मालारानी गाउँपालिका, अर्घाखाँचीको

कानून सङ्ग्रह-२०७८

(ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डहरूको संगालो)

२

प्रकाशक

मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खनदह, अर्घाखाँची, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Website: www.malaranimun.gov.np

E-mail : malaraniruralmun@gmail.com

मालारानी गाउँपालिका, अर्घाखाँचीको

कानून सङ्ग्रह-२०७८

(ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डहरूको संगालो)

२

प्रकाशक

मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खनदह, अर्घाखाँची, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Website: www.malaranimun.gov.np

E-mail : malaraniruralmun@gmail.com

पुस्तक :
मालारानी गाउँपालिका, अर्घाखाँचीको कानून सङ्ग्रह-२०७८
(ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डहरूको संगालो) - २

प्रकाशक :
मालारानी गाउँपालिका, खनदह, अर्घाखाँची

संरक्षक :
श्री बालकृष्ण शर्मा (आचार्य) - अध्यक्ष
श्री प्रमिला क्षेत्री - उपाध्यक्ष

संकलन/सम्पादन मण्डल :
श्री रमेश पन्थी - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
श्री नेत्र प्रसाद खनाल - कार्यक्रम अधिकृत
श्री भविश्वर खनाल - स्वास्थ्य संयोजक
श्री खुविराम पन्थी - लेखा अधिकृत
श्री पशुपति चुँदाली - प्रशासन अधिकृत
श्री तेजलाल पन्थी - आलेप सहायक
श्री हरिशचन्द्र पाण्डे - प्राविधिक शाखा प्रमुख
श्री पदम आचार्य - सहायक चौथो तह - योजना शाखा

सर्वाधिकार © :
मालारानी गाउँपालिका, अर्घाखाँची

कम्प्यूटर सेटिङ्ग :
पारस वर्मा/९८४७२६६७६८

मुद्रक :
आइडिया डिजाइनर्स एण्ड अफसेट प्रेस
बुटवल उप-महानगरपालिका-६, पुरानो बसपार्क
फोन नं.: ०७१-५५०२९३, ९८५७०३५३८०
E-mail: ideapressbtl@gmail.com

मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खनदह, अर्घाखाँची

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

अध्यक्षको कलमबाट

स्थानीय तहको अधिकार नेपालको संबिधान, २०७२ मा प्रदत्त गरिएको छ। संवैधानिक रूपमा व्यवस्था गरिएका तीन तहका सरकारहरु संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरु सहकारिता, सह-अस्तित्व र समन्वयको भूमिकामा रहने गरि संवैधानिक अधिकारहरु प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरिएको छ। प्राप्त अधिकारहरुलाई आत्मसात गर्दै सबै तहहरुले जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्दै लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक, समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अबलम्बन गर्नु सबैको दायित्व हुन आउछ। समाजवाद उन्मुख संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढीकरण गर्न र स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत स्थानीय तहले गर्नुपर्ने हुन्छ। संविधानतः आफ्ना अधिरकारक्षेत्र भित्रका विषयमा कानून तर्जुमा गर्ने सक्ने अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ मा व्यवस्था गरिएको छ।

मालारानी गाउँपालिकाले शासकीय प्रवन्धलाई विधिसम्मत तुल्याउन गाउँकार्यपालिकाको पहिलो बैठकबाटै आवश्यक कानून जारी गर्दै त्यसलाई समय सापेक्ष तुल्याउन र कानूनी व्यवधानहरु निराकरण गर्न गाउँसभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा कानूनहरु बनाउँदै आएको छ। गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभाबाट स्वीकृत कानूनहरु एकीकृत गरी कानून सङ्ग्रह- २ को समेत प्रकाशन गर्दा समग्र गाउँपालिका भित्रका कानूनहरुको बारेमा जानकारी हुन यसै पुस्तकबाट गर्न सकिन्छ। प्रस्तुत पुस्तकले मालारानी गाउँपालिकाले आफ्ना संवैधानिक अधिकारहरुलाई कुन विधि र प्रक्रियाबाट सेवा प्रवाह र विकासको प्रक्रियामा प्रयोग गरिरहेको छ भन्ने विषयमा आम सरोकारवालाहरुलाई अध्ययन विश्लेषण गर्न समेत सहयोग पुग्ने विश्वास लिएको छु।

प्रकाशित यो कानून सङ्ग्रह-२ बाट मालारानी गाउँपालिका विधिको शानलाई आत्मसात गर्ने गाउँपालिका हो भन्ने सन्देश प्रवाहमा सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ। साथै यस पुस्तिकाको प्रकाशनबाट आम सरोकारवालाहरुको जिज्ञासा र आवश्यता पुरा गर्न र आगामी दिनमा मालारानी गाउँपालिकालाई थप व्यवस्थित रुपमा स्थानीय सरकारको रुपमा अगाडि बढाउन सहयोग पुग्ने विश्वास गरेको छु।

अन्त्यमा कानुन तर्जुमा, राजपत्र प्रकाशन र मालारानी गाउँपालिकाको कानुन सङ्ग्रह पुस्तिका प्रकाशनमा संलग्न गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष श्री प्रमिला क्षेत्रीज्यू लगायत सम्पुर्ण जनप्रतिनिधिज्यूहरु र प्रमुख प्रशासकीय अधीकृत श्री रमेश पन्थीज्यू लगायत अन्य सबै कर्मचारी साथीहरुलाई धेरै धेरै धन्यवाद दिन चाहन्छु। धन्यवाद्, जय मालारानी।

मितिः २०७८/१२/०१ गते

बालकृष्ण शर्मा (आचार्य)

अध्यक्ष

मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खनदह, अर्घाखाँची

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

उपाध्यक्षको कलमबाट

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तह हुने व्यवस्था गरेको छ। नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले संविधान तथा कानून बमोजिम गर्ने व्यवस्था छ। संविधानले स्थानीय तहको अधिकार अनुसूची-८ मा उल्लिखित विषयमा त्यस्तो क्षेत्रमा आफ्नो अधिकारको प्रयोग संघीय र प्रादेशिक कानून विपरित नहुने गरी गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले कानून बनाई सोको कार्यान्वयन गर्न सक्ने अधिकार दिएको छ । अनुसूचिमा उल्लेखित अधिकारहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कानून तर्जुमा गर्न गाउँपालिका सफल भएको छ।

स्थानीय शासनलाई व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न प्रस्तुत कानूनहरु अवश्यन नै महत्वपूर्ण सावित हुनेछन् । साथै कानूनको अनभिज्ञता क्षम्य नहुने भएकोले गाउँपालिकाले आफूले जारी गरेका कानूनहरु स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्दै आईरहेकोमा त्यस्ता ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्डहरुले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित र कानूनसम्मत तुल्याएको छ । गाउँपालिकाबाट जारी भएका कानूनहरु सङ्ग्रह पुस्तकको रुपमा प्रकाशन गर्दा आवश्यक कानूनको वारेमा सिघ्र जानकारी लिन सकिने र जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र सर्वसाधारणले गाउँपालिकाबाट जारी भएका कानूनहरु सजिलै अध्ययन गरि कार्यान्वयन गर्न सक्ने अवस्था बनेको छ। यस प्रकाशनबाट गाउँपालिका कानुनी रुपमा विधिसम्मत तवरवाट आफ्ना कार्यसम्पादन गरेको छ भन्ने बिषयमा दुईमत रहदैन र आगामी दिनमा गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा थप व्यवस्थित हुने अपेक्षा गर्न सकिन्छ।

अन्त्यमा मालारानी गाउँपालिकाका कानूनहरु तर्जुमा गर्न, राजपत्रमा प्रकाशन गर्न र एकिकृत गरि कानुन सङ्ग्रह पुस्तिकाको रुपमा प्रकाशन गर्ने कार्यमा संलग्न गाउँपालिका अध्यक्षज्यू प्रति हार्दिक आभार एवम् अन्य सबै जनप्रतिनिधिज्यूहरु र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत अन्य सबै कर्मचारीहरुलाई हार्दिक धन्यवाद् दिन चाहान्छु। धन्यवाद, जय मालारानी।

मितिः २०७८ चैत्र १ गते।

प्रमिला क्षेत्री

प्रमिला क्षेत्री

उपाध्यक्ष

मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खनदह, अर्घाखाँची

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प्राक्कथन

राज्यशक्तिको मूल स्रोत संविधान हो । शक्तिको प्रयोग जनताका प्रतिनिधिहरुबाट वैधानिक तवरले निर्मित सरकारमा निहित रहन्छ । जनप्रतिनिधिहरुले कानूनद्वारा आफ्नो सरकारका कामकारवाहीहरू अगाडि बढाउनु पर्ने हुन्छ । वर्तमान संघीय शासन पद्धतिमा संवैधानिक सर्वोच्चता कायम छ । संविधानले तिनै तहका सरकारको व्यवस्था गरी काम, कर्तव्य र अधिकार संबैधानिक रुपमा सबै तहलाई सुम्पेको छ। संघीय व्यवस्था अवलम्बन सँगै निर्वाचित पहिलो स्थानीय सरकारको गठन तथा सञ्चालन भएको करिव पाँच वर्ष पुरा हुने अवस्थामा छ । स्थानीय सरकार सुसञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने कानुनहरू आफैले निर्माण गरी लागू गर्ने संवैधानिक तथा कानूनी अधिकारको सदुपयोग गर्दै मालारानी गाउँपालिकाले आवश्यकताका आधारमा विभिन्न ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड आदिको तर्जुमा गरी स्थापनाकाल देखिनै कार्यान्वयनमा ल्याएको छ।

यस गाउँपालिकाबाट स्थापना कालदेखि हालसम्म ८० वटा कानूनहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याइसकेको छ। आफूले गर्ने कामको वैधानिकताका लागि स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने गरिएको अवस्था छ । विषयगत राजपत्रहरू अलग अलग प्रकाशन हुने भएकोले त्यसलाई एकीकृत गरी संग्रहित गरेमा आवश्यक परेको बखत सजिलै उपलब्ध हुने र कानूनको जानकारी लिन सहज हुने अवस्था रहन्छ। साथै जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुलाई आफूले सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने विषयमा मौजुदा कानूनको वारेमा जानकारी दिन पनि यस प्रकारको पुस्तकको आवश्यता महसुस भएको हो । यसै तथ्यलाई मध्यनजर गर्दै गाउँसभा तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट सो अबधिसम्म स्वीकृत भएका सबै कानुनहरूलाई मालारानी गाउँपालिका, अर्घाखाँचीको कानुन सङ्ग्रह-२०७७ प्रकाशन गरिएकोमा उक्त प्रकाशन पछि स्वीकृत भएका सबै कानूनहरुलाई एकिकृत गरि मालारानी गाउँपालिका, अर्घाखाँचीको कानुन सङ्ग्रह-२०७८ प्रकाशन गरिएको छ । यस प्रकाशनबाट आगामी दिनमा गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र सरलता आउने अपेक्षा गरिएको छ। कानुनी शासन सर्वमान्य हुन्छ। गाउँपालिकाको समग्र विकासको लागि आवश्यक पर्ने कानुनहरू एकै ठाउँमा उपलब्ध हुनसक्ने अवस्था सृजना गर्नको लागि यस कार्यको प्रारम्भ भएको हो।

अन्त्यमा यो कानुन सङ्ग्रह प्रकाशनका लागि हौसला प्रदान गर्नुहुने गाउँपालिका अध्यक्ष श्री बालकृष्ण शर्मा(आचार्य)ज्यू र उपाध्यक्ष श्री प्रमिला क्षेत्रीज्यू प्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दै यस प्रकाशनको कार्यमा अहोरात्र खटिने सबै कर्मचारीहरु प्रति विशेष धन्यवाद दिन चाहान्छु।

धन्यवाद्, जय मालारानी।

मितिः १ चैत्र, २०७८

रमेश पन्थी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषय सूची

क्र.सं.	शीर्षक	पृष्ठ
	भाग : १ (ऐन सङ्ग्रह)	
१.	मालारानी गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७७	१–१६
२.	मालारानी गाउँपालिकाको स्थानीय तहका कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन, २०७८	१७–२०
	भाग : २ (नियमावली, निर्देशिका तथा मापदण्ड सङ्ग्रह)	
१.	एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२३–२८
२.	घुम्तिकोष (बिउपूँजी चालूकोष) परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२९–३२
३.	मालारानी गाउँपालिकाको कोशेली घर व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि–२०७६ को पहिलो संशोधन प्रस्ताव, २०७७	३३
४.	मालारानी गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	३४–४३
५.	मालारानी गाउँपालिकाको स्थानीय सहकारी नियमावली, २०७७	४४–९१
६.	मालारानी गाउँपालिकाको शिक्षक दरबन्दी (मिलान तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८	९२–९६
७.	मालारानी गाउँपालिकाको राजस्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	९७–१११
८.	मालारानी गाउँपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	११२–१४०
९.	मालारानी गाउँपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७८	१४१–१४५
१०.	मालारानी गाउँपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	१४६–१५१
११.	मालारानी गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	१५२–१५७
१२.	मालारानी गाउँपालिका युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८	१५८–१७६
१३.	मालारानी गाउँपालिकाको ट्याक्टर संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	१७७–१७९
१४.	मालारानी गाउँपालिकाको बालक्लब तथा संजाल संचालन निर्देशिका, २०७८	१८०–१८८
१५.	मालारानी गाउँपालिकामा विभिन्न पदहरूको करार सेवामा पदपूर्तिको लागि संचालन गरिने परिक्षामा खटिने कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८	१८९–१९१
१६.	मालारानी गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	१९२–२०५
१७.	मालारानी गाउँपालिकाको सहारा बिहीनहरूका लागि सामाजिक उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७८	२०६–२१५
१८.	मालारानी गाउँपालिकाको होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०७८	२१६–२२४

विषय सूची

क्र.सं.	शीर्षक	पृष्ठ
१९.	मालारानी गाउँपालिकाको चिस्यान केन्द्र (कोल्ड स्टोर) संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	२२५-२३०
२०.	मालारानी गाउँपालिकाको सञ्चितकोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२३१-२५२
२१.	मालारानी गाउँपालिकाको योजना तथा सुशासन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२५३-२६७
२२.	मालारानी गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	२६८-३३४
२३.	मालारानी गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८	३३५-४५२
२४.	मालारानी गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	४५३-४६१
२५.	मालारानी गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८	४६२-४७२
२६.	मालारानी गाउँपालिकाको लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८	४७३-४८३
२७.	मालारानी गाउँपालिकाको विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८	४८४-४९४
२८.	मालारानी गाउँपालिकाको बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल (निर्माण संचालन तथा व्यवस्थापन)सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८	४९५-५००

भाग-१

(ऐन सङ्ग्रह)

मालारानी गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७७

<u>प्रस्तावना</u> :

मालारानी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम् साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्नका लागि विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनका लागि कानून बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) को अधिकार प्रयोग गरी मालारानी गाउँपालिकाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

<u>प्रारम्भिक</u>

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u> (१) यस ऐनको नाम "मालारानी गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. <u>परिभाषाः</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा -

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कोष" भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ ।

(ग) "गैरप्राकृतिक विपद्" भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फ्लू, प्यान्डामिक फ्लू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विष्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद् सम्झनु पर्छ ।

(घ) "जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम अर्घाखाँची जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(च) “प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम लुम्बिनी प्रदेशमा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) “प्राकृतिक विपद्” भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी बिस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्छ ।

(झ) “राष्ट्रिय कार्यकारी समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “राष्ट्रिय परिषद” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३ बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ट) “राष्ट्रिय प्राधिकरण” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “विपद्” भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्झनु पर्छ ।

(ड) “विपद् खोज तथा उद्धार समूह” भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ ।

(ढ) “विपद् जोखिम न्यूनीकरण” भन्नाले विपद्पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ण) “विपद् पुनर्लाभ” भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ ।

(त) "विपद् प्रतिकार्य" भन्नाले विपद्को घटना घट्नासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ ।

(थ) "विपद् व्यवस्थापन" भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

(द) "व्यावसायिक प्रतिष्ठान" भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।

(ध) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(न) "संघीय ऐन" भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(प) "संघीय मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(फ) "सार्वजनिक संस्था" भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन समिति :**

(१) गाउँपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष	-संयोजक
(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष	-सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(घ) विषयगत समितिका संयोजकहरु	-सदस्य

(ङ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि -सदस्य

(च) सामाजिक शाखा तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख -सदस्य

(छ) गाउँपालिकाका वडा अध्यक्षहरू -सदस्य

(ज) मालारानी गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका संघीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य

(झ) मालारानी गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका प्रदेश प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य

(ञ) नगर प्रहरी प्रमुख -सदस्य

(ट) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका गाउँपालिकास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य

(ठ) नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य

(ड) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको गाउँ तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य

(ढ) गैरसरकारी सस्था महासंघकाका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य

(ण) नेपाल पत्रकार महासंघको स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य

(त) विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरि तोकिएको शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि क्रम संख्या (ञ), (ट), (ठ), (ड), (ढ) र (ण) का सदस्यहरू उपलब्ध नभएको अवस्थामा पनि समिति गठन एवम् काम कारवाही गर्नमा असर पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिमको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ ।

४. <u>समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था</u>: (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ ।

(२) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा अध्यक्षले जुनसुकै बेला पनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा अध्यक्ष र घटीमा १ जना सदस्यसहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

(७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(८) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(९) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

५. <u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>ः समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्बाट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुरुप हुने गरी गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,

(ख) गाउँसभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधीनमा रही विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गर्ने, गराउने,

(ग) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने,

(घ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने, गराउने,

(ङ) गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,

(च) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि संस्थागत संयन्त्र स्वतः परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गर्ने, गराउने,

(छ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधिनमा रहि सार्वजनिक, निजी, गैरसरकारी लगायत सबै निकाय तथा संस्थाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका निर्धारण गर्ने तथा त्यस्ता संस्था वा निकायलाई आफ्नो नीति, योजना र कार्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न लगाउने,

(ज) विपद्को समयमा स्थानीय आमसञ्चारका माध्यमहरुको भूमिका सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(झ) सरकारी, निजी एवम् गैरसरकारी संस्था, स्थानीय स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक लगायत सम्बन्धित सबै पक्षको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(ञ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवनसंहिता लगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,

(ट) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(ठ) नदी किनार, बगर, पहिरो जान सक्ने भिरालो जमिन र डुबान हुने क्षेत्र वा विपद् जोखिमको सम्भावना भएका असुरक्षित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गराउन उपयुक्त स्थानको खोजी कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सुरक्षित स्थानमा बसोबास सम्बन्धी सचेतना जगाउने,

(ड) विपद्बाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा सोको पुनःसञ्चालनका लागि सेवा निरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

(ढ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउन, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि परिचालित हुन वडा तथा समुदायस्तरमा समावेशी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समिति गठन गर्ने,

(ण) विद्यालय तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न पहल गर्ने,

(त) विपद् प्रतिकार्यका लागि नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(थ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी हालतमा राख्न लगाउने,

(द) स्थानीय स्तरमा आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,

(ध) गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(न) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धार तथा राहतको व्यवस्था मिलाउने,

(प) विपद्मा परी हराएका, बिग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,

(फ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण गर्ने, गराउने,

(ब) विपद्को समयमा जोखिममा रहेको समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचविखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(भ) विपद् प्रभावितहरूको प्रत्यक्ष र सक्रिय सहभागितामा विपद् प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक क्रियाकलापको पुनर्स्थापना, रोजगारीका अवसरको सृजना तथा जीवनयापनका लागि आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(म) विपद्को जोखिममा रहेका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदाय, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(य) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐन बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

(र) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(ल) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्य गर्ने,

(व) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँसभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(श) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(ष) विभिन्न संघसंस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हुने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभका बिषयवस्तुलाई स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थान र मापदण्ड अनुसार गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद - ३

वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६. वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिः (१) गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क)	वडा अध्यक्ष	-संयोजक
(ख)	वडा सदस्यहरू	-सदस्य
(ग)	वडा भित्र रहेका विषयगत शाखा/इकाई कार्यालय प्रमुखहरू	-सदस्य
(घ)	वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू	-सदस्य
(ङ)	राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि	-सदस्य
(च)	स्थानीय रेडक्रसको प्रतिनिधि	-सदस्य
(छ)	गैरसरकारी तथा सामुदायमा आधारित संघसंस्था तथा युवा क्लवबाट संयोजकले तोकेबमोजिम न्यूनतम २ महिला सहित ४ जना	-सदस्य
(ज)	वडा सचिव	- सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(४) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(५) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक

बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

(८) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

(९) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(१०) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(११) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

७. <u>वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) वडा भित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरूपका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,

(ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यावस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(ग) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,

(घ) विपद् व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ङ) समुदायमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने समूहहरूको गठन तथा त्यस्ता समूहहरूलाई परिचालन गर्ने गराउने,

(च) वडा सदस्यहरू, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(छ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित् योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने,

(ज) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि समन्वय गर्ने,

(झ) आपत्कालीन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(ञ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा गाउँ/नगर विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,

(ट) विपद्को समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचविखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ठ) गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद - ४

सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन

८. सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वयः (१) गाउँकार्यपालिकाले विपद् व्यवस्थापनको काममा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले परिचालन गरेका संघीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

(२) सुरक्षा निकायले विपद्को समयमा खोज तथा उद्धार कार्यका लागि गाउँकार्यपालिकासँग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा गाउँपालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामग्री तत्काल उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) विपद् प्रतिकार्यका लागि गाउँपालिकाले आफूसँग रहेको नगर प्रहरीलाई परिचालन गर्नेछ ।

९. वारुणयन्त्र तथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) वारूणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा त्यस्तै अन्य सेवा प्रदायकले आपत्कालीन खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) आपत्कालीन कार्य सम्पादन गर्दा समितिको आदेश बमोजिम कुनै पनि स्थानमा प्रवेश गर्ने तथा जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाको साधन र स्रोत उपयोग गर्ने अधिकार वारुणयन्त्र सेवा प्रदायकलाई हुनेछ ।

१०. <u>सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व</u>: (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा गाउँपालिका भित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय वा व्यावसायिक केन्द्रमा विपद्का घटना हुन नदिन विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण, सामग्री, आपत्कालीन निकासलगायत तोकिए बमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्ने,

(ख) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण समेतका सम्पूर्ण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गर्ने गराउने,

(घ) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने स्रोत साधनलाई तयारी हालतमा राख्ने,

(ङ) आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना आपत्कालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने,

(च) सम्बन्धित् अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,

(छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,

(ज) फोहोरमैला तथा प्रदुषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट वातावरण र जनजीवनमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू अपनाउने,

(झ) विपद्को घटना घटेमा तत्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने ।

(२) गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ ।

११. <u>विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु पर्ने</u> : गाउँपालिका भित्रका सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय सङ्घ/संस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गाउँपालिकालाई देहाय बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछः-

(क) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनःर्निर्माण लगायतका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

(ख) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

(ग) क्षमता विकास, आपत्कालीन नमूना अभ्यास तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने,

(घ) खोज, उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।

परिच्छेद - ५

<u>विपद् व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१२. <u>विपद् व्यवस्थापन कोष</u> : (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकामा छुट्टै एक आकस्मिक कोष रहनेछ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन्:-

(क) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटबाट विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने गरी स्वीकृत रकम,

(ख) प्रदेश सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,

(ग) नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,

(घ) स्वदेशी कुनै सङ्घ/संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरुप प्राप्त रकम,

(ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) विपद् व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले कानून बमोजिम विशेष शुल्क वा दस्तुर संकलन गर्न सक्ने छ ।

(४) कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) कोषको रकम विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कामका लागि प्रयोग गरिनेछ ।

(६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गरिने छैन ।

(७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(८) समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको प्रतिवदेन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँसभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

कसूर तथा सजाय

१३. कसूर र सजाय : कसैले विपद्को घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा वा घट्ना घटेको अवस्थामा नाजायज फाईदा लिने गरी वा आफुलाई मात्र फाईदा पुग्ने किसिमको कुनै काम गरेमा वा यस सम्बन्धमा संघीय कानून बमोजिम कसुरजन्य मानिने कुनै काम गरेमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

विविध

१४. विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणाको पालना र समन्वय : (१) नेपाल सरकारले गाउँपालिका भित्रको कुनै ठाउँमा गम्भिर प्रकृतिको विपद् उत्पन्न भएबाट विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गर्नु गराउनु गाउँपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्रमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन गाउँपालिकाभित्रको कुनै व्यक्ति, संस्था वा अधिकारीलाई आदेश दिएमा सोको पालना गर्न गराउनमा गाउँपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्र सम्बन्धी सूचनाको प्रसारणमा गाउँपालिकाले सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

१५. नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने : (१) विपद्बाट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको छ छैन भनि गाउँ कार्यपालिकाले सोधखोज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सोधखोज गर्दा त्यस्तो नागरिक वा संस्थाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको नादेखिएकोमा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई तत् सम्बन्धी सूचना नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

१६. <u>मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वय</u> : (१) गाउँपालिका भित्र उत्पन्न विपद्को अवस्थालाई तत्काल सामना गर्न आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयका लागि जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरिनेछ ।

(२) विपद्बाट उत्पन्न स्थिति नियन्त्रण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निर्देशनमा रहि तत् सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिनेछ ।

(३) छिमेकी स्थानीय तहमा कुनै विपद् उत्पन्न भई सो व्यवस्थापनका लागि छिमेकी स्थानीय तहले सोझै, जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकार मार्फत अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुर्याउनु गाउँकार्यपालिको दायित्व हुनेछ ।

१७. <u>तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने</u> : (१) विशेष परिस्थिति परी विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ ।

(२) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(३) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लत्ताकपडा, औषधी वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सकिनेछ ।

(४) गाउँपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग वा

वस्तु उपयोग बापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ ।

१८. <u>राहतको न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने राहतको अतिरिक्त गाउँपालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा मापदण्ड बनाई सोको आधारमा राहत उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको राहतको मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश भएको हुनु पर्नेछः-

(क) विपद्बाट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी,

(ख) विपद्बाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,

(ग) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता सम्बोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरु (जस्तै चिल्ड्रेन किट) महिलाहरूको लागि सुरक्षित महिलामैत्री स्थल,

(घ) व्यक्तिगत गोपनियता तथा सुरक्षा सम्बन्धी,

(ङ) न्यूनतम राहतबाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविकोपार्जन सम्बन्धी,

(च) गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,

(छ) एकद्वार प्रणाली अनुरुप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,

(ज) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

१९. <u>विपद्मा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा</u> : विपद्मा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरुको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ।

२०. <u>निर्देशन दिन सक्ने</u> : समितिले यस ऐनको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. <u>उपसमिति गठन गर्न सक्ने</u> : (१) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यावधि उपसमिति गठन गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. <u>अभिलेख राख्नु पर्ने</u>: (१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको नाम, र उपलब्ध गराईको राहत तथा सोको परिमाण सहितको विवरणको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण राख्दा विपद्मा परेका महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपद्का कारणले स्थानान्तरण भएका घरपरिवार लगायतको संख्या एकिन हुने विवरण र उनीहरूलाई उपलब्ध गराइएको राहात स्पष्ट रूपमा राख्नुपर्ने छ।

२३. <u>पुरस्कार दिन सक्ने</u> : स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विशेष योगदान पुऱ्याउने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

२४. <u>वार्षिक प्रतिवेदन</u> : (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरणसहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँसभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२५. <u>प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापन</u>: समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारीलगायतका कार्यसँग सम्बन्धित न्युनतम प्रशासनिक खर्च गाउँकार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।

२६. <u>अधिकार प्रत्यायोजन</u> : यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२७. <u>नियम बनाउने अधिकार</u> : गाउँकार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ

मालारानी गाउँपालिकाको स्थानीय तहका कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०३।२०

<u>प्रस्तावनाः</u>

साविकको स्थानीय निकायमा सेवा प्रवेश गरी हालसम्म स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुको समायोजन, तह मिलान र वढुवा जस्ता वृति विकासका विषयमा देखिएको अस्पस्टता, जटिलता र असमानता हटाई स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यवस्थापनलाई समान, न्यायोचित र एकिकृत गरी कर्मचारीहरुको मनोवल उच्च गराउन कानूनी व्यवस्था गर्न वान्छनीय भएकोले समायोजन ऐन २०७५ को दफा २३ मा भएको व्यवस्था वमोजिम स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम मालारानी गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो ऐन वनाई लागु गरेकोछ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस ऐनको नामः **मालारानी गाउँपालिकाको स्थानीय तहका कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी ऐन,२०७८** हुनेछ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा

(क) "कर्मचारी" भन्नाले साविकको स्थानीय निकाय (जिल्ला विकास समिति, नगरपालिका र गाउँ विकास समिति) मा स्थायी नियुक्त भई यो ऐन जारी हुँदाको वखतसम्म मालारानी गाउँपालिकामा कार्यरत रहेका स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "समायोजन ऐन" भन्नालेसंघीय सरकारबाट कर्मचारी समायोजनका लागि जारी भएको कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "गाउँ सभा" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यपालिका"भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत "भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "स्थानीय तह" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "न्युनतम शैक्षिक योग्यता" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम हाल कार्यरत पदमा सेवा प्रवेश गर्दा आवश्यक पर्ने न्युनतम शैक्षिक योग्यतालाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "कर्मचारी व्यवस्थापन" भन्नाले साविक स्थानीय निकायबाट स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८५ बमोजिम स्थानीय तहमा स्वत समायोजन / साविक जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा स्थायी नियुक्ति भई यस गाउँपालिकामा समायोजनका बखतमा तह बृद्धि नभएका स्थायी कर्मचारीहरुलाई दफा ४ बमोजिम हुने तह वृद्धि/ग्रेड थप समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरवन्दीः**

१. यस ऐन बमोजिम हुने स्तरवृद्धि वा तहवृद्धि हुने कर्मचारीहरुको हकमा संगठन तथा संरचनामा रहेको पद/तहमा सोही बमोजिम र नभएको हकमा संगठन संरचना अध्ययन भै गाउँ सभाले स्वीकृत नगरेसम्म स्वतः पुल दरवन्दीमा कायम रहनेछन् ।

४. **समायोजन तह बृद्धि मिलान सम्वन्धी व्यवस्थाः**

(१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ जारी हुनु भन्दा अगाडि स्थानीय निकायको स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी नियुक्त भएका साविकका स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुलाई समायोजन भएको मितिबाट जेष्ठता गणना हुने गरी एक पटकका लागि मात्र देहाय बमोजिम समायोजन तह बृद्धि/ मिलान तथा ग्रेड वृद्धि गर्ने र यसरी तह बृद्धि/ मिलान तथा ग्रेड वृद्धिबाट थप हुने दायित्व गाउँपालिकाबाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा उपलव्ध गराउदा नियुक्ति, शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि मुल्याङ्कन समेतका आधारमा गरिनेछ ।

(३) यो ऐन जारी भएको मितिसम्म स्थायी सेवा अवधि ७ वर्ष पुरा भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको तह वृद्धि/मिलान वा ग्रेड थप गर्दा देहायको मापदण्डको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

सि.नं.	साविकको तह	हाल समायोजन, तह बृद्धि/मिलान हुने तह	थप ग्रेड	आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता
१	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	२	
२	सहायक चौथो	सहायक पाँचौ	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई. वा सो सरह
३	सहायक पाँचौ	अधिकृत छैठौ	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र वा सो सरह
४	अधिकृत छैठौ	अधिकृत सातौ	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह सो सरह उत्तीर्ण

सि.नं.	साविकको तह	हाल समायोजन, तह बृद्धि/मिलान हुने तह	थप ग्रेड	आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता
५	अधिकृत सातौ	अधिकृत आठौ	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह सो सरह उत्तीर्ण

द्रष्टव्यः प्राविधिक तर्फ तह वृद्धि हुने कर्मचारीको हकमा सम्वन्धित तहको प्राविधिक विषय उत्तीर्ण गरेको हुने पर्नेछ र शैक्षिक योग्यता तथा सेवा अवधि नपुगेका कर्मचारीको हकमा २ ग्रेड थप गरिने छ।

५. **समायोजन, तहबृद्धि/ मिलान पत्र दिनेः** (१) यस ऐन बमोजिम समायोजन तह बृद्धि/मिलान भए पश्चात स्थानीय तहका कर्मचारीहरुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समायोजन तह बृद्धि/ मिलान भएको पत्र १५ दिन भित्र दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिईने पत्र अनुसूची —१ बमोजिम हुनेछ ।

६. **तह बृद्धि/मिलान गरिनेः**यस ऐन बमोजिम समायोजन तह बृद्धि/ मिलान भए पश्चात गाउँपालिकाले संगठन संरचना र दरवन्दी बमोजिम पदस्थापन गर्ने र पद/तह नभएकाको हकमा दरबन्दी पुनरावलोकन गरी गाउँसभाबाट संगठन संरचना स्वीकृत भए पछि पदस्थापना गर्ने र सो अवधि सम्म तह मिलान भएका कर्मचारीहरुलाई स्वत पुल दरवन्दीमा कायम गरिनेछ ।यसरी तह मिलान भइ रिक्त हुने तल्लो पदमा संगठन तथा व्यव्थापन सर्वेक्षण गरी पद मिलान नहुदा सम्म त्यसरी रिक्त हुने पदमा कुनै पनि प्रक्रियाबाट पदपुर्ति गरिनेछैन ।

७. **समायोजन तह बृद्धि / मिलान भएका कर्मचारीहरुको सेवा सुविधाः** यस ऐन बमोजिम समायोजन तह बृद्धि/मिलान भएका स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको तलव तथा अन्य सुविधा कानूनबमोजिम हुनेछ। तहबृद्धि/ मिलान गर्दा साविकमा खाई पाई आएको तलव र हालको तहमा मिलान हुदाको तलव वरावर भएमा एक ग्रेड थप गरिने छ।

८. **थप ग्रेड सुविधाः** साविक स्थानिय निकायको एउटै पद र तहमा कम्तिमा दश वर्ष वा सो भन्दा बढि अवधिसम्म कार्यरत रहेको कर्मचारीको हकमा एक तह वृद्धी र दुई ग्रेड थप गरिनेछ।

९. **जेष्ठता गणनाः**(१) समायोजन तह मिलान भए पश्चात हुने पदको जेष्ठता यस गाउँपालिकामा समायोजन भएको मितिदेखि गणना गरिनेछ।

१०. **खारेजी र वचाउः** यो ऐन संविधान, संघीय कानून र प्रदेश कानून सँग बाझिएमा वाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

अनुसूची-१

दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्वन्धित

पत्र सख्या : मितिः .....

चलानी नं.

विषयः समायोजन तह मिलान गरिएको ।

श्री ....

मालारानी गाउँपालिकाको स्थानीय तहका कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन, २०७८ र यस कार्यालयको मिति ..... गतेको निर्णयानुसार मिति ..... गतेदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी तपाईंलाई देहायको पद तथा तहमा समायोजन तह मिलान गरिएको छ।

देहायः

हाल कार्यरत पदको विवरण	समायोजन तह मिलान भएको पदको विवरण
पदः तहः सेवाः समूहः	पदः तहः सेवाः समूहः

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वोधार्थः

श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार ।
श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, लुम्बिनी प्रदेश, मुकाम बुटवल ।
श्री प्रदेश लोकसेवा आयोग, बुटवल ।
श्री कर्मचारी संचय कोष, ठमेल ।
श्री नागरिक लगानी कोष, नयाँ बानेश्वर ।
श्री आर्थिक प्रशासनशाखा, मालारानी गाउँपालिका ।

भाग-२

(नियमावली, निर्देशिका तथा मापदण्ड सङ्ग्रह)

एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रमाणीकरण मिति : २०७७।०७।२८

प्रस्तावना :

विभिन्न प्रकारका सर्ने तथा नसर्ने प्रकृतिका रोगहरुको कारण **मालारानी गाउँपालिका** जनतालाई भएको र हुन सक्ने स्वास्थ्य समस्याबाट सुरक्षित राख्ने उद्देश्यले मालारानी गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकीले संचालन गर्दै आएका र नयाँ प्राप्त भई सञ्चालनको क्रममा रहेका एम्बुलेन्सहरुलाई गाउँपालिका मातहतमा राखी यसको व्यवस्थित सञ्चालन, व्यवस्थापन र दिगोपनका लागि छुट्टै कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन एन २०७४, ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-**

क. यस कार्यविधि नाम एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि रहनेछ।

ख. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

१. एम्बुलेन्स भन्नाले विरामी ओसार पसार ल्याउने/पुऱ्याउने वाहनलाई सम्झनु पर्दछ।

२. एम्बुलेन्स जनशक्ति भन्नाले एम्बुलेन्समा उपस्थित रहने स्वास्थ्यकर्मी तथा चालकलाई सम्झनुपर्दछ।

३. चालक भन्नाले एम्बुलेन्स चलाउने चालक सम्झनुपर्दछ।

४. समिति भन्नाले एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन गर्न गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

५. शुल्क भन्नाले समितिले तोकेको अनुमति, नवीकरण तथा सेवा शुल्कलाई सम्झनु पर्दछ।

६. सेवा भन्नाले एम्बुलेन्सले आकस्मीक वा अन्य गम्भीर प्रकृतिका स्थानीय स्तरमा उपचार हुन नसकी सुबिधा सम्पन्न अस्पताल सम्म लाने र ल्याउने विरामीलाई दिने सम्पूर्ण सेवा सम्झनुपर्दछ।

३. **मालारानी गाउँपालिकाको काम कर्तब्य :**

१. प्रचालित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम शर्तहरुको पालना गरी समितिको समन्वयमा एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन गर्नुपर्ने।

२. समितिले तोके अनुसारको भाडा लिइ सोको विल सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने।

३. विरामीलाई विरामी रहेको ठाउँ वा घटनास्थलबाट अस्पताल वा उपचार स्थलसम्म वा चिकित्सक वा स्वास्थ्य संस्थाले सिफारिस गरे बमोजिम विरामीको बासस्थान सम्म पुऱ्याउनको लागि मात्र एम्बुलेन्सको प्रयोग गर्नुपर्दछ।

४. एम्बुलेन्स सेवा सःशुल्क प्रदान गर्नुपर्दछ।

५. कुनैपनि वहानामा एम्बुलेन्स सेवाबाट कसैलाई पनि बञ्चित गर्न पाईनेछैन।

६. एम्बुलेन्सलाई २४ सै घण्टा सेवा प्रदान गर्ने हालतमा राख्नुपर्नेछ।

७. एम्बुलेन्स सेवा प्रदान गरे वापत प्राप्त आम्दानीको छुट्टै अभिलेख राख्नुपर्नेछ। र प्रत्येक वर्ष लेखापरिक्षण गराउनुपर्नेछ। सोको जानकारी गाउँपालिकामा गराउनुपर्नेछ।

८. एम्बुलेन्स सञ्चालनबाट प्राप्त आम्दानी र त्यसका लागि भएको खर्च प्रत्येक ४/४ महिनामा एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन समितिलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

९. गाउँपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनलाई समितिले अक्षरांस पालना गर्नुपर्नेछ।

४. एम्बुलेन्सको मापदण्ड तथा वर्गीकरण :

१. राष्ट्रिय प्रदुषण मापदण्ड अनिवार्य रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ।

२. एम्बुलेन्सको पहिचान हुनेगरी साईरन बत्ती जडान, अक्सिजन सिलिन्डरको जडान र फोर ह्वील ड्राईभ भएको हुनुपर्नेछ।

३. एम्बुलेन्समा एम्बुलेन्स शब्द र गाउँपालिका र चालकको टेलिफोन नं. अंग्रेजी र नेपाली दुबै भाषामा लेखिएको हुनुपर्ने छ।

४. एम्बुलेन्सको वर्गिकरण खुल्ने गरी बर्ग उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।

५. एम्बुलेन्सको चालकको सिट पछाडी कुनैपनि सिट नराखेको हुनुपर्नेछ।

६. तोकिएको भाडा दर प्रमाणीत गराई एम्बुलेन्स भित्र कुनै भागमा टाँस गर्नुपर्नेछ।

५. एम्बुलेन्स सञ्चालनको क्षेत्र सुविधा:

मालारानी गाउँपालिकाबाट नेपालभरिका कुनै पनि जिल्लाहरुमा सञ्चालन गरिनेछ भने विशेष परिस्थितिमा विशेष निर्णय गरी अगाडि बढिने छ।

६. एम्बुलेन्स सञ्चालन कोषको व्यवस्थापन

१. एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त आम्दानी र खर्चलाई व्यवस्थित गर्न एम्बुलेन्स व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कोषको व्यवस्था गरिनेछ।

२. एम्बुलेन्सबाट प्राप्त सेवा शुल्क उक्त कोषमा जम्मा गरिनेछ।

३. कोषमा जम्मा गरेको रकमबाट एम्बुलेन्सको मर्मत संहार, इन्धन, चालकलाई तलब भत्ता उपलब्ध गराईनेछ। यदि उक्त कोषमा जम्मा भएको रकमबाट अपुग हुन गएमा गाउँपालिकाबाट उक्त कोष खातामा थप रकम उपलब्ध गराईनेछ।

७. एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन समिति

१. एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन, व्यवस्थापन र अनुगमन गर्न देहायको पदाधिकारी रहेको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन समिति रहनेछः

क. अध्यक्षः गाउँपालिका प्रमुख

ख. सदस्यः अध्यक्षले मनोनित गरेको दलित सदस्य १ जना

ग. सदस्य अध्यक्षले मनोनित गरेको महिला सदस्य १ जना

ग. सदस्यः अध्यक्षले मनोनित गरेको आदिवासी जनजाती १ जना

घ. सदस्यः गाउँपालिकाको वडा अध्यक्षहरु मध्येबाट १ जना

च. सदस्यः गाउँपालिका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

छ. सदस्य सचिवः गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा/इकाईबाट १ जना स्वास्थ्य संयोजक

२. एम्बुलेन्स सञ्चालनको जिम्मा सञ्चालक समितिले गाउँपालिका भित्रको कुनै पनि वडामा रहेको स्वास्थ्य चौकी व्यबस्थापन समितिलाई पनि दिन सकिनेछ।

८. एम्बुलेन्स सेवा शुल्क :

एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन गर्नको लागि समितिले तोकेको भाडा दरलाई एम्बुलेन्स सेवा शुल्क बुझ्नु पर्दछ। उक्त समितिले जिल्ला दररेट अनुसारको भाडादरलाई आधार मानी भाडादर तोक्नेछ।

९. एम्बुलेन्स चालक नियुक्ती सम्बन्धमा

गाउँपालिका वा हस्तान्तरित संस्थाले सवारी चालक सेवाकरारमा नियमानुसार देहायको योग्यता भएका नागरिकहरुबाट प्रतिस्पर्धाका आधारमा छनौट गरी नियुक्त गर्नुपर्नेछः

१. रितपूर्वक सवारी चालक अनुमति-पत्र लिएको।
२. सवारी चालकको रुपमा न्यूनतम १ (एक) वर्षको अनुभव भएको।
३. कम्तिमा १८ वर्ष उमेर पूरा गरेको ।
४. साधारण लेखपढ गर्न जानेको।
५. आकस्मिक उपचार समन्वय समितिले तोके बमोजिम प्राथमिक उपचारको तालिम प्राप्त गरेकोलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

१०. एम्बुलेन्स चालकको मासिक तलव भत्ता निर्धारण सम्बन्धमा

१) एम्बुलेन्स चालकले मासिक तलव एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन समितिको निर्णयले तोकेबमोजिम हुनेछ।
२) एम्बुलेन्स चालकले उप विनियम (१) बमोजिम पाउने तलब बाहेक एम्बुलेन्स सञ्चालन भएको अवधीमा प्रति ट्रिप भाडादरको १० प्रतिशतका दरले आउने रकम बराबरको रकम थप भत्ता पाउनेछ।

११. अवकाश दिन सकिने :

१) आफ्नो पदको जिम्मेवारी राम्ररी पुरा नगरेको अवस्थामा एम्बुलेन्स चालकलाई समितिको निर्णयबाट जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सकिनेछ।

१२. एम्बुलेन्स चालकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता :

१. एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि २०७७ लाई पूर्ण रुपमा परिपालना गर्नुपर्नेछ।
२. आफ्नो पेशागत भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा इमान्दारिता र विश्वसनीयतालाई कायम गर्दै आफ्नो पेशाको मान मर्यादामा खलल पुग्ने कुनै काम गर्न पाइने छैन।
३. मादक पदार्थ सेवन गरी एम्बुलेन्स चलाउन नहुने।
४. विरामी ओसार पसार गर्ने क्रममा विरामीको बारेमा पर्याप्त जानकारी लिई उपचार सहयोग गर्नुपर्नेछ।
५. विरामीलाई विच बाटो छोड्न नहुने।
६. दैनिक सेवा शुल्क वापत उठेको रकम समितिले तोकेको बैंङ्क खातामा बढिमा १ हप्ता भित्र जम्मा गरी सोको बैंक भौचार समितिलाई पेश गर्नुपर्नेछ।

७. आफ्नो कामको सिलसिलामा भएका कुनै पनि सूचना गोप्य राख्नुपर्ने तथा विरामीबाट पाएको जानकारी कुनै तेस्रो पक्षलाई बताउन नहुने। तर कानूनी र पेशागत दायित्व निर्वाह गर्न वा विरामीको सेवामा आवश्यक परेमा त्यस्तो सूचनाको बारेमा जानकारी दिनुपर्नेछ

८. प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्नेछ।

९. सेवाग्राहीबाट प्राप्त तोकिए बमोजिमको एम्बुलेन्स सेवा शुल्क वापतको रकम बुझिलिदा अनिवार्य रुपमा नगदी रसिद प्रदान गर्नुपर्नेछ। रसिद समाप्त भएपछि अर्धकट्टी अनुसारको सबै प्राप्त सेवा शुल्कको कूल जोड जम्मा गरेको नगद वा बैंक भौचरको हिसाब बुझाए पछि मात्रै अर्को रसिद दिईनेछ।

विविध

१३. लेखा र लेखा परिक्षण:

१) एम्बुलेन्स सञ्चालन कोषको आम्दानी र खर्चको लेखा आर्थिक प्रशासन ऐन तथा नियमावली अनुरुप राखिनेछ।

२) एम्बुलेन्स सञ्चालन कोषको आम्दानी र खर्चको हिसाव महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट खटिने लेखापरिक्षकबाट सालवसाली रुपमा लेखापरिक्षण गराईनेछ ।

१४. विबादको समाधान :

१) एम्बुलेन्स सञ्चालन गरी सेवा प्रदान सन्दर्भमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा एम्बुलेन्स सञ्चालक समितिले सम्बन्धित पक्षहरुसंग छलफल गरी समाधान गर्नेछ।

२) एम्बुलेन्स सञ्चालक समितिले समाधान गर्न नसकेको विबादहरु गाउँपालिका बोर्डको निर्णयबाट समाधान गरिनेछ।

१५. भाडामा दिन सिकने :

१) गाउँपालिकाले एम्बुलेन्स सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था भएमा कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको बोर्ड बैठकले निर्णय गरी एम्बुलेन्स भाडामा प्रयोग गर्न दिन सकिनेछ।

२) उप विनियम (१) बमोजिम एम्बुलेन्स भाडामा दिंदा प्रति महिना वा वार्षिक भाडा दर तथा अन्य शर्तहरु गाउँपालिकाको बोर्डले निर्धारण गरिदिए बमोजिम हुनेछ।

१६. कार्यविधीमा संशोधन : यस कार्यविधीमा आवश्यक संशोधन वा थपघट गर्नु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको बोर्ड बैठकले निर्णय गरी थपघट वा संशोधन गर्न सक्नेछ।

१७. अन्य आवश्यक कुराहरु: एम्बुलेन्स प्रयोग शुल्क सञ्चालक समितिले तयार गरी गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि लागु गरिनेछ। यस्तो शुल्क निर्धारण नभएसम्मका लागि चलन चल्तीको भाडा दरलाई नै प्रयोगमा ल्याइनेछ।

१८. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने : यस कार्यविधीमा लेखिएका कुराहरुको हकमा यसै बमोजिम र नलेखिएका कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची-१

मालारानी गाउँपालिका

खनदह

एम्बुलेन्स संचालन अभिलेख

मिति	सञ्चालन भएको स्थान		सेवाग्राहीको नाम	हस्ताक्षर
	देखि	सम्म		

रेकर्ड राख्ने : अपरेटर

रुजु गर्ने : प्रशासन शाखा

प्रमाणित गर्ने : स्वास्थ्य संयोजक

स्वीकृत गर्ने : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-२

मालारानी गाउँपालिका

खनदह

एम्बुलेन्स मर्मत संभार सम्वन्धी अभिलेख

मिति	मर्मत खर्चको विवरण			जम्मा खर्च	मर्मत कम्पनी	मर्मत कम्पनी	कैफियत
	सामान	ज्याला	लुब्रिकेन्टस				

रेकर्ड राख्ने : जिन्सी प्रमुख

प्रमाणित गर्ने : स्वास्थ्य संयोजक

स्वीकृत गर्ने : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाडामा लिनेदिने सम्झौता पत्र

मालारानी गाउँपालिका (जसलाई पछि प्रथम पक्ष भनिनेछ) र बस्ने श्री ..... यस पछि दोस्रो भनिनेछ) बीच अर्घाखाँची, जिल्ला ..... न पा वडा नं. ..... मा .....एम्बुलेन्स सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागी एम्बुलेन्स भाडा दिने सम्बन्धमा निम्न अनुसारको शर्तहरु दुवै पक्षले रुपमा पालना गर्न मञ्जर भई यो सम्झौता पत्रमा सहीछाप गरी लियौ दियौ।

शर्तहरु

१. एम्बुलेन्स भाडामा लिने (दोस्रो पक्षका) श्री.....ले एम्बुलेन्स भाडामा लिदा एम्बुलेन्स संचालनमा आएपछि प्रतिदिन रु..... का दरले प्रथम पक्षलाई भाडा तिर्न गरी भाडामा प्रयोग गर्न पर्नेछ।

२. यो सम्झौता मिति २०७..... गते देखि २०७..... गते सम्म लागू हुने छ।

३. यो सम्झौताको अवधि भन्दा बढी समय एम्बुलेन्स प्रयोग गर्नु परेमा दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई निवेदन दिई अनुरोध गरेमा थप समयमा पनि सम्झौता गरी प्रयोग गर्न सिकनेछ।

४. दोस्रो पक्षले एम्बुलेन्स भाडामा लिनु पूर्व भागामा लिएको अवधीको सम्पूर्ण रकम गाउँपालिकाको कार्यालय मालारानी अर्घाखाँचीमा धरौटी स्वरुप जम्मा गर्नु पर्ने छ।

५. दोस्रो पक्षले एम्बुलेन्स सञ्चालनमा ल्याउदा सम्झौता अवधिभर अपरेटरलाई बस्ने बासको व्यवस्था गरिदिनुपर्नेछ।

६. एम्बुलेन्स सञ्चालन अवधिमा एम्बुलेन्सको मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग दोस्रो पक्षले नै गर्नेछ।

७. यो सम्झौता सम्पन्न भै एम्बुलेन्स दोस्रो पक्षले जिम्मा लिइसकेपटि कार्यालयमा फिर्ता नबुझाउँदा सम्म सो को पूरा जिम्मेवारी दोस्रो पक्षले नै लिनु पर्नेछ।

८. सम्झौता गरी तोकिएको अवधिका लागि लगिएको एम्बुलेन्स समय समाप्त भएपछि नबुझाएमा दोस्रो पक्षले भाडा बाहेक दैनिक रु..... का दरले प्रथम पक्षलाई थप हर्जाना तिर्नु पर्ने छ।

९. एम्बुलेन्स प्रयोग गरे बापत कुनै सरकारी कर तिर्नु पर्ने भएमा दोस्रो पक्षले नै तिर्नु पर्नेछ।

भाडामा लिने व्यक्ति/संस्थाको तर्फबाट	कार्यालयको तर्फबाट
नाम:	नाम:
ठेगाना:	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दस्तखत:	दस्तखत:

घुम्तिकोष (बिउपूँजी चालूकोष) परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रमाणीकरण मिति : २०७७।०७।२८

प्रस्तावना :

मालारानी गाउँपालिका भित्रका गरिबसंग विश्वेश्वर कार्यक्रम लागु भएका वडाहरुमा गठित संगठित समूहको आयआर्जन अभिवृद्धिका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम मालारानी गाउँपालिकाको घुम्तिकोष (विउपूंजी चालुकोष) परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ स्वीकृत गरि जारि गरिएको छ ।

१. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "घुम्तिकोष (विउपूंजी चालुकोष)" भन्नाले यस गाउँपालिकामा प्राप्त गरिबसंग विश्वेश्वर कार्यक्रम अन्तर्गतको विउपूंजी चालुकोषको रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "संगठित समूह" भन्नाले विगतमा गरिबसंग विश्वेश्वर कार्यक्रम लागु भएका वडाहरुमा गठन/पुनर्गठन भएका संगठित समूहलाई संझनु पर्दछ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "वडा" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाका गरिबसंग विश्वेश्वर कार्यक्रम लागु भएका वडाहरु सम्झनु पर्दछ ।

२. **घुम्तिकोष (विउपुंजी चालुकोष) परिचालन गर्ने वडाहरु :**

(क) गरिबसंग विश्वेश्वर कार्यक्रम लागु भएका साविकको मरेङ्ग गा.वि.स.हाल मालारानी गाउँपालिका वडा नं. १ मा यो कोष परिचालन गरिनेछ । साथै कार्यक्रम विस्तार भएमा अन्य वडाहरुमा समेत कार्यक्रम लागु गरिनेछ ।

३. **घुम्तिकोष (विउपुंजी चालुकोष) परिचालन गर्ने क्षेत्रहरु :**

(क) घुम्तिकोष (विउपूंजी चालुकोष) को रकम संगठित समूह मार्फत विभिन्न समूहहरुले विविध प्रकारका आयआर्जनको क्षेत्रहरु (पशुपालन, तरकारी तथा फलफूल खेतिको, व्यापार, व्यवसाय, घरेलु उद्योग लगायतका आयआर्जन हुने क्षेत्र) मा लगानी गर्नुपर्नेछ ।

४. **घुम्तिकोष (विउपुंजी चालुकोष) परिचालन गर्ने विधी :**

(क) विभिन्न समूहहरुको माग बमोजिम संगठित समूहले लगानी गर्ने क्षेत्र र आवश्यक बजेट माग गर्नुपर्नेछ ।

(ख) संगठित समूहको माग बमोजिम सम्बन्धित वडाबाट विउपूंजी रकम मागको सिफारिश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) घुम्तिकोषको रकम उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यपालिकाले निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(घ) घुम्तिकोषको रकम उपलब्ध गराउने कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम संगठित समूह, गाउँपालिका र वडा कार्यालयको विचमा त्रिपक्षीय सम्झौता गरि विउं पूंजीको रकम संगठित समूहको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(ङ) संगठित समूहलाई गाउँपालिकाबाट घुम्तिकोष उपलब्ध गराउँदा अनुसूचि १ को ढांचामा सम्झौता गरी रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

५. उपलब्ध गराउने विऊपूजी रकम :

(क) एउटा संगठित समूहलाई एक पटकमा बढिमा रु. ५,००,०००। सम्म रकम विउपूंजकिो रुपमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) संगठित समूहले प्रति सदस्य बढिमा रु. १०,०००। सम्मको रकम आयआर्जन सम्बन्धि कार्यको लागि लगानी गर्न सक्नेछ ।

६. विऊपूंजी रकममा व्याज लगाउन सक्ने :

(क) गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको विऊपूंजी रकमको ५ प्रतिशत सम्म व्याज संगठित समूहबाट गाउँपालिकाले लिन सक्नेछ ।

(ख) संगठित समूहले प्राप्त गरेको विऊंपूजीको रकममा समूहको निर्णय बमोजिम समूले व्यजदर तोक्न सक्नेछ र यसरी व्याजदर तोक्दा वार्षिक १२ प्रतिशत भन्दा बढि व्याज तोक्न पाउने छैन ।

(ग) संगठित समूहमा उठेको व्याजले समूहको निर्णय बमोजिम व्यवस्थापकीय कार्यमा लगाउन सक्नेछ ।

७. प्रगति विवरण :

(क) संगठित समूहले परिचालन गरेको विउपूंजीको रकमको दुरुस्त अभिलेख राखि त्यसको प्रगति प्रतिवेदन चौमासिक रुपमा सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा गाउँपालिकाको कार्यालयमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

८. अनुगमन :

(क) संगठित समूहले परिचालन गरेको विउपूंजीको रकमबाट भएका कार्यहरुको अनुमगन गर्ने काम वडा कार्यालय, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा जिल्ला समन्वय समितिले गर्नेछ ।

९. बाधा अड्काउ फुकाउने:

(क) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१०. परिमार्जन तथा संशोधन:.

(क) कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

<u>सम्झौताको ढाँचा</u>

(वुंदा नं. ४ (ङ) संग सम्वन्धित)

मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, खनदह
अर्घाखाँची जिल्ला, लुम्विनी प्रदेश

मालारानी गाउँपालिका (पहिलो पक्ष), संगठित समूह (दोस्रो पक्ष), ... वडा कार्यालय (तेस्रो पक्ष) बिच बीउपूंजीको रुपमा प्राप्त रकम रु..... अक्षरुपी .... मात्र सम्झौताका तपसिलमा उल्लेखित शर्तहरुको पालना गर्ने गरी यो सम्झौता गरी लियौ दियौ ।

<u>तपसिल :</u>

१. यो सम्झौता प्रत्येक वर्ष नविकरण हुने गरी ५ वर्ष सम्मका लागि लागु गर्नमा दुवै पक्ष सहमत छौ तर विउपूंजी संचालन प्रक्रिया सम्वन्धि नीति उल्लघंन गरेमा विचमा सम्झौता भंग गर्न सकिनेछ र नविकरण हुने छैन ।

२. शर्तको परिधी भित्र रही पहिलो पक्षबाट एकै पटक वा पटक पटक गरी तोकीएको बजेट दोस्रो पक्षले लिन सक्नेछ ।

३. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षमार्फत अन्तर्गतका विभिन्न समूहहरुलाई उपलब्ध गराएको विऊपूंजी रकमको रेकर्ड दोस्रो पक्षले दुरुस्त राखि सो रेकर्ड सम्वन्धित वडा र गाउँपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

४. दोस्रो पक्षले प्राप्त गरेको विऊपूंजी रकमको वार्षिक ५ प्रतिशत दरले हुने व्याज रकम प्रत्येक वर्ष पहिलो पक्षको खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

५. पांच वर्ष सम्म रकम परिचालन गरि आएको व्याजलाई विऊपूंजी मै पूंजीकरण गर्दै जानुपर्नेछ

६. दोस्रो पक्षले प्राप्त गरेको रकम विभिन्न आयआर्जनको् काममा परिचालन गर्नुपर्नेछ र सो गरे नगरेको अनुगमन गर्ने कार्य तेस्रो पक्षले गर्नुपर्नेछ ।

७. दोस्रो पक्षले प्राप्त गरेको रकम जगेडा कोष बापत समूहको खातामा राखी बांकी सबै रकम परिचालन गर्नु पर्नेछ ।

८. रकम परिचालन गर्दा एक पटकमा प्रति सदस्य रु. १०,०००। (अक्षरुपी दशहजार मात्र) सम्म मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

९. जगेडाकोष बापत रु. ५,०००। देखि १०,०००। सम्म रराख्न सकिनेछ र कुनै सदस्यलाई आकस्मिक कर्जा दिनु परेमा उक्त रकमबाट दिईनेछ ।

१०. संगठित समूह मार्फत समूहलाई उपलब्ध गराएको विउपूंजी रकमको व्याजदर समूहको निर्णयबाट निर्धारण गर्नुपर्नेछ र व्याज दर निर्धारण गर्दा बैंकबाट लगानी हुने व्याजदरलाई आधार लिनुपर्नेछ । समूहका सदस्यहरुलाई चर्को व्याजदर लिन पाईनेछैन ।

१४. तोकीएको म्यादमा रकम फिर्ता नबुझाए दण्डको व्यवस्था समितिले गर्न सक्नेछ ।

१५. विऊपूंजीको रकम समूह सदस्यहरु भन्दा बाहिर लगानी गर्न पाईने छैन ।

१६. पांच वर्षको अवधि पूरा भए पछि दोस्रो पक्षले विउ पूंजीको सम्पूर्ण रकम पहिलो पक्षलाई बुझाउनुपर्ने छ ।

सम्झौता गर्ने पक्षको विवरण

कार्यालयको तर्फबाट (पहिलो पक्ष)	संगठित समूहको तर्फबाटः (दोस्रो पक्ष)	वडा कार्यालयको तर्फबाट (तेस्रो पक्ष)
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
पदः	पदः	पदः
ठेगानाः	ठेगानाः	ठेगानाः

ईति सम्वत् : २०७ साल ..... महिना ..... गते ..... रोज शुभम् ।

मालारानी गाउँपालिकाको कोशेली घर व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७६ को पहिलो संशोधन प्रस्ताव, २०७७

संशोधन मिति : २०७७।०७।२८

<u>भाग १ को उपदफा १.१.(घ) मा थप व्यवस्था:</u>

"कर्मचारी" भन्नाले कोशेली घर व्यवस्थापन र सञ्चालनको लागि यस कार्यविधि बमोजिमको प्रकृया र सेवा शर्त बमोजिम नियुक्त भई खटाइएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

<u>भाग २ को २.२ मा थप व्यवस्था:</u>

३) गाउँपालिकाले गाउँपालिका स्तरीय कोशेली घर सञ्चालनको आवश्यकता ठानेमा त्यस्तो कोशेली घर सञ्चालनको लागि आवश्यक पूर्वाधार तय गरि कुनै सहकारी संस्थालाई उक्त कोशेली घर सञ्चालनको जिम्मा दिन सक्ने छ। कोशेली घर सञ्चालनक लागि उक्त सहकारी आर्थिक रुपमा परिपक्व नहुदा सम्म निश्चित अवधिका लागि गाउँपालिकाले अनुदान दिन सक्ने छ।

<u>भाग ३ को उपदफा ३.१ मा थप व्यवस्था:</u>

क) गाउँपालिका स्तरीय कोशेली घरको लागि तोकिएको क्षेत्रमा आवश्यक न्यूनतम पूर्वाधारको व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्ने छ।

ख) गाउँपालिका स्तरीय कोशेली घरको सञ्चालनको लागि इच्छुक सहकारी संस्थालाई गाउँपालिकाले सम्झौता अनुसार अनुमति दिनेछ।

ग) गाउँपालिका स्तरीय कोशेली घर सञ्चालनको लागि सहायक स्तर चौथौ तह वा सो सरहको न्यूनतम १ जना कर्मचारीकोको लागि अनुदान रकमको व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्ने छ।

घ) उपदफा (ग) बमोजिमको कर्मचारीको नियुक्तिको लागि न्यूनतम योग्यता एस एल सी वा सो सरहको उत्तीर्ण गरेको, कोशेली घर तथा पैचोपसल सञ्चालनको अनुभव भएको नेपाली नागरिक मध्येबाट प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट सहकारी संस्थाले नियुक्ति गरी खटाउन सक्नेछ।

ङ) उपदफा (ग) बमोजिमको कर्मचारीको लागि सहायक स्तर चौथो सरहको तलब भत्ता पहिलो आ. व.२०७७।७८ मा मा १०० प्रतिशत, दोस्रो आ व०७८।७९ मा ७५ प्रतिशत, तेस्रो आ व ०७९।८० मा ५० प्रतिशत र चौथो आ. व.०८०।८१ मा २५ प्रतिशत गाउँपालिकाले अनुदान प्रदान गर्ने छ। पाँचौ आ.व.बाट सम्पूर्ण तलबभत्ता कोशेली घर सञ्चालन गर्ने सहकारी संस्थाले स्वयं आफैले निर्णय गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रदान गर्नुपर्ने छ। ।

च) उपदफा (ग) बमोजिमको कर्मचारीको काम, कर्तव्य, अधिकार कार्यविधिमा तोकिए भन्दा बाहेक थप देहायबमोजिम हुने छ।

   अ) गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण वडाका कोशेली घर एवं गाउँपालिकासँग समन्वय गरी उत्पादनको संकलन, प्रचार-प्रसार, बिक्रीवितरण गर्ने।

   आ) कोशेली घरको प्रगति प्रतिवेदन मासिक रुपमा तयार गरी सहकारी संस्था र गाउँपालिकालाई मासिक रुपमा सम्प्रेषण गर्ने।

   इ) संकलन गरिएका उत्पादनको अभिलेख राख्ने।

   ई) संकलित सामग्रीको व्यवस्थित भण्डारण तथा सुरक्षा गर्ने।

   उ) सहकारी संस्था एवं गाउँपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु।

मालारानी गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

प्रमाणीकरण मिति : २०७७।१०।१२

प्रस्तावना :

आर्थिक सामाजिक सूचकका आधारमा कमजोर देखिएका घरपरिवार तथा व्यक्तिहरुको शिक्षा, स्वाथ्य, रोजगारी, आयआर्जनको अवसर तथा सामाजिक संरक्षणका कार्यक्रम मार्फत् जीवरस्तरमा सुधार गरी गरिवी निवारण गर्ने उद्देश्यले सरकारी वा गैह्रसरकारी संघ संस्था वा निजी क्षेत्र र गाउँपालिका बीच अल्पकालिन वा दीर्घकालिन योजनाहरु संचालन गर्न मालारानी गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय सरकार संचालन कार्यविधिको दफा २५ र २६ लाई कार्यान्वयन गर्न यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१
संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

१. यो कार्यविधिको नाम "मालारानी गाउँपालिका साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि गाउँ सभाबाट स्वीकृत भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

३. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

क) "कार्यविधि" भन्नाले मालारानी गाउँपालिका साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "कार्यक्रम" भन्नाले साझेदारी कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) "गाउँपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "साझेदारी" भन्नाले स्थानीय तह, गैह्रसरकारी संघसंस्था, सामुदायिक संघसंस्था, दातृ निकाय, सहकारी, निजी क्षेत्र, उपभोक्ता समिति आदि समेतसँग संयुक्त लगानीमा गरिने साझेदारी काम वा योजनालाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति" भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) "गैह्रसरकारी संस्था" भन्नाले राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैह्रसरकारी संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु गर्दछ ।

परिच्छेद-२

साझेदारी कार्यक्रमका क्षेत्र

४. साझेदारी कार्यक्रम संचालन हुने क्षेत्र देहायअनुसार हुनेछन्-

क) शिक्षा
ख) स्वास्थ्य
ग) कृषि विकास
घ) पशु विकास
ङ) भौतिक पुर्वाधार
च) विपत् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन
छ) खानेपानी तथा सरसफाई
ज) रोजगारी तथा स्वरोजगार सृजना
झ) सामाजिक संरक्षण, पुनःस्थापना र सचेतना
ञ) वन तथा वातावरण संरक्षण
ट) संस्थागत विकास तथा सुशासन
ठ) सहकारी संस्थाहरुको सवलीकरण
ड) स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण

परिच्छेद-३

कार्यक्रमको संचालन

५. कार्यक्रम छनौटः

क) साझेदारी कार्यक्रमको लागि टोल र वस्ती स्तरबाट कार्यक्रम वा योजनाको छनौट गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
ख) साझेदारी कार्यक्रम अन्य स्थानीय तहहरुसँग मिलेर पनि संचालन गर्न सकिनेछ ।

६. प्रस्तावको ढाँचाः साझेदारी कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि माग गरिने प्रस्तावको ढाँचा **अनुसूची-१** बमोजिम हुनेछ ।

७. साझेदारीको हिस्साः साझेदारी गर्न चाहने स्थानीय तह/दातृ निकाय/गैह्रसरकारी संघसंस्था/सामुदायिक संघसंस्था/सहकारी/निजी क्षेत्र वा उपभोक्ता समितिले कम्तीमा २० देखि ७५ प्रतिशत सम्म साझेदारी गर्न सक्नेछन् ।

८. सालवसाली वा बहुवर्षीय हुनेः साझेदारी कार्यक्रम गाउँसभाको निर्णय बमोजिम सालबसाली वा बहुवर्षीय हुनेछ ।

९. बजेट व्यवस्थाः साझेदारी कार्यक्रमको लागि साझेदारहरुले अनिवार्य रुपमा सम्झौता बमोजिमको बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१०. कार्यान्वयनको जिम्मेवारीः साझेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी कस्को हुने भन्ने निर्णय कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

प्रस्ताव छनौटका मापदण्ड

११. साझेदारी कार्यक्रमको प्रस्ताव छनौटका मापदण्ड देहायबमोजिम हुनेछन्-

क) साझेदारी कार्यक्रमको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाको दर्ता, नवीकरण, करचुक्ता, दुई वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, कार्यानुभव पत्र, समाज कल्याण परिषद्मा आवद्ध भएको पत्र (आवद्ध हुनु पर्नेहरुको हकमा), विधान (विधान हुनेको हकमा) को प्रतिलिपि प्रस्ताव साथ पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।
तर यस प्रावधानले स्थानीय तहहरुसँग उक्त कागजात नभए पनि साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

ख) सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा पाँच वर्ष काम गरेको अनुभव भएको ।

ग) साझेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने पर्याप्त आधार पेश गरेको ।

घ) साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि लक्ष्य, उद्देश्य र लजिकल फ्रेमवर्क (Project Logical Frame work) सहितको प्रस्ताव पेश गरेको तथा लक्ष्य र उद्देश्य हाँसिल गर्न सक्ने स्पष्ट क्रियाकलाप तय गरेको ।

परिच्छेद-५

व्यवस्थापन

१२. साझदारी कार्यक्रम संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र सहजीकरणका लागि देहायबमोजिमको गाउँपालिका स्तरीय कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति रहनेछ-

क) गाउँपालिका अध्यक्ष-अध्यक्ष

ख) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष- सदस्य

ग) कार्यक्रम संचालन भएका वडाका वडा अध्यक्षहरु- सदस्य

घ) साझेदार संस्थाको प्रतिनिधि २ जना- सदस्य

ङ) सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख- सदस्य

च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- सदस्य सचिव

१३. कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ-

क) कार्यक्रम संचालनको विधि र रुपरेखा निर्धारण गर्ने ।

ख) कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्यांकन र नियमित समिक्षा गर्ने ।

ग) कार्यक्रम मूल्यांकनको आधारमा चौमासिक भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।

घ) कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्थापकीय काम एवं समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

ङ) कार्यक्रमको कार्यान्वयन साझेदार वा तेश्रो पक्ष कसले गर्ने हो सोको निर्धारण गर्ने ।

च) साझेदारी कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी अन्य आवश्यक निर्णयहरु गर्ने ।

परिच्छेद-६

प्राविधिक समिति

१४. साझेदारी कार्यक्रमको लागि पेश गरिएका प्रस्तावहरुको मूल्यांकन गरी छनौटको सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको साझेदारी कार्यक्रम प्रस्ताव छनौट प्राविधिक समिति गठन गरिने छ -

क) गाउँपालिका अध्यक्ष- संयोजक

ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष- सदस्य

ग) सम्बन्धित शाखाको प्रमुख- सदस्य

ग) प्रमुख प्रसाशकिय अधिकृत- सदस्य सचिव

१५. काम कर्तव्य र अधिकारः प्रस्ताव छनौट प्राविधिक समितिले निर्धारित मापदण्डको आधारमा प्रस्ताव छनौट गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ ।

परिच्छेद-७

सम्झौता, भुक्तानी, अनुगमन तथा मूल्यांकन

१६. सम्झौताः साझेदारी कार्यक्रमको सम्झौता प्रस्ताव छनौट प्राविधिक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले **अनुसूची-२** बमोजिमको ढाँचामा गर्नेछ ।

१७. भुक्तानीः साझेदारी कार्यक्रमको भुक्तानी देहायबमोजिम हुनेछ -

क. सम्झौता भएपश्चात् जम्मा वार्षिक वजेटको २५ प्रतिशत रकम कार्यक्रम कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी पाएको संस्था वा कार्यालयको खातामा पेश्की स्वरुप जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

ख. दफा १७.क) बमोजिम प्राप्त पेश्की रकम तोकिएका क्रियाकलापहरु सम्पन्न भएपछि प्रगति प्रतिवेदन, बिल, भरपाइका आधारमा फछ्र्यौट गरी आगामी चौमासिकको कार्ययोजना साथ कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी पाएको संस्था वा कार्यालयले पेश्की माग गरेमा कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा उपलब्ध गराउँदै जानु पर्नेछ ।

१८. अनुगमन तथा मूल्यांकनः साझेदारी कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन देहायबमोजिम हुनेछ -

क) कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिले दफा १३. ख) बमोजिमले चौमासिक अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नेछ ।

ख) कार्यक्रमको अन्तिम भुक्तानी हुनु अघि गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिले साझेदारी कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्नेछ । सो समितिको सिफारिसमा अन्तिम भुक्तानी दिइनेछ ।

परिच्छेद-८

विविध

१९. **प्रतिवेदनः** साझेदारी कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन **अनुसूची-३** बमोजिम ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२०. **लेखापरीक्षणः** कार्यक्रम सम्पन्न भएपश्चात् कार्यक्रमको लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

२१. **खर्चमा बन्देजः** साझेदार पक्षहरुले सम्झौतामा उल्लेखित शीर्षकहरु बाहेक अन्य क्षेत्रमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

२२. **कसुर र सजायः**

क) साझेदारी कार्यक्रमको सम्झौता पश्चात् योजना सम्पन्न नगरी छाड्न पाइने छैन । यदि बीचैमा छाडेमा छाड्ने पक्षले उक्त कार्यक्रम वा योजना पूरा गर्दा लाग्ने खर्चको मूल्यांकन गराई हर्जना व्यहोर्नु पर्नेछ ।

ख) कार्यक्रमको सम्झौताबमोजिम काम नगरेमा, समयमा काम पुरा नगरेमा वा गुणस्तरहीन काम गरेमा बाँकी किस्ता रोक्का गरी मूल्यांकनका आधारमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी पाएको पक्षबाट क्षतिपूर्ति र हर्जना भराइनेछ ।

२३. पारदर्शिताः साझेदारी कार्यक्रमको आम्दानी खर्च नियमित रुपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रम छनौट, अनुगमन तथा मूल्यांकन र कार्यान्वयन गर्दा जनसहभागितामूलक विधिको अवलम्वन गरिनेछ ।

२४. उत्तरदायित्वः कार्यक्रम सञ्चालनको उत्तरदायित्व सबै साझेदारहरुले समान रुपमा वहन गर्नु पर्नेछ ।

२५. बाधा अडकाउ फुकाउ र व्यख्या गर्न सक्नेः गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा थपघट, हेरफेर, संशोधन, व्याख्या वा बाधाअड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूचीहरु

अनुसूची-१

कार्यक्रम प्रस्तावको ढाँचा

क. प्राविधिक प्रस्ताव

- प्रस्तावको सारसंक्षेप
- कार्यक्रमको नाम
- कार्यक्षेत्र
- कार्यक्रमको अवधि
- पृष्ठभूमी
- कार्यक्रमको औचित्य
- लक्ष्य र उद्देश्य
- लाभान्वित क्षेत्र र संख्या
- कार्यक्रम कार्यान्वयन विधि (संस्थागत संरचना, जनशक्ति, कार्यान्वयन पद्धति)
- प्रस्तावित क्रियाकलापहरु
- अपेक्षित उपलब्धी र प्रभाव (अल्पकालीन र दीर्घकालीन)
- अनुगमन तथा मूल्यांकन
- पारदर्शिता
- दिगोपना
- कार्यक्रम हस्तान्तरण
- प्रतिवेदन

ख. आर्थिक प्रस्ताव

- सञ्चालन खर्च (तलवभत्ता तथा कर्मचारी सुविधा, कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन, सम्पत्ति खरिद, मसलन्द आदि)
- कार्यक्रम खर्च
- अन्य

अनुसूची-२

कार्यक्रम सम्झौताको ढाँचा

श्री मालारानइ गाउँपालिका (यसपछिको पहिलो पक्ष मानिने) र .....(यस पछि दोस्रो पक्ष मानिने गैरसरकारी संस्था)को संयुक्त साझेदारीमा सञ्चालन गर्न लागिएको .... कार्यक्रम अन्तर्गतका स्विकृत प्रस्तावना बमोजिमका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नका लागि तपसिलका सर्तहरू समेत पालना गर्ने गरी प्रथम पक्ष र दोस्रो पक्षका बीच तपसिल बमोजिमको सहमति भई सहकार्यमा कार्य गर्न गराउन मन्जुर छौँ ।

तपसिल

१. दोस्रो पक्षले प्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यहरू सम्झौता भएको मितिले १५ दिनभित्र सुरु गर्नुपर्नेछ ।

२. पहिलो पक्षले नियमित रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा स्रोतहरू को उपयोग, तथ्याङ्क रेकर्डिङ आदिको अनुगमन गरी कार्यक्रमलाई सफल पार्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

३. कार्यक्रम सञ्चालन र प्रवर्द्धनको लागि स्थानीय तह तथा अन्य सरोकारवाला सङ्ग संस्थाहरूसँग स्रोत व्यवस्थापन एवम् परिचालनमा दोस्रो पक्षले समन्वय र सहकार्य गर्नु पर्नेछ ।

४. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका नियमहरू यसै बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका नियमहरू प्रचलित नियम कानुन बमोजिम लागू हुनेछ ।

५. यस सम्झौता लाई साझेदारीको सैद्धान्तिक सम्झौता मानी यसको पुरकका रुपमा परियोजनाको विस्तृत गतिविधि बजेट र अन्य कुराहरु उल्लेख भएको सम्झौता पत्र तयार गरि हस्ताक्षर गरि लिने दिने गरिनेछ ।

६. यस कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि मुख्य आधार गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ हुनेछ ।

७. दुवै पक्षको सहमतिमा आवश्यकता अनुसार सम्झौताको पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ ।

प्रथम पक्ष
मालारानी गाउँपालिकाको तर्फबाट सहि गर्नेको
नाम:
पद:
दस्तखत:
मिति:
कार्यालयको छाप:
साक्षी:
पहिलो पक्षको पक्षको तर्फबाट
नाम:
पद:
दस्तखत:
मिति:

दोस्रो पक्ष
गैरसरकारी संस्थाको तर्फबाट सही गर्नेको
नाम:
पद
दस्तखत:
मिति:
संस्थाको छाप:
साक्षी:
दोस्रो पक्षको तर्फबाट
नाम:
पद:
दस्तखत:
मिति:

अनुसूची-३

प्रस्तावना आव्हान सम्बन्धि सूचनाको नमूना

मालारानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खनदह, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रस्ताव आव्हान सम्वन्धि सुचना

प्रथम पटक प्रकासित मितिः.....

मालारानी गाउँपालिकाले कृषि तथा पशु वस्तुहरुको उत्पादन वृद्धि गरी गाउँ क्षेत्रमा रोजगारमुलक उद्यमशिल र मर्यादित कृषि व्यवसायको विकास गर्ने उद्देश्यले "साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७" कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । यसै कार्यविधिको अधिनमा रही आर्थिक वर्ष २०७७/७८ देखी शुरु गरी बहुवर्षिय रुपमा सञ्चालन गरिने मालारानी क्षेत्रमा कृषि तथा पशु विकासमा आधारित परियोजना सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक योग्यता पुगेका ईच्छुक गैरसरकारी संस्थाहरुवाट यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले ३० (तिस) दिन भित्र तपशिल बमोजिमका विवरणहरु सहित प्रतावना पेश गर्न अह्वान गरिएकोछ । योग्यता नपुगेका र आवश्यक विवरणहरु संलग्न नभएको प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न गाउँ/नगर पालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको कार्य अनुभव निम्न अनुसार हुनुपर्नेछ :

- संस्था स्थापना भई कम्तिमा ५ वर्ष कार्यक्रम कार्यान्वयन गरेको अनुभव भएको ।
- स्वावलम्वन समूह गठन तथा सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट सामाजिक पूँजी निर्माण सम्बन्धि काम गरेको ।
- सामुदायिक विकास, जिविकोपार्जन, महिला सशक्तिकरणको क्षेत्रमा काम गरेको ।
- कृषि तथा पशुको उत्पादन, उत्पादकत्व तथा मुल्यश्रृङ्खलाको क्षेत्रमा अनुभव भएको ।
- समुदायमा आधारित सहकारी संस्था मार्फत कृषि तथा पशु वस्तु उत्पादनको लागि आवश्यक सेवा तथा वजारीकरण प्रवर्द्धनमा काम गरेको अनुभव भएको ।
- कृषि र पशु विकासका लागि आवश्यक दक्ष जनशक्ति भएको ।
- कृषक पाठशाला तथा समुदायमा आधारित नश्ल सुधार सम्वन्धि कार्य गरेको ।
- कृषि तथा पशु विकास सँग सम्वन्धित स्रोत पुस्तिका, प्रसार सामाग्री, वृत्तचित्र निर्माण तथा विकासमा काम गरेको अनुभव भएको ।
- कृषि र पशु विकास सम्वन्धि संभाव्यता अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्वन्धि काम गरेको ।
- नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरु वा स्थानीय वा प्रदेश सरकारसंगको साझेदारी गरि काम गरेको अनुभव भएको ।
- लागत साझेदारी र प्राथमिकता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक संस्थाले कम्तीमा परियोजना सँग सम्वन्धित सञ्चालन खर्च जस्तैः कर्मचारी तलव, भत्ता, सुविधा, कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन आदी आफैले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । संयुक्त उपक्रममा (Joint Venture) प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थालनई प्राथमिकता दिइने छ । संस्थाले यो परियोजनाको लागि स्थानीय तहको केन्द्रमा कार्यालय स्थापना गरि नियमित समन्वय मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । प्रस्ताव पेश गर्न इच्छुक

संस्थाले प्रस्तावित परियोजनाको कार्य क्षेत्र, परियोजना अवधि आदिवारे जानकारी गाउँपालिकाको योजना शाखावाट प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

प्रस्तावपत्रका साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु :

- आधिकारिक निकायमा संस्था दर्ता तथा नविकरणको प्रतिलिपि १ प्रति ।
- आ.व.०७६/०७७ को लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन सहित २ वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनका प्रतिलिपी १/१ प्रति ।
- स्थायी लेखा नम्वर र आ.व. ०७६/०७७ को करचुक्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपी १/१ प्रति वा करचुक्ता प्रमाण पत्र लिन बाँकी भएको संस्थाको हकमा सो प्रमाण पत्र पेश गर्न समयावधि माग गरिएको सक्कल निवेदन एक प्रति ।
- परियोजनाको प्राविधिक प्रस्तावना र आर्थिकप्रस्तावना गाउँपालिका साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन त था व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ को अनुसुची १ बमोजिमको
  ढाँचामा अलग अलग खाम मा शिलवन्दी गरिएको १/१ प्रति । परियोजनाको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावनाको ढाँचा यस गाउँपालिकाको वेवसाइट ..... डाउनलोड गरि वा
  गाउँपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने छ ।
- संयुक्त उपक्रममा प्रस्तावना पत्र पेश गर्ने संस्थाहरु विचको सम्बन्ध खुल्ने सम्झौता पत्रको सक्कल १ प्रति ।
- प्रस्तावना पेशगर्ने संस्थाको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति प्रस्तावनाको ढाँचा र अन्य थप जानकारीका लागि गाउँपालिकाको कार्यालयमा सम्पर्क गर्न अनुरोध छ ।

थप जानकारीका लागि सम्पर्क :

मालारानी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
खनदह, अर्घाखाँची
वेब साईट : www.malaraniranimun.gov.np
ईमेल: malaraniruralmun@gmail.com

अनुसूची-४

प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

- कार्यक्रमको पृष्ठभूमी
- लक्ष्य र उद्देश्य
- कार्यक्षेत्र
- कार्यान्वयन प्रक्रिया
- सम्पन्न क्रियाकलाप
- उपलब्धी (भौतिक तथा वित्तीय)
- सुधारात्मक पक्ष र सिकाइ
- समस्या तथा सवालहरु
- आगामी गतिविधि (संक्षिप्त कार्ययोजना सहित)
- निष्कर्ष

अनुसूची-५

प्रस्तावना छनौटका लागि मूल्यांकनका आधारहरुः

प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको नामः **ठेगानाः**

क्र.सं.	कामको विवरण		पूणांक १००	प्राप्ताङ्क
१	कार्यक्रम संचालनको क्षेत्र		५	
	राष्ट्रिय	३		
	अन्तराष्ट्रिय	५		
२	संस्था दर्ता		३	
३	नविकरण		३	
४	करचुक्ताको अवस्था		५	
५	विगत २ वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन		५	
६	प्रस्तावना पत्रमा उल्लेख गरिए अनुरुपको उद्देश्य सहितको विधान		२	
७	समाजकल्याणमा आवद्धता		२	
८	वजेटको श्रोत साझेदारिता (म्याचिङ)को आधारम		२५	
	सहयोगी संस्था/गा.पा. ८०/२० प्रतिशत	२५		
	सहयोगी संस्था/गा.पा. ५०/५० प्रतिशत	२०		
	सहयोगी संस्था/गा.पा. २०/८० प्रतिशत	१५		
९	लागत साझेदारिताको प्रतिबद्धता र यसको आधार		१०	
१०	संयुक्त उपक्रममा (Joint Venture) प्रस्तावना पेश		५	
११	नेपाल सरकारसंगको साझेदारितामा काम गरेको		१०	
१२	समुदायमा आधारित पशुको नश्ल सुधार सम्वन्धि काम गरेको		१०	
१३	प्रस्तावित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक जनशक्ति (कृषि र भेटेरिनरी समेत) भएको		५	
१४	कार्यक्रमको उद्देश्य र दिगोपनाका आधारहरु		१०	
	जम्मा		१००	

मालारानी गाउँपालिकाको स्थानीय सहकारी नियमावली, २०७७

प्रमाणीकरण मिति : २०७७।१०।१२

प्रस्तावना :

राज्यले तय गरेका "समृद्ध नेपाल र सुखी नेपाली" को परिभाषित मार्गलाई सार्थक बनाउन सहकारीहरु संगको सहकार्य अपरिहार्य रहन्छ । तसर्थ समृद्ध मालारानी र सुखी मालारानी वासीको परिभाषित मार्गको अवलम्वनार्थ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २५ को व्यवस्थालाई आत्मसात गर्दै स्थानीय सहकारी संघ वा संस्थाहरु संगको समन्वयमा लक्षित उद्देश्य प्राप्ति गर्न सोही संस्थाहरुको व्यवसाय विस्तारका लागी मालारानी गाउँपालिकाले स्थानीय सहकारी संघ वा संस्थाहरुलाई संरक्षण र नियन्त्रणका कामकार्यहरुलाई पारदर्शी र प्रभावकारी तुल्याउन वाञ्छनिय देखिएकोले,

संघीय सहकारी ऐन, २०७४ को दफा १४९ तथा स्थानीय सहकारी ऐन २०७४ को दफा १०० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मालारानी गाउँपालिकाको मिति २०७७।१०।.. गतेको कार्यपालिका बैठकले यो "स्थानीय सहकारी नियमावली, २०७७" बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-

(१) यो नियमावलीको नाम "मालारानी गाउँपालिकाको स्थानीय सहकारी नियमावली, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमावलीमा,

(क) "स्थानीय सहकारी ऐन" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "संघीय सहकारी ऐन" भन्नाले सहकारी ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "व्यवस्थापक" भन्नाले संस्था वा संघको व्यवस्थापक, महाप्रबन्धक, कार्यकारी निर्देशक र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "संस्थागत पुँजी" भन्नाले संस्था वा संघको पछिल्लो आर्थिक वर्षको जगेडा कोष एवं अविभाजित अन्य कोषको रकम समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कर्जा सूचना केन्द्र" भन्नाले नियम ७३ को उपनियम (१) बमोजिम स्थापित सहकारी कर्जा सूचना केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "कर्जा" भन्नाले चल अचल सम्पत्ति, धितो, बन्धक वा अन्य आवश्यक सुरक्षण वा जमानत लिई वा नलिई सहकारी संस्थाले सदस्यलाई दिएको कर्जाको साँवा, ब्याज, विलम्व शूल्क र हर्जाना समेतको रकमहरु सम्झनुपर्छ ।

(च) "परियोजना" भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, मालारानी गा.पा.र सरकारी तथा गैह्र सरकारी संघ वा संस्थाहरु संग निश्चित समय तोकेर वा बहुवर्षिय रुपमा सञ्चालन गर्ने योजना, आयोजना र परियोजना लगायतका विभिन्न कार्यक्रमहरु समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "पेशागत संगठन" भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, मालारानी गाउँपालिका सरकारी कार्यालयहरु र त्यस्ता सरकार वा तहको अनुदान वा स्वामित्वमा सञ्चालित विद्यालय, विश्वविद्यालय वा अन्य संगठित संस्था समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
संघ वा संस्था गठन, मापदण्ड, कार्यक्षेत्र, वर्गिकरण र दर्ता सम्वन्धि व्यवस्थाः

३. संस्थाको गठनः-

(१) संघीय सहकारी ऐनको दफा ३ को उपदफा ५ तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ३ को उप दफा ३ बमोजिम संस्था गठन गर्दा देहायका सर्त बन्देजहरू पूरा भएको हुनुपर्नेछः-

(क) पेशागत संगठनका आधारमा दर्ता हुने संस्थाको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको पेशागत संगठनका सदस्यहरू मात्र सदस्य हुन सक्ने,

(ख) संस्थाको कार्यक्षेत्र पेशागत संगठनको कार्यक्षेत्रको आधारमा स्थानीय तह, प्रदेश वा संघ हुन सक्नेछ,

(२) संस्था दर्ता गर्दा सम्बन्धित पेशागत संगठनको सहमति आवश्यक हुनेछ ।

(३) एउटै कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरूको संस्था गठन गर्दा त्यस्तो कार्यालयमा कम्तीमा तीस जनाको दरवन्दी स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम विश्वविद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको आधारमा गठन हुने संस्थामा त्यसमा कार्यरत प्राध्यापक, शिक्षक वा कर्मचारी सदस्य हुन सक्नेछन् ।

(५) यस नियम बमोजिम गठन हुने संस्थाको सदस्य कुनै एकमात्र संस्थामा सदस्य हुन सक्ने छ । तर, यस नियमले बसोवासको आधारमा अर्को संस्थाको सदस्य बन्न वाधा पर्ने छैन ।

(६) यस नियम बमोजिम दर्ता भएका संस्थाहरूले देहायका कार्यहरू मात्र गर्न सक्नेछन्:-

(क) सदस्यहरूबाट विनियममा तोकिएको सीमासम्मको मासिक बचत संकलन गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम संकलित बचत रकम सदस्यहरूलाई ऋणको रुपमा परिचालन गर्ने,

(ग) सदस्यहरूको आवश्यकता अनुसार दैनिक उपभोग्य वस्तु तथा शैक्षिक सामग्री उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने,

(घ) सदस्यहरूको बौद्धिक विकास, परामर्श सेवा, तालिम तथा प्रशिक्षण एवं कला साहित्यका क्षेत्रमा रचनात्मक कार्य गर्ने ।

४. सहकारी बैंकको गठनः-

(१) संघीय सहकारी ऐनको दफा १२ बमोजिम सहकारी बैंकको गठन गर्दा देहायका सर्तहरू पूरा भएको हुनुपर्नेछः-

(क) आवेदक सहकारी संस्थाहरु विगत ३ वर्ष देखि निरन्तर नाफामा सञ्चालन भएको हुनुपर्नेछ ।

(ख) सहकारी बैंक स्थापना गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेको न्यूनतम पूँजी र खण्ड (ग) बमोजिम लगानी गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सहकारी संस्थाले आफ्नो विगत ३ वर्षको कूल औसत बचतको बढीमा ५ प्रतिशत र कूल पूँजीको बढीमा २० प्रतिशत सहकारी बैंकमा लगानी गर्न सक्नेछन् ।

(घ) सहकारी बैंक स्थापना गर्न आवेदन दिने सहकारी संस्थाहरुको संस्थागत पूँजी सम्पत्तिको अनुपातमा ५ प्रतिशत भन्दा बढी हुनु पर्नेछ ।

(ङ) स्थापीत भएका बैंकहरु राष्ट्रिय सहकारी बैंकको सदस्य बन्न सक्नेछन् ।

(च) स्थापना हुने सहकारी बैंकका सदस्य सहकारी संस्थाहरु राष्ट्रिय सहकारी बैंकको पनि सदस्य हुन सक्नेछन् ।

(छ) सहकारी बैंक सञ्चालनका शर्तहरु नेपाल राष्ट्र बैंकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५. विशिष्टीकृत सहकारी संघको गठनः-

(१) संघीय सहकारी ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिम देहायका संस्थाहरू मिली अनुसूची ११ को ढाँचाको निवेदन प्रक्रियावाट विशिष्टीकृत सहकारी संघ गठन गर्न सक्नेछन्:-

(क) यस नियम बमोजिमको संघको सञ्चालक समिति गठनमा सदस्य संस्थाको सदस्यता र लगानीको आधारमा कम्तिमा एक मत र बढीमा ५ मत कायम हुने गरी विनियममा व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) यस नियम बमोजिमको संघको स्थापनामा सदस्य संस्थाहरुले कूल पूँजीको ५ प्रतिशत नघट्ने गरी लगानी गर्न सक्नेछन् । सदस्यहरुबाट संकलन गरिएको बचतबाट लगानी गर्न पाइने छैन ।

(ग) यस नियम बमोजिमको संघमा लगानी गर्न संस्थाले सदस्यहरुबाट थप पूँजी संकलन गर्न सक्नेछन् ।

(घ) यस नियम बमोजिम गठन हुने संघको कार्यक्षेत्र विनियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विशिष्टीकृत सहकारी संघ गठन गर्दा स्व-रोजगारी तथा मूल्य अभिवृद्धिमा योगदान पुऱ्याउने गरी सञ्चय, प्रशोधन, बजारीकरण र निर्यातमूलक कार्यविशेषका विशिष्टीकृत सहकारी संघ लि. गठन गर्न सकिनेछ ।

६. संस्था वा संघ दर्ताको दरखास्तः-

(१) संघीय सहकारी ऐनको दफा १४ को उपदफा (१) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ५ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निज बाट अधिकारप्राप्त अधिकारीसमक्ष संस्था दर्ता गर्नका लागि स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ६ को व्यवस्थानुसार दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संस्था दर्ताका लागि दरखास्त दिँदा संघीय सहकारी ऐनको दफा १४ कोउपदफा (२) को खण्ड (ख) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ५ बमोजिमको प्रतिवेदन अनुसूची २ को ढाँचामा र खण्ड (ग) बमोजिमको विवरण अनुसूची ३ को ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम संस्था दर्ताका लागि दरखास्त दिँदा ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) तथा स्थानीय सहकारी ऐन दफा ५ मा उल्लिखित कागजातका अतिरिक्त देहायका विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछः-

(क) प्रारम्भिक भेलाका निर्णयहरू,

(ख) अनुसूची ४ को ढाँचामा व्यवसायिक कार्ययोजना,

(ग) अनुसूची ५ को ढाँचामा सदस्यबाट सङ्कलित शेयर रकमको भर्पाई,

(घ) अनुसूची ६ को ढाँचामा तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको विवरण,

(ङ) अनुसूची ७ को ढाँचामा स्वःघोषणा-पत्र,

(च) अनुसूची ८ को ढाँचामा अधिकार प्रत्यायोजन-पत्र,

(छ) आवेदकहरू मध्ये सदस्यको श्रम वा सीपमा आधारित संस्थाको हकमा कम्तीमा १५ जना र अन्य संस्थाको हकमा कम्तीमा तीस जनाले कम्तीमा एक दिवसीय सहकारी सम्बन्धी अनुशिक्षण लिएको प्रमाण (फोटो, कार्यपत्र, अनुशिक्षण दिने व्यक्तिको नाम तथा सम्पर्क ठेगाना, सहभागिहरुको उपस्थिति),

(ज) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,

(झ) कार्यक्षेत्रभित्र बसोबास गरेको पुष्ट्याई हुने प्रमाण (नागरिकता वा घर जग्गा भएको प्रमाण वा विधुत्त महशूल बुझाएको रसिद वा मतदाता परिचय पत्र वा व्यवसाय गरेको प्रमाण वा घर भाडा सम्झौता पत्र वा सम्बन्धित निकायले गरेको सिफारिश वा काम गरेको कार्यालयको पत्र वा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षको बसोवासप्रमाणित पत्र) ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम संघ दर्ताका लागि दरखास्त दिँदा देहायका विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछः-

(क) उपनियम (२) का साथै उपनियम (३) को खण्ड (क), (ख), (ग), (घ) र (च) मा उल्लिखित विवरण,

(ख) अनुसूची ९ बमोजिम आवेदक संघ, संस्थाको विवरण,

(५) उपनियम (१) बमोजिम बैंक दर्ताका लागि दरखास्त दिँदा देहायका विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछः-

(क) अनुसूची १० को ढाँचामा नियम ५ मा उल्लिखित न्यूनतम संख्या पुग्ने संस्था वा संघको सदस्य संख्या, शेयर पुँजी, संस्थागत पुँजी र वित्तीय अवस्था खुल्ने विवरण,

(ख) उपनियम (२) का साथै उपनियम (३)को खण्ड (क), (ख), (ग), (घ) र (च) मा उल्लेखित विवरण,

(६) उपनियम (१) बमोजिम विशिष्टीकृत संघको दर्ताका लागि दरखास्त दिँदा देहायका विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछः-

(क) अनुसूची ११ को ढाँचामा आवेदक संस्थाको विषय, सदस्य संख्या, शेयर पुँजी, संस्थागत पुँजी र कारोबार खुल्ने विवरण,

(ख) उपनियम (२) का साथै उपनियम (३) को खण्ड (क), (ख), (ग), (घ) र (च) मा उल्लेखित विवरण ।

७. बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्था दर्ताको मापदण्डः-

(१) संघीय सहकारी ऐनको दफा १५ को उपदफा (६) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ६ बमोजिम मालारानी गाउँपालिकामा प्रत्येक पाँच सय जनसंख्यामा एउटा संस्थामा नबढ्ने गरी बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्था दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संस्थाको संख्या निर्धारण गर्दा गाउँपालिकाभित्र कार्यक्षेत्र सीमित भएका बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाहरूको मात्र आधार लिइनेछ ।

८. संस्थाको कार्यक्षेत्रः-

(१) संघीय सहकारी ऐनको दफा १८ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ९ बमोजिम संस्थाको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनुपर्नेछः-

(क) सीप, पेशा र प्रकृतिसमेतबाट संस्था गठन गर्न आवश्यक न्यूनतम संख्यामा सदस्यता विस्तार नै फराकिलो क्षेत्रमा भएको अवस्थामा बढीमा मालारानी गाउँपालिकाको ३ वटा वडा सम्म,

(ख) र उपनियम (३) को व्यवस्थानुसार विशेष व्यवसायिक आवश्यकताको आधारमा लालझाडी गाउँपालिका भरी कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको प्रस्तावित कार्यक्षेत्रको कुनै वडामा दर्ताका लागि दरखास्त दिने आवेदकहरूको बसोबास नभएको भए त्यस्तो वडा कार्यक्षेत्रमा समावेश गरिनेछैन ।

(३) संघीय सहकारी ऐनको दफा १८ को उपदफा (३) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ९ को उपदफा २ बमोजिम कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा देहायका विशेष व्यावसायिक आवश्यकताको आधार लिनुपर्नेछः-

(क) उत्पादनको सङ्कलन, सञ्चय, प्रशोधन सुविधाका दृष्टिले न्यूनतम आयतन(भोल्युम) कायम गर्न आवश्यक भएको,

(ख) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रसम्म उत्पादन क्षेत्र कायम भएको,

(ग) सिँचाइ सुविधा, प्राविधिक रेखदेख, रोगव्याधि नियन्त्रणका दृष्टिले उपयुक्त एकाइ कायम गर्नुपर्ने भएको,

(घ) सेवाको माग, प्रतिएकाइ लागत, सञ्चालन खर्च, व्यवस्थापकीय रेखदेख, स्थिर सम्पत्तिको उपयोग समेतबाट फैलाउन आवश्यक भएको ।

(४) संस्थाको कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा देहायको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्छः-

(क) मौजुदा कार्यक्षेत्रमा संस्थाको सदस्यता एवं कारोवारमा वृद्धि भएको,

(ख) थप गरिने कार्यक्षेत्रमा संस्थाको सेवा माग भएको,

(ग) कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा संघीय सहकारी ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा २२ विपरित दोहोरो सदस्यता हुने अवस्था नरहेको सुनिश्चित गरिएको,

(५) संघीय सहकारी ऐनको दफा १८ को उपदफा (५) को खण्ड (ग) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ९ को उपदफा ९ बमोजिम संस्थाले देहायका विवरण पेश गर्नुपर्नेछः-

(क) मौजुदा कार्यक्षेत्रमा संस्थाका शाखा कार्यालय, सेवा केन्द्र वा सम्पर्क केन्द्र कार्यालयको सञ्चालन खर्च, कारोबार र नाफा-नोक्सानको विवरण,

(ख) मौजुदा कार्यक्षेत्रमा संस्थाले सञ्चालन गरेका उद्योग, लगानी र व्यावसायिक सेवासुविधाहरूको लुम्विनी प्रदेश, अर्घाखाँची जिल्ला र मालारानी गाउँपालिकामा वडा अनुसारको विवरण ।

९. विषयगत आधारमा वर्गीकरणः-

(१) संघीय सहकारी ऐनको दफा २० तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ११ बमोजिम संस्थाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) **"उत्पादन सहकारी":** कृषि (अन्नवाली, तेलहनवाली, मसलावाली, चिया, कफि, उखु, फलफूल, तरकारी, पशुपालन, माछा, मासु, दुध, मह जन्य उत्पादन आदि), जडिबुटी, उद्योग, खानी, उर्जा, बन पैदावार जन्य व्यवसायीक कारोवार गर्ने सहकारी संस्था ।

(ख) **"सेवा सहकारी":** थोक तथा खुद्रा व्यापार, बजार, भण्डारण, ढुवानी, यातायात, सञ्चार, प्रकाशन, विद्यालय, विश्वविधालय, प्राविधिक शिक्षालय, शिसु स्याहार केन्द्र, वृद्धाश्रम, तालिम तथा प्रशिक्षण, परामर्श सेवा, अस्पताल, एम्बुलेन्स, नर्सिङ सेवा, फिजियोथेरापी सेवा, आवाश, होटल, रेष्टुरा, ट्राभल, पार्क तथा उद्यान, सभास्थल, व्यायामशाला,सिँचाइ, विद्युत्त वितरण, खानेपानी, फोहोरमैला व्यवस्थापन, कवाडी सामाग्री संकलन र बिक्री आदि ।

(ग) **"वित्तीय सहकारी":** बैंक, बचत तथा ऋणको कारोवार, रकम ट्रान्सफर, विमा आदिको व्यवसायीक कारोवार गर्ने सहकारी संस्था ।

(घ) **"श्रमिक सहकारी"**: श्रम र सिपमा आधारित श्रमिकहरुको स्वामित्वमा स्थापना भएको सहकारी संस्था ।

(ङ) **"बहुउद्देश्यीय सहकारी":** दुई वा दुई भन्दा बढी विषयको कारोवार गर्ने सहकारी संस्था ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेख भए वाहेक सहकारी मार्फत हुन सक्ने अन्य व्यवसायको वारेमा कार्यपालिकाको सहमतिमा विभिन्न विषयहरुको पहिचान गर्न सकिने छ ।

(३) संघको वर्गीकरण देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) उपनियम (१) मा उल्लिखित विषयका जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय संघहरू,

(ख) जिल्ला र प्रदेश संघहरू,

(ग) विशिष्टीकृत संघहरू र

(घ) राष्ट्रिय सहकारी महासंघ । तर यसमा लेखिएको कुनै कुराले प्रारम्भिक तहमा उपनियम (१) बमोजिम अन्य संस्थाहरू गठन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(४) सहकारी बैंकको वर्गीकरण नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१०. दर्ताको निमित्त प्राथमिकताः- संघको दर्ताका लागि एकभन्दा बढी निवेदन परेमा रीतपूर्वक दर्ता भएको पहिलो निवेदनलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

११. दर्ताको प्रमाण-पत्रः- संघीय सहकारी ऐनको दफा १५ तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ६ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले संस्थालाई दर्ताको प्रमाण-पत्र दिँदा स्थानीय सहकारी ऐनको अनुसूची-२ को ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३
साझेदारीमा आर्थिक, सामाजिक र पूर्वाधार विकास सम्वन्धि व्यवस्थाः

१२. आर्थिक, सामाजिक र पूर्वाधार विकास गर्न, गराउन संयुक्त रूपमा वा साझेदारीमा कारोबार वा व्यवसाय वा उद्योग वा परियोजना सञ्चालनः-

(१) संघीय सहकारी ऐनको दफा २१ को उपदफा (६) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा १२ को उपदफा ६ बमोजिम दुई वा दुई भन्दा बढी संस्था वा संघ वा निकायहरुले मालारानी गाउँपालिका आर्थिक, सामाजिक र पूर्वाधार विकासमा सहयोग हुने गरी साझेदारीमा उत्पादनमूलक, सेवामूलक र बजारीकरणका कारोवार वा व्यवसाय वा उद्योग वा परियोजनाहरु सञ्चालन गर्न सक्नेछन्:-

(क) सम्वन्धित संस्थाको उत्पादनमा मूल्य शृङ्खला विकास, बजार पहुँच वा निर्यात प्रबन्धको प्रयोजन हुनुपर्ने,

(ख) प्रस्तावित कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको स्वामित्व, स्रोत परिचालन, सञ्चांलन विधि, सदस्यहरूको लोकतान्त्रिक नियन्त्रण प्रणाली, प्रतिफल वितरण लगायत व्यावसायिक प्रस्तावनाको विस्तृत रूपरेखा तयार गरिएको हुनुपर्ने,

(ग) प्रस्तावित संयुक्त वा साझेदारी कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको सम्भाव्यता अध्ययनबाट सम्भाव्य देखिएको हुनुपर्ने,

(घ) खण्ड (ख) बमोजिमको प्रस्तावना, सम्बद्ध संस्थाहरू प्रत्येकको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट पारित भएको हुनुपर्ने,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पारित प्रस्तावना संयुक्त रूपमा वा साझेदारीमा कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा सम्बद्ध संस्थाहरू बीच कम्तीमा पाँच वर्षको करार बन्दोबस्त भएको हुनुपर्ने,

(च) प्रचलित कानुन बमोजिम मालारानी गाउँपालिका वा अन्य निकायमा प्रस्तावित संयुक्त वा साझेदारी व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्ने भए गरिएको हुनुपर्ने,

(छ) प्रस्तावित संयुक्त वा साझेदारी व्यवसाय सञ्चालन गर्नका लागि प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै निकायबाट इजाजत, सहमति वा स्वीकृति लिनुपर्ने भए लिएको हुनुपर्ने ।

(ज) यस नियम बमोजिम स्थापना हुने स्थानीय सहकारी संघ वा संस्था, व्यावसायिक फर्म र कम्पनीहरुलाई सम्बन्धित निकायबाट इजाजत, सहमति वा स्वीकृति दिने विषयमा कुनै विभेद गर्न पाइने छैन ।

(२) उपनियम (१) को अधीनमा रही अन्तरसहकारी सहयोगको भावनाले आवश्यकता अनुसार एकै विषयगत वा फरक विषयगत वा विषयगत र बहुउद्देश्यीय संस्था वा संघहरू मिली संयुक्त वा साझेदारी व्यवसाय सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कार्य पूरा गरी सम्बन्धित संघ, संस्थाहरूले तत्सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात संलग्न राखी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले पन्ध्र दिनभित्र आवश्यक जाँचबुझ गरी संयुक्त रूपमा वा साझेदारीमा कारोबार, उद्योग वा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम अनुमति दिएकोमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले सोको अभिलेख छुट्टै दर्ता किताबमा दर्ता गरी राख्नुपर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम दर्ता भएको संयुक्त वा साझेदारी कारोबार वा व्यवसाय वा उद्योग वा परियोजनाले नियमित रुपमा प्रगति प्रतिवेदनका साथै वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

उत्पत्तिको प्रमाण-पत्र, संस्थाको विनियम, सदस्यता र संचालक समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः

१३. उत्पत्तिको प्रमाण-पत्र जारी गर्ने प्रक्रिया र आधारः-

(१) संघीय सहकारी ऐनको दफा २१ को उपदफा (८) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा १२ को उपदफा ६ बमोजिम संस्था वा संघले उत्पादन गरेको वस्तुहरूको प्रमाण-पत्र जारी गर्ने प्रक्रिया र आधार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) निर्धारित अनुपातमा मूल्य अभिवृद्धि गरेको सुनिश्चित्ता सम्बन्धित उत्पादक संस्था वा संघको संयन्त्रबाट गरिएको हुनुपर्ने,

(ख) सम्बन्धित उत्पादक संस्था वा संघबाट उत्पादित वस्तुको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न आवश्यक कार्यविधि, जनशक्ति विकास तथा गुणस्तर परीक्षण संयन्त्र स्थापित गरेको हुनुपर्ने,

(ग) उत्पादनमा प्रयुक्त प्रविधिको अबलम्बन सुनिश्चित गर्न निर्धारित कार्यविधि (म्यानुअल), सदस्य प्रशिक्षा, अभिलेखलगायतका निर्धारकहरू (स्पेशिफिकेशन) को परिपालना हुने गरी सम्बन्धित संस्था वा संघबाट आवश्यक संयन्त्र र प्रक्रियाहरू स्थापित गरिएको हुनुपर्ने,

(घ) सम्बन्धित उत्पादक संस्था वा संघबाट उत्पादित वस्तुको परिमाण, समय र स्थल अभिलेख एवं प्रमाणीकरण गर्ने भरपर्दो पद्धति लागू गरिएको हुनुपर्ने,

(२) सम्बन्धित केन्द्रीय विषयगत सहकारी संघले उत्पत्तिको प्रमाण-पत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उत्पत्तिको प्रमाण-पत्र जारी गर्दा सम्बन्धित केन्द्रीय सहकारी संघले मालारानी गाउँपालिका वा सम्बन्धित निकायको मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम उत्पत्तिको प्रमाण-पत्र जारी गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन स्थलगत परीक्षणलगायतका कार्यहरू समेत गर्ने गरी सम्बन्धित केन्द्रीय सहकारी संघले उपनियम (३) को अधीनमा रही आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१४. सहकारी संस्थाको विनियमः-

(१) संघीय सहकारी ऐनको दफा २७ को उपदफा (१) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा १७ को उपदफा (१) बमोजिम विनियम बनाउँदा सहकारी संस्थाले अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरू समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) सहकारी बैंक, बचत तथा ऋण सहकारी संस्था, बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था र कृषि तथा जडीवुटी सहकारी संस्था बाहेक अन्य सहकारी संस्थाको विनियममा बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने गरी उद्देश्य वा कार्य समावेश गर्नु हुँदैन ।

१६. संघको सदस्यताः- संघीय सहकारी ऐनको दफा ३३ को उपदफा (८) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ३२ को उपदफा (ज) बमोजिम संघको सदस्यता लिँदा देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछः-

(क) वित्तीय कारोवार गर्ने संस्थाले दर्ता भएको ६ महिना भित्र कम्तिमा एक तह माथिल्लो सम्बन्धित संघमा सदस्यता लिनु पर्नेछ । यस अघि दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका वित्तीय कारोवार गर्ने संस्थाहरुले यो नियम लागू भएको ६ महिना भित्र कुनै एक तह माथिल्लो सम्बन्धित संघमा सदस्यता लिई सक्नु पर्नेछ ।

(ख) सहकारी संस्थाले नियम ९ मा उल्लिखित सम्बन्धित विषयको सम्बन्धित संघ वाहेक अन्य विषयगत संघमा सदस्यता लिन पाउने छैन ।

(ग) सम्बन्धित संघको विनियममा उल्लेखित आधार र प्रक्रिया पूरा भएको ।

(घ) संघीय सहकारी ऐनको दफा १३६ को उपदफा (२) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ९० बमोजिम संघको साधारण सभामा सदस्य सहकारी संस्थाले सदस्य संख्याको आधारमा बढीमा ५ जना प्रतिनिधि मताधिकारसहित पठाउन सक्नेछ । प्रतिनिधिको संख्या सम्बन्धमा सम्बन्धित संघको विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१७. सदस्यताको समाप्तीः-

(१) संघीय सहकारी ऐनको दफा ३४ को उपदफा (४) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा २३ बमोजिम कुनै सदस्यको सदस्यता समाप्ती गर्दा देहायको व्यवस्था पालना गर्नुपर्नेछः-

(क) त्यस्तो सदस्यको सदस्यता समाप्तीको आधारसहितको जानकारी संस्थामा प्राप्त भएको वा संस्थाको अभिलेखबाट देखिएको हुनुपर्ने,

(ख) त्यस्तो सदस्यको सदस्यता समाप्तीसम्बन्धी आधारका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले उप-समिति बनाई छानबिन गरी प्रतिवेदन लिएको हुनुपर्ने,

(ग) सदस्यता समाप्ती गरिने सदस्यलाई खण्ड (ख) बमोजिमको उप-समितिले आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मुनासिब माफिकको मौका दिएको हुनुपर्ने,

(घ) सञ्चालक समितिको निर्णय भएको हुनुपर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सञ्चालक समितिको निर्णय चित्त नबुझेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा

निजबाट अधिकारप्राप्त अधिकारीसमक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ तथा तत्सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजबाट अधिकारप्राप्त अधिकारीको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ । तर, यस उपनियम बमोजिम गरेको निर्णय तथ्यपरक र सम्बन्धित सहकारी संस्थाको लिखित प्रतिक्रियाको आधारमा हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संघीय सहकारी ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) बमोजिम दोहोरो सदस्यता भए, नभएको सम्बन्धमा संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूलाई यो नियमावली लागू भएको मितिले तीन महिनाभित्र स्वःघोषणा गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिम प्राप्त सूचनाका आधारमा संघीय सहकारी ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) विपरित दोहोरो सदस्यता भएको सदस्यको हकमा निजले चाहेको संस्थाले सदस्यता कायम राखी अन्य संस्थाले ऐनमा निर्धारित म्यादभित्र त्यस्तो सदस्यको सदस्यता अन्त्यगर्नुपर्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजबाट अधिकारप्राप्त अधिकारीले संघीय सहकारी ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) विपरित कुनै सदस्यको दोहोरो सदस्यता रहेको देखिएमा सबभन्दा पहिला लिएको संस्थाको सदस्यता कायम गरी अन्य संस्थाको सदस्यता खारेज गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ तथा त्यस्ता संस्थाले तदनुसार सदस्यता अन्त्य गर्नुपर्नेछ ।

१९. सञ्चालक समितिको बैठकः- संघीय सहकारी ऐनको दफ ४१ को उपदफा (८) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ३० बमोजिम संचालक समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछः-

(१) समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सचिव वा व्यवस्थापकले बोलाउनेछ ।

(२) समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार बस्नेछ तर दुई बैठकबीचको अवधि साधारणतया पैंतालीस दिनभन्दा बढी हुनेछैन ।

(३) उपनियम २ मा जेसुकै लेखिएको भएतापनि बहुमत सदस्यले ४५ दिन अगावै बैठक राख्न आवश्यक ठानी संयूक्त निवेदन दिएमा अध्यक्षले ७ दिन भित्र वैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) र (३) मा तोकिएको अवधिभित्र बैठक नबोलाएमा बहुमत सदस्यले बैठक बोलाउन उपाध्यक्षसमक्ष लिखित अनुरोध गर्न सक्नेछन् र त्यस्तो अनुरोध प्राप्त भएमा उपाध्यक्षले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम बैठक नबोलाइएको अवस्थामा बहुमत सञ्चालक सदस्यहरू उपस्थित भई सञ्चालक समितिको बैठक राख्न सक्नेछन् ।

(६) समितिको बैठकको निर्णय अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिका साथै बहुमत सञ्चालकबाट प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(७) समितिको बैठकको गणपूरक संख्या समितिका कुल सदस्य संख्याको बहुमत हुनेछ ।

(८) बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले, निज उपस्थित नभएमा उपाध्यक्षले र निजसमेत उपस्थित नभएमा सञ्चालकहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

२०. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः- संघीय सहकारी ऐनको दफा ४३ को (ट) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ३२ बमोजिम समितिको अन्य काम-कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) संस्थाको समग्र कार्यसञ्चालनमा सदस्यहरूको रचनात्मक सहभागिता सुनिश्चित गर्ने,

(ख) सदस्यहरूलाई नियमित रूपमा सहकारी शिक्षा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ग) ऐन तथा यस नियमावलीबमोजिम हुने निरीक्षण, अनुगमन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनुका साथै प्राप्त निर्देशनहरूको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,

(घ) लेखा सुपरिवेक्षण समितिबाट प्राप्त सुझावहरू उपर छलफल गरी आवश्यक देखिएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ङ) संस्थाको कार्यसञ्चालनमा पारदर्शिता कायम राखी सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ) निवारणसम्वन्धी प्रचलित कानुन बमोजिमका व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(च) आवश्यकताअनुसार उपसमितिहरू गठन गर्ने र उपसमितिको कार्यविधि तोक्ने,

(छ) सदस्य तथा पदाधिकारीहरूका लागि आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने,

(ज) सहकारी संस्थाको व्यवस्थापक नियुक्त गर्ने, व्यवस्थापकको जिम्मेवारी, सेवाका शर्त र सुविधाहरु निर्धारण गर्ने,

(झ) सहकारी संस्थाको वार्षिक रणनैतिक योजना स्वीकृत गर्ने आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्ने,

(ञ) सम्पादित कार्यहरुको नियमित समीक्षा गर्ने र व्यवस्थापकलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ट) वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम, कार्यविधि, विनियमावली, निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने र अनुमोदनका लागि साधारण सभामा पेश गर्ने,

(ठ) विनियममा उल्लिखित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-५

तदर्थ संचालक समिति गठन, सन्दर्भ व्याज दर, रकम फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः

२१. तदर्थ संचालक समितिको गठनः-

(१) संघीय सहकारी ऐनको दफा ४७ को उपदफा (४) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ३६ को उपदफा ४ बमोजिम तदर्थ संचालक समिति गठन गर्दा देहायबमोजिमका आधार लिनुपर्दछः-

(क) संस्थाको सदस्य भएको हुनुपर्ने,

(ख) सदस्यको नाममा संस्थाको तिर्नुपर्ने भाखा नाघेको ऋण वा अन्य बाँकी बक्यौता रहेको हुनु नहुने,

(ग) उपलब्ध भएसम्म जम्मा सदस्यको कम्तिमा ३३% (तेत्तीस प्रतिशत) महिला हुनुपर्ने,

(घ) एकै परिवारका एकभन्दा बढी सदस्य हुनु नहुने,

(ङ) साबिकमा कायम रहेको समितिको सदस्य वा त्यस्तो सदस्यको नजिकको नाता पर्ने सदस्य हुनु नहुने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तदर्थ समितिको पदाधिकारी वा सदस्य लगत्तै गठन हुने समिति वा लेखा समितिको निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन पाउनेछैन ।

२२. सन्दर्भ व्याजदरको आधार र प्रक्रिया:-

(१) संघीय सहकारी ऐनको दफा ५१ को (३) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ४० को उपदपा (१) बमोजिम सन्दर्भ व्याजदर निर्धारण गर्दा देहायका आधार लिनुपर्नेछ:-

(क) बचत तथा ऋणको केन्द्रीय विषयगत संघमा आबद्ध संघ, संस्थाहरूको औसत व्याजदर,

(ख) सहकारी बैंकहरूको औसत व्याजदर,

(ग) सरकारी तथा निजी क्षेत्रका बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुको औसत व्याजदर,

(घ) व्याजदरका सम्बन्धमा मालारानी गाउँपालिका, प्रादेशिक सरकार र संघीय सरकारका सम्वन्धित निकाय वा नेपाल राष्ट्र बैंकले गरेका अध्ययन प्रतिवेदनहरू,

(ङ) राष्ट्रिय सहकारी महासंघ, विषयगत केन्द्रीय संघहरूबाट प्राप्त सुझाव,

(च) सन्दर्भ व्याजदर निर्धारण समितिले उपयुक्त देखेका अन्य आधारहरू ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सन्दर्भ व्याजदर निर्धारण गर्दा सामान्यतया देहायका सिद्धान्तहरू अवलम्वन गर्नुपर्नेछ:-

(क) बचतमा भारित औसत व्याजदरभन्दा सामान्यतया बढी,

(ख) ऋणमा भारित औसत व्याजदरभन्दा सामान्यतया घटी,

(ग) बचत र ऋणको व्याजदरको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा घटी ।

(३) सन्दर्भ व्याजदर आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ ।

(४) समितिको निर्णय बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।

(५) समितिले वार्षिक रूपमा सन्दर्भ व्याजदर परिपालना अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी मालारानी गाउँपालिका र सम्वन्धित मन्त्रालयहरुमा आवश्यक सुझावसहितको प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ ।

(६) यस नियमबमोजिम सन्दर्भ व्याजदर निर्धारण गरिएको जानकारी मालारानी गाउँपालिका, सम्वन्धित मन्त्रालय र नेपाल राष्ट्र बैंकमा पठाउनुका साथै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(७) राष्ट्रिय सहकारी महासंघ तथा केन्द्रीय विषयगत सहकारी संघहरूले सन्दर्भ व्याजदर निर्धारणको जानकारी आफ्ना सदस्यहरूलाई गराउनुका साथै पालना अवस्थाको समेत अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(८) सन्दर्भ व्याजदर निर्धारणसम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

२३. सदस्यको रकम फिर्ता:-

(१) सदस्यले सदस्यता त्याग गरेको अवस्थामा संघीय सहकारी ऐनको दफा ६४ को उपदफा (१) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ४३ बमोजिम निजले पाउनुपर्ने देहायको रकम सदस्यता त्याग गरेको आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पारित भएको ९० दिनभित्र संस्थाले निजलाई फिर्ता दिनुपर्नेछ:-

(क) निजको शेयरको अंकित मूल्य बराबरको रकम,

(ख) निजले भुक्तानी लिन बाँकी शेयर लाभांशबापतको रकम र

(ग) निजले भुक्तानी लिन बाँकी संरक्षित पुँजी फिर्ताबापतको रकम ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्था घाटामा गएको अवस्थामा सञ्चित घाटाको रकम शेयर पुँजीबाट समानुपातिक रूपमा घटाई बाँकी रहेको हिसाबमा मात्र सदस्यलाई दिनुपर्ने रकम कायम गरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(३) संघीय सहकारी ऐनको दफा ६४ को उपदफा (२) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ४३ बमोजिम संस्थामा जम्मा गरेको बचत रकम तोकिएको समय सीमा भित्र सदस्यले मागेका बखत व्याजसहित

फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थीर सम्पत्तिमा लगानी भएको शेयर पूँजीको हकमा सदस्यको इच्छा बमोजिम हक हस्तान्तरण गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-६

संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष, सहकारी प्रवर्द्धन कोष, अन्य कोषहरु, अभिलेखन, छुट सुविधा र सहुलियत सम्वन्धि व्यवस्थाः

२४. संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष वितरणका आधारः-

(१) संघीय सहकारी ऐनको दफा ६९ को उपदफा (३) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ४८ बमोजिम संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषको वितरण गर्दा देहाय बमोजिम वासलातले देखाएको वार्षिक कारोबारको आधार लिनुपर्नेछः-

(क) संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषको रकम मध्ये कम्तिमा ५०% (पचास प्रतिशत) रकम शेयर पूँजीको आधारमा फिर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्टयाई बाँकी रहेको रकमबाट सदस्यहरुलाई बचतमा दिइने ब्यँज तथा ऋणमा लिइने ब्यँज र सदस्यहरु वीच बस्तु तथा सेवाको खरिद बिक्री तथा अन्य कारोवार वा सेवाको आधारमा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ग) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै व्यवस्था गरिएको भएता पनि खुल्ला बजारमा उत्पादन तथा सेवा बिक्री गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषको शत प्रतिशत रकम शेयर पूँजीको आधारमा सदस्यहरुलाई वितरण गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऋणको भाखा नघाएको सदस्यलाई त्यस्तो ऋणमा तिरेको व्याजको आधारमा संरक्षित पुँजी फिर्ता दिइनेछैन ।

(३) गत आर्थिक वर्षको कारोबारको संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषको रकम चालू आर्थिक वर्षभित्र वितरण गरिसक्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कुनै आर्थिक वर्षमा वितरण हुन नसकी बाँकी रहेको रकम सोही आर्थिक वर्षको अन्त्यमा जगेडा कोषमा सार्नुपर्नेछ ।

२५. सहकारी प्रवर्द्धन कोषः-

(१) संघीय सहकारी ऐनको दफा ७० को उपदफा (५) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ४९ बमोजिम मालारानी गाउँपालिका वा सम्वन्धित मन्त्रालयले वार्षिक बजेटमा समावेश गरी कोषमा रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) कोषको रकम संघीय सहकारी ऐनको दफा ७० को उपदफा (६) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ४९ बमोजिमका सहकारी संघ तथा महासंघलाई देहाय बमोजिम उपलब्ध गराइनेछः-

(क) राष्ट्रिय सहकारी महासंघलाई जम्मा स्रोतको ३०% (तीस) प्रतिशतसम्म,

(ख) केन्द्रीय विषयगत सहकारी संघहरूलाई जम्मा स्रोतको २५% (पच्चिस) प्रतिशतसम्म,

(ग) प्रदेश सहकारी संघहरूलाई जम्मा स्रोतको १५% (पन्ध्र) प्रतिशतसम्म,

(घ) प्रदेश विषयगत सहकारी संघहरूलाई जम्मा स्रोतको १०% (दश) प्रतिशतसम्म,

(ङ) जिल्ला सहकारी संघहरूलाई जम्मा स्रोतको १०% (दश) प्रतिशतसम्म,

(च) जिल्ला विषयगत सहकारी संघहरूलाई जम्मा स्रोतको १०% (दश) प्रतिशतसम्म,

(३) उपनियम (२) बमोजिम संघलाई प्राप्त रकमको कम्तीमा ७५% (पचहत्तर) प्रतिशत रकम कोषको समितिले तोकेबमोजिम प्रारम्भिक संस्थाहरूलाई आयोजना सञ्चालन गर्न उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको समितिले महासंघ वा संघहरूलाई रकम उपलब्ध गराउँदा त्यस्ता महासंघ वा संघबाट प्राप्त प्रस्तावहरूको आधार लिइनेछ ।

(५) उपनियम (४) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित संघहरूले आ-आफ्ना सदस्य संघसंस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछन् ।

(६) संघीय सहकारी ऐनको दफा ७० को उपदफा (९) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ४९ बमोजिम राष्ट्रिय सहकारी महासंघको सदस्य संघहरूले कोषबाट प्राप्त रकमको खर्चको लेखापरीक्षण तथा साधारण सभाबाट पारित भएबमोजिमको विवरण सङ्कलन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको फागुन मसान्तभित्र पुस्तिकाको रूपमा प्रकाशन गर्नुका साथै त्यस्तो विवरण मालारानी गाउँपालिका, सम्बन्धित मन्त्रालय, जिल्ला सहकारी संघ र राष्ट्रिय सहकारी महासंघको वेबसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्थाका लागि पठाउनु पर्नेछ ।

(७) कोष सञ्चालनका लागि समितिले कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

२६. अन्य कोष सम्बन्धी व्यवस्थाः- संघीय सहकारी ऐनको दफा ७१ को उपदफा (१) र (२) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ५० बमोजिम सहकारी संस्थाको एक आर्थिक वर्षको खुद बचतको रकमबाट कम्तीमा २५% (पच्चिस प्रतिशत) जगेडा कोषमा जम्मा गरी बाँकी रहेको रकमलाई १०० प्रतिशत मानी सोबाट संघीय सहकारी ऐनको दफा ६९ तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ४८ बमोजिम कम्तीमा २५% (पच्चिस प्रतिशत) रकम संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष र संघीय सहकारी ऐनको दफा ७० तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ४९ बमोजिम शून्य दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा छुट्याएर बाकी रहेको रकमलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका कोषमा कम्तीमा पाच प्रतिशत रकमको दरले छुट्याई वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(क) सहकारी शिक्षा कोष,
(ख) शेयर लाभांस कोष,
(ग) कर्मचारी बोनस कोष,
(घ) सहकारी विकास कोष,
(ङ) घाटा पुर्ती कोष,
(च) समुदाय विकास कोष
(छ) संघीय सहकारी ऐनको दफा १०३ को उपदफा ५ तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ७६ बमोजिम साधारण सभाले निर्णय गरेको स्थिरिकरण कोष,
(ज) अन्य जोखिम व्यवस्थापन कोष

२७. अभिलेखः-

(१) संघीय सहकारी ऐनको दफा ७२ को उपदफा (२) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ५१ को उपदफा (२) बमोजिम सहकारी संस्थाले आफ्नो कार्यसञ्चालनको अभिलेखका साथै आफूले गरेको कारोबारको लेखा विभागले तोकेको लेखामान ढाँचा अनुसार राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख तथा लेखा राख्दा अन्य कुराका अतिरिक्त देहायका किताब, खाताबही तथा विवरण समेत राख्नुपर्नेछः-

(क) अनुसूची ३, ९, १० र ११ बमोजिमको सदस्यता दर्ता किताब

(ख) प्रारम्भिक साधारण सभा, साधारण सभा, विशेष साधारण सभा र समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति, उप-समितिहरूको बैठकहरूको छुट्टाछुट्टै कारबाई किताब,

(ग) नगदी बही,

(घ) सहकारी संस्थाले अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था वा संघ वा निकायसँग कुनै कारोबार गरेको भए सो कारोबार देखाउने दर्ता किताब,

(ङ) शेयर दर्ता किताब,

(च) मालसामानको मौज्दात (स्टक) दर्ता किताब,

(छ) ऋण लेनदेन दर्ता किताब,

(ज) बेरुजु एवं सम्परीक्षण खाता,

(झ) आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्वसम्बन्धी अलग-अलग खाता तथा सहायक खाताहरू,

(ञ) सम्वन्धित निकाय वा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचाबमोजिमको हिसाब परीक्षा सूची, आय-व्यय र स्थिति विवरण–पत्र,

(ट) समय–समयमा सम्वन्धित निकाय वा मन्त्रालयहरुले तोकिदिएको अन्य अभिलेख एवं खाताहरू ।

(३) रु. ५ करोडभन्दा बढी जायजेथा भएका सहकारी संस्थाले उपनियम (१) बमोजिम राख्नुपर्ने अभिलेख विभागले तोकेबमोजिमको निर्धारक पूरा भएको विद्युतीय उपयोग कार्यक्रमणिका (एप्लिकेशन सफ्टवेयर) मा समेत व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।

(४) सहकारी संस्थाले आफ्नो संस्थागत तथा व्यावसायिक कारोबारको विवरण विभागले तोकेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा समेत प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ । तर यसमा लेखिएको कुनै कुराले सदस्यको व्यक्तिगत बचतलगायतका प्रचलित कानुनबमोजिम गोप्य रहने सूचना अलग्गै संरक्षण गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(५) सहकारी संस्थाले आधारभूत अभिलेख तथा कारोबारको विवरण पृष्ठ सुरक्षा (ब्याकअप) व्यवस्था सहित संरक्षण गर्नुपर्नेछ ।

२८. छुट सुविधा र सहुलियतः- संघीय सहकारी ऐनका दफा ७८ को उपदफा (१०) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ५७ को उपदफा (२) बमोजिम छुट सुविधा र सहुलियत प्राप्तीका व्यवस्थाहरु देहायबमोजिम हुनेछनः-

(१) सहकारी संस्थाले ऐन बमोजिम छुट सुविधा पाउँन निवेदन साथ जग्गा खरिद् वा अन्य सामाग्रीको (प्रस्तावित) विवरण, मूल्य, बैठकको निर्णय तथा खरिद् प्रक्रियाको विवरण सम्वन्धित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यालयले सम्वन्धित सहकारी संस्थाको वित्तिय स्रोतको विश्लेषण गरी बढिमा ७ दिन भित्र छुट सुविधा दिने वा नदिने निर्णय गरी छुट सुविधा दिने भए सिफारिस गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद-७

स्थानीय सहकारी संघ वा संस्थाहरुलाई अनुदान सम्बन्धी व्यवस्थाः

२९. नेपालको संविधानमा अर्न्तनिहित मालारानी गाउँपालिका वासीन्दाहरुको मौलिक अधिकार कार्यान्वयन, समावेशी विकास, सर्वव्यापी सामाजिक सुरक्षा तथा लोककल्याणकारी राज्य हुँदै समाजबाद् उन्मुख अर्थतन्त्र निर्माणार्थ दूरदृष्टि र दिगो विकास लक्ष्य प्राप्ती गर्न स्थानीय सहकारी संघ वा संस्थाहरुको संस्थागत व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्नका लागी सहकारी व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषवाट अनुदान प्रदान गर्न संघीय

सहकारी ऐनको दफा ७८ उपदफा ८ र(१०) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा १२ को उपदफा (५), दफा ५७ को उपदफा (२), र स्थानीय सरकार सञ्चालन २०७४ को दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम गरीव र विपन्नवर्गकासिमान्तकृत, अल्पसंख्यक र दलित समूदायको जिवन यापनमा सघाउँ पुऱ्याउन आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक समृद्धि हासिल गर्नु पर्ने भएकोले स्थानीय सहकारी संघ वा संस्थाहरुलाई देहाय बमोजिम अनुदान सुविधा वितरण गर्न सक्नेछ ।

३०. अनुदान दिन सक्नेः-

(१) स्थानीय सहकारी संघ वा संस्थाले विभिन्न परियोजनाहरु सञ्चालन गर्न मालारानी गाउँपालिका, आर्थिक विकास समितिको सहमतीमा "सहकारी व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति"ले देहाय बमोजिम अनुदान दिन सक्नेछः-

(क) बीउपुँजी अनुदान,

(ख) पुँजीगत अनुदान,

(ग) र कार्यक्रम अनुदान ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रत्येक वर्ष प्रदान गरिने रकमको अधिकतम सीमा मालारानी गाउँपालिका आर्थिक विकास समिति, प्रादेशिक भुमी व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय र संघीय सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

३१. नियम ३२ को उपदफा (१) बमोजिम अनुदान दिँदा देहायका संघ वा संस्थाहरुलाई देहाय बमोजिमका परियोजनाका लागि अनुदान दिन सकिनेछः-

(क) कृषी तथा गैह्रकाष्ठ वन पैडावर (जडीवुटी) र खानी तथा खनिज-प्रदार्थ जन्य सहकारी संघ वा संस्थाहरुले सदस्यहरूवाट उत्पाडित कृषी तथा गैह्रकाष्ठ वनपैदावर (जडीवुटी) र खानी तथा खनिज-प्रदार्थहरु सङ्कलन, प्रशोधन तथा प्रर्वद्धन र बजारीकरण गर्ने, गराउने परियोजना,

(ख) श्रमिक, भूमिहीन कृषक, सीमान्तकृत वा अल्पसंख्यक समुदाय सम्मिलित सहकारी संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूको व्यवसायिक रूपमा भाषा र संस्कृति संरक्षण गर्दै आन्तरिक एवं वाह्य प्रर्यटन प्रर्वद्धन गर्न र खानी तथा खनिज-प्रदार्थको उत्खनन लगायतकाका कार्यहरुवाट गरीवी निवारण संग स्वरोजगारको अवसर दिलाउने परियोजना,

(ग) कृषी तथा गैह्रकाष्ठ वनपैदावर (जडीवुटी) र खानी तथा खनिज-प्रदार्थ जन्य उत्पादन वा उत्खनन गर्ने, गराउने सहकारी संघ वा संस्थाहरुले दीर्घकालीन रूपमा भूमिको व्यवस्था गरी सदस्यहरुको सहकार्यमा सञ्चालन गर्ने परियोजना,

(घ) विषय सँग सम्बन्धित सहकारी संघ वा संस्थाहरुले सङ्गठित भई सामूहिक रुपमा सञ्चालन गर्ने शीतघर, स्रोत केन्द्र, थोक बजार, (यातायात, शिक्षा र स्वास्थ्य सेवा), भारी उपकरण, कृषि औजार एवं कल कारखाना लगायतका साझा उपयोगका परियोजना, र

(ङ) सम्वन्धित क्षेत्रका स्थानीय उपभोक्ता तथा सदस्यहरुको गरीवी निवारणका लागी दैनिकी जिवन यापनमा सहयोग हुने गरी दैनिक उपभोग्य खाद्य सामाग्रीहरु खरिद् एवं विक्री वितरण गर्ने, आन्तरिक एवं बाह्य पर्यटन प्रवर्द्धन हुने गरी प्राचिन संस्कार संग गाँसिएको सांस्कृतिक एवं धार्मिक पर्यटनहरु प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने, पशु पंक्षी पालन गर्ने, गराउने जस्ता कार्यक्रम तथा परियोजना ।

पुनश्चः- स्थापित विषयगत सहकारी संघ वा संस्थाहरु नभएको अवस्थामा अन्य सहकारीसंघ वा संस्थाहरुलाई पनि नियम ३३ को उपनियम (क) (ख) (ग) (घ) र (ङ) मा उल्लेखित विषयमा आधारित परियोजना प्रश्ताव गर्न बाधक हुने छैन् ।

३२. बीउपुँजी अनुदान प्रदान गर्न सक्नेः-

(१) मालारानी गाउँपालिका, आर्थिक विकास समितिको सहमतीमा सहकारी व्यवसाय प्रवर्द्धन समितिले प्रारम्भिक सहकारी संघ वा संस्थाहरुलाई नियम ३३ कोउपनियम (क), (ख), (ग), (घ) र (ङ) बमोजिमको परियोजना सञ्चालन गर्न बीउपुँजी अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बीउपुँजी अनुदान उपलब्ध गराउँदा संस्थाको प्रत्यक्ष रोजगार पाउने सदस्य संख्याका आधारमा अनुदानको सीमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक पटक बीउपुँजी अनुदान उपलब्ध गराइएको संस्थालाई परियोजना विस्तार गरी थप स्वरोजगारी दिलाउने अवस्थामा दुई वर्ष पछि उपदफा (२) वा (३) बमोजिमको सीमामा नबढाई बीउपुँजी अनुदान पुनः प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम उपलव्ध गराइएको बीउपुँजी अनुदान संस्थाले आफ्नो जगेडा कोषमा राखी परियोजनाको उद्देश्य बमोजिम स्थिर वा कार्यशील पुँजीका साथै व्यवसाय सञ्चालन खर्च व्यहोर्ने गरी उपयोग गर्न सक्नेछ ।

३३. पुँजीगत अनुदान प्रदान गर्न सक्नेः-

(१) नियम ३३ को उप-नियम (३) को खण्ड (क), (ख), (ग), (घ), र (ङ) मा उल्लिखित परियोजना सञ्चालन गर्न मालारानी गाउँपालिका आर्थिक विकास समितिको सहमतीमा सहकारी व्यवसाय प्रवर्द्धन समितिले स्थानीय सहकारी संघ वा संस्थाहरुलाई कुल स्थीर पुँजीको आवश्यकता अनुसार पचास प्रतिशत सम्म पुँजीगत अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछः-

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, दलित सिमान्तकृत र अल्पसंख्यकहरू मात्र सम्मिलित संस्थाद्वारा सञ्चालित परियोजनाको हकमा कुल स्थिर पुजीको पचहत्तर प्रतिशत सम्म पुँजीगत अनुदान प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम कार्यान्वयन गर्न एक वर्ष भन्दा बढी अवधी लाग्ने प्रकृतिका परियोजना बहुवर्षीय रूपमा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिम स्वीकृत गरिने बहुवर्षीय परियोजनाको अवधि, प्रदान गरिने वित्तीय अनुदानको भुक्तानी र तत्सम्बन्धी अन्य सर्तहरू परियोजनाको प्रकृति हेरी निर्देशन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम प्रदान गरिएको पुँजीगत अनुदान संस्थाको जगेडा कोषमा राखी परियोजनाको पुँजीगत खर्चमा मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

३४. कार्यक्रम अनुदान प्रदान गर्न सक्नेः-

(१) मालारानी गाउँपालिकाले गाउँपालिका आर्थिक विकास समितिको सहमतीमा सहकारी व्यवसाय प्रवर्द्धन समितिले स्थानीय सहकारी संघ वा संस्थाहरूलाई वार्षिक बजेट र कार्यक्रममा समावेश गरी, गराई विभिन्न रचनात्मक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न कार्यक्रम अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रदान गरिने अनुदानको रकम र प्रयोजन मालारानी गाउँपालिका, प्रादेशिक भुमी व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय र संघिय सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अनुदान प्रदान गर्दा मालारानी गाउँपालिका, आर्थिक विकास समितिको सहमतीमा सहकारी व्यवसाय प्रवर्द्धन समितिले सम्बन्धित स्थानीय संघ वा संस्थाहरुसँगको समझदारी-पत्र (मेमोरेन्डम अफ अन्डरस्ट्यान्डिङ्ग) मा अनुदानको लेखापालन, उपयोग र प्रगति

प्रतिवेदनका सर्तहरू समेत तोक्नुपर्नेछ ।

३५. सदस्य केन्द्रित भई व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्नेः-

(१) यस नियमावली बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाले सम्भव भए सम्म देहाय बमोजिम सदस्य केन्द्रित व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्नेछः-

(क) उत्पादन मूलक संस्थाले सदस्यहरूको मात्र उपज खरिद गर्नुपर्ने,

(ख) उपभोक्ता संस्थाले सदस्यहरूलाई आवश्यक वस्तु वा सेवा मात्र विक्री गर्नुपर्ने,

(ग) रोजगारी मूलक संस्थाले सदस्यहरूलाई मात्र रोजगारी दिनुपर्ने,

(२) यातायात, शिक्षा र स्वास्थ्य सेवा जस्ता परियोजनाहरुको हकमा यो दफा लागू हुने छैन ।

३६. अनुदान उपलब्ध नगराइनेः-

(१) नियम ३ ४, ३५ र ३६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा संघ वा संस्थालाई अनुदान उपलब्ध गराइने छैनः-

(क) वार्षिक साधारण सभा सम्पन्न नगरेको,

(ख) सञ्चालक समिति र लेखा समितिको नियमित रूपमा निर्वाचन नगरेको,

(ग) नियमित रूपमा वार्षिक लेखा परीक्षण नगराएको,

(घ) लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन पेस नभएको

(ङ) अघिल्ला वर्षहरुमा प्राप्त गरेको अनुदानको सदुपयोग नगरेको,

(च) कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर गई कारोबार सञ्चालन गरेको,

(छ) कर चुक्ता प्रमाणपत्र नभएको,

(ज) संस्था दर्ता भएको कम्तिमा दुई वर्ष पूरा नभएको । तर बीउपुँजी र कार्यक्रम अनुदानको हकमा प्रारम्भिक साधारण सभा सम्पन्न गरेपछि त्यस्तो अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने सहकारी संघ वा संस्थाहरुले अनुदान प्राप्त गर्न सक्ने छैन । तर विषयगत सहकारी संस्थाहरु नभएको अवस्थामा कार्यक्रम अनुदान उपभोग गर्ने सक्नेछ ।

परिच्छेद-८
अनुदान प्रदान गर्ने प्रक्रिया

३७. सूचना प्रकाशन गर्नेः-

(१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्त भित्र मालारानी गाउँपालिकाले सहकारी व्यवसाय प्रवर्द्धन समितिबाट तय भए बमोजिम वित्तीय अनुदानका लागि आयोजना प्रस्ताव पेस गर्न सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको सूचना मालारानी गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिमको सूचना मालारानी गाउँपालिका र सहकारी संघहरुको वेबसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

३८. सोझै प्रस्ताव लिन सकिनेः- दफा ९ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ६ मा उल्लिखित वार्षिक बजेट र कार्यक्रममा समावेश भएका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि मालारानी गाउँपालिका, आर्थिक विकास समितिले पन्ध्र दिनको समय दिई सोझै प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ ।

३९. दरखास्त पेस गर्नुपर्नेः- यस नियमावली बमोजिम अनुदान उपयोग गर्न चाहने संस्थाले देहायका कागजात तथा विवरण संलग्न गरी नियम ३९ बमोजिम प्रकाशित सूचनामा दिइएको अवधि भित्र अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछः-

(क) संस्था दर्ता प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि,
(ख) संस्थाको विनियमको प्रतिलिपि,
(ग) पछिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
(घ) कर चुक्ताको प्रमाण–पत्र,
(ङ) परियोजनाको प्रस्तावना–पत्र,
(च) साधारण सभाबाट परियोजना, आयोजना, योजना र कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव स्वीकृत गरी अनुदान माग गर्न गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि,
(छ) सञ्चालक समितिका पदाधिकारीको नाम, ठेगाना र सम्पर्क टेलिफोन नम्बर खुलेको विवरण,
(ज) बिस लाख रुपैयँ भन्दा माथिको कुल लागत भएको परियोजना भए विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन र सोभन्दा कम लागत भएको परियोजना भए पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन,
(झ) जग्गा प्राप्त गर्नु पर्नेमा प्राप्तिको भरपर्दो व्यवस्था खुल्ने कागजात,
(ञ) परियोजनाका लागि संस्थाको तर्फबाट परिचालन गरिने पुँजीको श्रोत खुलेको कागजात,
(ट) अनुसूची–१३ बमोजिमको प्रश्तावना पत्रको विवरण ।

४०. प्रारम्भिक छानविन गर्नेः-

(१) नियम ४१ बमोजिम प्राप्त दरखास्त उपर निर्देशनसमितिले प्रारम्भिक छानविन गर्नेछ ।
(२) उप-नियम (१) बमोजिम छानविन गर्दा निर्देशन समितिले अनुसूची-१४ बमोजिमको प्रारम्भिक जाँचसूचीको आधारमा कार्यालयमा उपलब्ध अभिलेख भिडाउनुका साथै स्थलगत निरीक्षण समेत गर्न सक्नेछ ।
(३) उप-नियम (२) वमोजिम छानविन गर्दा उपदफा (२) बमोजिमको जाँचसूची मध्ये कुनैमा असफल भएको पाइएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो दरखास्त स्वीकृत नहुने व्यहोराको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई गराउनु पर्नेछ ।
(४) उपनियम (२) बमोजिम छानविन गर्दा यस नियमावली बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउन मिल्ने देखिएमा निर्देशन समितिले उप-नियम (२) बमोजिमको जाँचसूची सहित छनौटका कार्यक्रम तथा बजेट समेत प्रस्ताव गरी अनुदान उपलब्ध गराउन मालारानी गाउँपालिका, आर्थिक विकास समितिमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
(५) दरखास्त छानविनका सिलसिलामा आवश्यक अन्य कुरा निर्देशन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४१. प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नेः-

(१) नियम ४२ को उप-नियम (४) बमोजिम प्राप्त प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सिफारिस गर्न सहकारी व्यवसाय प्रवर्द्धन समितिमा देहाय बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन समिति रहनेछः-

(१) सहकारी व्यवसाय प्रवर्द्धन समितिको अध्यक्ष,	संयोजक
(२) प्रतिनिधि, जिल्ला सहकारी संघ वा अन्य विषयगत संघ,	सदस्य
(३) आर्थिक विकास समितिको शाखा प्रमुख,	सदस्य–सचिव

(२) मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि आर्थिक विकास समितिले नियम ३९ बमोजिमको सूचनाको म्यादभित्र कार्यालयमा दर्ता भई त्यस्तो कार्यालयबाट नियम ४२ को उप-नियम (४) बमोजिम सिफारिस गरी पठाइएका सबै दरखास्तहरू प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिले नियम ३२ को उप-नियम (२) बमोजिम छुट्टयाइएको बजेटको सीमाभित्र रही प्रत्येक प्रस्तावलाई अनुसूची-१५ बमोजिमको आधारमा मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

४२. परियोजना प्रस्तावको स्वीकृतिः-

(१) नियम ४३ बमोजिम परियोजना प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिबाट सिफारिस भएको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि निर्देशन समितिको सदस्य सचिवले निर्देशन समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम प्राप्त परियोजना प्रस्तावमा विचार गरी निर्देशन समितिले स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वीकृतिका लागि प्राप्त आयोजना प्रस्ताव यस नियमावली बमोजिम भएको नदेखिएमा मालारानी गाउँपालिका कार्यपालिकाले देहाय बमोजिम गर्नेछः-

(क) तात्विक प्रकृयागत वा अन्य त्रुटि देखिएकोमा पुनः मूल्याङ्कनका लागि कुनै वा सबै प्रस्ताव निर्देशन समितिमा फिर्ता पठाउने, वा

(ख) कार्यपालिकाले उपसमिति बनाई पुनरावलोकन गराउने ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निर्देशन समितिले आवश्यक देखेका उपयुक्त परियोजनाहरुलाई कुनै सर्त, बन्देज तोकी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

४३. निर्देशन समितिको गठनः-

(१) यस नियम बमोजिम योजना, आयोजना, परियोजना र कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने प्रस्तावहरूको स्वीकृति गर्ने तथा तत् सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन एवं समन्वयका लागि मालारानी गाउँपालिकामा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ९० को उप दफा २ बमोजिमका सहकारी व्यवसाय प्रर्वद्धन समितिलाई यो नियमावली बमोजिमको निर्देशन समिति मानिनेछ ।

(२) निर्देशन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै बनाउन सक्नेछ ।

(३) निर्देशन समितिले अनुदानको लागि स्वीकृत गरेका स्थानीय सहकारी संघ वा संस्थाहरुले संचालन गर्ने योजना, आयोजना, परियोजना र विभिन्न कार्यक्रमहरुको विवरण मालारानी गाउँपालिका आर्थिक विकास समितिको सचिवालयले कार्यपालिकाको कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) निर्देशन समितिले अनुदान प्रदान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक सर्त निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

४४.जानकारी दिनुपर्नेः-

(१) नियम ४४ को उपनियम (२) बमोजिम निर्देशन समितिबाट परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत भएको विवरण प्राप्त भएपछि परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत हुने संस्थालाई मालारानी गाउँपालिका, आर्थिक विकास समितिले सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत वा सोझै सम्बन्धित संस्थालाई सोको जानकारी

दिनु पर्नेछ । त्यसरी परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत भएको सूचना मालारानी गाउँपालिका लगायतका सम्वन्धित सहकरी संघहरुको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जानकारी गराउँदा कम्तीमा पन्ध्र दिनको समय दिई सम्झौता गर्न आउने म्याद समेत खुलाउनु पर्नेछ । तर कुनै विशेष अवस्था परी केही दिन ढिलो भए तापनि सम्झौता गर्ने अधिकारीलाई सो विशेष परिस्थिति परेको भन्ने आधार मुनासिव लागेमा सम्झौता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

४५. सम्झौता गर्नुपर्नेः- यस नियमावली बमोजिम स्थानीय सहकारी संघ वा संस्थाहरुलाई अनुदान प्रदान गर्दा मालारानी गाउँपालिका, आर्थिक विकास समितिको सहमतीमा सहकारी व्यवसाय प्रवर्द्धन समितिले तोकेको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

४६. भुक्तानी विधिः-

(१) यस नियमावली बमोजिम संस्थालाई उपलब्ध गराइने वित्तीय अनुदानको रकम देहाय बमोजिम भुक्तानी गर्न सकिनेछः-

(क) सम्झौता भएपछि ५०% (पचास) प्रतिशत सम्म, र

(ख) खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त रकमको खर्चको फाँटबारी र निर्माण कार्यको हकमा रनिङ बिलसहितको अन्तरिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि बँकी रकम ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संस्थालाई प्रदान गरिने रकम अनुदान उपलब्ध गराउन सम्झौता गर्ने कार्यालय मालारानी गाउँपालिकाबाट भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले परियोजना सञ्चालन गर्दा आवश्यक पूर्वतयारी पूरा गर्नुपर्नेमा त्यस्तो पूर्वतयारी पूरा नगरे सम्म र निर्देशन समितिले नियम ४४ को उपनियम (४) बमोजिम कुनै सर्त, बन्देज तोकेकोमा त्यस्तो सर्त, बन्देज पालना नगरे सम्म कुनै पनि रकम प्रदान गरिने छैन ।

४७. सार्वजनिक खरिद ऐन लागू हुनेः- यस नियमावली बमोजिम संस्थाले प्राप्त गर्ने अनुदानको रकम खर्च गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

४८. वित्तीय अनुदानको सदुपयोग गर्नुपर्नेः-

(१) संस्थाले वित्तीय अनुदानको रकम नियम ३४, ३५ र ३६ बमोजिम आफ्नो खातामा आम्दानी बाँधी जुन प्रयोजनको लागि प्राप्त भएको हो, सोही प्रयोजनमा मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) संस्थाले उपँनियम (१) बमोजिम आम्दानी बाँधिएको वित्तीय अनुदानको रकमको उपयोग खुल्ने गरी स्रेस्ता राखी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

४९. प्रतिवेदन दिनुपर्नेः- संस्थाले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त गरेको वित्तीय अनुदानबाट सम्पन्न गरेका कार्य, खर्च र प्रतिफल सहितको विवरण देहायको अवधि भित्र अनुदान उपलब्ध गराउन मालारानी गाउँपालिका आर्थिक विकास समितिको सचिवालयमा पेस गर्नु पर्नेछः-

(क) पहिलो अन्तरिम प्रतिवेदन दोस्रो किस्ता लिनु अगावै,

(ख) वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीस दिनभित्र, र

(ग) परियोजनाको प्रतिफल र उपलब्धी सहितको अन्तिम प्रतिवेदन परियोजना सम्पन्न भएको एक वर्षभित्र ।

५०. अनुगमन गर्नुपर्नेः-

(१) मालारानी गाउँपालिका, निर्देशन समितिले यस नियम बमोजिम अनुदान प्रदान गरिएका परियोजनाको नियमित रूपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्देशन समितिबाट हुने अनुगमनका अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार मालारानी गाउँपालिकाले समेत अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम गरिने अनुगमनको प्रतिवेदन संघीय सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय, प्रादेशिक भुमी व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयल र मालारानी गाउँपालिका आर्थिक विकास समितिले तोकेको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) र (२) बमोजिम गरिने अनुगमनको कार्यमा संस्थाले आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

५१. अनुदान रोक्का गर्न सक्नेः-

(१) नियम ५२ बमोजिम अनुगमन गर्दा संस्थाले प्राप्त वित्तीय अनुदानको सदुपयोग नगरेको वा सम्झौताको कुनै सर्त पालना गरेको नपाइएमा अनुगमन प्रतिवेदनको सिफारिसको आधारमा निर्देशन समितिले मुनासिब समय दिई देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः-

(क) उपयोग नगरेको रकम वा खरिद भएको उपकरणको उपयोग गर्न लगाउने,

(ख) अधुरो निर्माण कार्य सुचारु गर्न लगाउने, र

(ग) सम्झौताको सर्त पालना नभएकोमा पालना गर्न लगाउने ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम दिइएको समयभित्र संस्थाले आवश्यक सुधार नगरेमा निर्देशन समितिले आवश्यक सुधार गरेपछि फुकुवा गर्ने गरी बाँकी किस्ताको भुक्तानी रोक्का राख्न सक्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम कार्यालयले किस्ता रोक्का राखेको वा फुकुवा गरेको जानकारी मालारानी गाउँपालिका आर्थिक विकास समितिको सचिवालयले कार्यपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

५२. असूल उपर गरिनेः- नियम ५२ बमोजिम अनुगमन गर्दा यस नियमावली बमोजिम संस्थालाई प्रदान गरिएको वित्तीय अनुदानको रकम कुनै किसिमले दुरुपयोग गरिएको पाइएमा त्यस्तो रकम दुरुपयोग गर्ने संस्थाका सदस्य तथा पदाधिकारीको घर घरानाबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

५३. सफाई पेस गर्ने मौका दिनुपर्नेः- नियम ५३ बमोजिम अनुदान रोक्का राख्नुपर्दा वा नियम५४ वमोजिम रकम असुल उपर गर्नुपर्दाको अवस्थामा सम्वन्धित संस्थालाई सफाई पेस गर्ने मुनासिब माफिकको समय दिनुपर्नेछ ।

५४. वित्तीय अनुदानको लेखापरीक्षणः-

(१) संस्थाले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त वित्तीय अनुदानको लेखापरीक्षण संघीय सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ७५ तथा स्थानीय सहकारी ऐन २०७५ को दफा ५४ मा भएको व्यवस्था वा उक्त ऐन कार्यन्वयनका लागी निर्माण गरिएको नियमावली, निर्देशिका आदी बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम लेखापरीक्षण गराउने प्रयोजनका लागि संस्थाले प्राप्त रकमको स्रेस्ता तथा बिल भरपाईहरू यस नियमावली बमोजिम अलग्गै रूपमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिमको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन संस्थाले साधारण सभाबाट स्वीकृत भएपछि निर्देशन समिति वा मालारानी गाउँपालिका आर्थिक विकास समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उप-नियम (१) बमोजिम सम्पन्न लेखापरीक्षण त्रुटीपूर्ण रहेको भनी उजुरी परेमा निर्देशन समितिले तत्सम्बन्धमा छानबिन गरी संस्थालाई पुनः लेखापरीक्षण गराउन निर्देशन दिन सक्नेछ ।

५५. साधारण सभालाई जानकारी गराउनु पर्नेः- यस नियमावली बमोजिम अनुदान प्राप्त भए पछि संस्थाले लगत्तै बस्ने साधारण सभामा सोको सम्पूर्ण विवरण सहितको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

५६. स्थानीय वडा कार्यालयसँगको समन्वयः-

(१) कार्यालयले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र यस नियमावली बमोजिम स्वीकृत भएको वित्तीय अनुदानको रकम र प्रयोजन समेत खोली त्यस्तो अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाहरूको विवरण सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) संस्थाले नियम ५१ बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्ने प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित वडा कार्यालयले उप-नियम (२) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन समेतका आधारमा संस्थाले सञ्चालन गरेको योजना, आयोजना, परियोजना र विभिन्न कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन र कार्यान्वयनमा समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

(४) अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाहरूले प्राप्त अनुदानबाट गरेका कार्यहरू वार्षिक साधारण सभाबाट अनुमोदन गरी सोको एक प्रति आर्थिक विकास समितिको सचिवालय र सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५७. विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेः-

(१) संस्थाले निर्देशन समितिबाट प्राप्त गरेको वित्तीय अनुदानको प्रयोजन समेत खुल्ने विवरण र खर्चको फाँटवारी परियोजना स्थल वा संस्थाको कार्यालयमा सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रस्टसँग पढ्न सकिने गरी सूचना पाटीमा लेखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम सार्वजनिक गरिने विवरणमा परियोजनाको स्वीकृत प्रस्ताव बमोजिम निर्देशन समितिका साथै संस्थाको प्रयोजनगत योगदान र अद्यावधिक खर्चका महलहरू राख्नु पर्नेछ ।

५८. प्रर्वद्धन वा पुनः सञ्चालनका लागि अनुदान दिन सकिनेः-

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मालारानी गाउँपालिका, आर्थिक विकास समितिको विशेष प्राथमिकताको लक्षित कार्यक्रम अन्तर्गत प्रवर्द्धन गरिने संस्थाका साथै पुराना साझा (सहकारी) संस्थाको सम्पत्तिको संरक्षण र उपयोग गरी पुनः सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा व्यवस्था गरी आवश्यक कार्यक्रम अनुदानहरु प्रदान गर्न सकिने छ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम प्रदान गरिने अनुदानको रकम र प्रयोजन स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम प्रदान गरिने अनुदानका सम्बन्धमा अन्य व्यवस्था सहकारी व्यवसाय प्रवर्द्धन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५९. प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नु पर्नेः- निर्देशन समितिले यस नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको वित्तीय अनुदानको प्रतिफल समेत झल्कने गरी वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-९
ऋण तथा बाँकी बक्यौता असुली, लिलाम विक्री तथा असुली उपर, स्वामित्व ग्रहण, कर्जा सूचना केन्द्र, संस्था एकिकरण वा विभाजन सम्वन्धि व्यवस्थाः

६०. ऋण तथा बाँकी बक्यौता असुलीः-

(१) संघीय सहकारी ऐनको दफा ७९ को (८) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ५८ बमोजिम संस्था वा संघको ऋण र संघीय सहकारी ऐनको दफा ८३ तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ६१ बमोजिम संस्था वा संघको बाँकी बक्यौता असुल उपर गर्नुपर्ने व्यक्तिको जायजेथा लिलाम विक्री गरी असुल उपर गर्दा संस्था वा संघले देहायका कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

(क) बाँकी बक्यौता तिर्न बुझाउनु पर्ने ठहर भएको व्यक्तिको नाममा पैंतीस दिनभित्र तिर्न बुझाउनु पर्ने रकम तिर्न, बुझाउनु, आउनु र उक्त रकम तिरी बुझाइ सकेको भए त्यसको प्रमाण पेश गर्न आउनु भनी पूर्जी पठाउनु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम म्याद पूर्जी जारी गरिएकोमा उक्त म्याद भित्र तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम तिर्न बुझाउन नआएमा वा तिरी बुझाइसकेको प्रमाण पेश नगरेमा निजको नाउँमा लिलाम विक्री गर्ने सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(ग) धितो राखेको घर जग्गा–जमीन मालपोत कार्यालयबाट रोक्का गराइएको छैन भने रोक्का गर्न लगाई त्यसको प्रमाण राख्नु पर्नेछ ।

(घ) धितो राखेको चल-अचल सम्पत्तिको लिलाम विक्रीको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्दा धितोको विवरण, निजले बुझाउनु पर्ने साँवा, व्याज र हर्जानाको रकम समेत उल्लेख गरी सूचना प्रकाशित गरेको मितिले चल सम्पत्ति भए पन्ध्र दिनभित्र र अचल सम्पत्ति भए पैंतीस दिन भित्र लिलाम विक्री गरी सँवा व्याज र हर्जनाको रकम असूल उपर गर्ने बारेको सूचना स्थानीय वा राष्ट्रिय स्तरको कुनै एक दैनिक पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरी संस्थाको कार्यालय, मालारानी गाउँपालिका र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा टाँस गर्नुपर्नेछ । साथै ऋणीले तोकिएको अवधिमा साँवा व्याज र हर्जाना तिर्न बुझाउँन नआएमा सूचना प्रकाशित भएको मितिले १६औं वा ३६ औं दिनमा सम्वन्धीत संस्थाले संस्थामा रहेको धितो लिलाम विक्री गर्नेछ भने लिलाम विक्री नभएमा संस्था स्वयम्ले सकार गर्नेछ ।

(ङ) लिलाम विक्री गर्नु पूर्व संस्थामा रहेको धितोको प्राविधिक मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(च) लिलाम विक्री गर्दा कार्यालय खुल्ने समयदेखि शुरु गरी बन्द हुने समय भन्दा एक घण्टा अगाडि समाप्त गर्नु पर्नेछ तर लिलाम विक्री हुने भनी तोकिएको दिन विदा पर्न गएमा त्यसको भोलिपल्ट सोही स्थान र समयमा लिलाम विक्री गर्नु पर्नेछ ।

(छ) धितो लिलाम बिक्री को लागि सम्वन्धित वडाको प्रतिनिधि, मालारानी गाउँपालिका मालपोत हेर्ने कर्मचारी, सम्वन्धित विषयका प्राविधिक, सम्वन्धित संस्थाको व्यवस्थापक वा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी मध्ये लिखत पत्र सहितको उपस्थितिमा समितिले चलन चल्तीको मोल कायम गरी सोही रकमबाट डाँक बढावढ गरी शुरु गर्नुपर्नेछ । डाँक बोल्न उपस्थित भई डाँक वढावढ गर्ने व्यक्तिहरू मध्ये सबै भन्दा बढी डाँक बोल्ने व्यक्तिको नाममा लिलाम विक्री स्वीकृति गर्नुपर्नेछ ।

तर, सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारी, उप समितिका पदाधिकारी, संस्थामा कार्यरत कर्मचारी र निजका नजिकका नातेदारले डाँक बढावढमा भाग लिन पाउने छैन ।

(ज) डाँक बोल्न शुरु गरी बढाबढ गर्नेले डाँक अंक बोलेपछि विनियमर कार्यविधीले तोके बमोजिमको ढाँचाको फाराममा निजले बोलेको अंक स्पष्ट खोली निजको सही छाप गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा लिलाम बिक्री हुने ठाउँ नजिक कुनै सरकारी कार्यालय भए सो कार्यालय र मालारानी गाउँपालिका वा मातहतका वडा कार्यालयका प्रतिनिधिलाई साक्षी राखी मुचुल्का गराई लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ ।

(३) लिखित रूपमा अनुरोध गर्दा पनि उपनियम (२) मा लेखिएका कुनै कार्यालयको प्रतिनिधि खटी नआएमा उपस्थित प्रतिनिधि र मालारानी गाउँपालिका वा मातहतका वडा कार्यालयका प्रतिनिधिलाई साक्षी राखी लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ ।

(४) बाँकी बक्यौता असुल उपर गर्न जुन व्यक्तिको चल अचल सम्पत्ति लिलाम बिक्री गरिने हो सो व्यक्तिलाई लिलाम बिक्री हुने समय र ठाउँ तोकी उपस्थित हुने सूचना पठाउनुपर्नेछ । तर त्यसरी लिलाम बिक्री हुने दिन सरोकारवाला व्यक्ति उपस्थित नभएमा पनि लिलाम बिक्री गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

६१. लिलाम बिक्री स्थगित गर्न सक्ने:- लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशित भैसकेपछि मुनासिव माफिकको कुनै कारण परी सो लिलाम बिक्री स्थगित गर्नु पर्ने देखिएमा लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशित गर्ने सहकारी संस्थाले त्यस्तो लिलाम बिक्री केही समयको लागि स्थगित गर्न सक्नेछ ।

६२. असुल उपर हुन नसकेको रकम अरू जायजेथाबाट असुल उपर गर्ने:-

(१) धितो राखेको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्दा आएको रकमबाट साँवा, व्याज र हर्जानाको रकम असुल उपर हुन नसकेमा बाँकी बक्यौता असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्तिको हक भोगको नेपाल अधिराज्य भरी जुनसुकै ठाउँमा रहेको सम्पत्तिबाट नियम ६२ को कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(२) भूमि सम्वन्धी ऐन, २०२१ अनुसार मोहि लागेको जग्गा वा जग्गाधनी र मोहीका बिच जग्गा बाँडफाँड हुने व्यवस्था भई मोहीलाई जग्गाको स्वामित्व दिलाउने व्यवस्था भएको हुँदा त्यस्तो ऋणी मोहिको स्वामित्वमा आउने हक हिस्सावाट समेत लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गरिनेछ ।

(३) मोहीले लिएको ऋणको हकमा निजले कमाएको वाली लिलाम बिक्री गरी साँवा, व्याज र हर्जानाको रकम असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(४) धितो तथा सुरक्षण विना स्वीकृत नियम बमोजिम लगानी भएको कर्जा असूल उपर गर्दा ऋणी सदस्य तथा व्यक्तीगत जमानीकर्ताको नेपाल भित्र रहेको हकभोग लाग्ने चल-अचल सम्पत्तिबाट असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (१), (२), (३) र (४) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा लिलाम बिक्री हुने दिनसम्मको साँवा, व्याज र हर्जानाको रकम असुल उपर गरी बाँकी हुन आएको रकम सरोकारवाला व्यक्तिलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

६३. लिलाम सकार्ने व्यक्तिबाट रकम असुल गर्ने:-

(१) लिलाम बिक्रीको कार्य सकिना साथ लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिबाट सकार गरेको मुल्यको दश प्रतिशत रकम उसै दिन धरौटीको रूपमा लिई राख्नु पर्नेछ र बाँकी नब्बे प्रतिशत रकम लिलाम सकारेको मितिले सात दिनभित्र बुझाइ सक्नु पर्नेछ । उक्त म्याद भित्र बाँकी रकम नबुझाएमा धरौटी वापत राखेको रकम जफत हुने व्यहोराको कागज गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) लिलाम सकार्ने व्यक्तिले सकार गरेको मूल्यको दश प्रतिशत रकम उसै दिन नबुझाएमा निज पछि सबै भन्दा बढी डाँक बोल्ने व्यक्तिको नाममा लिलाम सदर गर्नु पर्नेछ ।

(३) लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिले यस नियम बमोजिम सकार गरेको पूरा मूल्य बुझाएमा निजको नाउँमा सो जायजेथामा प्रचलित कानुन बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज समेत गरी दिनको लागि सहकारी संस्थाले सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

६४. लिलाम बिक्री नभएमा जायजेथा सहकारी संस्थाको स्वामित्वमा रहने:- नियम ६७, ६८, ६९ र ७० बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने जायजेथा लिलाम बिक्री गर्दा कसैले नसकारेमा सहकारी संस्थाले उक्त जायजेथाको स्वामित्व आफूमा लिन सक्नेछ र त्यस्तो स्थितिमा सम्बन्धित कार्यालयहरूले सहकारी संस्थाको जनाउ बमोजिम आफ्नो कार्यालयमा रहेको श्रेस्तामा तदनुसार रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी दिनुपर्नेछ ।

६५. जायजेथा फिर्ता दिनुपर्ने:- नियम ६६ बमोजिम संस्थाको नाममा कायम हुन आएको जायजेथा छ महिनाभित्र सम्बन्धित ऋणी सदस्यले आफूले तिर्नु बुझाउनुपर्ने साँवा र अघिल्लो दिन सम्मको ब्याज, हर्जाना र लिलाम प्रक्रियासँग सम्बन्धित खर्च समेत चुक्ता गरी फिर्ता लिन चाहेमा फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

६६. कर्जा सूचना केन्द्र तथा कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्था:- बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरूको ऋण प्रवाहमा शुद्धता र उपयुक्तता कायम गर्ने प्रयोजनको लागि सो सम्बन्धी सूचना व्यवस्थापन र समय समयमा कर्जा नतिर्ने ऋणीहरुको कर्जाको सूचना प्राप्त गर्न तथा कर्जा दुरुपयोग गर्ने ऋणीहरुको कालो सूची तयार गर्ने कामलाई नियमित तथा व्यवस्थित गरी एउटै स्थानबाट सूचना प्राप्त गर्ने, गराउने कार्य संघीय कानुनले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६७. सहकारी संस्थाको एकीकरण:- संघीय सहकारी ऐनको दफा ८७ को उपदफा (४) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको ६५ बमोजिम दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरु एकीकरण गर्दा देहायका शर्तहरु पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

(क) कार्यक्षेत्र एक अर्का सँग जोडिएको हुनु पर्ने,

(ख) एकीकरण गर्दा साधारणतया मौजुदा संस्थाको कार्यक्षेत्रको आधारमा स्थानीय तहको वडा, स्थानीय तह, जिल्ला वा प्रदेश वा बहुप्रदेश कायम हुनेछ ।

(ग) संघहरुको एकीकरण गर्दा बिषयगत कार्य मिल्नेगरी गर्नु पर्नेछ ।

(घ) एकिकरणमा सहभागि सहकारी संस्थाहरुले एकिकरण सम्बन्धी कार्यविधि तय गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) एकिकरण हुने सहकारी संस्थाहरुलाई कार्यक्षेत्र र करमा विशेष सहुलियत दिन सकिने छ ।

६८. सहकारी संस्थाको विभाजन:- संघीय सहकारी ऐनको दफा ८७ को उपदफा (४) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ६५ बमोजिम संस्थाको विभाजन गरी दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरु कायम गर्दा देहायका शर्तहरु पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

(क) कार्यक्षेत्र स्थानीय तहको एक वडा भन्दा बढी हुनुपर्ने,

(ख) विभाजनको प्रकृयाबाट स्थानीयकरण गर्दा संस्थाहरुको कार्य सञ्चालनमा सदस्यहरुको सक्रिय सहभागिता तथा लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम रहने अवस्था हुनुपर्ने,

६९. एकिकरण र विभाजनमा संघको भूमिका:- नियम ६९ र ७० बमोजिम सहकारी संस्थाहरुको एकिकरण र विभाजन गर्नु पर्दा सम्बन्धित सहकारी संघले समन्वयकारी भुमिका खेल्नु पर्नेछ ।

७०. कर्जा असुली न्यायाधीकरणको गठनः- बचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाहरुको कर्जा असुलीमा शुद्धता र उपयुक्तता कायम गर्ने प्रयोजनको लागी संघीय कानुनले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७१. कर्जा असुली गर्ने उजुरी निवेदन सम्बन्धी प्रक्रियाः-

(१) सहकारी संस्थाले आफूले असुलउपर गर्नुपर्ने रकम असुल उपर गर्न नसकेको खण्डमा असुलउपर गराइपाउन देहायको म्यादभित्र न्यायाधीकरण समक्ष त्यस्तो रकम असुल उपर गराई पाउँन तोकिएको दस्तुर संलग्न राखी तोकिएको ढाँचामा उजुरी निवेदन दिनुपर्नेछ । तर त्यस्तो कर्जा असुलउपर गर्ने सिलसिलामा सहकारी संस्थाबाट यथेष्ट मात्रामा प्रयास तथा कारबाई भएको र असुलउपर हुन नसकेको हुनुपर्नेछ ।

(क) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत भाखा नाघी सकेका कर्जाहरुको हकमा यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीन वर्ष भित्र ।

(ख) यो नियम प्रारम्भ भएपछि भाखा नाघेका कर्जाको हकमा त्यसरी भाखा नाघेको मितिले तीन वर्ष भित्र ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम निवेदन दिँदा सम्वन्धित सहकारी संस्थाले दाबी गरेको रकमको ०.२५ प्रतिशतले हुन आउने रकम समेत कर्जा असुली शुल्कबापत अग्रिम रुपमा न्यायाधिकरण समक्ष बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिमको निवेदन कर्जाको भाखा नाघेको एक वर्षपछि चार वर्षभित्र दिनुपर्नेछ । तर यो नियमावली प्रारम्भ हुनुअघि पाँच वर्षभन्दा बढी अवधि भाखा नाघेको कर्जाका हकमा यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले दुई वर्षभित्र निवेदन दिन सकिनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको उजुरी/निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र न्यायाधिकरणले प्रतिवादीलाई आफ्नो सफाइको निमित्त सबुद प्रमाण सहित प्रतिउत्तर पेश गर्न पन्ध्रदिनको म्याद जारी गर्नु पर्नेछ र प्रतिवादीले सो अवधिभित्र प्रतिउत्तर-पत्र दाखिल गर्नु पर्नेछ । तर काबू बाहिरको परिस्थिति परी सो म्यादभित्र प्रतिवादीले प्रति-उत्तरपत्र पेश गर्न नसकी सोको कारण खोली त्यसपछिको पन्ध्र दिनभित्र निवेदन दिएमा र त्यस्तो निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा न्यायाधिकरणले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

७२. जमानत दिने व्यक्तिको दायित्वः-

(१) ऋणीको निमित्त जमानत दिने व्यक्तिको दायित्व जमानत दिएको रकमको हदसम्म मात्र सीमित रहनेछ ।

(२) प्रचलित कानुनको अधीनमा रही उपनियम (१) बमोजिमको दायित्व जमानत दिने व्यक्तिबाट सोझै असुलउपर गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-१०
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लिक्वीडेटरको काम, कर्तव्य र अधिकार, वचत तथा कर्जा सुरक्षण कोष र निरक्षण तथा अनुगमन सम्वन्धि व्यवस्थाः

७३. लिक्वीडेटर नियुक्तिः- संघीय सहकारी ऐनको दफा ८९ को उपदफा (२) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम रु. ५०,००,०००।- अक्षरुपी (पचास लाख) सम्मको सम्पत्ति भएको

संस्थाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफु मातहतका अधिकृत वा कर्मचारीलाई लिक्वीडेटर नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

७४. लिक्वीडेटरको काम कर्तव्य र अधिकारः-

(१) संघीय सहकारी ऐनको दफा ८९ तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ६७ अन्तर्गत नियुक्त लिक्वीडेटरको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विघटन भएका संस्था वा संघबाट असुल हुन बाँकी रहेको रकम चुक्ता गर्नको लागि सो संस्था वा संघ वा हालवाला वा साविकवाला सदस्यहरू वा मृत सदस्यहरूको जायजेथाबाट बाँकी रकम नियम ६२,६३,६४ र ६५ को कार्यविधि अपनाई असुल उपर गर्ने ।

(ख) विघटन भएका संस्था वा संघसँग कुनै साहुको कुनै रकम बाँकी राखेको रहेछ र सो कुरा संस्था वा संघको वा संघकै हिसाब किताबमा चढाइएको रहेनछ भने त्यस्ता साहुलाई यो यति म्याद भित्र सो रकमको दावा गर्न आउनु भनी वा सो बाँकी लागेको प्रमाणित नभएसम्म त्यति रकम वितरण नगरियोस् भनी दाबा गर्न आउनु भनी सूचना गर्ने ।

(ग) साहुहरूमध्ये कसलाई प्राथमिकता दिने भन्ने प्रश्न उठेमा त्यसको निर्णय गर्ने ।

(घ) संस्था वा संघ विघटन गर्ने सिलसिलामा, संस्था वा संघको जायजेथा जम्मा गर्ने र वितरण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई संस्था वा संघले गरेको वा संस्था वा संघको विरुद्धमा गरिएको दावीको सम्बन्धमा दुवै पक्ष बीचमा मिलापत्र गराउने ।

(च) विघटनको लागि आवश्यक देखेमा सदस्यहरूको बैठक बोलाउने ।

(छ) संस्था वा संघको खातावही, कागजात, लिखत र जायजेथाको जिम्मा लिने ।

(ज) संस्था वा संघको सम्पत्ति वेचविखन गर्ने ।

(झ) सरोकारवालाहरुसँग समेतको परामर्शमा संस्था वा संघको जायजेथा वितरण गर्ने योजना तयार गरी त्यसको वितरण गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अधिकारहरूको प्रयोग गर्दा लिक्वीडेटरले आवश्यक सम्झेमा संस्था वा संघको गठन, काम, कर्तव्य, सम्पत्ति वा अन्य कुराहरूको सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी प्राप्त गर्न पक्ष, विपक्ष, साक्षीहरू र संस्था वा संघको कुनै कर्मचारीलाई आफू समक्ष उपस्थित गराइ सोधपुछ गर्न सक्नेछ ।

७५. लिक्वीडेशन नियन्त्रण गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अधिकारः- नियमावली ७६ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी लिक्वीडेटरले गरेको कामलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दोहऱ्याई हेरी देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः-

(क) निर्देशन विपरित लिक्वीडेटरले जारी गरेको आदेश खारेज गर्न, बदल्न वा आवश्यकता अनुसार अर्को आदेश जारी गर्न,

(ख) संस्था वा संघको खातावही, कागजात, लिखत र जायजेथाहरू पेश गराउन,

(ग) नियम ७३ बमोजिमको लिक्वीडेटरको अधिकारमा आफूलाई उपयुक्त लागेको हद बन्देज तोकिदिन,

(घ) लिक्वीडेटरले जाँचेको हिसाब किताबको प्रतिवेदन लिन,

(ङ) संस्था वा संघको जायजेथा वितरण गर्ने अधिकार दिन,

(च) लिक्वीडेटरले पाउने पारिश्रमिक एवं भत्ताको निमित्त आवश्यक निर्देशन दिन, र

(छ) लिक्वीडेटरलाई पदवाट हटाई अर्को नियुक्त गर्न ।

७६. लिक्वीडेशन कामको समाप्तीः-

(१) संघीय सहकारी ऐनको दफा ४७ तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ६६ अन्तर्गत दर्ता खारेज गरिएको कारण विघटन भएको संस्था वा संघको कोषबाट देहाय बमोजिमको प्राथमिकता क्रम अनुसार देहायमा लेखिएका कामको लागि खर्च गर्न सकिनेछः-

(क) विघटनको कामको निमित्त भएका खर्चहरू फर्छ्यौट गर्न,

(ख) सदस्यलाई बचतको रकम भुक्तानी गर्न,

(ग) कर्मचारीको तलब भत्ता दिन,

(घ) ऋण भुक्तानी गर्न,

(ङ) अन्य भुक्तानी दिनु पर्ने रकमहरू दिन,

(च) शेयर पुँजी फिर्ता दिन,

(छ) लाभांश नबँडिएको समय जतिको हकमा प्रति वर्ष शेयर पुँजीको अठार प्रतिशतका दरमा नबढ्ने गरी लाभांश वितरण गर्न ।

(२) कुनै संस्था वा संघको विघटनको काम समाप्त भै सकेपछि पनि सो संस्था वा संघको कुनै साहूले वितरणको योजना अनुसार पाउनु पर्ने रकम लिन नआएमा विघटनको काम समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र उक्त संस्था वा संघको कोष उपर त्यस्तो साहूले आफूले पाउनु पर्ने रकमको निमित्त दावी गरिसक्नु पर्नेछ । सो म्याद नाघेपछि परेका दावी उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

७७. लिक्वीडेशन पछिको सम्पत्तिको उपयोगः- संघीय सहकारी ऐनको दफा ९१ तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ६८ बमोजिम सहकारी संस्थाको लिक्वीडेशन पश्चात बांकी रहन गएको सम्पत्तिको उपयोग देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) सम्बन्धित सहकारी संस्थाले विनियममा भएको व्यवस्था बमोजिम बाँकी भएको सम्पत्तिको उपयोग गर्न सकिनेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम विनियममा व्यवस्था नभएको अवस्थामा सम्बन्धित सहकारी संस्थाको बहुमत सदस्यको निर्णय बमोजिम सम्पत्तिको उपयोग गर्न सकिनेछ ।

७८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकारः- संघीय सहकारी ऐनको दफा ९३ तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ७० बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजवाट अधिकार प्राप्त अधिकारीको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सहकारी संस्था दर्ता गर्नको लागि परेको दरखास्त उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी सहकारी संस्था दर्ता गर्ने र दर्ताको प्रमाणपत्र दिने,

(ख) ऐन र यस नियमावलीको अधिनमा रही सहकारी संस्थाले आफ्नो कार्य संचालन गर्न बनाएको विनियम स्वीकृत गर्ने र विनियमको संशोधन प्रस्तावलाई अभिलेखन गर्ने,

(ग) ऐन र यस नियमावलीको अधिनमा रही सहकारी संस्थाको निर्णय बमोजिम एकीकरण, विभाजन तथा कार्यक्षेत्र स्वीकृत गर्ने,

(घ) सहकारी संस्थाको निरीक्षण तथा हिसाव किताव जाँच गर्ने गराउँने र प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(च) तोकिएको अवधिभित्र लेखापरीक्षण नगराउने सहकारी संस्थाहरुको लेखापरीक्षण गराउन निर्देशन दिने,

(छ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरू आवश्यकता अनुसार आफू

मातहतका अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्ने,

(ज) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र सहकारी संस्थाको वार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदन मालारानी गाउँपालिका वा आर्थिक विकास समितिको सचिवालय वा सहकारी व्यवसाय प्रवर्द्धन समितिको सचिवालयमा पेश गर्ने,

(झ) ऐन, यस नियमावली र अन्तर्गत बनेका निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधि तथा मालारानी गाउँपालिका, आर्थिक विकास समिति, सहकारी व्यवसाय प्रवर्द्धन समितिबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ञ) संघीय सहकारी ऐनको दफा १५१ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सहकारी संघ वा संस्थाको दर्ता गर्न, कार्य क्षेत्र विस्तार गर्न, कारोबारको नियमन गर्न, संचालन सम्बन्धी प्रकृयालाई व्यवस्थित गर्न संघहरुको समेत सहभागीतामा मापदण्ड वा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सकिनेछ ।

७९. सहकारी बचत तथा कर्जा सुरक्षण कोषको स्थापनाः- बचत तथा ऋण कारोवार गर्ने सहकारी संघ वा संस्थाहरुको कर्जा सुरक्षणमा सहजिकरण गर्न, गराउनको लागी सहकारी बचत तथा कर्जा सुरक्षण कोषको शुद्धता र उपयुक्तता कायम गर्ने प्रयोजन तथा कोष सञ्चालनको व्यवस्था संघीय कानुनले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८०. बचत तथा कर्जा सुरक्षण व्यवस्थाः- बचत तथा कर्जा सुरक्षण कोषको शुद्धता र उपयुक्तता कायम गर्ने प्रयोजन तथा कोष सञ्चालनको व्यवस्था संघीय कानुनले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८१. क्षतिपूर्तिको व्यवस्थाः- बचत तथा कर्जा परिचालनार्थ क्षतिपूर्तिको व्यवस्था संघीय कानुनले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८२. आपसी सुरक्षण सेवा सञ्चालनः-

(१) संघीय सहकारी ऐनको दफा १०२ को उपदफा २ तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ७५ बमोजिम आपसी सुरक्षण सेवा सञ्चालन गर्ने संस्थाको न्यूनतम मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) संस्था दर्ता भएको कम्तीमा ३ वर्ष पुगेको हुनुपर्ने,

(ख) विगत ३ वर्षदेखि संस्था लगातार नाफामा सञ्चालन भएको हुनुपर्ने,

(ग) जगेडा कोषमा कम्तीमा रु. ५ लाख हुनु पर्ने,

(घ) शेयर पुँजी कम्तीमा रु. पचाश लाख हुनुपर्ने ।

(२) आपसी सुरक्षण सञ्चालनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था साधारण सभाबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

८३. नेपाल राष्ट्र बैंकले निरीक्षण तथा हिसाबकिताब जाँच गर्न सक्नेः- संघीय सहकारी ऐनको दफा ९५ को उपदफा (२) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ७१ को उपदफा (२) बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैंकले दोहोरो नपर्ने गरी सहकारी बैंकको अतिरिक्त रु.२५ करोड भन्दा बढीको बचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने सहकारी संघ वा संस्थाहरुको निरीक्षण वा हिसाब किताब जाँच गर्न, गराउन सक्नेछ ।

स्पष्टीकरणः- यस नियमको प्रयोजनका लागि आर्थिक कारोबार भन्नाले सहकारी संस्थाको पछिल्लो आर्थिक वर्षको वासलातको जम्मा जायजेथाको रकम सम्झनुपर्छ ।

८४. निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः-

(१) बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले दुई वर्ष भित्र र अन्य संस्थाले पाँच वर्षभित्र मालारानी गाउँपालिका वा सम्वन्धित मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको

एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा आबद्ध भईसक्नु पर्नेछ ।

(२) बचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाहरुले सुरक्षण, वित्तीय संरचना, सम्पत्तिको स्तर, तरलता, लगानी सम्बन्धमा मालारानी गाउँपालिका वा सम्वनिधत मन्त्रालयले तोकेको मापदण्डहरू पालना गर्नुपर्नेछ । मालारानी गाउँपालिका वा सम्वन्धित मन्त्रालयले मापदण्ड तयार गर्दा पर्ल्स अनुगमन प्रणालीलाई आधार बनाउनु पर्नेछ ।

८५. वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश हुनुपर्ने विवरणः- संघीय सहकारी ऐनको दफा १०० उपदफा (३) को खण्ड (ड) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ७४ को उपदफा (२) (ण) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा, कार्यपालिका र सम्वन्धित मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

८६. स्थिरीकरण कोषः- संघीय सहकारी ऐनको दफा १०३ को उपदफा ५ बमोजिम स्थिरीकरण कोष निर्माण गरी सञ्चालन गरिनेछ र मालारानी गाउँपालिका भित्रको बचत तथा ऋण सहकारीहरुलाई सम्भावित जोखिमवाट संरक्षण गर्न सम्वन्धित निकाय, मन्त्रालयहरु र नेपाल बचत तथा ऋण सहकारी केन्द्रीय संघले तोके बमोजिम हुनेछ ।

८७. प्रतिनिधि पठाउने व्यवस्थाः- संघीय सहकारी ऐनको दफा १३६ को उपदफा (२) स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ९० बमोजिम संघको साधारण सभामा प्रतिनिधि पठाउँदा सम्वन्धित सहकारी संघको विनियममा निर्धारण गरिएबमोजिम सदस्य संस्थाका सदस्य संख्याको अनुपातको आधार लिइनेछ ।

परिच्छेद-११
विवाद निरुपन, जरिवाना र प्रोत्साहन सम्वन्धि व्यवस्थाः

८८. विवाद निरूपण समितिको गठनः- संघीय सहकारी ऐनको दफा १४३ बमोजिम मालारानी गाउँपालिका भित्रका प्रारम्भिक सहकारी संस्थाहरुको विवाद सामाधान नभएमा समस्या सामाधानका लागी विवाद निरुपण समितिको गठन देहायबमोजिम गरिनेछः-

(क) मालारानी गा.पा.को अध्यक्ष वा आर्थिक विकास समितिको संयोजक	संयोजक
(ख) जिल्ला सहकारी संघ लि. वा विषयगत सहकारी संघ लि. को प्रतिनिधि	सदस्य
(ग) आर्थिक विकास समितिको शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

८९. जरिवाना सम्बन्धी कार्यविधिः- संघीय सहकारी ऐनको दफा १२५ को उपदफा (१) र (२) तथा स्थानीय सहकारी ऐनको दफा ८१ बमोजिम गरिने जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयनका लागि मालारानी गाउँपालिका, आर्थिक विकास समिति वा सम्वन्धित विभाग वा मन्त्रालयको स्वीकृतिमा कार्यविधि बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । यस्तो कार्यविधिमा सहकारी संस्थाको सदस्यता, कारोवारको आकार, भौगोलिक अवस्था, व्यवस्थापन क्षमता समेतलाई आधारमानी बस्तुपरक मापदण्ड सहित जरिवानाको रकम किटान गर्नु पर्नेछ ।

९०. प्रोत्साहन गर्ने व्यवस्थाः-

(१) संघीय सहकारी ऐनको दफा १४४ बमोजिम मालारानी गाउँपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा व्यवस्था गरी सहकारी कर्मी र सहकारी संस्था वा निकायलाई कदर-पत्र, नगद पुरस्कार वा दुवै गरी सम्मान वा पुरस्कृत गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्मान वा पुरस्कृत गर्दा सहकारी कर्मी र सहकारी संस्था वा निकायहरूका

लागि छुट्टाछुट्टै आधारहरू तय गरी स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रोत्साहन योग्य सहकारी कर्मी र सहकारी संस्था वा निकायको छनौट गर्न सहकारी व्यवसाय प्रवर्द्धन समितिले एक उप-समिति गठन गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै तय गर्न सक्नेछ ।

(५) समृद्ध मालारानी निर्माण गर्नको लागी समाजवाद् उन्मूख आर्थिक विकासका कार्यक्रमहरु तय गर्नमा सहयोग हुने गरी विभिन्न रचनात्मक कार्यक्रमहरु संचालन गर्नेछ ।

९१. अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्नेः- संघीय वा प्रदेश सरकारले आवश्यकता अनुसार राजपत्र प्रकाशन गरी थपघट वा हेरफेर गरेका अनुसूचीहरू सोहीनुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्ने प्रत्येक संघ वा संस्थाहरुको दायित्व हुनेछ ।

९२. व्याख्या गर्ने अधिकारः- यस नियमको कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै प्रावधानमा द्विविधा उत्पन्न भएमा नियमको भावना र मर्मको प्रतिकूल नहुने गरी मालारानी गाउँपालिका कार्यपालिकाले व्याख्या गर्नेछ ।

९३. खारेजी र बचाउः-

(१) सहकारी ऐन २०४८ र सहकारी नियमावली २०४९ संघीय सरकारले खारेजी गरेको छ ।

(२) सहकारी संघ वा संस्थाहरुलाई उपलब्ध गराइने अनुदान एवं भन्सार महशुलमा छुट सुविधा सिफारिस सम्वन्धी कार्यविधि, २०६८ संघीय सरकारले खारेज गरेको छ ।

(३) सहकारी ऐन २०४८ र सहकारी नियमावली २०४९ वमोजिम भए गरेका कारोवार, व्यवसाय, उद्योग, परियोजना र कार्यक्रमहरु सम्पूर्ण यसै नियमावली वमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(४) सहकारी संघ, संस्थालाई उपलब्ध गराइएको अनुदान एवं भन्सार महशुलमा छुट सुविधा सिफारिस सम्वन्धी कार्यविधि,२०६८ बमोजिम भए गरेका कामकारवाही सम्पूर्ण यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(५) संघीय सहकारी नियमावली र प्रादेशिक सहकारी नियमावली संग बाझिएको नियम तथा उपनियमहरु सोही बमोजिम लागु हुनेछ ।

अनुसूची १
(नियम १४ सँग सम्बन्धित)

विनियममा उल्लेख गर्नुपर्ने विषयहरूः-

प्रस्तावनाः		(४२)	संस्थाको कोष,
(१)	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ,	(४३)	कोषको सुरक्षा,
(२)	संस्थाको नाम र ठेगाना,	(४४)	कोषको उपयोग,
(३)	परिभाषा,	(४५)	जगेडा कोष,
(४)	उद्देश्य,	(४६)	संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष,
(५)	कार्य,	(४७)	लाभांश वितरण नगरिने,
(६)	कार्यक्षेत्र,	(४८)	जगेडा कोषमा रकम सार्नुपर्ने,
(७)	संस्थाको सदस्य,	(४९)	बचत सङ्कलन गर्न सक्ने/नसक्ने,
(८)	सदस्यताको योग्यता,	(५०)	बचत सङ्कलनमा सीमा,
(९)	सदस्यताका लागि निवेदन र प्राप्ति,	(५१)	ऋण दिन सक्ने,
(१०)	सदस्यताको अन्त्य,	(५२)	ऋण प्रवाहमा सीमा,
(११)	सदस्यको निष्कासन,	(५३)	ऋण बाहेकको प्रयोजनमा बचतको रकम लगाउन नहुने,
(१२)	सदस्यताबाट राजीनामा,	(५४)	साधारण सभाको स्वीकृति लिनुपर्ने,
(१३)	पुनः सदस्यता,	(५५)	सदस्य केन्द्रीयता,
(१४)	सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार,	(५६)	स्वार्थ बाझिने निर्णयमा सहभागिताको प्रतिबन्ध,
(१५)	सदस्यता खुला रहने,	(५७)	कर्मचारी सँगको कारोबारमा निर्बन्धन,
(१६)	सदस्यता प्राप्ति, पुन प्राप्ति र राजीनामा स्वैच्छिक हुनुपर्ने,	(५८)	जोखिम मूल्याङ्कन,
(१७)	सेयर पुँजी,	(५९)	कारोबार नगरिने,
(१८)	सदस्य बन्न कम्तीमा एक सेयर खरिद गर्नुपर्ने,	(६०)	कारोबारको लेखा,
(१९)	थप सेयर खरिद गर्न सक्ने,	(६१)	खातावही,
(२०)	सेयर फिर्ता वा हस्तान्तरण,	(६२)	आन्तरिक हिसाब जाँच,
(२१)	प्रवेश शुल्क,	(६३)	वार्षिक हिसाब जँच,
(२२)	कृत्रिम छेकबार नलगाइने,	(६४)	विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्दा जोखिम मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने,
(२३)	सेयर प्रमाण-पत्र,	(६५)	अन्य आधारभूत कागजात,
(२४)	सदस्यको दायित्व सीमित हुने,	(६६)	एकीकृत सूचना प्रणालीमा आबद्धता,
(२५)	प्रारम्भिक साधारण सभा,	(६७)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन,
(२६)	वार्षिक साधारण सभा,	(६८)	वित्तीय जानकारी एकाइमा प्रतिवेदन,
(२७)	विशेष साधारण सभा,	(६९)	साधारण सभामा जानकारी गराउनुपर्ने,
(२८)	साधारण सभाको बैठक,		
(२९)	साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार,		

(३०)	साधारण सभाको निर्णय अनिवार्य हुने,	(७०)	हकवालाको मनोनयन,
(३१)	गाउँ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठक,	(७१)	हक दावी वा नामसारी,
(३२)	सञ्चालक समिति,	(७२)	निर्वाचन,
(३३)	समितिको बैठक,	(७३)	शपथ ग्रहण,
(३४)	समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,	(७४)	एकीकरण वा विभाजन,
(३५)	लेखा सुपरिवेक्षण समिति,	(७५)	कार्यान्वयन अधिकारी,
(३६)	उत्तरदायित्व शृखला,	(७६)	मध्यस्थता,
(३७)	अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार,	(७७)	समानता र समता,
(३८)	व्यवस्थापकको नियुक्ति,	(७८)	विनियम संशोधन,
(३९)	व्यवस्थापकको काम, कर्तव्य र अधिकार,	(७९)	साधारण सभाले कार्यविधि बनाउन सक्ने,
(४०)	विशेष जिम्मेवारी,	(८०)	व्याख्या गर्ने अधिकार,
(४१)	कर्मचारीको नियुक्ति तथा सेवाका सर्त,	(८१)	ऐन, नियमावलीसँग बाझिएकोमा अमान्य हुने ।

अनुसूची-२
नियम ६ को उपनियम २ संग सम्वन्धितः
सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको विषय वस्तुः

१. परिचयः-
२. संस्था गठन गर्नुपर्नेको कारणः–
३. सदस्यताको जनसंख्याको आधारः–
४. सहभागिताको औचित्यः–
५. व्यावसायिक सम्भाव्यताः–
   ५.१. सदस्य केन्द्रीयताका आधारमा व्यावसायिक कारोबारको अनुमानः–
   ५.२. सदस्यहरूको संरक्षण (**Patronage**) सुनिश्चित गर्ने आधारहरूः–
   ५.३. कारोबारबाट हुने बचत (क्गचउगिक) को प्रक्षेपणः–
६. पुँजी आवश्यकता र स्रोतः–
   ६.१ आवश्यकताको अनुमानः–
   ६.२ स्रोतः–
   ६.३ पुँजी परिचालनका तर्कसम्मत आधारहरूः–
७. बजार विश्लेषणः–
   ७.१ नजिकको बजारः–
   ७.२ टाढाको बजारः–
   ७.३ प्रतिस्पर्धाको स्तर र प्रतिस्पर्धामा टिक्ने आधारहरूः–
८. कार्यक्षेत्रभित्र रहेका समान प्रकृतिका सहकारी संस्थाहरूको संख्या, सेवा र सदस्यताको प्रकाशमा प्रस्तावित संस्थाको औचित्यः–
९. पहिले स्थापना भइसकेका समान प्रकृतिका संस्थाहरूमा संलग्न हुन नसक्ने कारणः–
१०. महिला सशक्तीकरण र सामाजिक समावेशीकरणका आयामहरूः–
११. जनशक्ति व्यवस्थाः–
१२. संस्थाको विकास र स्थायित्वका आधारहरूः–

अनुसूची ३

नियम २९ को उपनियम २ (क) संग सम्वन्धितः

आवेदकहरूको विवरण फाराम

क्र सं.	बाजेको नाम, थरः	बाबुको नाम, थरः	पति वा पत्नीकोः	आवेदकको नाम, थर	उमेर	ठेगानाः	सदस्यले लिन स्वीकार गरेको सेयर विवरणः			सम्पर्क नं.	औंठाको छापः	फोटो र फोटोमा पर्ने गरिछापः
							प्रति सेयर रकम	खरिद सेयर संख्या	सेयरको जम्मा रकम			
१												
२												
३												
४												
५												
६												
७												
८												
९												

अनुसूची ४
(नियम ६ को उपनियम (३) को खण्ड(ख) सँग सम्बन्धित)
व्यावसायिक कार्ययोजनाको रूपरेखा:

संस्था/संघको नाम:-
ठेगाना:- **मालारानी गाउँपालिका वडा नं. ..... गाउँ / टोल: .....**
मालारानी गाउँपालिका, लुम्बिनी प्रदेश ।

क. उद्देश्य:-
१. ....
२. ....

ख. कार्यहरू:-
१. ....
२. ....

ग. संस्थाको सदस्य विस्तारका लागी आगामी ३ वर्ष पछिको प्रक्षेपण:

ग.१. सदस्यता विस्तार लक्ष्य:–

क्र सं.	विवरण		पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
१.	सदस्य संख्या:					
	१.	महिला				
	२.	पुरुष				
	जम्मा					
२.	सदस्य संख्या प्रतिशतमा					
	१.	दलित				
	२.	अल्पसंख्यक				
	३	जनजाती				
	४.	अन्य				
	जम्मा					

ग.२. व्यवसायिक सेवा बिस्तार लक्ष्य:–

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
सदस्यको उत्पादन खरिद				
परिणाम:				
रकम रु				
लाभान्वित हुने सदस्य जना				
सदस्यलाई वस्तु वा सेवा विक्री				
परिमाण (.....)				
रकम रु				
लाभान्वित हुने सदस्य जना				
सदस्यलाई रोजगारीको सृजना प्रत्यक्ष पूर्णकालिन (..... जना)				

अप्रत्यक्ष पूर्णकालिन वर्षमा २०८० घण्टाको १ जनाको हिसावमा जम्मा (..... जना)				
सदस्यलाई ऋण सेवा (वार्षिक) रकम रु जना:				
सदस्यलाई वचत सेवा (वार्षिक) रकम रु जना:				

ग.३. सहकारी गतिविधि विस्तार लक्ष्य:-

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
सदस्यको शिक्षा (वार्षिक जना) खरिद:				
गाउँ / टोल उपक्षेत्रिय सदस्य बैठकहरु आयोजना वार्षिक पटक:				
समुदायिक विकासका योजनाहरु पटक:				

घ. पूँजीको श्रोत र उपयोग:-

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
आवश्यकता:				
स्थिर पूँजीतर्फ (घर, जग्गा, कारखाना, उपकरण, फर्निचर, आदी:				
चालु पूँजीतर्फ (मोज्दात मालसामान, उधारो, विक्री, नगद् मौज्दात आदी:				
ऋण तर्फ:				
जम्मा:				
श्रोत:				
सेयर पूँजी:				
जगेडा कोष:				
अन्य:				
सदस्यको बचत (सदस्यहरुलाई ऋण दिन मात्र)				
जम्मा				

ङ. कार्यान्वयन जिम्मेवारी बाँडफाँड

ङ.१. सञ्चालक समितिको जिम्मेवारी:

ङ.२. गाउँ / टोल / उपक्षेत्रीय बैठकको जिम्मेवार:

ङ.३. लेखा सुपरिवेक्षण समितिको जिम्मेवारी:

ङ.४. व्यवस्थापन कर्मचारीको जिम्मेवारी:

च. कार्ययोजनाबाट सदस्यहरुको जीवनमा पार्ने प्रभावका सूचकहरु:

छ. कार्यान्वयन प्रगतिको समीक्षा एवं जवाफदेही स्थापना विधि:

अनुसूची ५
भरपाईको नमुना
नियम ६ को उपनियम (३) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

भरपाई दादै प्रस्तावित..... सहकारी संस्था लि. को तदर्थ सञ्चालक समितिका ..... श्री ....आगे उक्त सहकारी संस्था लि. का सदस्यहरूको .....प्रारम्भिक भेलाको मिति.....को निर्णय बमोजिम प्रति सेयर रु.....।- का दरले..... जना बाट जम्मा ..... कित्ताको हुन आउने जम्मा रकम रु. ..... (अक्षरेपि रुपैयँ .... मात्र) र प्रवेश शुल्क प्रति व्यक्ति रु. .....।- का दरले हुन आउने रु. .....।- (अक्षरुपि..... ..... मात्र) गरी जम्मा रु. .....।- (अक्षरुपि..... ..... मात्र) सहकारी संस्था दर्ता भएपछि संस्थाको नाममा बैंक खाता खोली जम्मा गर्ने कबोल गरी उक्त रकम मैले बुझिलिई यो भर्पाईमा सही छाप गरी मालारानी गाउँपालिका कार्यालयमा पेस गरेको छु । प्राप्त रकम हाल मैले (मेरो नाममा रहेको .... बैंक लि. को .....हिसाब नं. ..... मा जम्मा गरी बैंक भौचर दाखिला गरेको छु / म संग नगदै राखेको छु) । उक्त रकम संस्था दर्ता भई नियमानुसार संस्थाको आफ्नै खाता नखोले सम्म चलन नगरी सुरक्षित राख्नेछु र संस्थाको बैंक खाता खोलेपछि तत्कालै दाखिलागर्नेछु । फरक परेमा कानुन बमोजिम कारबाई भएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

इति संवत् २०.....साल.....महिना.....गते रोज.....शुभम् ।

अनुसूची ६
(नियम ६ को उपनियम (३) को खण्ड(घ) सँग सम्बन्धित)
तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको विवरण फाराम

सि.नं.	बाजेको नाम, थर	बुबाको नाम, थर	पति वा पत्नीको नाम, थर	सञ्चालकको नाम, थर	पद	ठेगाना	पेसा	निर्वाचित मिति	बहाल रहने अवधि	औंठाछाप	फोटो र फोटोमा पर्ने गरी सही छाप	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													

अनुसूची ७
नियम ६ को उपनियम ३ (ङ) संग सम्वन्धित
स्व-घोषणा-पत्रको नमुना

प्रस्तावित श्री ..... सहकारी संस्था लि. दर्ता गर्न दरखास्त दिने हामी तपसिल बमोजिमका आवेदकहरूले प्रचलित कानुनसम्मत सहकारी संस्था स्थापना गरी आफ्नो आर्थिक र सामाजिक उत्थान गर्ने कार्यकारण बाहेक अन्य कुनै कार्यकारण नभएको र देहायमा उल्लिखित कुराका साथै अन्य कुनै कुराले सहकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरी सेवा उपयोग गर्न अयोग्य नभएको स्व-घोषणा गर्दछौः-

हामी आवेदकहरू कोही पनिः-

१. यही प्रकृतिको अन्य सहकारी संस्थाको सदस्य छैनौं,

२. बैंक, वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै सहकारी संस्था/संघ/रा. स. बैंकको कानुन बमोजिम कालो सूचीमा परेका व्यक्ति हैनौ,

३. यसअघि सहकारी संस्था खोली सदस्यहरूको रकम हिनामिना गरी कारबाहीमा परेका वा फरार रहेका व्यक्ति हैनौँ,

४. सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्वन्धी कसुरमा सजाय पाएका व्यक्ति हैनौँ र

५. सहकारी दर्शन, सिद्धान्त, मूल्य, मान्यता र कानुन बमोजिम स्वावलम्बन र पारस्परिकताको भावनाबाट **आफ्नो** बहुआयामिक विकासका लागि यस संस्थाको सञ्चालन गर्न मञ्नुर छौं ।

उपर्युक्त बेहोरा ठीक, सँचो हो । झुट्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला, बुझाउँला भनी सहीछाप गर्नेः–

सि.नं.	पद	सदस्यको नाम, थर	नागरिकता नं. र लिएको जिल्ला	हालको ठेगाना र सम्पर्क नम्बर	सहीछाप
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					

नोटः आवेदवक सवै शेयर सदस्यहरुको नामावली अभिलेखन गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची ८
नियम ६ को उपनियम ३ (च) संग सम्वनिधत
अधिकार प्रत्यायोजनको नमुना

मितिः २०.....।.....।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
मालारानी गाउँपालिका,
मालारानी गाउँपालिका,अर्घाखाची, लुम्विनी प्रदेश ।

विषयः- अधिकार प्रत्यायोजन ।

महोदय,

यस प्रस्तावित..... सहकारी संस्था लि. को मिति २०.....।.....। ..... मा बसेको दोस्रो प्रारम्भिक भेलाले गरेको निर्णयानुसार संस्था दर्ता गर्ने क्रममा प्रचलित कानुन बमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्ने सिलसिलामा हाम्रोतर्फबाट विनियममा सामान्य थपघट गरी प्रमाणीकरण लगायतका आवश्यक काम-कारबाई गर्न निम्न दस्तखत नमुना भएको तदर्थ सञ्चालक समितिका तपशिलमा उल्लेखित पदाधिकारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको बेहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

निजहरूले हाम्रो प्रतिनिधिको रूपमा गरेका सम्पूर्ण कामको जिम्मेवारी लिने गरी हामीले मञ्जुर गर्दछौ ।

अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका पदाधिकारीहरुः

क स	पद	नाम	ठेगाना	दस्तखत नमुना
१.	.....	श्री	.....	.....
२.	.....	श्री	.....	.....
३.	.....	श्री	.....	.....

क सं.	सदस्यहरूको नाम, थर	ठेगाना	सहीछाप
१.			
२.			
३.			
४.			
५			

द्रस्टव्यः- अधिकार प्रत्यायोजन-पत्रमा आवेदक सबैको विवरण समावेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची ९

नियम ५ को उपनियम (५) को खण्ड(क) सँग सम्बन्धित
संघ दर्ताका लागि आवेदन दिने संस्थाहरूको विवरण:

सि. नं.	आवेदक संघ संस्थाको नाम	दर्ता नं र मिति	ठेगाना	विषयगतवर्गी करण	कार्यक्षेत्र	सदस्य संख्या	शेयर पुँजी	जगेडा कोष	खरिद गर्ने शेयरको विवरण			आधिकारिक प्रतिनिधिको गर्ने नाम, थर	सहीछाप	कैफियत
									प्रति शेयर रकम रु.	खरिद शेयर सङ्ख्या	शेयरको जम्मा रकम रु.			

अनुसूची १०

नियम ५ को उपनियम (५) को खण्ड(क) सँग सम्बन्धित
सहकारी बैंक दर्ताका लागि आवेदन दिने संस्थाहरूको विवरण

सि. नं.	आवेदक संघ संस्थाको नाम	दर्ता नं. र मिति	ठेगाना	कार्यक्षेत्र	सदस्य संख्या	शेयर पुँजी	जगेडा कोष	वित्तीयअवस्था					खरिद गर्ने शेयरको विवरण			आधिकारिक प्रतिनिधिको गर्ने नाम, थर	सहीछाप	कैफियत
								जम्मा बचत रकम रु.	जम्मा ऋण लिएको रकम रु.	ऋण लिएको निकाय	जम्मा ऋण लगानी रु.	पछिल्लो आ.व.को नाफा (घाटा) को रकम रु.	प्रति शेयर रकम रु.	खरिद शेयर संख्या	शेयरको जम्मा रकम रु.			

अनुसूची ११

नियम ५ को उपनियम (१)को खण्ड(क) सँग सम्बन्धित
विशिष्टीकृत संघ दर्ताका लागि आवेदनदिने संस्थाहरूको विवरण

सि. नं.	आवेदक संस्थाको नाम	दर्ता नं. र मिति	ठेगाना	विषयगतवर्गीकरण	कार्यक्षेत्र	सदस्य संख्या	शेयर पुँजी	जगेडा कोष	कारोबारको अवस्था					खरिद गर्ने शेयरको विवरण			सहीछाप
									जम्मा बचत रकम रु.	जम्मा ऋण लगानी रु.	पछिल्लो आ.व.को जम्माखरिद रु.	पछिल्लो आ.व.को जम्माबिक्री रु	पछिल्लो आ.व.को नाफा (घाटा) को रकम रु.	प्रति शेयर रकम रु.	खरिद शेयर संख्या	शेयरको जम्मा रकम रु.	

अनुसूची-१२
(नियम ४१ सँग सम्बन्धित)
दरखास्तको ढाँचा

श्री शाखा प्रमुख ज्यू,
आर्थिक विकास समिति
मालारानी गाउँपालिका,अर्घाखाची, लुम्विनी प्रदेश ।

विषयः वित्तीय अनुदानका लागि प्रस्ताव पेस गरिएको ।

मालारानी गाउँपालिका, आर्थिक विकास समिति (सहकारी व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति) बाट मिति ..... मा ..... प्रकाशित सूचना अनुसार यस संघ/संस्थाले मालारानी गाउँपालिका, आर्थिक विकास समिति (सहकारी व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति)को वित्तीय अनुदान समेतमा ..... परियोजना सञ्चालन गर्ने गरी मिति ..... को साधारण सभाले निर्णय गरेकाले सूचनामा तोकिएका कागजात संलग्न राखी अनुसूची–१३ बमोजिमको विवरण खुलाई यो दरखास्त पेस गरिएको छ ।

सहकारी संस्थाहरूलाई अनुदान सुविधा प्रदान गर्ने मालारानी गाउँपालिका सहकारी ऐन २०७४ र सहकारी नियमावली, २०७७ संग सम्वन्धित निकाय र मन्त्रालयहरुले तोकेको सर्त र बन्देजहरू पालना गर्न यो संघ/संस्था मन्जुर छ ।

भवदीय, ...
अध्यक्ष नाम, थरः

संस्थाको छापः
संस्थाको नाम,
ठेगानाः
सम्पर्क नं.:

अनुसूची–१३
(नियम ४१ को खण्ड (ट) सँग सम्बन्धित)
परियोजनाको विवरणः

१) संघ / संस्थाको नामः .....
ठेगानाः– अर्घाखाची जिल्ला, मालारानी गाउँपालिका, वडा नं. ..... गाउँ वा टोलः–

२) दर्ता नम्बर र मितिः–

३) परियोजनाको नामः–

४) परियोजना स्थलः– अर्घाखाची जिल्ला,, मालारानी गाउँपालिका, वडा नं. .....
गाउँ वा टोलः–
४.१. परियोजना स्थल अनुसूची–१ बमोजिमको क्षेत्रमाः– पर्ने नपर्ने

५) परियोजना प्रारम्भ हुने मितिः–

६) परियोजना सम्पन्न हुने मितिः–

७) प्रस्तावित परियोजनाको कुल लागतः– रु. .....
७.१ स्थीर पुँजी आवश्यकताः–रु. .....
क. मेसिनरी उपकरण रु. .....
ख. जग्गा रु. .....
ग. भवन रु. .....
घ. पशुपन्छी खरिद रु. .....
ङ. अन्य (खुलाउने) रु. .....
७.२ कार्यशील पुँजी आवश्यकताः– रु. .....
७.३ परियोजनाको कार्यक्रम खर्चः– रु. .....

८) संघ वा संस्थाले बेहोर्ने लागत प्रतिशतः– .....

९) संघ वा संस्थाको लागत बेहोर्ने स्रोतः–
क. शेयर रकमबाट रु. .....
ख. जगेडा कोषबाट रु. .....
ग. अन्य रु. .....

१०) मालारानी गाउँपालिका आर्थिक विकास समिति वा अन्य निकायबाट वित्तीय सहयोग प्राप्त गरेको वा प्राप्त गर्न आवेदन दिएको भए खुलाउनेः. ....
....
.....

११) सदस्य सहभागिताको अवस्थाः-

वर्गीकरण	सहभागिता					
	साधारण सदस्यमा		सञ्चालक समितिमा		परियोजना बाट प्रत्यक्षतः लाभान्वित हुनेमा	
	संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत
महिलाः–						
अपाङ्गता भएका व्यक्तिः–						
दलित समुदाय :–						
सिमान्तकृत वा अल्पसंख्यक जनजाति :–						
अन्य :–						
जम्मा :–						

१२) संस्थाको व्यावसायिक सेवामा सदस्य केन्द्रीयताः-

विवरण		**हालको अवस्था (पछिल्लो आ.व.को)**		**परियोजना सञ्चालन भएपछि हुने अवस्था**	
		रु. हजार	**प्रतिशत**	**रु. हजार**	**प्रतिशत**
उत्पादित वस्तुको खरिद	सदस्यको उत्पादन				
	गैरसदस्यको उत्पादन				
	जम्मा				
उत्पादन सामग्री र उपभोग्य वस्तुको विक्री	सदस्यलाई				
	गैरसदस्यलाई				
	जम्मा				

स्वरोजगारी	**हालको अवस्था**				**आयोजना सञ्चालन भएपछि हुने अवस्था**			
	सदस्य संख्या	**गैरसदस्य संख्या**	**जम्मा**	**सदस्यको प्रतिशत**	**सदस्य संख्या**	**गैर सदस्य संख्या**	**जम्मा**	**सदस्यको प्रतिशत**
प्रत्यक्ष पूर्णः (वर्षमा २,०८० घण्टा काम पाउने भए १ जना मानी संख्या जनाउन)								
अप्रत्यक्ष								
जम्मा								

१३. आयोजना स्थलमा पूर्वाधारको स्थिति (✓चिन्ह लगाउनुहोस)

बिजुली	सिँचाइ	पक्की सडक	कच्ची सडक

१४. व्यवसायको लागि भवन, टहरा, सेड, गोठको स्थिति (✓चिन्ह लगाउनुहोस):-

आफ्नै स्वामित्वमा निर्माण भएको	आफ्नै स्वामित्वमा निर्माणाधीन

१५. कार्यालयको भौतिक स्थितिः-

आफ्नै भवन	भाडाको घर

१६. संस्थागत सुशासनको स्थितिः-

सञ्चालक समितिको बैठक नियमित	छ	छैन
वार्षिक साधारण सभा नियमित	छ	छैन
लेखा परीक्षण नियमित	छ	छैन
संघहरूमा आवद्ध	छ	छैन
कार्यसञ्चालन नियमावली	छ	छैन
छ भने कतिवटाः		
आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन	छ	छैन
भएको भए व्यवसायको वार्षिक मुनाफा दरः-		

१७. उत्पादित वस्तुको बजार सम्भावनाः-

अन्तर्राष्ट्रिय बजारको पहुँच	भएको	नभएको
राष्ट्रिय बजारको पहुँच	भएको	नभएको
स्थानीय बजारको पहुँच	भएको	नभएको

१८. सामूहिक व्यवस्थापनमा सञ्चालनः-

क)	हुने	नहुने
ख) हुने भए सामूहिक रूपमा के कसरी सञ्चालन गरिने हो, खुलाउनेः		

१९. प्रविधिमा नवप्रवर्तन (उत्पादकत्व बढाउने गरी प्रयोगमा रहेको उत्पादन विधिमा स्थानीय रूपमा गरिएको सकारात्मक परिवर्तन वा स्थानीय समस्या समाधान गर्ने गरी आधुनिक प्रविधिको सिर्जनात्मक अवलम्बन):-

क)	हुने	नहुने
ख) हुने भए के कसरी हुने हो, खुलाउनेः-		

२०. मूल्य श्रृङ्खलामा माथिल्लो क्रियाकलापः-

क)	हो	होइन
ख) हुने भए व्यहोरा खुलाउनेः		

२१. वैदेशिक बजारीकरणः-

विवरण	**हाल (पछिल्लो आ.व.) को अवस्थाः**		**परियोजना सञ्चालन भएपछि हुने अवस्थाः**	
	रु.	**प्रतिशत**	**रु.**	**प्रतिशत**
स्वदेशमा विक्री				
विदेशमा विक्री				
जम्माः				

२२. वातावारणीय सरोकार (प्राकृतिक स्रोतको जगेर्ना, जैविक विविधतामा बढोत्तरी, स्थानीय जातको संरक्षण, प्राङ्गारिक खेतीपाती, प्रदूषणको रोकथाम लगायतमा पर्ने प्रभाव):-

क) सकारात्मक प्रभावः	हुने	नहुने

ख) हुने भए के कस्तो हुने हो, खुलाउनेः ....
....
....

ग) नकारात्मक प्रभावः	हुने	नहुने
घ) हुने भए के कस्तो हुने हो, खुलाउनः		

२३. अन्य कुनै कुरा भए खुलाउनेः- ....
....
....

अध्यक्षको हस्ताक्षर
नाम, थरः
संस्थाको नाम, ठेगानाः
संस्थाको छापः
सम्पर्क नं.:

अनुसूची-१४
प्रारम्भिक जाँचसूची
(नियम ४२ को उप–नियम (२) सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	**विवरण**		
१	सूचनाको म्यादभित्र दरखास्त दता	भएको	नभएको
२	सूचनामा तोकिएका सबै कागजात संलग्न	भएको	नभएको
३	पछिल्लो वार्षिक साधारण सभा समयमै	गरेको	नगरेको
४	पछिल्लो सञ्चालक समितिको निर्वाचन समयम	गरेको	नगरेको
५	पछिल्लो वार्षिक लेखापरीक्षण समयमै	गराएको	नगराएको
६	यसअघि अनुदान प्राप्त गरेको भए सदुपयोग	गरेको	नगरेको
७	कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर गई कारोबार सञ्चालन	नगरेको	गरेको
८	संस्था सञ्चालनमा आएको कम्तीमा २ आर्थिक वर्ष पूरा (बीउपुँजी अनुदानको हकमा प्रारम्भिक साधारण सभा सम्पन्न)	भएको	नभएको
९	कर चुक्ता प्रमाण-पत्र	भएको	नभएको
१०	दफा ४२ को उपदफा (५) बमोजिम निर्देशन समितिले तोके बमोजिम	भएको	नभएको
११	बीउपुँजी र पुँजीगत अनुदानको हकमा बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार	नगरेको	गरेको
१२	लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन पेस	भएको	नभएको

द्रष्टव्यः.....

जाँच गर्ने कर्मचारीको
नाम, थरः
दस्तखतः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको
नाम, थरः
दस्तखतः
पदः
मितिः

मालारानी गाउँपालिकाको शिक्षक दरबन्दी (मिलान तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०१।१२

प्रस्तावनाः शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट मिति २०७६/१०/१२ गते स्वीकृत भएको शिक्षक दरबन्दी (मिलान तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६ लाई सरल,सहज, निष्पक्ष र पारदर्शी ढंगबाट कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,
मालारानी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गर्नको लागि मस्यौदा पेश गरिएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम शिक्षक दरवन्दी (मिलान तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "नियमावली" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(घ) "दरबन्दी" भन्नाले सामूदायिक विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त भएको स्वीकृत दरबन्दी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले महिला शिक्षा परियोजनाको शिक्षक दरवन्दी तथा राहत अनुदान समेतलाई जनाउँछ।

(ङ) "शिक्षा समिति" भन्नाले मालारानी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने विद्यालयको सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि ऐनको दफा (१४) बमोजिम गठन भएको गाउँ शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ।

(च) "विद्यालय व्यवस्थापन समिति" भन्नाले ऐनको दफा (१८) बमोजिम विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रत्येक विद्यालयमा गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(छ) "विद्यालय" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम अनुमति वा स्वीकृति लिई सञ्चालनमा रहेको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ।

(ज) "प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा" भन्नाले गाउँपालिकाभित्रका सामूदायिक विद्यालयले प्राविधिक ज्ञान, सीप तथा विषयवस्तुको सिकाइको लागि अनुमति वा स्वीकृति लाई सञ्चालन गरेको शिक्षालाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले विद्यालयको दैनिक प्रशासनिक तथा शैक्षणिक कार्य गर्न जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षकलाई सम्झनु पर्छ।

(ञ) "औषत विद्यार्थी संख्या" भन्नाले अनुसूची (१) बमोजिमको शैक्षिक सत्र २०७५, शैक्षिक सत्र २०७६, शैक्षिक सत्र २०७७(२०७७ माघ २८ गते सम्मको मात्र) को विद्यार्थी संख्याको औषत विद्यार्थी संख्यालाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

शिक्षक दरवन्दी मिलान सम्बन्धी व्यवस्था

३. शिक्षक दरबन्दी मिलानः शिक्षक दरवन्दी मिलान देहायको आधारमा गरिनेछ।

(क) शिक्षक दरवन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन गर्दा शैक्षिक सत्र २०७५, शैक्षिक सत्र २०७६, शैक्षिक सत्र २०७७(२०७७ माघ २८ गते सम्मको मात्र) को विद्यार्थी संख्याको औषत विद्यार्थी संख्यालाई मापदण्ड बनाइने छ।

(ख) यो कार्यविधिको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा विद्यालय समायोजन गरिने छैन तर प्रतिकक्षा औषत विद्यार्थी संख्या छजना वा सोभन्दा कम भएमा कक्षा समायोजन गर्न सकिने छ।

(ग) कुनै विद्यालयमा एकवटा मात्र शिक्षक दरवन्दी भएमा उक्त दरवन्दीलाई पुलको रुपमा गणना गरिने छैन।

(घ) शुध्द कक्षा एकदेखि तीनसम्म सञ्चालित विद्यालयमाः

(अ) बीसजना सम्म औषत विद्यार्थी संख्या भएमा एकवटा शिक्षक दरवन्दी कायम रहने छ।

(आ) एक्काइस जनादेखि पचासजनासम्म औषत विद्यार्थी संख्या भएमा दुईवटा शिक्षक दरवन्दी कायम रहने छ।

(इ) उल्लेखित बुँदा (अ) र (आ) को मापदण्डभन्दा बढी शिक्षक दरवन्दीलाई पुलको दरवन्दीको रुपमा गणना गरिनेछ।

(ङ) शुध्द कक्षा एकदेखि पाँचसम्म सञ्चालित विद्यालयमाः

(अ) औषत विद्यार्थी संख्या तीसजनासम्म भएमा दुईवटा शिक्षक दरवन्दी कायम गरिनेछ।

(आ) औषत विद्यार्थी संख्या एकत्तीसदेखि उनान्साठी जनासम्म भएको विद्यालयमा तीनवटा शिक्षक दरबन्दी कायम रहनेछ।

(इ) औषत विद्यार्थी संख्या साठीदेखि उनान्सत्तरी जनासम्म भएको विद्यालयमा चारवटा शिक्षक दरबन्दी कायम रहनेछ।

(ई) औषत विद्यार्थी संख्या सत्तरीजना वा सोभन्दा बढी भएको विद्यालयमा पाँचवटा शिक्षक दरबन्दी कायम रहनेछ।

(उ) उल्लेखित बुँदा (अ), (आ), (इ) र (ई) को मापदण्डभन्दा बढी शिक्षक दरवन्दीलाई पुलको दरवन्दीको रुपमा गणना गरिनेछ।

(च) शुध्द कक्षा एकदेखि आठसम्म सञ्चालित विद्यालयको सम्बन्धमाः

(अ) कक्षा एकदेखि पाँचसम्मको औषत विद्यार्थी संख्या चालीस वा सोभन्दा कम भएमा दुईवटा शिक्षक दरवन्दी कायम गरिने छ।

(आ) कक्षा छदेखि आठसम्मको निम्न माध्यमिक तहको कुनैपनि दरवन्दी नभएका र त्यस्ता विद्यालयको कक्षा एकदेखि पाँचसम्मको औषत विद्यार्थी संख्या एकचालीस वा सोभन्दा बढी भएमा चारवटा दरवन्दी कायम गरिनेछ।

(इ) कक्षा छदेखि आठको निम्न माध्यमिक तहको दुईवटा शिक्षक दरवन्दी भएका र त्यस्ता विद्यालयको कक्षा एकदेखि पाँचसम्मको औषत विद्यार्थी संख्या असी वा सोभन्दा बढी भएमा पाँचवटा दरवन्दी कायम गरिनेछ।

(ई) उल्लेखित बुँदा (अ), (आ) र (इ) को मापदण्डभन्दा बढी शिक्षक दरवन्दीलाई पुलको दरवन्दीको रुपमा गणना गरिनेछ।

(छ) कक्षा एकदेखि बाह्रसम्म सञ्चालित विद्यालयको सम्बन्धमाः

(अ) कक्षा एकदेखि पाँचसम्म न्यूनतम पाँचवटा शिक्षक दरवन्दि कायम गरिने छ।

(आ) उल्लेखित बुँदा (अ) र (आ) को मापदण्डभन्दा बढी शिक्षक दरवन्दीलाई पुलको दरवन्दीको रुपमा गणना गरिनेछ।

४. **पुल दरवन्दिको वितरणः पुल दरवन्दिको वितरण देहायको आधारमा गरिनेछ।**

(क) पुलबाट माथिल्लो तहमा गणना हुने पुल दरवन्दिको सम्बन्धमाः

(अ) कक्षा छ भन्दा माथि सञ्चालित विद्यालयको प्राथमिक तहको पुल दरवन्दिलाई स्वतः सोही विद्यालयको निम्न माध्यमिक र माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) मा गणना गरिने छ।

(आ) निम्न माध्यमिक तहको कुनै पनि शिक्षक दरवन्दि प्राप्त नगरेका विद्यालयको बुँदा (अ) बाहेक प्रति विद्यालय थप एक/एकवटा पुल दरवन्दी प्रदान गरिने छ।

(इ) माध्यमिक तह सञ्चालनमा आएका विद्यालयमा एक वा कुनै पनि दरवन्दि प्राप्त नगरेका विद्यालयमा पुलबाट गणना हुने गरी बुँदा (अ) बाहेक थप एक/एकवटा दरवन्दि प्रदान गरिने छ।

(ई) साधारण र प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा सञ्चालन गरेका विद्यालयको लागि पुलबाट गणना हुनेगरी बुँदा (अ) बाहेक थप एक/एकवटा दरवन्दि प्रदान गरिने छ।

(उ) प्राथमिक तहमा पाँच वा छ दरवन्दी रही उक्त तहभन्दा माथिल्लो तहमा शुन्य वा एकवटा मात्र पुल दरवन्दी प्रदान गरिएका र माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) मा तीनवटा मात्र दरवन्दी रहेका विद्यालयमा पुलबाट माध्यमिक तहमा गणना हुनेगरी बुँदा (अ) बाहेक एक/एकवटा दरवन्दी प्रदान गरिने छ।

(ऊ) कक्षा ९-१० मा औषत विद्यार्थी संख्या एक सय असी वा सोभन्दा बढी भई उक्त कक्षाको तहको दरवन्दी ५ मात्र भएमा बुँदा (अ) बाहेक एक/एकवटा पुल दरवन्दी प्रदान गरिने छ।

५. **पुल दरवन्दी पुनः** गणना तथा पुनः वितरण सम्बन्धमाः

६. यस कार्यविधिको मापदण्डले पुलको रुपमा गणना भएका पुल दरवन्दीहरुलाई माथिल्लो तहमा प्रदान गरिएकोमा आगामी शैक्षिक सत्र २०७८ वा सोभन्दा पछि कक्षा ६ देखि माथि कक्षा थप गरेका विद्यालयमा पुल दरवन्दी पुनः वितरण गर्नुपर्ने अवस्था आएमा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय भर्ना अभियानको समयावधिभित्र सो मापदण्ड कायम गर्न नसकेका विद्यालयहरुबाट पुल दरवन्दी पुनः गणना गर्ने वा पुल दरवन्दि प्रदान गरिएका विद्यालयबाट पुल दरवन्दी झिकी कक्षा थप गरेका विद्यालयमा प्रदान गर्ने व्यवस्थाको लागि गाउँ शिक्षा समितिले आवश्कयक निर्णय लिन सक्नेछ।

७. **पुल दरवन्दि र वितरणको परिसिमाः**

(क) प्राथमिक तहका दुई सय सोह्रवटा दरवन्दिमध्ये एकचालीसवटा दरवन्दीलाई पुल दरवन्दिमा गणना गरिने छ।

(ख) बुँदा (क) बमोजिम एकचालिसवटा पुल दरवन्दीमध्ये अठ्ठाईसवटा पुल दरवन्दिलाई कक्षा ६-८ को लागि र बाह्रवटा पुल दरवन्दीलाई कक्षा ९-१० को तहमा वितरण गरिने छ।

परिच्छेद-३
शिक्षकको समायोजन तथा पदस्थापन

८. **शिक्षक व्यवस्थापनका आधारहरुः**

(क) शिक्षकहरुको व्यवस्थापन तथा पदस्थापनको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले सात दिनको म्याद राखी निवेदन आह्वान गर्ने र सो निवेदनउपर गाउँ शिक्षा समितिले शिक्षकका पेशागत संघ/संगठन समेतको परामर्शमा विद्यालयको आवश्यकता तथा शिक्षकको चाहाना दुवैलाई मध्यनजर गरी मापदण्ड निर्धारण गरी सो मापदण्ड अनुसार आवश्यक निर्णय लिन सक्ने छ।

९. **बाधा अड्काउ फुकुवा हुनेः** यो कार्यविधि कार्यन्वयनको सन्दर्भमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा फुकुवा गर्नको लागि गाउँ शिक्षा समितिको परामर्शमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

मालारानी गाउँपालिकाको राजस्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०२।२५

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६५ बमोजिम गठित स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई थप स्पष्ट गरी समितिको भूमिकालाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

मालारानी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ।

परिच्छेद– १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम "स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा:** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,–

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ६५ बमोजिम गठन हुने मालारानी गाउँपालिकाको राजस्व परामर्श समिति सम्झनुपर्छ

(ग) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

(घ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ।

(ङ) "सदस्य सचिव" भन्नाले समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद– २
राजस्व परामर्श समितिको कार्यक्षेत्र

३. **समितिको कार्यक्षेत्र:** (१) ऐनको दफा ६५ उपदफा (२) मा उल्लेखित कामका अतिरिक्त समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आय ठेक्का बन्दोबस्त तथा राजस्व असुलीको लागि अपनाइएका विधिहरुको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,

(ख) राजस्व असुलीमा देखिएका समस्याको पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि कार्यपालिकालाई सुझाव दिने,

(ग) राजस्व प्रशासनमा काम गर्ने जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी योजना तयार गर्ने,

(घ) राजस्व प्रशासनमा सूचना प्रविधिको उपयोग सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,

(ङ) राजस्व परिचालनको नियमित अनुगमन तथा लक्ष्य अनुसारको राजस्व आम्दानी भए नभएको समीक्षा गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक पृष्ठपोषण दिने,

(च) राजस्व अभिबृद्धिका लागि नीतिगत, कानुनी र संरचनागत सुधार सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,

(छ) राजस्व सुधार सम्बन्धी तयार गरिएको कार्ययोजना कार्यान्वयनमा पहल गर्ने,

(ज) करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गर्ने गराउने,

(झ) उत्कृष्ट करदाताको पहिचान गरी पुरस्कृत गर्न कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,

(ञ) प्रत्येक करका क्षेत्रमा रहेका सम्भावित करदाता र सम्भाव्य कर असुलीको विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

(ट) करको दायरामा नआएका करदाताहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी कर असुलीको लागि ताकेता गर्ने, गराउने,

(ठ) राजस्व परिचालनका लागि समन्वय र साझेदारीका सम्भावित क्षेत्र पहिचान गरी कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,

(ड) राजस्वको प्रतिवेदन प्रणालीको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने तथा नियमित प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ढ) कार्यपालिकाले तोकेका र समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद– ३
समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार**: संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) राजस्व परिचालनसँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) समितिको प्रभावकारी कार्यसम्पादनको नेतृत्व गर्ने,

(च) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

५. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार**: सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :–

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

६. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार**: सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :–

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) राजस्वसँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) गाउँपालिकाको राजस्व सुधारका लागि योजना तयारी र कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने,

(ङ) राजस्वका आधार, दर र दायराको विश्लेषण गरी आय अनुमान तयार गर्न समितिलाई सहयोग गर्ने,

(च) समितिलाई आर्थिक विधयेकको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,

(छ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(ज) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(झ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद– ४
समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

७. **समितिको बैठक र कार्यसूची:** (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक बर्षमा पौष १५ गतेभित्र र बैशाख १५ गतेभित्र गरी कम्तिमा दुई पटक बस्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पौष १५ गते भित्र बस्ने बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) राजस्व प्रशासन सुधारका लागि स्वीकृत योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम अनुरुपका कृयाकलापहरु कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षा गरी आवश्यक समन्वय र सहजिकरण गर्ने,

(ख) अघिल्लो आर्थिक वर्ष र चालु आर्थिक वर्षको लक्ष्य अनुसार राजस्व असुली भए नभएको समीक्षा गर्ने,

(ग) आगामी आर्थिक वर्षको आयको प्रक्षेपण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(घ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन उपर छलफल गरी कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने,

(ङ) राजस्व प्रशासनको नियमित अनुगमनको नतिजा उपर छलफल गरी कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने,

(च) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयमा छलफल गर्ने।

(४) उपदफा (२) बमोजिम बैशाख १५ गतेभित्र बस्ने बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तसम्मको राजस्व सङ्कलनको समिक्षा गरी बाँकी अवधिमा उठ्न सक्ने राजस्वको संशोधित अनुमान तयार गर्ने,

(ख) आगामी आर्थिक वर्षको लागि गाउँपालिकाले लगाउने कर र गैर राजस्वका दर निर्धारण गर्ने,

(ग) कर र गैर करका दरमा हुने परिवर्तन र राजस्वको दायरा विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आय अनुमान तयार गर्ने,

(घ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्राप्त बजेट सीमा, गत आर्थिक वर्षहरुको यथार्थ आय र चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमानका आधारमा आगामी आर्थिक वर्षका लागि आय अनुमान तयार गर्ने,

(ङ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि आन्तरिक आय सङ्कलनको न्युनतम ठेक्का अङ्क अनुमान गर्ने,

(च) गाउँपालिकाको राजस्व परिचालन नीति तर्जुमा तथा पुनरावलोकन गर्ने,

(छ) आगामी आर्थिक वर्षका लागि राजस्व प्रशासन सुधारको कृयाकलाप निर्धारण तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक श्रोतको अनुमान तयार गर्ने,

(ज) आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व नीति एवम् कर तथा गैर करका दर परिमार्जन सम्बन्धी विषयमा सरोकारवालाहरुसँग परामर्श गर्ने,

(झ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि आर्थिक ऐनको मस्यौदा तयार गर्ने,

(ञ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयमा छलफल गर्ने।

(ट) उल्लिखित कृयाकलापहरुको आधारमा समितिको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

८. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ। समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(२) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(३) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ। सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) बैठकको निर्णय समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।

परिच्छेद– ५
दर निर्धारण, आय प्रक्षेपण तथा आवधिक समिक्षा गर्ने

९. **दर निर्धारण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने**: (१) समितिले करका दर निर्धारणका लागि सिफारिस गर्दा करदाताको कर तिर्न सक्ने क्षमतालाई आधार मान्नु पर्नेछ।

(२) गैर करका दर निर्धारणका लागि सिफारिस गर्दा वस्तु वा सेवाको लागत, सञ्चालन र मर्मत सम्भार खर्चलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

(३) समितिले उपदफा (१) र (२) बमोजिम कर र गैर करको दर सिफारिस गर्दा छिमेकी स्थानीय तहले निर्धारण गरेको दररेटलाई समेत ध्यान दिनुपर्नेछ।

(४) कर तथा गैर करका दरहरु पुनरावलोकन गर्दा विगतको दरमा एकै पटक ठूलो अनुपातमा बृद्धि नहुनेगरी सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

१०. **आय प्रक्षेपण गर्ने:**

(१) समितिले दफा ९ बमोजिम निर्धारण गरेको कर तथा गैर करको दर तथा उपलब्ध सूचना एवम् तथ्याङ्क अनुरुप कर तथा गैर करको आधार यकिन गरी आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गर्नुपर्नेछ।

(२) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँट र प्राकृतिक श्रोतको उपयोगबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकमको अनुमान गर्दा प्राप्त भएको बजेट सीमालाई आधार मान्नु पर्नेछ।

(३) ऋणबाट प्राप्त हुने आयको सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षसँग भएको सम्झौतालाई आधार मान्नु पर्नेछ।

(४) समितिले यस दफा बमोजिम आय प्रक्षेपण गर्दा जनसहभागिता र अन्तर स्थानीय तह सहयोगस्वरुप प्राप्त हुने रकमको समेत अनुमान गर्नुपर्नेछ।

(५) राजस्व प्रक्षेपण गर्दा अवलम्बन गर्न सकिने विधि अनुसूची १ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

(६) समितिले आय प्रक्षेपणको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिदिए बमोजिमको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण र व्याख्या अनुरुपको अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

११. **आयको आवधिक समिक्षा गर्नुपर्ने:** (१) समितिले कार्यपालिकाको त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा बैठकमा आयको वार्षिक तथा त्रैमासिक लक्ष्य र यथार्थ प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने प्रगति विवरणमा राजस्व नीति, सुधारमा कृयाकलाप, लक्ष्य अनुसार राजस्व परिचालन भए नभएको र राजस्व परिचालनमा देखिएका समस्या एवम् समाधानका उपायहरु समेत समावेश गर्नुपर्नेछ।

१२. **उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिने:** (१) समितिले आफ्नो काममा सहयोग पुग्नेगरी आवश्यकता अनुसार समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रका विज्ञ समेत समावेश भएको उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलको कार्यविवरण त्यस्तो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाकै बखत तोकिदिनु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यलाई कुनै किसिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद– ६
विविध

१३. **समितिको प्रतिवेदन**: (१) समितिले आफुले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१४. **सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) राजस्व शाखा/उपशाखा वा राजस्व सम्बन्धी काम गर्न तोकिएको एकाइले समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्नेछ।

(२) सचिवालयले समितिको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित रुपमा राख्ने तथा यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन एवम् राजस्वसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१५. **अधिकार प्रत्यायोजन**: संयोजकले आफुलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

१६. **बैठक भत्ता**: समितिका पदाधिकारीहरुले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा प्रदेश कानुन वा प्रदेश कानुनमा व्यवस्था नभएको हकमा स्थानीय राजपत्र बमोजिम हुनेछ।

१७. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार**: यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा वा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची– १
(दफा १० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
राजस्व प्रक्षेपणका लागि अवलम्बन गरिने विधि

१ तथ्याङ्कीय आधारः करदाता संख्या X करको औसत दर X दायरामा ल्याउन सकिने प्रतिशत।

२. विगतको आय वृद्धिको प्रवृत्तिः औषत वार्षिक वृद्धिदर निकाली अन्तिम वर्षको अनुमानित आयमा सोही प्रतिशतको आधारमा वृद्धि गर्दै जाने।

३. विनियोजन तथा त्यसपछि एकमुष्ट (Lum Sum)वृद्धि दरः सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने राजस्व बाँडफाँट तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने अनुमानित रकममा वार्षिक १० प्रतिशतका दरले वृद्धि गर्दै जाने।

४. सम्झौताको आधारः ऋण तथा अन्य आयको सम्झौता भएमा सोही सम्झौताको आधारमा आयको प्रक्षेपण गर्ने।

५. अनुमानको आधारमा प्रक्षेपणः विल्कुलै नयाँ आयका स्रोतहरू भई आय अनुमानका लागि कुनै आधार उपलब्ध नभएको अवस्था प्रयोग गर्ने।

६. शून्य प्रक्षेपणः आयको कुनै सम्भावना नभएका शिर्षकहरूमा प्रयोग गर्ने।

अनुसूची– २
(दफा १० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
एकीकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्या अनुसार राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

क) राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१००००	**राजस्व तथा अनुदान**				
११०००	**कर**				
११३००	**सम्पत्ती कर**				
११३१०	**अचल सम्पत्तीमा लाग्ने कर**				
११३१३	*सम्पति कर*				
११३१४	भूमी कर/मालपोत				
११३१५	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर				
११३२०	**खुद सम्पत्तिमा लाग्ने चालु कर**				
११३२१	घर बहाल कर				
११३२२	बहाल विटौरी कर				
११४००	**वस्तु तथा सेवामा आधारित कर**				
११४१०	**मुल्य अभिवृद्धि कर**				
१४४११	बाँडफाँट भई प्राप्त हुने मु.अ.कर				
११४२०	**अन्तःशुल्क**				
१४४२१	बाँडफाँट भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क				
११४५०	**पुर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारी साधनमा लाग्ने कर**				
११४५१	सवारी साधन कर (टाँगा, रिक्सा, अटो रिक्सा, इरिक्सा)				
११४५२	पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर				
११४५६	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर				
११४७०	**मनोरंजन तथा विज्ञापन कर**				
११४७१	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर				

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
११४७२	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर				
११६००	**अन्य कर**				
११६३०	**कृषि तथा पशुजन्य कारोवारमा लाग्ने कर**				
११६३२	ओखेटोपहारमा लाग्ने कर (जडिबुटी, कवाडी र जिवजन्तु कर)				
११६९०	**अन्य कर**				
११६९१	अन्य कर				
१३०००	**अनुदान**				
१३१००	**द्विपक्षीय वैदेशिक अनुदान**				
१३११०	**द्विपक्षीय वैदेशिक चालू अनुदान**				
१३१११	द्विपक्षीय वैदेशिक चालू अनुदान				
१३१२०	**द्विपक्षीय वैदेशिक पूजीगत अनुदान**				
१३१२१	द्विपक्षीय वैदेशिक पूजीगत अनुदान				
१३२००	**बहुपक्षीय वैदेशिक अनुदान**				
१३२१०	**बहुपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान**				
१३२११	अन्तराष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान				
१३२१२	अन्तराष्ट्रिय गैद्व सरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान				
१३२२०	**बहुपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान**				
१३२२१	अन्तराष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान				
१३२२२	अन्तराष्ट्रिय गैद्व सरकारी संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान				
१३२३०	**अन्य वैदेशिक चालु अनुदान**				
१३२३१	अन्य वैदेशिक चालु अनुदान				
१३२४०	**अन्य वैदेशिक पूँजीगत अनुदान**				
१३२४१	अन्य वैदेशिक पूँजीगत अनुदान				
१३३००	**अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण**				
१३३१०	**अन्तरसरकारी अनुदान**				

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१३३११	समानीकरण अनुदान				
१३३१२	शसर्त अनुदान चालु				
१३३१३	शसर्त अनुदान पूँजीगत				
१३३१४	विषेश अनुदान चालु				
१३३१५	विषेश अनुदान पूँजीगत				
१३३१६	समपुरक अनुदान चालु				
१३३१७	समपुरक अनुदान पूँजीगत				
१३३१८	अन्य अनुदान चालु *(सामाजिक सुरक्षा)*				
१३३१९	अन्य अनुदान पूँजीगत				
१३४००	**अन्य आन्तरिक अनुदान**				
१३४१०	**अन्य आन्तरिक अनुदान**				
१३४११	अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान *(सडक बोर्ड नेपाल)*				
१३४१२	अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान *(लागत सहभागिता)*				
१४०००	**अन्य राजश्व**				
१४१००	**सम्पत्तिबाट प्राप्त आय**				
१४११०	**व्याज**				
१४१११	वित्तीय निकायबाट प्राप्त व्याज				
१४११९	अन्य निकायबाट प्राप्त व्याज				
१४१२०	**लाभांश**				
१४१२९	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश				
१४१५०	**भाडा तथा रोयल्टी**				
१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको बहालबाट प्राप्त आय				
१४१५३	बाँडफाँट भई प्राप्त वन रोयल्टी				
१४१५४	बाँडफाँट भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५५	बाँडफाँट भई प्राप्त जलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी				

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१४१५६	बाँडफाँट भई प्राप्त विद्युत्त सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५७	बाँडफाँट भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको बिक्रीबाट प्राप्त हुने आय				
१४१५८	बाँडफाँट भई प्राप्त पर्वतारोहण वापतको रोयल्टी				
१४१५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी				
१४१९०	**अन्य शुल्क**				
१४१९१	पर्यटन शुल्क				
१४२००	**बस्तु तथा सेवा विक्रीबाट प्राप्त रकम**				
१४२१०	**बस्तु तथा सेवा विक्रीबाट प्राप्त रकम**				
१४२११	कृषी उत्पादनको विक्रीबाट प्राप्त रकम				
१४२१२	सरकारी सम्पत्ती विक्रीबाट प्राप्त रकम				
१४२१३	अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम (राजपत्र, पुस्तक, नक्सा आदि)				
१४२१६	निजी धारा बापतको शुल्क				
१४२१७	खानेपानी, नहर तथा कुलो उपयोग बापतको शुल्क				
१४२१८	विद्युत् सेवा शुल्क				
१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री (पार्क, एम्बुलेन्स आदि तथा बालुवा, माटो, काठ बिक्री समेत)				
१४२२०	**प्रशासनिक सेवा शुल्क**				
१४२२१	न्यायिक दस्तुर				
१४२२४	परीक्षा शुल्क				
१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क (बोलपत्र, फाराम विक्री)				
१४२४०	**दस्तुर**				
१४२४१	पार्किङ्ग शुल्क				
१४२४२	नक्सापास दस्तुर				
१४२४३	सिफारिश दस्तुर (प्रमाणित समेत)				
१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर				
१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर				

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१४२४९	अन्य दस्तुर (दर्ता, अनुमति, इजाजत)				
१४२५०	**अन्य प्रशासनिक दस्तुर**				
१४२५३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर				
१४२५४	रेडियो/एफ.एम. संचालन दस्तुर				
१४२६०	**अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क**				
१४२६२	विद्युत् सम्बन्धी दस्तुर				
१४२६३	जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर *(पानी बिक्री)*				
१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय (सामुदायीक वन पैदावर बिक्री बाट				
१४३००	**दण्ड, जरिवाना र जफत**				
१४३१०	**दण्ड, जरिवाना र जफत**				
१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३१३	धरौटी सदर स्याहा				
१४४००	**अनुदान बाहेकको हस्तान्तरण**				
१४४१०	**चालु हस्तान्तरण**				
१४४११	चालु हस्तान्तरण				
१४४२०	**पूँजीगत हस्तान्तरण**				
१४४२१	पूँजीगत हस्तान्तरण				
१४५००	**विविध राजश्व**				
१४५१०	**चालु दावी तथा अन्य शुल्कहरु**				
१४५११	वीमा दावी प्राप्ती				
१४५२०	**अन्य राजस्व**				
१४५२९	अन्य राजस्व				
१४५३०	**पूँजीगत राजश्व**				
१४५३१	सरकारी घर, जग्गा, गुडविल बिक्रीबाट प्राप्त आय				
१४६१०	**व्यवसाय कर**				

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१४६११	व्यवसाय कर				
१५०००	**विविध प्राप्ती**				
१५१००	**विविध प्राप्ती**				
१५११०	**विविध प्राप्ती**				
१५१११	बेरुजु				
१५११२	निकासा फिर्ता				
१५११३	अनुदान फिर्ता				

***नोटः** अनुसूची ३ को खण्ड (ङ) र (च) को तथ्याङ्कको आधारमा तयार हुने ।*

अनुसूची–३
(दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्वन्धित)
मालारानी गाउँपालिका
राजस्व परामर्श समितिकोवार्षिक प्रतिवेदन

(क) पृष्ठभूमि

(ख) राजस्वको मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण (राजस्व आम्दानीको प्रवृत्ति विश्लेषण समेत)

(ग) राजस्व नीतिहरु (प्रस्तावित)

(घ) करका आधारहरु (गैर कर समेत)

क्र.सं.	कर तथा गैर करको विद्यमान आधार	आगामी आर्थिक वर्षका लागि प्रस्तावित आधार	पुस्ट्याई

(ङ) आगामी आ.व.को लागि प्रस्तावित कर तथा गैर कर राजस्व दर

सि.नं.	कर तथा गैर करका आधार	चालु आर्थिक वर्षको दर	प्रस्तावित दर	पुष्ट्याई	कैफियत

(च) आगामी आ.व.को लागि अनुमानित कर तथा गैर कर राजस्व रकम

सि.नं.	राजस्वको क्षेत्रहरु	गत आ.व.को यथार्थ रकम	चालु आ.व.को संशोधित अनुमान	आगामी आ.व.को अनुमान	कैफियत

(छ) निष्कर्ष तथा सुझावहरु

संयोजक .....

सदस्य .....

सदस्य .....

सदस्य .....

सदस्य .....

मालारानी गाउँपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०२।२५

प्रस्तावना :

प्रस्तावना: भौगोलिक, भौगर्भिक, सामाजिक तथा आर्थिक र अव्यवस्थित वस्ती विकासजस्ता कारणले बढ्दै गएको विपद्को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै मालारानी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक प्रकोपबाट हुन सक्ने विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान तथा सार्वजनिक निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवं सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्दै आपत्कालीन समयमा नागरिकको तत्कालै खोज तथा उद्धार गरी सहयोगको सुनिश्चितताका लागि मालारानी गाउँपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, मालारानी गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७७ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तयार गरिएको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८ लाई मालारानी गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १
परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-**१) यस कार्यविधिको नाम "मालारानी गाउँपालिका आपतकालीन केन्द्र कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यसञ्चालन विधिमा,-

(क) "अध्यक्ष/" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।

(ख) "आपतकालीन अवस्था" भन्नाले जन वा धनको क्षति हुननदिन तत्कालै उद्धार गर्नुपर्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक प्रकोपको अवस्था सम्झनुपर्छ ।

(ग) "ऐन" भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७७ सम्झनु पर्छ ।

(घ) "केन्द्र" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको मालारानी गाउँपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले मालारानी गाउँ विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) "स्थलगत सर्वेक्षण" भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा गठित टोली वा गाउँपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना संकलन मार्फत गरिएको सर्वेक्षणलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "सरोकारवाला" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।

(ज) "सरोकारवाला निकाय" भन्नाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने वा गर्न सक्ने सरकारी,गैर सरकारी र सामुदायिक संघ संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयुक्त राष्ट्र संघीय वा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

(झ) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "संरचना" भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल, सडक, सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन, पुल जस्ता स्थायी रुपले निर्माण भएका भौतिक संरचना सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
केन्द्र तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **केन्द्रको कार्यगत संरचनाः**-१) गाउँपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा सञ्चालित हुनेछ ।

(२) केन्द्रको कार्यगत संरचना अनुसूची-१बमोजिम हुनेछ ।

४. **केन्द्रको कार्यक्षेत्रः**-१) केन्द्रको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) विपद् व्यवस्थापन समितिबाट तयार योजना तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही कार्य गर्ने,

(ख) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वसूचना संकलन, विश्लेषण र प्रवाह गर्ने,

(घ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरु तयारी अवस्थामा राख्ने तथा सञ्चालन गर्ने/गर्न लगाउने,

(ङ) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र वडा स्तरमा यस्तो समिति भएमा सो समितिसँग प्रत्यक्ष समन्वय र सहकार्यमा अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने,

(च) विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

५. **केन्द्रको काम, कर्तव्य तथा अधिकारः** (१) केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछः-

(क) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटनाबाट हुनसक्ने वा भएको क्षतिको जानकारी प्राप्त हुनासाथ केन्द्रको आन्तरिक बैठक बस्नु पर्नेछ र सोको जानकारी विपद् व्यवस्थापन समितिलाई दिने,

(ख) विपदका घटना भईहालेको अवस्थामा बैठक बस्नु पहिले नै खोज तथा उद्धार गर्न नजिकको सुरक्षा निकाय र विपद् व्यवस्थापन समितिलाई अनुरोध गर्ने,

(ग) बैठकले कार्यक्षेत्रभित्रको अवस्था विश्लेषण गरी विपद् व्यवस्थापन समितिसँग विपद् प्रतिकार्यमा सक्रिय हुने विषयगत क्षेत्रलाई सक्रिय बनाउन अनुरोध गर्ने,

(घ) आवश्यकता बमोजिम शीघ्र पुनर्लाभका कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था तथा कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाको स्रोत परिचालन गरी तोकिएको निकायसँग समन्वय गर्ने,

(ङ) स्थानीय तहको सम्पर्क तथा समन्वय बिन्दुको रूपमा काम गर्ने,
(च) मानवीय सहायता सम्बन्धी सबै प्रकारका कार्य गर्न वा गराउन सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
(छ) आवश्यकता अनुसार जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति, जिल्ला आपतकालिन केन्द्र तथा अन्य आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र र तालुकदार निकायसँग समन्वय गर्ने,
(ज) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण गरी विपद्का सूचना तथा तथ्याङ्कको विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र गाउँपालिका तथा सरोकारवाला निकायलाई उपलब्ध गराउने,
(झ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र क्षमता विकास क्षेत्र पहिचान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गर्न लगाउने,
(ञ) विपद्को सामना गर्न गाउँपालिकाको साधन-स्रोत र क्षमताबाट संभव नभएमा जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र र साझेदार संस्थाहरुबाट सहयोग माग गर्ने,
(ट) केन्द्रमा प्राप्त सबै प्रकारका सूचनाहरू तत्काल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
(ठ) विपद् व्यवस्थापन समितिद्वारा तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने,

परिच्छेद - ३
सम्पर्क विवरण र केन्द्रको आधारभूत कार्यविधि

६. **सम्पर्क विवरण:** (१) केन्द्रको सञ्चार सम्पर्क विवरण अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

(२) केन्द्रसँग सम्बधित विवरण नियमितरुपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

७. **केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्था:** (१) केन्द्र हप्ताको सातै दिन चौबिसै घण्टा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) केन्द्र देहायको अवस्थामा विशेष क्रियाशील रहनेछ :-

(क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विपद्को अवस्थामा जनधनको क्षति भएमा वा जनजीवन असामान्य भई सङ्कट उत्पन्न भएमा,
(ख) केन्द्र प्रमुखले गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा ।

८. **केन्द्रको बैठक:** (१) केन्द्रको बैठक देहायबमोजिम बस्नेछ :-

(क) केन्द्रको बैठक सामान्यत: महिनाको एकपटक बस्नेछ ।
(ख) यसका अलावा आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटना भएको वा हुनसक्ने जानकारी प्राप्त हुनासाथ आवश्यकता बमोजिम जुनसुकै समय केन्द्रको बैठक बस्न सक्नेछ ।
(ग) केन्द्रले आफ्नो बैठकमा आवश्यक्ता बमोजिम कुनै बिषेशज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(घ) बैठक केन्द्रको संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ र बैठकको माइन्यूट तथा निर्णयहरु आन्तरिक व्यवस्थापन हेर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

(ङ) केन्द्रको वैठक सम्बन्धी व्यवस्था केन्द्रले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ४
केन्द्रका आधारभूत कार्य

९. **केन्द्रका आधारभूत कार्यहरु गर्ने प्रक्रिया** : (१) केन्द्रले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा देहायको विषयमा देहायबमोजिम हुने गरी गर्नेछः-

(क) **समन्वय तथा सहकार्य र अभिलेख सम्बन्धमाः (१)** विपदको समयमा केन्द्रले आफ्नो क्षेत्रको सूचना सङ्कलन गर्ने, विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र व्यावसायिक क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(२) विपद् प्रभावित क्षेत्रका सरोकारवालाहरुसँग सल्लाह र सुझाव लिएर तत्काल आवश्यक निर्णय गरी प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउनविपद् व्यवस्थापन समितिसमक्ष आवश्यक पर्ने सहयोग माग गर्ने ।

(३) विपद्का समयमा आफ्नोक्षेत्रमा तत्काल खोज तथा उद्धार र राहत व्यवस्थापनको लागिस्थानीय स्रोतको परिचालनको अभिलेख राख्ने ।

(४) विपद्सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, क्षति विश्लेषण र अवस्था लेखाजोखाका लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(ख) **पूर्वतयारी सम्बन्धमा** : (१) स्थानीय तहको विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने ।

(२) कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाका लागि कार्यशाला, परिदृश्य अभ्यास (Simulation) र नियमित अन्तर्क्रिया सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने ।

(३) कार्यक्षेत्रमा सम्भावित विपद्को सामना गर्न खोज तथा उद्धारको क्षमता, राहत सामग्रीको भण्डारण तथा उपलब्ध हुने सम्भावित स्रोतको विवरण र फरक फरक विपद्बाट प्रभाव पर्न सक्ने जनसङ्ख्याको पूर्ण विवरण अध्यावधिक गरी राख्ने र गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने ।

(४) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी विपद्का समयमा प्रभावकारी प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभ गर्ने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने । पूर्वतयारीका कार्यमा कमीकमजोरी देखिएमा त्यसमा सुधार गर्न विपद् व्यवस्थापन समितिसँग सल्लाह र सहयोग माग गर्ने ।

(५) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका नदीनाला तथा अन्य समयमा सुक्खा रही वर्षातको समयमा धेरै मात्रामा पानी हुने स्थानको साथ साथै आगलागी/भुकम्प जस्ता प्रकोप भएमा निश्चित क्षेत्रका लागि निश्चित ठाउँमा पानीको प्वाईन्ट (Hydrant)/जम्मा हुने सुरक्षित स्थान (Safe Place) पहिचान गर्ने ।

(ग) **पूर्वसूचनाको व्यवस्था सम्बन्धमा**: (१) पूर्वसूचना प्रवाह गर्न समुदाय तहको पूर्वसूचना प्रणालीको विकास गर्न गाउँपालिका, जिल्ला र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने तथा यस्तो संरचनालाई प्रभावकारी बनाउन सम्पर्कबिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।

(२) समुदायमा आधारित पूर्वसूचना प्रणालीहरूबाट प्राप्त सूचना गाउँपालिकाको समन्वयमा जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र समक्ष पुऱ्याउनुका साथै जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रबाट जारी भएको पूर्वसूचना वा चेतावनीलाई तत्कालै आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र प्रवाह गरी आवश्यक परेमा बसोबास खाली गराउन र समुदायका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान व्यवस्था मिलाउने । यसक्रममा देहायका कार्य गर्ने :-

(क) नगरप्रहरी र स्थानीय तहका स्वयंसेवक परिचालन गर्ने ।

(ख) स्थानीय तहमा क्रियाशिल अन्य सुरक्षा निकाय परिचालन गर्न गाउँपालिकामा अनुरोध गर्ने ।

(ग) समुदायमा रहेका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, किशोर/किशोरी, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामीलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान प्राथमिकता दिने ।

(घ) ठाउँ सारिएका मानिसलाई बस्न र खानको उचित व्यवस्था मिलाउन सम्बन्धित निकाय र क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने ।

(घ) **प्रतिकार्य व्यवस्थापन सम्बन्धमा:** आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् परेमा मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउनेसंस्था वा निकायलाई सुरक्षित बासंस्थान; खाद्यान्न; खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वास्थ्य प्रबर्द्धन; लत्ताकपडा तथा गैरखाद्य सामग्री, शिक्षा तथा शैक्षिक सामग्री, संरक्षणजस्ता आधारभूत वस्तु तथा सेवा उपलब्ध गराउन गाउँपालिका समक्ष समन्वय गरी देहाय बमोजिम कार्य गर्नेः-

(१) समितिका सदस्यबीच आवश्यक छलफलका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(२) कार्यक्षेत्रभित्र भएका राहत सामग्री र स्रोतको समीक्षा गरी नपुग स्रोत र साधनको व्यवस्थाका लागि गाउँपालिकामा अनुरोध गर्ने ।

(३) कार्यक्षेत्र र आसपासका व्यक्ति, स्वयंसेवक, संस्था र नागरिक समाजबाट प्राप्त हुने राहत सहयोग निश्चित व्यक्ति वा समुदायभित्र दोहोरो पर्न नदिन एकद्वार पद्धतिबाट वितरणको व्यवस्था मिलाउने रसमितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने ।

(ङ) **सुरक्षा तथा संरक्षणसम्बन्धमा**: आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र विपद्बाट प्रभावित समुदायको सुरक्षा तथा संरक्षणका लागि केन्द्रले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछः-

(१) प्रारम्भिक सुरक्षाका लागि गाउँपालिकासंग माग गरी नगरप्रहरी परिचालन गर्ने ।

(२) स्थानीय, जिल्लास्तरीय र आवश्यकताबमोजिम गाउँपालिका मार्फत अन्य सुरक्षा निकायमा तत्कालै खबर गर्ने र तत्काल खोजी तथा उद्धार कार्य सुरु गर्ने/गराउने ।

(३) विपद्बाट प्रभावित भएका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामी, कुपोषित बालबालिका, मानसिक रूपमा विक्षिप्त व्यक्ति र यौनजन्य हिंसाबाट प्रभावित हुन सक्ने वर्गको संरक्षणको विशेष व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने ।

परिच्छेद - ५
केन्द्रको सूचना प्रणाली

१०. विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग :-१) केन्द्रले विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन सूचना व्यवस्थापनका सन्दर्भमा देहायबमोजिमका कार्य गर्नेछ :-

(क) सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धमा: (१) केन्द्रले विपद् सम्बन्धी सूचना तोकिए बमोजिमको सूचना प्रणालीमा प्रवृष्ट गर्नु पर्नेछ । सूचनामा आउने विविधतालाई दृष्टिगत गरी पहिले प्रविष्ट गरिएका सूचनाको पुनःपरीक्षण गरीजिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार सूचना माग गर्नु पर्नेछ । सूचना प्रवाहका लागि देहायका अभिलेख समावेश हुनेछन् :-

१. कार्यक्षेत्रभित्रको सङ्कटासन्नता, जोखिम र क्षमताको अभिलेख,
२. कार्यक्षेत्रमा रहेका जनसङ्ख्यामध्ये उच्च जोखिममा रहेको जनसङ्ख्याको विस्तृत र पूर्ण अभिलेख,
३. कार्यक्षेत्रमा भएका महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरू तथा विपद्का समयमा परिचालन हुने सेवाको अभिलेख,
४. आपतकालीन समयमा आवश्यक पर्ने बन्दोबस्ती तथा यातायातका वैकल्पिक मार्गहरूको अभिलेख,
५. प्रतिकार्यमा प्रयोग हुने मानव संसधान र भौतिक सामग्रीको सूची,
६. सञ्चार सुविधाहरूको उपलब्धता र विस्तृत विवरण,
७. विपद् सम्पर्क व्यक्तिहरुको सम्पर्क नम्बर ।

(ख) सञ्चार संयन्त्र सम्बन्धमा: केन्द्रले आपतकालीन समयमा आफ्नो क्षेत्रको सूचना प्रवाह गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नेछ । गाउँपालिका तहको सूचना सङ्कलनको मुख्य

स्रोत स्थानीय स्वयंसेवक, नगरप्रहरी, सुरक्षा निकाय, सञ्चारकर्मी र समुदाय हुनेछन् । यस सन्दर्भमा केन्द्रको सञ्चार सम्पर्कको संरचना अनुसुची- ३बमोजिम हुनेछ ।

(ग) **रेडियो सञ्चार सम्पर्क सम्बन्धमाः** केन्द्रको रेडियोसँग देहायका निकायको नियन्त्रण कक्षसँग सम्पर्क हुनेछ :-

१. जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,
२. नेपाली सेना,
३. नेपाल प्रहरी,
४. सशस्त्र प्रहरी बल,
५. अन्य गाउँपालिका, नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र

(घ) **भीएचएफ रेडियो र एच्एफ रेडियो सम्बन्धमाः** केन्द्रले प्रयोग गर्ने भीएच्एफ रेडियो र एच्एफ रेडियो अनुसुची-४ बमोजिमको ढाँचाको हुनेछ ।

(ङ) **गलत सूचना नियन्त्रण सम्बन्धमाः** केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा भएका विपद्सम्बन्धी घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क गलत रूपमा प्रवाह हुन नदिन सूचना सम्प्रेषण प्रक्रियालाई नियन्त्रित र व्यवस्थित बनाउनु पर्छ ।गलत सूचना सम्प्रेषण हुँदा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने भएकाले विभिन्न निकाय वा ठाउँबाट प्राप्त सूचनाको परीक्षण गरेर मात्र सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।कुनै क्षेत्रबाट गलत सूचना सम्प्रेषण भएको पाईएमा केन्द्रले यथार्थमा आधारित भएर तत्कालै खण्डन गरी सही सूचना प्रवाह गर्ने व्यवस्थालाई सशक्त बनाउनु पर्छ ।

(च) **सूचना विश्लेषण सम्बन्धमाः** केन्द्रले सूचना विश्लेषण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

१. विपद् र त्यसबाट प्रभावित क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य विपद् व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त भएका निर्देशनको कार्यान्वयन र परिस्थिति विश्लेषणका लागि सूचनाको अभिलेख राख्ने,
२. प्राप्त सूचनाको प्रयोग प्राथमिकताका आधारमा गर्ने,
३. विपद् सम्बन्धी सूचनाको प्रवाह आवश्यक्ता बमोजिम अद्यावधिक गर्ने,
४. परिस्थिति प्रतिवेदन (Situation report) का माध्यमबाट सरोकारवालाहरूलाई अद्यावधिक सूचना उपलब्ध गराउने ।

(छ) **सूचनाको प्राथमिकता क्रम सम्बन्धमाः** केन्द्रले प्राप्त सूचनाको विश्लेषण र परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गरिएका सूचनालाई अनुसुची-५ बमोजिमको प्राथमिकता क्रममा राखेर केन्द्रले प्रवाह गर्नेछ ।

(ज) **सूचना अधिकृतको जिम्मेवारी सम्बन्धमाः** सूचना अधिकृतको देहायका जिम्मेवारी हुनेछन्:-

(क) कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त सूचनाको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।
(ख) हरेक सूचना कुन प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिएको हो सो खुलाउने ।
(ग) परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन आवश्यकताबमोजिम दैनिक वा साप्ताहिक वा मासिक रूपमा तयार गर्ने ।

- ऐतिहासिक प्रयोजनका लागि उपयुक्त हुने प्रकारले सूचनाको अभिलेख राख्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा केन्द्र प्रमुखको अनुमति लिएर सर्वसाधारणको लागि सूचना प्रवाह गर्ने ।

(झ) रात्रीकालीन सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धमा : (१)) कार्यालय समय समाप्त भएपछि कार्यक्षेत्रबाट विपद् सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, केन्द्र प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतको मोवाइल, घरको फोन वा रेडियो सञ्चार मार्फत प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) विपद्को प्रकृति हेरी केन्द्रको सञ्चालन एक जना अधिकृतको नेतृत्वमा अन्य कर्मचारीसहित २४ घण्टा नै सञ्चालनमा राख्नुपर्नेछ ।

(३) विपद्सम्बन्धी घटनाको विवरण प्राप्त हुनासाथ केन्द्रलाई क्रियाशील गराउने अधिकार तत्काल काममा रहेको अधिकृतसमक्ष रहनेछ । निजले केन्द्रलाई तत्काल क्रियाशील गराई परिस्थितिलाई नियन्त्रणमा लिन र आवश्यक समन्वय गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस कार्यमा खटिएको अधिकृतले तत्कालै केन्द्रका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ञ) प्रतिवेदन सम्बन्धमा : केन्द्रले कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त विपद्सम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क, विपद्को अवस्था, प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि भएका काम तथा विषयगत क्षेत्र र सरोकारवाला बीच भएका समन्वयका साथै स्रोत परिचालनजस्ता विषयलाई समेटेर प्रतिवेदन तयार पारी आवश्यकता बमोजिम नियमित रूपमा देहाय बमोजिमका निकायलाई उपलब्ध गराउनेछ :-

(क) जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय विपद् व्यवस्थापन समिति,

(ख) सीमाना जोडिएका गाउँपालिका, नगरपालिका, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,

(ग) मानवीय सहयोगमा संलग्न संस्था तथा निकाय (सरोकारवाला मन्त्रालयको नीति निर्देशन तथा समन्वय संयन्त्र अनुसार ।

(ट) द्रूत क्षति लेखाजोखा : विपद्को प्रभावकारी प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि केन्द्रमार्फत् विभिन्न निकायले घटनाबाट भएको मानवीय क्षति, भौतिक तथा संरचनात्मक क्षतिको बारेमा द्रूत क्षति लेखाजोखा गर्नेछन् । यसका लागि केन्द्रलेविपद् व्यवस्थापन समिति र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी सहयोग गर्ने वा विशेषज्ञको सहयोगमा आफैं पनि क्षतिको लेखाजोखा गर्न सक्नेछ । क्षतिको लेखाजोखा देहायका चरणमा गर्नु पर्नेछ:-

- **तत्काल द्रुत लेखाजोखा (IRA) :** ० देखि २४ घण्टासम्ममा गरिने । जसमा प्रभावित व्यक्तिको तत्कालीन आधारभूत आवश्यकता, जोखिममा परेका जनताको संरक्षणको सरोकार र उपलब्ध सेवाको बारेमा लेखाजोखा गरिन्छ । यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (६) वमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।
- **बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA) :** (७२ घण्टा देखि सात दिन भित्र)प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा सकिनासाथ बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा

(MIRA) गरिनेछ । यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (७) वमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।

परिच्छेद-६

कर्मचारी व्यवस्थापन

११. कर्मचारी व्यवस्थापनः (१) केन्द्रमा कर्मचारीको व्यवस्था अनुसुची-८ बमोजिम हुनेछ ।

(२) केन्द्रमा कर्मचारी व्यवस्थापनको अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसमयको तालिका दुरुस्त राख्नु पर्नेछ । केन्द्रका प्रमुखले कर्मचारीका कार्यसमय विस्तृत तालिका तयार गरी आन्तरिक सूचनापाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ, ।

(ख) कर्मचारीको कार्यसमय परिवर्तन गर्दा कम्तीमा पनि ३० मिनेटको समय खप्टिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । पालो हस्तान्तरण गरिने कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्ने कर्मचारीले आफ्नो समयमा भएका कार्य र बाँकी कार्यबारे पूर्ण जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

अन्य व्यवस्थापन

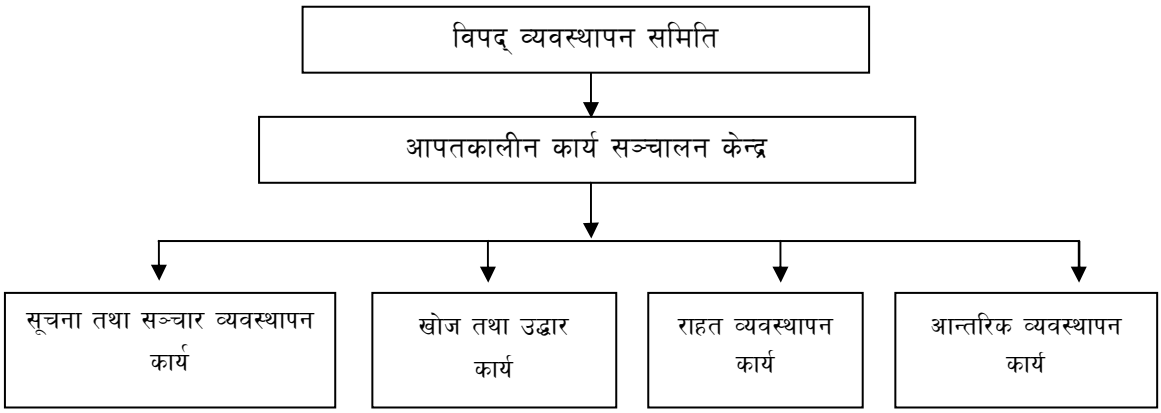
१२. केन्द्र रहने स्थान र सुरक्षा व्यवस्थाः केन्द्र गाउँपालिकाको कार्यालयको हाताभित्र वा अन्यत्र उपयुक्त स्थानमा रहनेछ । यसको सुरक्षा नगर प्रहरी वा गाउँपालिकाको कार्यालयले तोकेको सुरक्षा निकायले गर्नेछ ।

१३. केन्द्रका स्रोत-सामग्रीहरूः (१) केन्द्रमा अनुसूची-९ बमोजिमका सामग्रीहरू रहने छन् । ती सामग्री विपद् प्रतिकार्यका लागि प्रयोग हुनेगरी यथास्थानमा तयारी अवस्थामा रहनेछन् ।

(२) केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी गाउँपालिकाले स्विकृत गरेको ढाँचा अनुसार प्रयोग गर्नेछ ।

१४. आधारभूत कार्यसञ्चालन विधिको पुनरावलोकनः (१) प्रस्तुत कार्यसञ्चालन विधि विपद्पूर्व, आपतकालीन समयमा गर्नु पर्ने प्रतिकार्य तथा पुर्नलाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सोको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वतयारी गर्न तयार गरिएको छ । यसलाई गाउँपालिकाको आवश्यकता बमोजिम समयसापेक्ष पुनरावलोकन गरी नियमित गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची-१
केन्द्रको कार्यगत संरचना



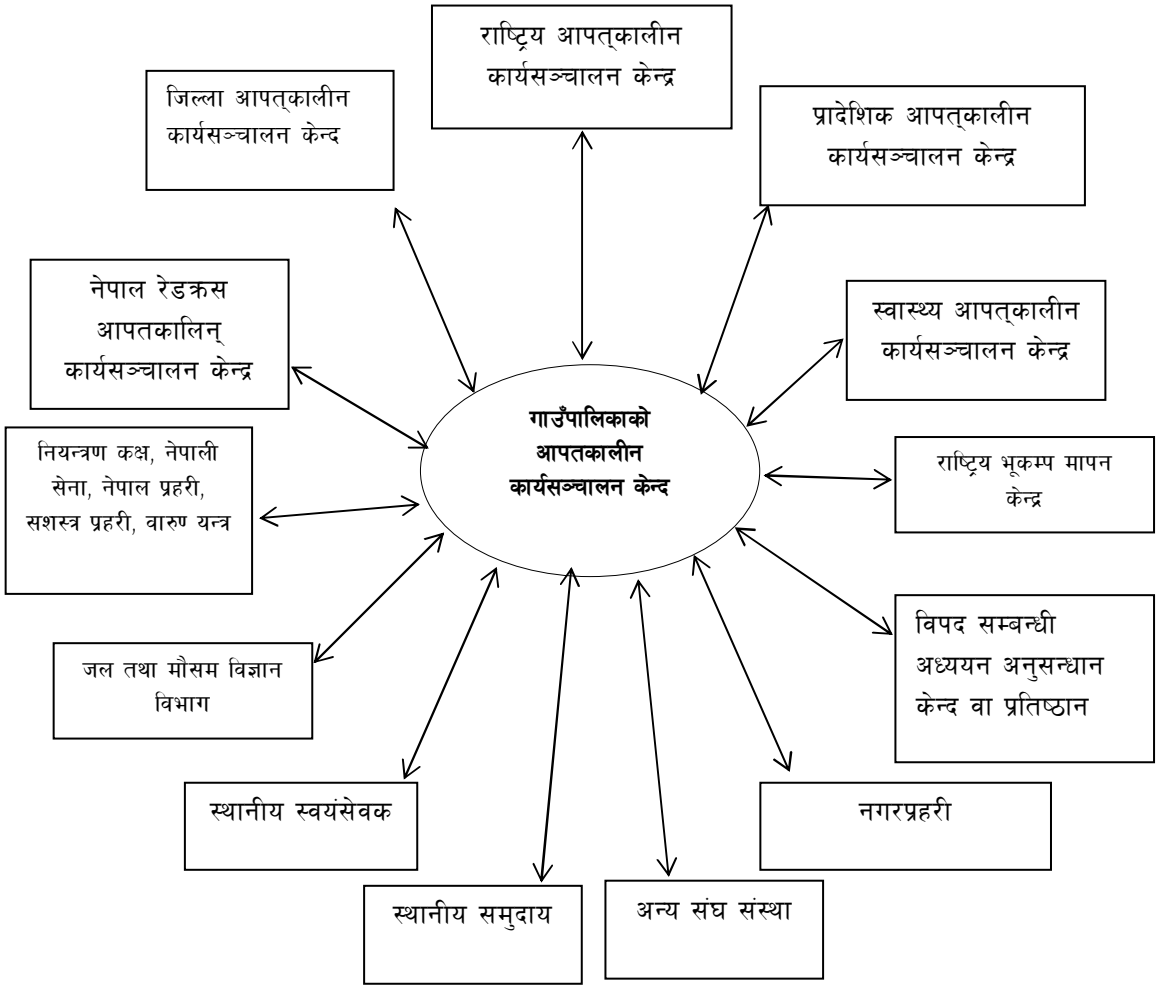
अनुसुची-२

सम्पर्क विवरण

केन्द्र रहने स्थान	गाउँपालिको कार्यालयको हाता वा गाउँपालिकाले तोकेको स्थान
सम्पर्क व्यक्ति	
नाम र पद	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
वेब साइट	
इमेल	
वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति १	
नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
इमेल	
वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति २	
नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
इमेल	

अनुसुची ३

सञ्चार संयन्त्र



अनुसुची-४

रेडियोका प्रकार

क्र सं.	रेडियो सेट [Radio set (VHF)]	च्यानल	कैफियत
१	मोटोरोला जीपी ३८० (Motorola Gp 380)	१, २, ३, ४, ५, ६	सिमप्लेक्स (Simplex)

क्र सं.	रेडियो सेट [Radio set (HF)]	च्यानल	कैफियत
१	कोडान (Codan)	१, २	

अनुसुची-५

सूचनाको प्रथमिकता

प्राथमिकता क्रम	विपद्को अवस्था	समयसीमा (बढीमा)
१	जीवन खतरामा परेको छ र तत्कालै उद्धार गर्नु आवश्यक छ	१० मिनेट
२	जीवन खतरामा पर्ने सम्भावना छ र शीघ्र उद्धार गर्नु जरुरी छ	२० मिनेट
३	विपद्को प्रभाव उच्च छ र समयमै प्रतिकार्य गर्नु जरुरी छ	३० मिनेट
४	विपद्का दैनिक घटना विवरणहरू	१२ घण्टा

द्रष्टव्य : *प्राथमिकताक्रम १ उच्च र ४ न्यून*

अनुसुची ६

प्रारम्भिक द्रुत सर्वेक्षण प्रतिवेदन फाराम .

फारम नं. १ (० देखि २४ घण्टा)

आपतकालीन अवस्था शुरुभएको मिति : प्रतिवेदन मिति :

प्रतिवेदन तयार गर्ने : संस्था :

ठेगाना : टेलिफोन नं:

जिल्लाको नाम:		गाउँपालिकाको नाम:					
हाल उक्तक्षेत्रमा प्रभाव पारेको प्रमुख प्रकोप/विपद (ठीक चिन्ह लगाउने)							
वाढी		महामारी		खडेरी		भूकम्प	
पहिरो		आगलागी		चट्याङ्ग		अन्य	
गाउँपालिकाको केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा को दूरी (पैदल: .....घण्टा/यातायत.....घण्टा)							

क्र.सं.	वडा नं.	प्रकोपको प्रकार	जनसङ्ख्या						प्रभावित परिवार			विस्थापित परिवार		क्षति भएका घरधुरी		आवश्यकता कुन कुन क्षेत्रमा देखिएको छ
			मृत्यु		हराएको		घाइते			जनसङ्ख्या						
			पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	घरधुरी	पुरुष	महिला	घरधुरी	जनसङ्ख्या	पूर्ण	आंशिक	

(क) प्रभावित क्षेत्रमा आधारभूत संरचना तथा सेवाको अबस्था :

क्र. सं	क्षतिको विवरण	सङ्ख्या	क्षति		जम्मा अनुमानित क्षति (मूल्यमा)	सूचना सङकलनको लागि अपनाएको प्रकिया	कैफियत
			पूर्ण	आंशिक			
१	विद्यालय भवन						
२	पुल तथा सडक						
३	हेल्थपोष्ट/स्वास्थ्य चौकी						
४	सामुदायिक स्रोत केन्द्र						
५	अन्न वाली (विघा/रोपनी)						
६	खेतीयोग्य जमीन (विघा/रोपनी)						
७	घरपालुवा पशु						
८	साना पसल						
९	माछा पोखरी						
१०	सञ्चार						
११	विद्युत						
१२	अन्य						

ख) उद्धार तथा राहत कार्यमा संलग्न निकाय तथा संस्थाहरु :

कामको विवरण	संस्थाको नाम				

तयार गर्नेको हस्ताक्षर
नाम:
पद:

स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर
नाम:
पद:
कार्यालयको छाप:

अनुसुची-७

बहु-क्षेत्रगत प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फाराम,

बहु प्रकोप प्रभावित समुदायको लागि

(Multi-Cluster Initial Rapid Assessment (MIRA))

१.लेखाजोखा गर्ने समूहको विवरण				
१.१ संलग्न संस्थाहरु/संलग्न टोलीका सदस्यहरु :			१.२ निरीक्षण अवधि	
			देखि	सम्म
१.३ टोली प्रमुखको नाम		१.४ सम्पर्क विवरणहरु: टेलिफोन : ई मेल :		

२. भौगोलिक विवरण							
२.१ जिल्लाको नाम:				२.२ गापा/नपाको नाम:			
२.३ वडा नं:				२.४ प्रभावित क्षेत्रको नाम: GPS वा P-कोड:			
२.५ वडाको उचाई (समुद्र सतहदेखि):				२.६ वडाको अक्षांश (Latitude)		२.७ वडाको देशान्तर (Longitude)	
२.८ प्रमुख प्रकोप/विपद् (ठीक चिन्ह लगाउने)							
२.८.१ वाढी		२.८.२ महामारी		२.८.३ खडेरी		२.८.४ भूकम्प	
२.८.५ पहिरो		२.८.६ आगलागी		२.८.७ चट्याङ्ग		२.८.८ अन्य	
२.९ गाउँपालिकाको नक्सा प्रयोग गरी विपद्बाट प्रभावित वडा तथा समुदायको अवस्था निम्नआधारमा वर्गीकरण गर्ने २.९.१. अति प्रभावित वडा/समुदाय (ज्यादै ठूलो प्रभाव): २.९.२. बढी प्रभावितवडा/समुदाय (बढी प्रभाव): २.९.३. सामान्य प्रभावित वडा/समुदाय (मध्य प्रभाव): २.९.४. कम प्रभावित वडा/समुदाय (कम प्रभाव): २.९.५. प्रभावित नभएको वडा/समुदाय (प्रभाव नपरेको):							
२.१० सोही नक्सामा सडक यातायातको पहुँच नभएको प्रभावित वडा/समुदाय इंगित गर्ने							
२.११ सोही नक्सामा आन्तरिक रूपमा विस्थापित परिवारको अस्थायी स्थान इंगित गर्ने :							
२.१२ सोही नक्सामा यातायातको महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरु (बाटो, पुल, विमानस्थलजस्ता भौतिक संरचना) क्षति भएको नभएको इंगित गर्ने							
२.१३ सोही नक्सामा संभावित सुरक्षा चुनौतीहरु (डकैति, अन्य समूह,आदि) को विषय इंगित गर्ने							
२.१४ गाउँपालिका केन्द्र वा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा/समुदायको दूरी (पैदल: .....घण्टा/यातायत: .....घण्टा)							

३. गाउँपालिकाको तहमा विचार पुर्‍याउनुपर्ने तथ्यांकहरु ((स्वास्थ्य शाखाबाट सूचनाहरु संकलन गर्नुपर्ने)						
३.१स्वास्थ्य सेवाको अवस्था						
स्वास्थ्य सुविधाका किसिम	भवनहरु		पर्याप्त जनशक्तिः- दरबन्दी)		पहुँच	
	जम्मा सङ्ख्या	जम्मा क्षति सङ्ख्या	छ	छैन	छ	छैन
३.१.१ स्वास्थ्य चौकी						
३.१.२ उपस्वास्थ्य चौकी						
३.१.३ प्राथमिक उपचार केन्द्र						
३.१.४अस्पताल						
३.१.५गाउंघर क्लिनिक						

४. जनसङ्ख्या विवरण (लेखाजोखाको क्रममा वडातहबाट संकलित सूचना)					
४.१ वडाको जम्मा जनसङ्ख्या					
४.२ सामान्यतया जम्मा प्रभावित सङ्ख्या					
४.३ विपद्का कारणले बास नभएका जम्मा घरधुरी सङ्ख्या					
४.४ महिला घरमूली हुने घरधुरी सङ्ख्या					
४.५ सुत्केरी / दुध खुवाउँदै गरेका महिलाहरुको सङ्ख्या					
४.६ अति प्रभावित जनसङ्ख्या	महिला	पुरुष	जम्मा	बालक	बालिका
४.६.१ विपद्का कारण मृत्यु हुनेहरुको सङ्ख्या					
४.६.२ विपद्का कारण घाइते हुनेहरुकोसङ्ख्या					
४.६.३ विपद्का कारण बेपत्ता हुनेहरुको सङ्ख्या					
४.७ प्रभावित समूह वा संकटापन्न समूह	महिला	पुरुष	जम्मा		
४.७.१ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा					
४.७.२ ६० वर्ष भन्दा माथिका एकल वृद्धवृद्धा					
४.७.३ १८ वर्ष भन्दा मुनिका किशोर किशोरी					
४.७.४अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु					
यदि अन्य थप केही भएमा					

नोटः प्रश्न नं ५ देखि १५ सम्म Cluster संग सम्बन्धित सूचना लक्षित समूह छलफल र समुदायको मुख्य सरोकारवाला व्यक्तिहरुको अन्तर्वार्ताबाट भर्न सकिन्छ ।

५. आवास तथा गैह्रखाद्य समग्रीहरु	
५.१ वडा तहमा लेखाजोखा गरिएको जम्मा घरधूरी संख्या	
५.२ घरहरु कुन अवस्थामा क्षति भएका छन् (घरधूरी सङ्ख्या)?	
५.२.१ पूर्ण रूपमा क्षति भएको घर जम्मा सङ्ख्या (जहाँ बसोवास योग्य छैन्)	
५.२.२ आंशिक रूपमा क्षति भएका जम्मा घर सङ्ख्या (तत्काल वस्नका लागि सुरक्षित नभएको)	
५.२.३ सामान्य क्षति भएको जम्मा घर सङ्ख्या (सामान्य मर्मतसंभार आवश्यक पर्ने)	
५.३ के सामुदायिक आश्रयस्थलमा सरसफाई तथा पानीको व्यवस्थाउपलब्ध छन् ?	
५.३.१ ☐ छ ५.३.२ ☐ छैन	
५.४यदि छ भने प्रभावित वडा अथवा वडाको वरिपरि कति क्षमताका सामुदायिक भवनमा प्रभावितहरुलाई राख्न सक्ने गरी उपलब्ध छन् ?(आश्रयस्थलको लागि)	कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ ।
५.४.१ समुदायिक भवन (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.२ अन्य परिवार Host Family (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.३ अन्य (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	

५.५ प्रभावित समुदायको लागि तत्कालै आवश्यक गैरखाद्य सामग्रीहरु (वडा स्तरीय अनुमानित सङ्ख्या)	
विवरण	अनुमानित सङ्ख्या
५.५.१ तारपोलिन(त्रिपाल)	
५.५.२ बल्यांकेट/ कम्वल	
५.५.३ खाना पकाउने भाडाकुँडा	
५.५.४ लुगाफाटा/ओछ्याउने कूरा	
५.५.५ गैहखाद्य राहत सामग्री किट	
५.५.६ आपतकालीन आवासका लागि सामग्रीहरुको किट	
५.५.७ अन्य (खुलाउनुस)	
५.६ आश्रयस्थलको लागि आवश्यक स्थानीय श्रोत साधनहरु	
५.६.१ बाँस	☐ छ ☐ छैन
५.६.२ काठ	☐ छ ☐ छैन
५.६.३ फलाम वा डण्डी वा RCC Piller	☐ छ ☐ छैन
५.६.४ अन्य (खुलाउनुस)	☐ छ ☐ छैन
यदि अन्य थप केही भएमा	

६. घरेलु खाद्य सुरक्षा	
६.१ कति प्रतिशत घरधुरीले कति प्रतिशत आफ्नो खाद्यान्न भण्डारण नोक्सान भएको छ ?(उदाहरण ४० प्रतिशत घरधूरीले १०० प्रतिशत)	
खाद्यान्न भण्डार नोक्सान प्रतिशत	*छलफल गरिएका घरधूरीको प्रतिशत*
६.१.१ २० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.२ ५० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.३ ७५ प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.४ १०० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.२ के खाना पकाउनको लागि समुदायसंग ईन्धन छ ?	
६.२.१ छ ☐, यदि छ भने कस्ता प्रकारका ईन्धन प्रयोग भएका छन् ?	
६.२.१.१ दाउरा ☐	६.२.२ छैन ☐
६.२.१.२ कोइला ☐	
६.२.१.३ मट्टितेल ☐	
६.२.१.४ ग्यास ☐	
६.२.१.५ बायो ग्यास ☐	
६.२.१.६ अन्य ☐	
६.३ खाद्य सुरक्षाको दृष्टिकोणले कुन समूह बढी संकटापन्न अवस्थामा छन् ?	६.३.१ बालबालिका ☐ ६.३.२ जेष्ठ नागरिक घरमूलि भएका घरधूरी ☐ ६.३.३ महिला घरमूलि भएका घरधूरी ☐ ६.३.४ अपाङ्गता भएका घरधूरी☐ ६.३.५ अन्य -खुलाउनुस) ☐
६.४ के बजारसम्म पुग्न सकिन्छ र बजार खुलेका छन् ? ६.४.१ छ ☐ ६.४.२ छैन ☐ यदि छन् भने कति टाढाका बजार सुचारू छन् ?/यदि छैन भने कारण उल्लेख गर्नुहोस ?	
६.५ कति घरपालुवा जनावरहरु क्षति भएका छन् ?	छलफल गरिएका घरधूरीको प्रतिशत
६.५.१ पशु-गाई ☐ गोरु ☐ भैंसी☐	
६.५.२ बाख्रा/भेंडा	
६.५.३ बंगूर	
६.५.४ पंक्षि -हाँस ☐कुखूरा☐	
६.५.५ अन्य ..... ☐)	
६.६ घरपालुवा जनावरहरुको लागि आश्रयस्थलको व्यवस्था ६.६.१ छ ☐ ६.६.२ छैन ☐	
६.७ माहामारी फैलने सम्भावना (घरपालुवा जनावरहरुबाट) कस्तो छ ? ६.७.१ छ ☐ ६.७.२ छैन ☐	
यदि अन्य थप केही भएमा	

७. पानी तथा सरसफाइ			
७.१ पानीको आपूर्ति व्यवस्था			
७.१.१ कति प्रतिशत प्रभावित जनसङ्ख्याले शुद्ध पिउने पानीमा पहुँच छ ? पानीको उपलब्धता (दैनिक १५ लिटर /प्रतिव्यक्ति/प्रति दिन)	..... प्रतिशत		
७.१.२ पिउने पानीको प्राथमिक स्रोत	चालु अवस्थामा		प्रतिशत
	छ	छैन	
७.१.२.१ खुल्ला कुवा			☐
७.१.२.२ हाते पम्प			☐
७.१.२.३ झरना			☐
७.१.२.३ खोला			☐
७.१.२.४ पोखरी	,		☐
७.१.२.५ खोला/नदी			☐
७.१.२.६ पानीट्याङ्कीबाट वितरण			☐
७.१.२.७ पाइप खानेपानी प्रणाली			☐
७.१.२.८ अन्य			☐
७.१.३ पानीको श्रोतको अवस्था			
७.१.३.१ चालु ☐ ७.१.३.२ बिग्रिएको (*मर्मतसम्भार गरेर प्रयोग गर्न सकिने*) ☐ ७.१.३.३ प्रदूषित भएको ☐ ७.१.३.४ पूर्ण क्षति भएको ☐ ७.१.३.५ धमिलो पानी ☐			
७.१.४ पानीको वैकल्पिक व्यवस्था छ ? छ ☐ छैन ☐ यदि छ भने ७.१.४.१.१ प्रभावित समुदाय देखि कति दूरीमा छ ..... ७.१.४.१.२ स्रोत, ठाउँ र पानी गुणस्तरको सफापन वा धमिलोपनको अवस्था ..... ७.१.४.१.३ न्यूनतम शुद्ध पानी वितरणका लागि अन्य आवश्यक पर्ने सुविधाहरु (भौतिक सामग्रीहरू)			
७.१.४ प्रभावित परिवारसँग खानेपानी भण्डारणको लागि प्रयोग गर्न घरपरिवारमा विर्को भएको भाँडो उपलब्ध छ कि छैन ? ७.१.५.१ छ ☐ ७.१.५.२ छैन ☐			
७.२ सरसफाइसम्बन्धी सुविधा			
७.२.१ कति प्रतिशत प्रभावित समुदायको सरसफाई सेवामा उपयोगी पहुँच छ (जस्तै शौचालय)?.....% प्रतिशत पृष्टि गर्ने स्रोतहरु: स्थानीय निकाय र सेवादाताहरुसँग अन्तर्वार्ता आदि । संभव भएमा समुदायबाट पृष्टि गर्ने र अवलोकन पनि गर्ने ।			
७.२.१ कति परिवारको लागिसरसफाइका सामग्रीहरू (साबुन, रुमाल वा तौलिया, न्यापकिन आदि) को आवश्यकता छ ? .....परिवार सङ्ख्या			
यदि अन्य थप केही भएमा			

८. संरक्षण	
८.१ विस्थापित समुदायको अनुमानित सङ्ख्या ?	
८.२ विस्थापित समुदायहरुबढि भएको (स्थान)	
८.३ अभिभावक विहिन विस्थापित बालबालिकाको सङ्ख्या ?	बालक: बालिका:
८.४ प्रभावित स्थलमा परिवारको दर्ता प्रक्रिया छ ? ८.४.१ छ ☐ ८.४.२ छैन ☐	८.४.३ यदि छ भने कसले सहयोग गर्दै छ ?

८.५ हालको अवस्थामा (विपद् पश्चात) संकाटापन्न समूहको मुख्य सरोकारको विषयहरु के के हुन ?

बढी संकटापन्न समूह	आश्रय स्थलमा सुरक्षा	खाना/ पानी	स्वास्थ्य /शिक्षा	शारीरिक सुरक्षा/ हिंसा रहित SGBN	मानसिक सहयोग	बाल श्रम/ वेचविखन	अन्य SGBN
८.५.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका							
८.५.२ ६ देखि १८ वर्ष उमेर समूहका							
८.५.३ किशोर किशोरीहरु (१९ देखि २४ वर्ष)							
८.५.४ वृद्धवृद्धाहरु (६० वर्ष भन्दा माथिका)							
८.५.५ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु							
८.५.६ गर्भवती/दुध चुसाउँदै गरेका महिला							
८.५.७ अन्य संकटापन्न समूह							

८.६ माथिका संरक्षणका सवालहरुमा सहयोगी निकायहरुको नाम	
यदि अन्य थप केही भएमा	

९. पो...ण (यदि संभव भए महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवक वा स्थानीय स्वास्थ्य कर्मचारीलाई सोध्ने)
९.१ प्रभावित वडामा रहेका गर्भवती र दुध चुसाउँदै गरेका आमाहरुको सङ्ख्या ? (माथिबाट लिन सकिन्छ) ..... एक व...मुनिका बालबलिकालाई कुन खाना खुवाउने गरिएको छ ? (*धेरैजसो खुवाउने खाना पहिला उल्लेख गर्ने)*
९.२ प्रभावित वडामा तालिम प्राप्त पोषणका परामर्शदाताको सङ्ख्या ? .....
९.३ प्रभावित वडामा कुपोषण भएका बालबालिकाहरुको सङ्ख्या ? .....
९.४ समुदाय स्तरमा पर्याप्तमात्रामा व्यवस्थापन क्षमता छ ? छ ☐ छैन ☐
९.५ भर्खर जन्मेका र ५ वर्ष मुनीका बच्चाहरुलाई कस्तो प्रकारको र कति मात्रामा खाना खुवाउने गरिएको छ ?

उमेर	विपद अघि		विपद पश्चात	
	प्रकार	मात्रा	प्रकार	मात्रा

६ देखि ११ महिना				
१२ देखि ५९ महिना				

९.६ समुदायमा हाल आमाको दूध खुवाउन कम भएको अथवा रोकिएको अवस्था छ ? छ ☐ छैन ☐
९.६.३ यदि छ भने कारण खुलाउनुहोस्:
९.७ आमाका दूध नभएकोअवस्थामाके कस्तो खाना खुवाउने गरिएको छ ?

९.७.१ ६ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई	
९.७.१ ६ देखि २४ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई	
यदि अन्य थप केही भएमा	

१०. स्वास्थ्य	
१०.१ स्वास्थ्यसम्बन्धी प्रमुख समस्या	
१०.१.१ झाडा पखाला	
१०.१.२ आँखाको संक्रमण	
१०.१.३ बान्ता	
१०.१.४ जल विनियोजन	
१०.१.५ सर्पको टोकाई	
१०.१.६ ज्वरो	
१०.१.७ कफ खोकी र ज्वरो (ARI)	
१०.१.८ छालाको सङ्क्रमण	
१०.१.९ चोटपटक	
१०.१.१० वच्चा पाउँदा आमा वा वच्चाको मुत्यु	
१०.१.११ मानसिक विरामी	
१०.१.१२ सरुवा रोग (खुलाउनुस)	
१०.१.१३ नसर्ने रोग (खुलाउनुस)	
१०.१.१४ अन्य केहि	

१०.२ औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीको उपलब्धता	
१०.२.१ औषधि ☐ पर्याप्त ☐ अपर्याप्त	१०.२.२ इक्प्युपमेण्ट तथा सामग्रीहरु (स्ट्रेचर सहित): ☐ पर्याप्त ☐ अपर्याप्त
आवश्यकता खुलाउनुहोस्	आवश्यकता खुलाउनुहोस् .....

१०.३ सञ्चालनमा रहेका नजिकैका स्वास्थ्य सुविधाहरू

स्वास्थ्य सुविधाका प्रकार	क्षतिग्रस्त		पर्याप्त कर्मचारी		पहुँच		विद्युत आपूर्ति		खानेपानी आपूर्ति	
	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्

१०.३.१ उपस्वास्थ्य / स्वास्थ्य चौकी	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
१०.३.२ प्राथमिक स्वास्थ्य संस्था	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
१०.३.३ अस्पताल	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
१०.३.४ निजी क्लिनिक	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

१०.४ उक्त स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कसले सेवा प्रदान गर्दैछ ?
नर्स ☐ डाक्टर ☐ माहिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका ☐ पारा मेडिकल ☐
१०.४.५ अरु (खुलाउने)

१०.५ उक्त स्थानमा कुनै माहामारी वा भिन्नै प्रकारको रोग फैलिएको सूचना वा हल्ला छ ?
१०.५.१ छ ☐ ..... (खुलाउने) १०.५.२ छैन ☐

१०.६ उक्त स्थानमा कुनै कुनै संक्रमण नहुने तत्वहरुको सूचना आएको छ ? (जैविक, रासायनिक, आणविक, विकिरण, विषाक्त वा टोक्सिन)
छ ☐ ..... (खुलाउने) छैन ☐

यदि अन्य थप केही भएमा

११. शिक्षा

१२.१ समुदायमा कक्षा संचालन भईरहेका र विद्यार्थीहरु सहभागी भइरहेको छन् कि छैनन् ? ☐ छ ☐ छैन

१२.२ समुदायमा विद्यालयको अवस्था कस्तो रहेको छ ?
☐ पूर्णतः क्षतिग्रस्त, वर्तमान अवस्थाम प्रयोग गर्नै नसकिने
☐ आंशिक रुपमा क्षति, प्रयोग गर्न नसकिने
☐ आंशिक रुपमा क्षति, केही मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने
☐ पानीले घेरिएको र केही मर्मत पछि प्रयोग गर्न सकिने
☐ प्रभावित नभएको ।

११.१ वडास्तरमा क्षति भएका विद्यालयहरु		११.२ क्षति भएका खानेपानी तथा सरसफाई सुविधाहरुको संख्या	
तह	सङ्ख्या	११.२.१ खानेपानी	११.२.२ शौचालय
११.१.१ बाल विकास केन्द्र (ECD)			
११.१.२ १ देखि ८ कक्षा सम्म			
११.१.३ ९ देखि १२ कक्षा सम्म			
११.१.३ उच्च शिक्षा			

११.४ प्रभावित विद्यार्थी र शिक्षकको संख्या (लिङ्गको आधारमा)?

तह	विद्यार्थी		शिक्षक	
	छात्र	छात्रा	पुरुष	महिला
११.३.१ बाल विकास केन्द्र (ECD)				
११.३.२ १ देखि ८ कक्षा सम्म				
११.३.३ ९ देखि १२ कक्षा सम्म				

११.३.३ उच्च शिक्षा				

११.४ समुदायमा प्रभावित विद्यालयहरुको अवस्था ?	संख्या
११.४.१ पूर्ण क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (प्रयोगमा आउन नसक्ने)	
११.४.२ आंशिक क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (तत्कालै प्रयोग गर्न असुरक्षित)	
११.४.३ सामान्य क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (सामान्य मर्मत पछि प्रयोगमा गर्न सुरक्षित)	
११.४.४ डुवान भएका विद्यालयहरुको संख्या जुन केही समय पश्चात प्रयोगमा आउन सक्छ	
११.५ विद्यालय आश्रयस्थलको रुपमा प्रयोग भएका छन् ?छ ☐ छैन ☐	
११.५.१.१ यदि छन भने कति वटा विद्यालयहरु आश्रयस्थलको रुपमा प्रयोग भएको होला ?	
यदि अन्य थप केही भएमा	

१२. आपतकालीन सञ्चार		
१२.१ प्रभावित वडा वा समुदायमा सुरक्षाका लागि कस्ता संचारका माध्यमहरु संचालन अवस्थामा छन् ?		
संचारका माध्यमहरु	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.१.१ रेडियो रुम सेवा २४x७	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.२ टेलिफोन	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.३ HF/VHF Radio/HAM Radio	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.४स्याटलाइट फोन	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.५ ईन्टरनेट	छ ☐ छैन ☐	
१२.२ प्रभावित वडा वा समुदायहरुले प्रयोग गर्ने कस्ता संचारका माध्यमहरु संचालन अवस्थामा छन् ?		
संचारका माध्यमहरु	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.२.१ रेडियो/एफ एम		
१२.२.२ टेलिभिजन		
१२.२.३ मोबाइल फोन		
१२.२.४ टेलिफोन		
१२.२.५कटवाल		
यदि अन्य थप केही भएमा		

१३. बन्दोबस्ती (Logistic)					
१३.१ के सम्पूर्ण प्रभावित क्षेत्रहरु मानवीय सहयोगकोक्षेत्रमा काम गर्ने संघसंस्थाहरुको पहुँचमा छन् ? १३ १.१ छन् ☐ १३.१.२ थाहा छैन ☐ १३ १.३ केही छन् ☐ १३ १.४ पूरा छन् ☐ यदि प्रभावित क्षेत्र पूर्ण वा आंशिकरुपमा पहुँचमा छन् भने केही विवरण सहित नक्सा संलग्न गर्नु होला					
अनुमानित विस्थापित संख्या जम्मा	१३.१.१ पुरुष	१३.१.२ महिला			
१३.२ विपद् पश्चात लगतै प्रभावित वडाहरुमा के आधारभूत व्यवस्थापनका सुविधाहरु संचालनमा छन् ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)					
व्यवस्थापन	छैन	थाहा छैन	आंशिकरुपमा संचालन	पूर्ण संचालन	कैफियत
१३.२.१ ईन्धन स्टेशन (Petrol Pump)					
१३.२.२ विद्युत					
१३.२.३ वैकल्पिक उर्जा					
१३.२.४ बाटोको सुविधा					
१३.२.५ यातायातको माध्यम					
१३.२.६ वायु सेवा					
१३.२.७ अन्य					
हेलिकेप्टरको लागि आकस्मिक अवतरण गर्ने स्थानको सम्भावना र अन्य विस्तृत जानकारी भए अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला । GPS coding पनि गर्नुहोला ।					
१३.३ विपद् भए लगतै देखि समुदायमा व्यवस्थापन सम्वन्धी मुख्य समस्या के होला ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)					
१३.३.१ हिलो/गिट्टी ☐	१३.३.२ पानी बन्द ☐	१३.३.३ पहिरो ☐	१३.३.४ पुल बिग्रिएको/ भत्किएको ☐		
१३.३.५ बाटो संचालनमा नरहेको ☐	१३.३.६ इन्धन उपलब्ध नभएको ☐	१३.३.७ एयरपोर्टको धावनमार्ग बिग्रिएको ☐	१३.३.८ नदी जतातते बगेको ☐	१३.३.९ अन्य ☐	
सम्भव भए सम्म विस्तृत जानकारीहरु अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला					
१३.४ त्यस क्षेत्रमा बिग्रिएका संरचनाहरुको अवस्था कस्तो छ ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)					
सेवा प्रदान गर्नको लागि प्रयोग भएका संरचनाहरु	**पूर्ण नष्ट (अब प्रयोगमा आउन नसक्ने)**	**आंशिक क्षति (तत्काल प्रयोगका लागि असुरक्षित)**	**केही क्षति (सामान्य मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने)**	**क्षति नभएको**	**कैफियत**
१३.४.१ गोदाम घर					
१३.४.२ सरकारी भवनहरु					
१३.४.३ व्यक्तिगत भवनहरु					
१३.४.४ व्यापारिक भवनहरु					

१३.४.५ इन्धन स्टेसनहरु					
१३.४.६ उद्योग कारखाना भवनहरु					
१३.४.७ विद्युत स्टेसनहरु र ट्रान्समिसनहरु					
१३.४.८ विमानस्थल (एयरपोर्ट)					
१३.४.९ हेलिकप्टर राख्ने स्थान					
१३.४.१० अन्य					
सम्भव भएसम्म विस्तृत जानकारीहरु अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला					
यदि अन्य थप केही भएमा					

१४. आश्रय स्थल समन्वय तथा व्यवस्थापन (Camp Coordinaton and Managment)			
१४.१ वडा स्तरको अनुमानित विस्थापित संख्या	१४.१.१ पुरुष		१४.१.२ महिला
१४.२ वडा स्तरको विपद प्रभावित विस्थापित संख्या	महिला	पुरुष	जम्मा
१४.२.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका			
१४.२.२ ५ वर्षदेखि १८ वर्ष सम्मका			
१४.२.३ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा			
१४.२.४ अपाङ्गता भएका			
१४.२.५ अति विरामी			
१४.२.६ गर्भवती/दूध चुसाउँदै गरेका महिलाहरु			
१४.३ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थान			
१४.३.१ स्थानको नाम	१४.३.२ अक्षांश Latitude	१४.३.३ देशान्तर Longitude	
१४.३.४ उच्चता Altitude	१४.३.५ निकटतम सुरक्षा निकाय अवस्थित स्थान सम्मको दूरी (कि.मी./कोष)		
१४.४ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थलका प्रकार			
१४.४.१ स्वस्थापित	१४.४.२ योजनावद्ध	१४.४.३ संकलन क्षेत्र ☐	
१४.५ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थानको स्वामित्व			
१४.५.१ व्यक्तिगत ☐	१४.५.२ सार्वजनिक ☐	१४.५.३ अन्य (खुलाउने) ☐	
१४.६ विस्थापितहरुको दर्ता	१४.६.१ छ ☐	१४.६.२ छैन ☐	
यदि अन्य थप केही भएमा			

१५. हाल प्रभावित समुदायमा उपलब्ध राहत सहयोगहरु
१५.१ प्रभावित समुदायहरुले कुनै सहयोग पाइरहेका छन् ? छन् छैनन्
१५.१.१.१ यदि छन् भने कसले प्रदान गर्दैछ ?
१५.१.२.१ यदि छैन भने वितरण गर्ने कुनै योजना छ ?
१५.२ सबै प्रभावित समुदायहरुलाई(नियमितरुपमा) विपद र राहत/सहयोगको बारेमा जानकारी गराइसकेका छन् ? छन् छैनन्
१५.३ के समुदायमा व्यवस्थापन समिति गठन भएको छ ?छ छैन
यदि अन्य थप केही भएमा

अनुसुची-८
केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको ढाँचा

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको नमुना निम्नबमोजिम हुनेछ :-

क्र.सं.	पद	संख्या
१	केन्द्र प्रमुख (गाउँपालिका विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी)	१
२	सूचना तथा सञ्चार अधिकृत	१
३	प्रशासन सहायक	१
४	नगरप्रहरी वा शुरक्षाकर्मी	२ (न्यूनतम)
५	परिचर	१

अनुसूची ९

केन्द्रमा रहने सामग्रीको विवरण

केन्द्रको सञ्चालनका लागि निम्न सामग्री नियमित रूपमा प्रयोग हुनेछन :

- कम्तीमा ७ दिनका लागि पुग्ने खाद्यान्न तथा पानी
- आपतकालीन समयको लागि चाहिने अत्यावश्यक औषधि तथा महिला, शिशुलाई आवश्यक सेनिटरी प्याड, डाइपर जस्ता सामाग्री
- केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यालय तथा मसलन्द सामाग्रीहरु
- आपतकालिन समयमा उद्धारकालागि चाहिने अन्य सामाग्रीहरु
- सूचना सञ्चारका लागि देहाय वमोजिमका न्यूनतम सामाग्री
    - टेलिफोन
    - रेडियो सेट
    - सेटलाइट फोन
    - कम्प्युटर
    - प्रिन्टर
    - इन्टरनेट सुविधा
    - पावर व्याकअपका लागि जेनेरटर र/वा सौर्य उर्जा
    - इन्धन (जेनेरेटर तथा अन्य प्रयोजनका लागि)

उल्लिखित सामानको विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी जिन्सीको जिम्मेवार कर्मचारीले लगत राख्ने व्यवस्था मिलाईनेछ । मेसिनरी सामाग्रीको सञ्चालन विधि सम्बन्धी जानकारी सरल भाषामा लेखेर उपकरण संगैको भित्तामा टाँसेर राखिनेछ । सबै उपकरणहरुको सञ्चालन विधि पुस्तिकाहरु सञ्चार कक्षमा राखिनेछ । त्यस्ता उपकरणहरुको ब्याट्रि चार्ज भए नभएको र चालु हालतमा भए नभएको विषयमा नियमीत रुपमा परिक्षण गरी कुनै सामाग्री अन्यत्र कतै सापटी लगिएमा सो को अभिलेख राख्ने ।

मालारानी गाउँपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०२।२५

प्रस्तावना : नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५६ बमोजिम स्थानीयतहको रुपमा मालारानी गाउँपालिकाको गठन भएको हो । संविधानले परिभाषित गरेको अधिकार क्षेत्र भित्र रहि गाउँपालिकाले ऐन, नियम, कार्यविधि आदी निर्माण गर्न सक्छ । संविधान बमोजिम गाउँपालिकामा प्राप्त काम कर्तव्य र अधिकारको तुलनामा हाल उपलब्ध जनशक्ति अपर्याप्त रहेको छ । गाउँपालिकाको समृद्धि र विकासको लागि उच्च मनोवलयुक्त ईमान्दार र कर्तव्यनिष्ट कर्मचारी आवश्यक पर्दछ ।गाउँपालिकामा उपलब्ध जनशक्तिलाई टिकाई राख्न एवंम निजहरुको कार्यसम्पादनको स्तर सुधार गर्न गाउँपालिकाको तर्फबाट कर्मचारीको कार्यसम्पादनको स्तरको आधारमा प्रोत्साहन र दण्डको व्यवस्था गर्न आवश्यक देखिन्छ । अतःउपलब्ध जनशक्तिलाई उच्च मनोबलयुक्त बनाई गाउँपालिकाको नीतिगत, प्रशासनिक एवंम संरचनागत विकासलाई संस्थागतगर्न, गाउँपलिकाको दिर्घकालिन शोँच, उद्देश्य र नीति कार्यान्वयन गर्न, उच्च कार्यदक्षता भएका कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन स्वरुप भत्ता उपलब्ध गराउन उपयुक्त देखिन्छ । साथै कामले कर्मचारी नभै कर्मचारीले कामखोज्ने वातावरणको सिर्जना गनुपर्दछ भन्ने विषयलाई ध्यानमा राख्दै स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ६९ को उपदफा (४) तथा (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाईएको छ ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१.१ यस कार्यविधिको नाम "मालारानी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारीत प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७८" हुनेछ ।

१.२ यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) कार्यविधि भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारीत प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७८ लाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) कर्मचारी भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने स्विकृत दरवन्दिमा कार्यरत कर्मचारीहरु (स्थायी, अस्थायी र करार) र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरु, नेपाल सरकारबाट गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कामकाज गर्न खटिएका अधिकृत स्तरका कर्मचारी र वडा कार्यालयको दरवन्दिमा कार्यरत स्थायीकर्मचारीहरुलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) कार्यसम्पादन सूचक भन्नाले अनुसूची १ र २ बमोजिमका सूचकहरुलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) सूपरिवेक्षक भन्नाले गाउँपालिकाको विभिन्न शाखाहरुको हकमा अधिकृतस्तरको शाखा प्रमुखलाई, वडा कार्यालयको सचिव र प्राविधिकहरुको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई, शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृतलाई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

३. प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध हुनेः

३.१ मालारानी गाउँपालिकाले आफ्ना कर्मचारीहरुलाई देहायको अवस्थामा देहायबमोजिम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईनेछ :

(क) नियमित कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समयमा कार्यालयको आवश्यकता अनुसार उपस्थित भई कार्य गरेमा,

(ख) सार्वजनिक विदाका दिनमा समेत आयोजनाहुने गाउँपालिकाका विभिन्न कार्यक्रम तथा अभियानहरुमा सहभागि भएमा,

(ग) वार्षिक लक्ष्य पूरा गरेमा थप प्रोत्साहन गर्न सकिनेछ ।

(घ) वार्षिक बजेट तयार गर्न तथा प्रत्येक गाउँसभाको तयारीमा खटाईएका कर्मचारीहरुलाई १५ दिन देखि १ महिना बरावरको थप भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३.२ दफा ३.१ बमोजिम काम गरेवापत कर्मचारीहरुलाई कर्मचारीहरुको आधारभुत पारिश्रमिकको २५ प्रतिशत वरावरको रकमलाई १०० प्रतिशत मानी अनुसूची १ र २ बमोजिमको सूचकहरुको मासिक मूल्याङ्कनको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरी भत्ता उपलब्ध गराईनेछ । ९० प्रतिशतभन्दा बढि कार्यसम्पादन अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई १०० प्रतिशत बराबर भत्ता, ७५ प्रतिशत देखि ८९ प्रतिशत सम्मभएमा ८५ प्रतिशत बरावर भत्ता र ६० प्रतिशत देखि ७४ प्रतिशत सम्म भएमा७५ प्रतिशत भत्ताउपलब्भ गराईनेछ ।

३.३ गाउँपालिकाको स्विकृत दरवन्दिमा करारमा कार्यरत सहायक स्तरका र श्रेणि विहिन कर्मचारिहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन ९० प्रतिशत भन्दा बढी भएमा ६५००।, ७५ प्रतिशत देखि ८९ प्रतिशत सम्मभएमा ५,०००। र ६० प्रतिशत देखि७४ प्रतिशत सम्मभएमा रु.३०००। भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

४. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनः

४.१ सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुखले आफुलाई सूपरिवेक्षण गर्न तोकीएका कर्मचारीहरुको अनुसूची १ बमोजिमको सूचकहरुको आधारमा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गरी कार्यपम्पादनको प्रतिवेदन सहित दफा ५ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

५. सूपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन समिति :

५.१ शाखा प्रमुखहरुले सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरु र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शाखा प्रमुखहरु, वडा सचिव र प्राविधिकहरुको कार्यससम्पादन मूल्याङ्कनगरि पेश गरेको प्रतिवेदनको समग्र सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गरि प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न सक्ने कर्मचारीहरुको नामावली स्विकृत गर्न गाउँपालिकाका अध्यक्षज्युको संयोजकत्वमा देहायको एक सूपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

गाउँपालिका अध्यक्ष	:	संयोजक
गाउँपालिका उपाध्यक्ष	:	सदस्य
प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृत	:	सदस्य
शाखा प्रमुख(योजना)	:	सदस्य
शाखा प्रमुख (आ.प्र)	:	सदस्य
शाखा प्रमुख(प्रशासन)	:	सदस्य

५.२ उपदफा ५.१ माजुन सुकै लेखिएता पनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सूपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्दा उक्त समितका अध्यक्ष र गाउँपालिका उपाध्यक्षको संयुक्त सूपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कनबाट, शाखा प्रमुखहरुको हकमा समितिका अध्यक्ष, सदस्य (गाउँपालिका उपाध्यक्ष), सदस्य (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) ले संयुक्त रुपमा सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गरि प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुको नामावली स्विकृत गर्न सक्नेछ ।

५.३ सूपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची २ बमोजिमका सूचकहरुलाई आधार लिनुपर्नेछ ।

६. प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध नहुने:

क) अनुशासनहिन काम गरि सजायँ पाएमा
ख) तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा
ग) विना जानकारी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा
घ) कार्यसम्पादन सूचक ६० प्रतिशतभन्दा कम भएमा
ङ) गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, बजेट निर्माण र गाउँसभाको तयारी र संचालनमा खटिएका कर्मचारीहरुलाई गाउँ सभा संचालन हुने अवधिको सेवा सुविधा सम्बन्धमा कार्यपालिका बैठकबाट अन्य निर्णय भई दोहोरो सुविधा देखिने भएमा,
च) बजेट रकम अपर्याप्त भएमा,

परिच्छेद- ३

७. विविध:

७.१ २०७७।०४।०१ गते देखि भएका कार्यहरुलाई पनि यसै कार्यविधि अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

७.२ कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका व्यवस्थाहरुमा गाउँकार्यपालिकाको बैठकले आवश्यक संशोधन गरी थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
मालारानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
अर्घाखाँची, लुम्विनी प्रदेश, नेपाल

कार्यसम्पादन सूचक

नामः ..... **पदः**.....
शाखाः.....
मूल्याङ्कनअवधिः..... **देखि**.....**सम्म**

क्र.सं.	सूचकहरु	अतिउत्तम ५	उत्तम ४	उत्तम ३	शन्तोषजनक ३ भन्दाकम	जम्मा
१	उपस्थिती					
२	अनुशासन					
३	आज्ञापालन					
४	विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्न सक्ने क्षमता					
५	आफु माथिका तथा मातहतका कर्मचारीहरु प्रति गरिने व्यवहार					
६	समय व्यवस्थापन					
७	सेवाग्राही प्रति गरिने व्यवहार					
८	कार्यस्थल व्यवस्थापन					
९	कार्यतालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र संपादित कामको स्तर					
१०	विषयवस्तुको ज्ञान र सिप					
११	सम्पादित कामको प्रतिफल वा प्रयोग					
१२	कामप्रतिको उत्साह र लगनशिलता					
१३	ईमान्दारी नैतिकता र शिष्टता					
१४	अतिरिक्त समय काम गरेमा					
१५	कार्यचाँप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
१६	सुशासन कायम गर्ने तर्फ देखाएको कार्यकुशलता					
	कुल जम्मा					

सूपरिवेक्षकको

नामः **पदः** **हस्ताक्षर :** **मितिः**

अनुसूची-२
मालारानीगाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
अर्घाखाँची, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
कार्यसम्पादन सूचक

नामः ..... **पदः**.....
शाखाः.....
मूल्याङ्कनअवधिः..... **देखि**.....**सम्म**

क्र.सं.	सूचकहरु	अतिउत्तम४	उत्तम ३	उत्तम २	शन्तोषजनक २ भन्दा कम	जम्मा
१	समस्या समाधान गर्न सक्ने क्षमता					
२	कार्यसम्पादनमा शिर्जनशिलता र अग्रसरता					
३	निर्देशनअनुसार कामगर्न सक्ने क्षमता					
४	मतहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण वा मार्गदर्शन गर्ने क्षमता					
५	पेशागत सम्वेदनशिलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
	कुलजम्मा					

सूपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिः

नामः पदः हस्ताक्षर : मितिः

१
२
३
४
५
६

मालारानी गाउँपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०२।२५

प्रस्तावनाः समाजमा बढदै गइरहेको लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि कोष स्थापना गर्न वाञ्छनीय देखिएकाले लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन नियमावली, २०६७ लैंगिक हिंसा निवारण कोष स्थापना तथा बिस्तारका लागि सशर्त अनुदान रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ को अधीन एवं स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (२)ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मालारानी गाउँपालिकाले लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालनकार्यविधि,२०७८ जारी गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस कार्यविधिको नाम लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि,२०७८ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(१)"कार्यालय"भन्नाले मालारानी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(२) "कोष" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सम्झनुपर्छ।

(३)"पीडित"भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(४) स्थानीय तत्काल उद्धार तथा राहत समितिू भन्नाले उपदफा ८ बमोजिमको .स्थानीय उद्धार तथा राहत समिति सम्झनुपर्छ।

(५) "लैङ्गिक हिंसा" भन्नाले कार्यस्थल, सार्वजनिक स्थल, घरपरिवार, समाजमा हुने शारीरिक, मानसिक तथा यौनजन्य दुर्व्यव्यवहार, सामाजिक कुरीतिजन्य व्यवहार लगायत लैङ्गिक आधारमा हुने हिंसासम्झनुपर्छ।

(६)"घरेलु हिंसा" भन्नाले कुनै व्यक्तिले घरेलु सम्बन्ध भएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई दिएको शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य, सामाजिक तथा आर्थिक यातना सम्झनुपर्दछ।

३. **कोषको स्थापनाः**

(१) लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष नामको एक कोष स्थापना गरिनेछ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहनेछन्ः-

(क) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम

(ख)मालारानी गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ग) विदेशी व्यक्ति वा अन्तराष्ट्रिय संघ/संस्थाबाट प्राप्त रकम,

(घ) विभिन्न संघ /संस्था वा व्यक्तिबाट सहयोगस्वरुप प्राप्त रकम,

(ङ)बैंक खातामा रहेको मौज्दातबाट प्राप्त व्याज रकम

(च)अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम बैकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गरिनेछ।

४. **कोषमा रकम जम्मा गर्नेः** महिला हकहितको संरक्षणका लागि गाउँपालिकाले गाउँपालिकाको कुल वार्षिक बजेटको तोकेबमोजिमको प्रतिशत बराबरको रकममा नघटाई कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

५. कोषको उपयोगः (१) कोषको रकम देहायको कामको लागि पीडितलाई उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछः-

(क) तत्काल उद्धार गर्न,

(ख) औषधि उपचार गर्न,

(ग) राहत प्रदान गर्न तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

(घ) कानुनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोपरामर्श लगायतका सेवा प्रदान गर्न,

(ङ)कुनै व्यवसाय गर्नको लागि बीउ पूँजी (सिडमनी) को रूपमा प्रयोग गर्न,

(च) पुर्नस्थापना गराउन ,

(छ) अल्पकालीन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि माग भई आएमा समितिले आवश्यक ठानेमा आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि रकम प्रदान गर्न ,

(ज) पीडितको लागि सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको अन्य काममा,

(२) उपनियम (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चालक समितिले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित नेपाल बाहिर रहेको महिला पुरुष, बालबालिका तथा किशोर किशोरी वा लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागू पदार्थको दुर्व्यसनमा फसेका वा मानसिक रोगी भई सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथामिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सक्नेछ।

६. **कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिनेः** (१) कोषको रकम दफा ५ मा लेखिए बाहेकको अन्य कार्यमा उपयोग गर्न सकिने छैन।

(२) उपदफा (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चालक समितिको बैठक सञ्चालन गर्न लाग्ने खर्चको लागि कोषको रकम उपयोग गर्न सकिनेछ।

७. **कार्यालयलाई रकम उपलब्ध गराउनेः** पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनको लागि सञ्चालक समितिले कोषबाट कार्यालयको नाममा रकम निकासा दिनेछ।

८. **स्थानीय उद्धार तथा राहत समितिको गठनः**

(१) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने कामको लागि स्थानीय उद्धार तथा राहत समिति रहनेछ।

(२) स्थानीय उद्धार तथा राहत समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) जिल्ला प्रहरी वा ईलाका प्रहरी कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) कार्यपालिका सदस्य कम्तिमा एक जना महिला सहित २ जना सदस्य - सदस्य

(ङ) लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत
स्थानीय तहमा कार्यरत गैर सरकारी
संस्थाहरु मध्येबाट सञ्चालक समितिले
तोकेको संस्थाको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

(च) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख-सदस्यसचिव

(३) उपदफा (२) को खण्ड (ङ) बमोजिमको सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

(४) समितिको सचिवालय कार्यालयमा रहनेछ।

(५) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

९. **स्थानीय उद्धार तथा राहत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः**स्थानीय उद्धार तथा राहत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

(ख) राहत तथा आर्थिक सहयोगको सदुपयोग भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने वा गराउने,

(ग)स्थानीय तहमा लैङ्गिक हिँसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न संघ, संस्था तथा निकायहरुबीच समन्वय गर्ने,

(घ) लैङ्गिक हिंसा हुन नदिनको लागि स्थानीय स्तरमा जनचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

१०. **राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने रकमको हद र आधारः**

(१) यस कार्यविधि बमोजिम पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउँदा देहायको आधारमा देहायको रकममा नबढ्ने गरी उपलब्ध गराइनेछ।

(क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नुपर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने भए, सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खानाखर्च बापत र बास बस्नुपर्ने भए सो बापत छुटै रकम दिने,

(ख) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नुपर्ने भएमा अस्पताल आउँदा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने भए सार्वजनिक साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च, अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई बाहिर बस्नु परेमा वढीमा ३ दिनको बास खर्च र उपचार खर्च समेत उपलब्ध गराउने,

(ग) कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोपरामर्शका लागि ५ हजार रुपैयाँमा नवढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च,

(घ) कुनै व्यवसाय गर्नको लागि बीउ पूँजीको वस्तुगत तथा नगद अनुदान समेत गरी बढीमा बीस हजार रुपयाँ,

(ङ) पुनरस्थापनाका लागि बढिमा पाँच हजार रुपैयाँ,

(च) सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्रकृति हेरी बढीमा दश हजार रुपैयाँ,

(२) उपदफा (१) बमेजिमको रकम पर्याप्त भएको मनासिब आधार र प्रमाण सहित कुनै पीडितले कार्यालयमा निवेदन दिएमा र सो व्यहोरा मनासिब देखिएमा स्थानीय उद्धार तथा राहत समितिले त्यस्तो पीडितलाई बढीमा दुई हजार रुपैया थप गरी दिन सक्नेछ।

११. **राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनुपर्नेः**(१) यस कार्यविधि बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने

मनासिब कारण खुलाई सम्बन्धित वडा कार्यालय वा न्यायिक समितिको सिफारिस सहित महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग गर्नुपर्ने देखिएमा समितिले दफा १० को अधीनमा रही पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ।

(३)उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा पीडितलाई रकम उपलब्ध गराउनुपर्ने मनासिब आधार नदेखिएमा समितिले सोको जानकारी निवेदकलाई गराउनुपर्नेछ।

१२. **तत्काल रकम उपलब्ध गराउन सक्नेः** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पीडितलाई तत्काल उद्धार, औषधि उपचार, पुनरस्थापनाका वा राहत तथा आर्थिक सहयोग प्रदान नगरेमा गम्भीर तथा मानवीय क्षति हुने देखिएमा सञ्चालक समितिको अध्यक्षले सो प्रयोजनको लागि कोषबाट रु १०,०००। (रु दश हजार मात्र) नबढ्ने गरी मनासिब रकम सम्बन्धित पीडितलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परी स्थानीय उद्धार तथा राहत समितिको अध्यक्षबाट पीडितलाई रकम उपलब्ध गराईएमा त्यसरी उपलब्ध गराइएपछि बस्ने स्थानीय उद्धार तथा राहत समितिको बैठकबाट सो बिषयको अनुमोदन गराउनुपर्नेछ।

१३. **थप रकम निकासा माग गर्न सक्नेः** (१) कोषमा रहेको रकम अपर्याप्त भएमा रकम अपर्याप्तताको कारण खुलाई स्थानीय उद्धार तथा राहत समितिले थप रकम माग गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम थप रकम माग भई आएमा गाउँपालिकाले आवश्यता र औचित्यता हेरी कोषमा थप रकम निकासा दिन सक्नेछ।

१४. **छुटै खाता खोल्नु पर्नेः**(१) कोषको रकम मालारानी गाउँपालिका खनदह स्थित मेगा बैंक छुटै खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको खाताको सञ्चालन कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

१५. **कोषको लेखा र लेखापरीक्षणः**(१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलत कानुन बमोजिम राखिनेछ।

(२) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ।

१६. **आवर्ति (रिभल्भीङ) कोषः** यो कोष आवर्ति (रिभल्भीङ) कोषको रुपमा रहनेछ।

१७. **प्रतिवेदन पेश गर्नेः** (१) राहत समितिले प्रत्येक ३ महिनामा (आवश्यकता अनुसार) सो समितिबाट भए गरेका काम कारवाहीको प्रतिबेदन कार्यपालिकालाई बुझाउनुपर्नेछ।

(२) कार्यालयले बार्षिक रुपमा प्रतिबेदन सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

१८. **बैठक भत्ताः** कोषमा पर्याप्त रकम भएमा सञ्चालक समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सो समितिको बैठकमा भाग लिए बापत गाउँ कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमको बैठक भत्ता पाउने छन।

१९. **निर्देशन दिन सक्नेः.** कार्यपालिकाले स्थानीय उद्धार तथा राहत समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा सो समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

२०. **अधिकार प्रत्यायोजनः** समितिले यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई प्राप्त मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक, सदस्य वा गाउँकार्यपालिकाले तोकेको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्नेछ।

२१. **कोष खारेज हुन सक्नेः** (१) कुनै कारणबश कोष सञ्चालन आवश्यक नदेखिएमा गाउँकार्यपालिकाको निर्णयबाट उक्त कोष खारेज गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोष खारेज भएमा कोषको रकम हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्णय गाउँपालिकाको बैठकबाट हुनेछ।

(३) कार्यविधि अनुसारको निर्देशन पालना गर्नुसञ्चालक समितिको कर्तव्य हुनेछ।

अनुसूची-१
(दफा ११ सँग सम्बन्धित)
विषयः सहयोग उपलब्ध गराई पाउँ।

श्री अध्यक्षज्यू,
स्थानीय उद्धार तथा राहत समिति
म.....बस्ने.....वर्ष.....मिति.....
..... मा लैङ्गिक हिंसा पीडित भएको छु। मेरो अर्थिक स्तर ज्यादै कमजोर रहेको छ। म उपर लैङ्गिक हिंसा (.....)भएको कारणले मेरो मानसिक, शारीरिक, सामाजिक तथा आर्थिक अवस्था कमजोर भई अशक्त अवस्थामा रहेको हुनाले मलाई औषधी उपचार र कानुनी सहायता एवं परामर्श, उद्धार, मनोपरामर्श, स्वरोजगार र पुन:स्थापना अन्य ..... कामको लागि सहयोगको आवश्यकता परेको हुँदा स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोषबाट नियमानुसार सहयोग रकम उपलब्ध गराईदिनुहुन यो निवेदन पेस गरेको छु।

निवेदकको
नाम थरः
ठेगानाः
दस्तखतः
मितिः

मालारानी गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०२।२५

प्रस्तावनाः मालारानी गाउँपालिकाको जनशक्तिको आवश्यकता विश्लेषणको आधारमा विभिन्न विषयमा दिईने छात्रवृत्तिलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम मालारानी गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "छात्रवृत्ति" कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, तालिम वा प्रशिक्षणका लागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको आर्थिक अनुदान वा सुविधा वा प्राविधिक सहायता सम्झनुपर्दछ।

(ख) "सरकार" भन्नाले मालारानी गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले संघीय सरकार र प्रदेश सरकारलाई समेत जनाउदछ।

(ग) "गाउँपालिका " भन्नाले मालारानी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

(घ) "छात्रवृत्ति निर्धारण समिति "भन्नाले यस कार्यविधिको नियम ६ बमोजिमको छात्रवृत्ति निर्धारण समिति सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "छनौट समिति "भन्नाले कार्यविधिको नियम ८ बमोजिम छात्रवृत्ति छनौट समिति सम्झनुपर्दछ।

(च) "मुल विषय" भन्नाले छात्रवृत्तिका लागि दरखास्त आह्वान गर्दा सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गरिएको सूचनामा तोकेबमोजिमको विषय सम्झनुपर्दछ।

(छ) "परीक्षा" भन्नाले छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने सम्बन्धमा उम्मेदवार छनौट गर्न लिईएको अन्तर्वार्ता परीक्षा सम्झनुपर्दछ।

३. छात्रवृत्तिको विषय स्विकृत गर्नुपर्नेः

१. प्रत्येक आर्थिक वर्षको बजेट नीति तथा कार्यक्रम बनाउँदा गाउँपालिकाबाट दिईने विभिन्न किसिम, तह वा स्तरको छात्रवृत्तिको विषय स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

४. पहिलेनै प्राप्त भईसकेका छात्रवृत्तिको विषय स्वीकृत सम्बन्धीः

(१) गाउँपालिकाबाट छात्रवृत्ति माग हुनुभन्दा अगाबै संघीय सरकार वा प्रदेश सरकार वा अन्य संस्थाबाट कुनै विषयमा अध्ययन वा तालिमका लागि छात्रवृत्ति

प्राप्त भएमा र सो छात्रवृत्ति राष्ट्रिय योजना अनुकुल देखिएमा गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो छात्रवृत्तिको विषय स्विकृत गरी त्यस्तो छात्रवृत्तिमा प्रतियोगिता वा अन्य तरिका जुन प्रकृयाबाट उम्मेदवार छनौट हुने हो सो सम्वन्धी निर्णय समेत गर्नेछ।

५. **स्वीकृत नभएको विषयमा छात्रवृत्तिमा नपठाईनेः** (१) नियम ३ वा ४ मा लेखिएदेखि बाहेक गाउँकार्यपालिकाबाट विषय स्विकृत नभएको छात्रवृत्ति प्राप्त गरिने वा त्यस्तो छात्रवृत्तिमा अध्ययन वा तालीमको निमित्त पठाईनेछैन।

६. **छात्रवृत्ति निर्धारण समितिः** (१) छात्रवृत्ति सम्बन्धी नीति निर्धारण, समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्ने काम समेतको लागि देहायका सदस्यहरु रहेको एक छात्रवृत्ति नीति निर्धारण समिति रहनेछः

क)गाउँपालिका प्रमुख- अध्यक्ष

ख)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- सदस्य

ग) गाउँ शिक्षा समितिका अध्यक्ष- सदस्य

घ) प्रतिनिधि शिक्षा शाखा प्रमुख- सदस्य

च) प्रशासन शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

२) छात्रवृत्ति निर्धारण समितिले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित क्षेत्रको कुनै विशेषज्ञलाई सो समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

३) छात्रवृत्ति निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेवमोजिम हुनेछ।

७. **छात्रवृत्ति निर्धारण समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः** छात्रवृत्ति निर्धारण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

क) छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने

ख) परिक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षाको किसिम तथा मुख्य विषय तोक्ने र सूचकअनुसारको अंकभार निर्धारण गर्ने

ग) छात्रवृत्ति सम्बन्धमा आवश्यक अन्य काम गर्ने गराउने

घ) परीक्षा सम्बन्धी आचारसंहिता बनाई लागु गर्ने

ङ)उम्मेदवार हुनको लागि न्युनतम योग्यता तोक्ने

८. **छात्रवृत्ति छनौट समितिः**(१) खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा छात्रवृत्ति छनौट गर्ने कार्यको लागि देहायका सदस्यहरु रहेको एक छात्रवृत्ति छनौट समिति रहनेछः

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अधिकृत -संयोजक

ख) योजना तथा अनुगमन शाखाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी- सदस्य

ग) शिक्षा शाखाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी वा प्रतिनिधि- सदस्य

घ) आर्थिक प्रशासन शाखाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी- सदस्य

च) प्रशासन शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

९. **छात्रवृत्ति छनौट समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः**(१) छात्रवृत्ति छनौट समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

क) अन्तर्वार्ता परीक्षा सञ्चालन गर्ने

ख) परीक्षाको नतिजाअनुसार छात्रवृत्तिका लागि छात्रवृत्ति निर्धारण समितिलाई सिफारिस गर्ने

ग)परीक्षाको आचारसंहिता उल्लंघन गर्ने व्यक्तिउपर आवश्यक कारवाही गर्न गाउँकार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने

घ) परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

१०. **उम्मेदवारको छनौट खुला प्रतियोगिताबाट गर्नुपर्नेः** (१) उम्मेदवार छनौट गर्दा विभिन्न विषयमा प्रदान गरिने छात्रवृत्तिको लागि छुट्टाछुट्टै अन्तर्वार्ता परीक्षा लिन सकिनेछ। तर कुनै व्यक्तिको लागि छुट्टाछुट्टै परीक्षा लिईनेछैन।

११. **सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेः** गाउँपालिकाले छात्रवृत्तिका लागि लिईने दरखास्तको निमित्त आवश्यक कुराहरु खुलाई कम्तिमा १५ दिनको सूचना राष्ट्रिय स्तरको कुनै दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

१२. **दरखास्त बुझाउनुपर्नेः** प्रकाशित सूचना बमोजिमको उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले तोकिएको म्यादभित्र गाउँपालिकामा दरखास्त बुझाउनुपर्नेछ।

१३. **उम्मेदवार छनौट गर्ने आधारः** उम्मेदवार छनौट गर्नको लागि ३० अंकको अन्तर्वार्ता परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ।

१४. **योग्यताक्रम कायम गर्नेः** १)छात्रवृत्ति छनौट समितिले संचालन गरेको अन्तर्वार्ता परिक्षामा कम्तिमा पचास प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको मात्र योग्यताक्रमको सूची छनौट समितिले प्रकाशन गर्नेछ।

२) यस नियम बमोजिम कायम भएको योग्यताक्रमको सूचि छनौट समितिले प्रकाशन गर्नेछ।

१५. **कवुलियत गर्नुपर्नेः** छात्रवृत्तिमा छनौट भए पश्चात व्यक्तिले अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा कवुलियत गरी गाउँपालिकामा बुझाउनुपर्नेछ।

१६. **विषय परिवर्तन गर्न नदिईनेः** छात्रवृत्तिमा छनौट भई अध्ययन वा तालिम प्राप्त गरिरहेको व्यक्तिले अध्ययन वा तालिमको विषय परिवर्तन गर्न पाईनेछैन। परिवर्तन गरेमा बाँकी किस्ताको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गरिने छैन।

१७. **छात्रवृत्तिको समयावधि थप गर्न सक्नेः** छात्रवृत्तिमा अध्ययन वा तालिमको निमित्त पठाईएको विषय कुनै कारण पूर्व निर्धारित अवधि भित्र सम्पन्न हुन नसक्ने कारण देखाई म्याद थपको निमित्त कुनै व्यक्तिले आफुले अध्ययन वा तालिम गरेको संस्थाको सिफारिस साथै गाउँपालिकामा निवेदन दिएमा गाउँपालिकालाई कुनै आर्थिक व्ययभार नपर्ने गरी अध्ययन वा तालिमको म्याद थप गर्न स्विकृत दिन सकिनेछ।

१८. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** (१) छात्रवृत्ति वा तालिममा जाने व्यक्तिले अध्ययन सकिएको मितिले तिन महिना भित्र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

२) उपनियम १ बमोजिम प्रतिवेदन पेश भएको मितिले १ वर्ष भित्र गाउँपालिकाले अध्यनको विषय क्षेत्र संग सम्बन्धित सेवाको क्षेत्रमा तोके बमोजिमको अविधसम्म सेवा गर्न लगाउन सक्नेछ।

१९. **दण्ड सजायः** (१) गाउँपालिका भन्दा बाहिरको कुनै नागरिकले गाउँपालिका भित्रको नागरिक हुँ भनी ढाँटी छात्रवृत्ति प्राप्त गरेमा निजबाट विगो अशुलउपर गरी निजलाई दश हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना हुनेछ। गाउँपालिका भन्दा बाहिरको नागरिकलाई गाउँपालिका भित्रको नागरिक हो भनी प्रमाणित गरी वा गराई त्यस्ता नागरिकले छात्रवृत्ति प्राप्त गरेमा सो प्रमाणित गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई दुई हजार रुपैयाँ जरिवाना हुनेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्न गएको व्यक्ति अध्ययन पुरा गरी गाउँपालिकामा सम्पर्क गर्न नआएमा निजको लागि त्यस्तो छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्दा गाउँपालिकाबाट प्रदान गरेको छात्रवृत्ति वापतको सम्पुर्ण रकम त्यस्तो व्यक्तिले गाउँपालिकमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ। साथै गाउँपालिकाले तोकेबमोजिमको जरिवाना रकम समेत तिर्नुपर्नेछ।

२०. **दरखास्त दिन अयोग्य हुनेः** कुनै व्यक्तिले झुट्टा विवरण पेश गरी दरखास्त दिएको पाईएमा निजलाई दूई वर्ष सम्म छात्रवृत्तिको लागि हुने परीक्षामा दरखास्त दिन अयोग्य हुने गरी सूचिकृत गरिनेछ।

२१. **पुन छात्रवृत्तिमा छनौट नगरिनेः** (१) छात्रवृत्तिमा छनौट भएको कुनै व्यक्ति छात्रवृत्तिमा नगएमा वा त्यस्तो व्यक्तिले यस कार्यविधि विपरितको अन्य कार्य गरेमा निजलाई कानुन बमोजिम सजाय गरिनेछ।

(२) गाउँपालिकाले छात्रवृत्तिमा नजाने वा कार्यविधि बमोजिम सजाय पाएको व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गराई राख्नेछ।

अनुसूची -१

कवुलियतनामा

श्री ..... को नाती /नातिनी श्री ..... को छोरा /छोरी जिल्ला अर्घाखाँची मालारानी गाउँपालिका वडा नं.....स्थायी बसोवास भएको मिति .....मा जन्मेको म .....गाउँपालिकाबाट .....विषयमा अध्ययन /तालिमका लागि .....संस्था / देशमा आंशिक /सशुल्क छात्रवृत्तिमा छनौट भएकोले सो अध्ययन तालिम पुरा हुना साथ मालारानी गाउँपालिकामा नेपाल सरकारले सम्वन्धित पदको लागि निर्धारण गरेको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा पाउनेगरी अध्ययन क्षेत्रको विषयसंग सम्बन्धित सेवाको क्षेत्रमा कम्तिमा ३ वर्ष निरन्तर रुपमा सेवा गर्नेछु। सो बमोजिम नगरे मैले छात्रवृत्ति सुविधावापत पाएको रकम र गाउँपालिकाले तोकेको जरिवाना समेत बुझाउनेछु। सो रकम नबुझाएमा मेरो घर घरानाबाट सरकारी वाँकी सरह असुल गरेमा मेरो मञ्जुरी भएकोले सो बमोजिम कवुलियतनामा गरी .....मार्फत गाउँपालिकामा बुझाए।

ल्याप्चे सहिछापः
छात्रवृत्ति पाउनेको
सहीः
नामः
सम्पर्क ठेगानाः
टेलिफोन नं.
मितिः

नोटः

१. अध्ययन समाप्त भएपश्चात तोकिएको समयभित्र गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।
२. अध्ययन समाप्त भएपश्चात तोकिएको अवधिसम्म अनिवार्य काम गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची-२

अध्ययन प्रतिवेदन

श्री मालारानी गाउँपालिका
खनदह, अर्घाखाँची

विषयः प्रतिवेदन पेश गरेको।

..... बाट छात्रवृत्तिमा छनौट भई.....सरकार वा संस्थाको छात्रवृत्तिमा वि.स.....मा .....विषयमा अध्ययन / तालिम गर्न गएकोमा सो अध्ययन तालिम सम्पन्न गरेकोले निम्न विवरण सहितको यो प्रतिवेदन पेश गरेको छु।

सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

उललेख गर्नुपर्ने विवरणः

क. अध्ययन वा तालिमको विषय

ख. अध्ययन वा तालिम दिएको संस्थाको नाम र ठेगाना

ग. अध्ययन वा तालिममा गएको स्थान

घ. हाशिल गरेको शैशिक योग्ता वा तालिम

ङ. अध्ययन वा तालिम समाप्त भएको मिति

च. अध्ययन वा तालिम अवधिभर अध्ययन संस्थानमा प्रयोग भएको पाठ्यक्रम (आफ्नो विषयसंग सम्बन्धित सबै तहको पाठ्यक्रमको एक प्रति संलग्न हुनुपर्ने)

छ. अध्ययन वा तालिम लिदा आइपरेका समस्याहरु

ज. अध्ययन वा तालिम लिदा भएको खर्च

झ. अध्ययन वा तालिम अवधिभर कुनै मान पदवी र पुरस्कार प्राप्त गरेको भए सोको विवरण(प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्ने

ञ. अध्ययन अवधिमा विषय परिवर्तन गरे नगरेको (यदि गरेको भए पुरा विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने)

मालारानी गाउँपालिका युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०६।०५

प्रस्तावना :

युवा शक्ति देशको राजनैतिक, आर्थिक र सामाजिक परिवर्तनको संवाहक हो । यो समुहलाई सक्रिय, उर्जावान र गतिशिल मानिन्छ । नेपाल कृषिप्रधान देश हो । यहाँका दुई तिहाई नागरिकहरु कृषि पेशामा संलग्न छन् तर युवाहरुमा यस पेशाप्रतिको आकर्षण आशा गरिए अनुसार हुन सकेको छैन । यसको उदाहरणका रुपमा हरेक दिनविदेश जाने युवाहरुको संख्यालाई लिन सकिन्छ । काम गर्न सक्ने सक्रिय, उर्जाशील, जोसिला युवाहरु दिनानुदिन विदेश जाने र नेपालका उत्पादन योग्य जमिन बाँझो हुने अवस्थाको अन्त्य नहुँदा सम्म हामी कृषि तथा पशु पालनको क्षेत्रमा आत्मनिर्भर हुनअसम्भव छ । युवाहरुको ज्ञान, सीपको विकास गरि उनीहरुको धारणमा परिवर्तन ल्याउदै उद्यमशीलता, सीप विकास र रोजगारी सिर्जना गर्न सकेमा विदेशिएका युवाहरुलाई फर्काउन र विदेश जाने सोंच बनाएका युवाहरुलाई रोक्न सकिन्छ । युवा परिचालन, सहभागिता र नेतृत्व विकास बिना कुनै पनि देशले विकासको अपेक्षित लक्ष्य हासिल गर्न सक्दैन । युवाहरुको सीप विकास, क्षमता विकास र अवसर प्रदानको माध्यमबाट समाज र देशको आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक रुपमान्तरण गर्न सकिन्छ । त्यसैले युवाहरुलाई कृषि तथा पशु उद्यम, सीप विकास, घरेलु उद्योग जस्ता क्षेत्रमा आकर्षण र उत्प्रेरित गरि स्वरोजगारको सिर्जना गर्दै समग्र राष्ट्र विकासको रणनीतिमा योगदान गर्नका लागि मालारानी गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि निर्माण गरि कार्यान्वयन गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यस कार्यविधिको नाम "युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन र कार्यान्वयन कार्यविधि २०७८" रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

क) "कार्यविधि" भन्नाले युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन र कार्यान्वयन कार्यविधि २०७८ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "अनुदान" भन्नाले प्रोत्साहन स्वरुप व्यवसायको परिमाणको आधारमा प्रदान गरिने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) "गाउँपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "व्यवसाय" भन्नाले स्थानीय स्तरमा युवाले सञ्चालन गरेका बाख्रा, गाई, भैसी, लोकल कुखुरा, बंगुर, टर्की, माछा पालन र तरकारी, फलफुल, खाद्यान्न बाली खेती लगायतका कृषि तथा पशुजन्य व्यवसायलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रम संचालनका लागी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) "कार्यक्रम" भन्नाले मालारानी गाँउपालिकाले आफै स्रोत वा अन्य सरकारी वा गैह्र-सरकारी संस्था संग साझेदारी गरि सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) "साझेदारी" भन्नाले स्थानीयतह, गैह्र-सरकारी संघ-संस्था, सामुदायिक संघ-संस्था, दातृ निकाय, सहकारी, निजी क्षेत्र, उपभोक्ता समितिआदि समेत सँग संयुक्त लगानीमा गरिने साझेदारी कार्यक्रमवा योजनालाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) "युवा" भन्नाले १८ देखि ५० वर्ष उमेर भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु गर्दछ ।

३. **उद्देश्यः** यस कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) व्यवसायमा आधारित अनुदान मार्फत कृषि तथा पशुपालन व्यवसायमा युवाहरुको आकर्षण वढाई उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने ।

ख) युवा उद्यमीहरुको मनोबल उच्च राखी कृषि तथा पशुपालन व्यवसायको क्षेत्रमा लगानी गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

ग) उपलब्ध भुमिको क्षेत्रफल तथा पशु वस्तुको संख्याको आधारमा उद्यम वर्गिकरण गरी उद्यमशिलता वृद्धि गर्ने ।

घ) कृषि तथा पशुवस्तु उपजमा गाँउपालिकालाई आत्मनिर्भर बनाउने ।

परिच्छेद-२

कार्यक्रमका क्षेत्र तथा उद्यमको वर्गीकरण

४. युवा उद्यमशिलता विकासका लागि अनुदान प्रदान गरिने वालि तथा पशुवस्तुहरु देहाय अनुसार हुनेछन्-

क) बाख्रापालन

ख) गाई भैसि पालन

ग) लोकलकुखुरा पालन

घ) तरकारी खेती

ङ) बंगुर पालन

च) टर्की पालन

छ) माछा पालन

ज) नगदे बालीखेती

झ) फलफुलखेती

ञ) खाद्यान्नबाली खेती

ज) अन्य

झ) गाउँपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा गाउँकार्यपालिकाले अनुदान कार्यक्रमका क्षेत्रहरु थपघट गर्न सक्नेछ ।

५. बाली तथा पशुवस्तु उत्पादन उद्यमहरुको वर्गिकरण देहायअनुसार हुनेछन्-

क) लघु उद्यम

ख) साना उद्यम

ग) मझौला उद्यम

घ) ठुला उद्यम

ङ) उद्यम वर्गिकरण जग्गाको क्षेत्रफल र पशुवस्तुको संख्याको आधारमा निर्धारण गरिएको छ । जग्गाको क्षेत्रफल तथा पशुवस्तुको संख्या अनुसार विस्तृत वर्गिकरण अनुसूची ४ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

च) उल्लेखित वर्गिकरण अनुसार गाँउपालिकाले उद्यमको दर्ता गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया तथा छनौटको मापदण्ड

६. कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया: कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

क) युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान गाउँ सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम, योजना तथा परियोजना मार्फत गर्नुपर्नेछ ।

ख) युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रममा सहभागि हुन इच्छुक युवाहरुलाई लक्षित गरि अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा १५ दिने सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

ग) प्रस्तावकहरुले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र सो अनुसारका कागजातहरु सहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा आवेदन फारम तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

घ) पेश भई आएका आवेदनहरुलाई छनौट समिति वा कार्यदलले स्थलगत अनुगमन गरि आवेदनहरु मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

७. छनौटको मापदण्ड: युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रमको आवेदन छनौटका मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

क) अनुदान कार्यक्रमको लागि आवेदनपेश गर्ने युवाहरुले नागरिकताको प्रतिलिपि, फोटो, वडा कार्यालय वा विषयगत शाखाको सिफारिस आवेदन साथ पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

ख) अनुदान रकम उद्यमीहरुको उत्पादनको स्रोत जस्तैः बाख्राको माउ, गाई भैंसि, जग्गाको क्षेत्रफल, तलाउको क्षेत्रफलको आधारमा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

घ) अनुदान प्राप्त गर्ने उद्यमीहरुले उत्पादनभएको वालि तथा पशुवस्तु सहकारी तथा समूह मार्फत सामुहिक वेचविखन गर्नु पर्नेछ ।

ङ) उत्पादन गर्ने वालि तथा पशुवस्तुको गुणस्तर न्यूनतम मापदण्ड भित्र परेको हुनु पर्नेछ ।

८. अनुदान रकम तथा सहयोगको मापदण्डः युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रमको अनुदान रकमको मापदण्ड देहायबमोजिम हुनेछन्:-

क) बाख्रापालनः बाख्रापालन गर्ने उद्यमीहरुलाई सुधारिएको खोर निर्माण तथा सुधारका लागि माउ संख्याको आधारमा प्रतिमाउ रु. ७५०० का दरले अनुदान प्रदान गरिने छ ।

ख) गाई भैंसि पालन गर्ने उद्यमीहरुलाई गोठ निर्माण तथा सुधारका लागि गाई भैंसि संख्याको आधारमा प्रतिगाई भैंसि रु. १२००० का दरले अनुदानप्रदान गरिने छ ।

ग) कुखुरापालन : लोकल कुखुरापालन गर्ने उद्यमीहरुलाई खोर निर्माण तथा सुधारका लागि माउ संख्याको आधारमा प्रति माउ रु. ३५०० का दरले र लटमा पाल्नेको हकमा वा ब्रोइलरको हकमा प्रतिचल्ला रु. १०० अनुदान प्रदान गरिने छ ।

घ) टर्कि पालनः टर्किपालन गर्ने उद्यमीहरुलाई खोर निर्माण तथा सुधारका लागिमाउ संख्याको आधारमा प्रतिमाउ रु. ५००० का दरले र लटमा पाल्नेको हकमा प्रति चल्ला रु. २०० अनुदान प्रदान गरिने छ ।

ङ) बंगुर पालनः वंगुर पालन गर्ने उद्यमीहरुलाई खोर निर्माण तथा सुधारका लागि माउ संख्याको आधारमा प्रतिमाउ रु. ८००० का दरले अनुदानप्रदान गरिने छ ।

च) तरकारी खेती:तरकारी खेती गर्ने उद्यमीहरुलाई तरकारीको विऊविजन तथा मलखाद खरिदका लागि जग्गाको क्षेत्रफलको आधारमा प्रति रोपनी रु. १५००० का दरले अनुदान प्रदान गरिने छ ।

छ) फलफुलखेतीः फलफुल खेती गर्ने उद्यमीहरुलाई फलफुलको विरुवा, मल खाद खरिद तथा व्यवस्थापनका लागि फलफुलको संख्याको आधारमा प्रतिबोट रु. २०० का दरले अनुदान प्रदान गरिने छ ।

ज) खाद्यान्न बाली बिऊ उत्पादनः खाद्यान्नबाली बिऊ उत्पादन खेती गर्ने उद्यमीहरुलाई मुल बिऊ, मलखाद खरिद तथा व्यवस्थापनको लागि लागि जग्गाको क्षेत्रफलको आधारमा प्रति रोपनी रु. १००० का दरले अनुदान प्रदान गरिने छ ।

झ) माछा पालनः माछा पालन गर्ने उद्यमीहरुलाई तलाउ निर्माण तथा मर्मत संभार, माछाको भुरा र दाना खरिदका लागि लागि तलाउको क्षेत्रफलको आधारमा प्रति रोपनी रु. २००००० का दरले अनुदान प्रदान गरिने छ ।

ञ) यहाँ उल्लेख नभएका अन्य रैथाने तथा नगदेबालीको हकमा संभावनाको आधारमा कार्यक्रम अनुगमन तथा व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

ट) प्रतियुवा उद्यमी अनुदान रकम अधिकतम रु. ३५,००० सम्म प्रदान गरिने छ । थप व्यवसाय विस्तारका लागि व्यवसायिक योजना अनुसार सुलभ कर्जा प्राप्तीका लागि सहजीकरण गरिने छ ।

ठ) उल्लेखित अनुदान रकमको दररेट युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रमको वार्षिक स्वीकृत वजेटको आधारमा सोहीवर्षका लागि के कतिप्रदान गर्ने भ न्ने गाँउ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४
कार्यक्रम संचालन, व्यवस्थापन तथा अनुगमन

९. युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रम संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र सहजीकरणका लागि देहाय बमोजिमको कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समिति रहनेछः-

क)	मालारानी गाउँपालिका	अध्यक्ष	- संयोजक
ख)	मालारानी गाउँपालिकाको	उपाध्यक्ष	- सदस्य
ग)	योजना शाखा प्रमुख		- सदस्य
घ)	सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख		- सदस्य
ङ)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		- सदस्य सचिव

१०. कार्यक्रम अनुमगन तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्ः-

क) अनुदान कार्यक्रम संचालनको विधि र रुपरेख ानिर्धारण गर्ने ।

ग) अनुदान कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्यांकन र नियमित समीक्षा गर्ने ।

ग) कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्थापकीय काम एवं समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

घ) युवा उद्यमशिलत ाविकास अनुदान कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी अन्य आवश्यक निर्णयहरु गर्ने ।

११. यवा उद्यम शिलता विकास अनुदान कार्यक्रमको लागि पेश गरिएका आवेदनहरुको मूल्यांकन गरी छनौटको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको अनुदान कार्यक्रम आवेदन छनौट समिति गठन गरिनेछः-

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- संयोजक

ख) सम्बन्धित शाखाको प्रमुख- सदस्य

ग) योजना शाखाको प्रमुख- सदस्य सचिव

१२. युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रम गाँउपालिकाको साझेदारीमा अन्य संस्थाले कार्यान्वयन गर्ने हकमा कार्यान्वयन गर्ने संस्थाले छनौट समिति गठन गर्नेछ । यस्तो समितिमा गाँउपालिकाको प्रतिनिधी अनिवार्य रुपमा रहने छ ।

१३. प्रस्तावना छनौट समितिको कामकर्तव्य र अधिकारः प्रस्तावना छनौट समितिले गाँउपालिकाको निर्धारित मापदण्डको आधारमा प्रस्तावना छनौट गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५
सम्झौता, भुक्तानी, प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्यांकन

१४. सम्झौताः युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रमको सम्झौता आवेदन छनौट समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।साझेदार संस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम प्रशासन प्रमुखले गर्नु पर्नेछ ।

१५. भुक्तानीः युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रमको सम्झौता भए पश्चात् अनुदानग्राहीहरुलाई सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ठ वा किस्ताबन्दिमा एसि पेयि चेक मार्फत भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१६. प्रतिवेदनः युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा कार्य सम्पन्न भए पश्चात पेश गर्नुपर्नेछ ।

१७. अनुगमन तथा मूल्यांकनः युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन आवश्यकता अनुसार वडा कार्यालय र कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समिति मार्फत गरिने छ ।

परिच्छेद-६
विविध

१८. लेखापरीक्षणः युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रमको लेखापरीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात वा कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले गर्नुपर्नेछ ।

१९. **समन्वयः** युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रमको व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्नको लागि सरोकारवाला नेपाल सरकारका निकाय, प्रदेश सरकारका निकाय र स्थानीय सरकारका निकायहरु बीच कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

२०. **पारदर्शिताः** युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रमको आम्दानी खर्च कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । कार्यक्रम छनौट, अनुगमन तथा मूल्यांकन र कार्यान्वयन गर्दा जनसहभागितामूलक विधिको अवलम्वन गर्नु पर्नेछ ।

२१. **संशोधन तथा हेरफेरः** यस कार्यविधीको कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन गाँउपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२२. **बाधा अडकाउ फुकाउन र व्याख्या गर्न सक्ने** : गाउँकार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा थपघट, हेरफेर, संशोधन, व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२३. **प्रचलित कानुन लागु हुनेः** युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा यस कार्यविधीमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र अन्यव्यवस्थाका सम्बन्धमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ । यस सन्दर्भमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा अस्पष्टता भएमा गाँउपालिकाको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

२४. **विविधः** युवा उद्यमशिलता विकास अनुदानकार्यक्रमको कार्यान्वयन गाँउपालिकाले आफै स्वयं कार्यान्वयन गर्ने हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य निकाय सँगको साझेदारीमा साझेदार निकायले कार्यान्वयन गर्ने हकमा यस कार्यविधिको अधिनमा रहि निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ६ को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

मालारानी गाँउपालिका,

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय, खनदह, अर्घाखाँची

लुम्विनी प्रदेश

युवा उद्यमशिलता अनुदान कार्यक्रममा सहभागिताको लागि आवेदन आह्वानको ढाँचा

सूचना प्रकाशित मिति : .....

मालारानी गाँउपालिकाको चालु आ. व. ..... का लागि स्वीकृत ..... तर्फका उत्पादनमा युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रममा (बाख्रा/गाई भैंसि/लोकलकुखुरा/वंगुर/तरकारी/माछा) सहभागि हुन १८ देखि ५० वर्षका युवा (महिला, पुरुष, अन्य) हरुद्धारा तोकिएको शर्तको अधिनमा रहि सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र आवेदन पेश गर्नुहुन यसै सूचना द्धारा जानकारी गराइन्छ । यस कार्यक्रमको कार्यक्षेत्रगत शर्त (TOR) तथा आवेदन फारम गाँउपालिकाको कार्यालय वा वेवसाइट..... ..... बाट डाउनलोड गर्न सकिन्छ ।

कार्यक्रमको विवरण

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-२

(दफा ६ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

मालारानी गाँउपालिका,

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय, खनदह, अर्घाखाँची

लुम्विनी प्रदेश

युवा उद्यमशिलता अनुदान कार्यक्रममा सहभागि हुन इच्छुक युवाहरुका लागि आवेदन पत्रको ढाँचा

श्री..... मितीः.....

.....गाउँपालिका / नगरपालिका

.....प्रदेश

.....जिल्ला

विषयः युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन पाउँ ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा मिती.....मा प्रकाशित सुचनाअनुसार म ..... ले युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रममा समावेश हुने चाहना भएकोले सो प्रयोजनका लागी तपशिलमा उल्लेखित अनुसारको कागजात संलग्न गरी निवेदन पेश गरेका छौ ।

तपसिल :

१.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

२. आवेदन फारम

३. पासपोर्ट साइजको फोटो

४. वडा कार्यालयको सिफारिस

अनुसूची-३

मालारानी गाँउपालिका,

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय, खनदह, अर्घाखाँची

लुम्विनी प्रदेश

युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक युवाहरुको लागि आवेदन फारमको ढाँचा

युवा उद्यमशीलता विकास अनुदान कार्यक्रममा सहभागिताका लागि

आवेदन फारम २०७८

आवेदकको नाम	
स्थायी ठेगाना	
गाउँ/टोल	
जन्ममिति	
नागरिकता नं. र जारी गर्नेजिल्ला	
मूख्यपेशा	
परिवार संख्या:	महिला: पुरुष: बालबालिका:
मूख्यपेशा	
बैदेशिक रोजगारबाट फर्केको भए सोको विवरण	कुन देशबाट कति समय सम्म के काम गरेर फर्कनु भएको हो?खुलाउने ।
फोन नं.	

हाल गरिरहेको कामको बिवरण:

विवरण	**मूख्यबाली/वस्तु/पंक्षी**	**क्षेत्रफल**	**सरदर वार्षिक उत्पादन**
कृषि			
पशु			
पंक्षी			
अन्य			

कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादनको प्रसोधन तथा बजारीकरण संग सम्बन्धित लघुउद्यम भए त्यसका बिवरण:

……

……

……

भाबीयोजना र प्रतिवद्धता

क. सं.	कृयाकलाप (के गर्ने)	संख्या/क्षमता (कति गर्ने)	बार्षिक उत्पादन लक्ष्य	उद्यम सञ्चालनका लागि परियोजनाबाट अपेक्षा गर्नु भएको न्यूनतम सहयोग

आवेदन पेश गर्ने

हस्ताक्षरः.....

नामः.....

ठेगानाः.....

सम्पर्क नं.....

अनुसूची-४

(दफा५ को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

मालारानी गाँउपालिका,

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय, खनदह, अर्घाखाँची

लुम्विनी प्रदेश

कृषि तथा पशुवस्तुमा आधारित लघु, साना, मझौला र ठुला उद्यम वर्गिकरणको विस्तृत विवरण

क्र.सं.	वलि तथा पशुवस्तु	लघु उद्यम	सानाउद्यम	मझौलाउद्यम	ठुला उद्यम
१	बाख्रापालन	३ देखि १० माउ सम्म	११ देखि २० माउ सम्म	२१ देखि ५० माउ सम्म	५१ माउभन्दा बढी
२	गाई भैसि पालन	२ वटा दुधालु गाई भैसि सम्म	३ देखि ५ दुधालु गाई भैसि सम्म	६ देखि १० दुधालु गाई भैसि सम्म	११ भन्दा बढी दुधालु गाई भैसि
३	वंगुर पालन	२ देखि ५ माउ सम्म	६ देखि १० माउ सम्म	११ देखि १५ माउ सम्म	१६ माउभन्दा बढी
४	लोकलकुखुरा पालन	५ देखि १० माउ सम्म	११ देखि ३० माउ सम्म	३१ देखि ५० माउ सम्म	५१ माउभन्दा बढी
५	तरकारी खेती	१ देखि २ कठ्ठा सम्म	३ देखि ४ कठ्ठा सम्म	५ देखि ६ कठ्ठा सम्म	६ कठ्ठा भन्दा बढी
६	माछा पालन	... देखि .... कठ्ठा सम्म	... देखि .... कठ्ठा सम्म	... देखि .... कठ्ठा सम्म	... कठ्ठा भन्दा बढी

अनुसूची ५

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

मालारानी गाँउपालिका,

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय, खनदह, अर्घाखाँची

लुम्विनी प्रदेश

युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रममा सहभागिहुन इच्छुक युवावीचको सम्झौतापत्रको ढाँचा

.....गाँउपालिका, ...(यस पछि प्रथमपक्षभनिने) र .....(यस पछि दोस्रो पक्षभनिने) विचव्यवसाय परिमाणको आधारमा अनुदानकार्यक्रम (बाख्रा/दुध/ कुखुरा/ तरकारी/बंगुर/माछा) मा तपसिलका सर्तहरु पालन गर्ने गराउने गरी यो द्विपक्षीय सम्झौता गरिएको छ ।

तपसिलः

सम्झौताका शर्तहरुः

१. गाँउपालिकामार्फत युवाउद्यमीहरुले ..... व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्नका लागि रु ..... (अक्षरुपीः ..... मात्र) प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

२. गाँउपालिकाले युवा उद्यमीहरुलाई व्यवसाय विकासको लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

३. गाँउपालिकाले उद्यमी सदस्यलाई आवश्यकतालिमहरु (उद्यमशिलताविकास, व्यवसायिक) प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

४. गाँउपालिकाले युवाउद्यमीलाई व्यवसाय विस्तार गर्नका लागि आवश्यक रकम सहुलियतकर्जाका रुपमा परिचालन गर्नका लागि वित्तिय निकायहरु सँग सहजीकरण गर्नेछ ।

५. युवाउद्यमी सदस्यले सहयोग रकमप्राप्त गरेको ३० दिनभित्रमा योजना गरे अनुसारको व्यवसाय शुरुवात गरि सक्नु पर्नेछ । उद्यमीले सञ्चालन गर्ने व्यवसायको न्यूनतममापदण्ड तयार गरी यसै सम्झौता साथ संलग्न गरिएको छ ।

६. गाँउपालिकाबाट अनुगमनगर्दा व्यवसाय शुरुवात नगरिएको वा मापदण्ड पुरा नभएको पाइएमा सहयोग प्राप्त रकम तुरुन्त फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७. युवाउद्यमी समुहमा आवद्ध हुनु पर्नेछ । आफ्नो उत्पादन समुह वा सहकारी मार्फत सामुहिक वजारीकरण गर्नु पर्नेछ ।

८. गाँउपालिकाले युवा उद्यमीहरुको व्यवसाय प्रवर्द्धनका लागि अभिभावकिय भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

७. गाँउपालिकाले मापदण्ड अनुसारको व्यवसाय सञ्चालनको सुनिश्चितता गर्न नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

दोस्रो पक्ष	प्रथमपक्ष
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नाम :
पद :	पदः
संस्थाः	कार्यालयः
रोहवर	
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
पदः	पदः
संस्थाः	कार्यालयः

इति सम्वत.....साल.....महिना.....गते रोज.....शुभम् ।

नोट : द्विपक्षीय सम्झौता हुँदाका बखत माथिका बुँदाहरुमा थपघट गर्न सकिनेछ र पालिकाको साझेदारीमा अन्य संस्थाले कार्यक्रम सञ्चालन गरेमा त्रिपक्षिय सम्झौता गरिने छ ।

अनुसूची-६
(दफा१५ को सँग सम्बन्धित)
मालारानी गाँउपालिका,
गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय, खनदह, अर्घाखाँची
लुम्विनी प्रदेश

युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रममा सहभागी युवा उद्यमीको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचयात्मक विवरण

उद्यमीको नामः	
ठेगानाः	
फोन नं.:	
नागरिकता नं.:	
पान नं.:	

२. व्यवसायको नामः

३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित परिवार संख्याःमहिलाः पुरुषः

४. कार्यान्वयन विधिः

५. क्रियाकलापः

६ कार्यक्रम सञ्चालन गर्दाको खर्च विवरण

क्र.सं.	क्रियाकलाप	परिमारण	दर	जम्माखर्च रकम	गाँउपालिका सहयोग	स्वयं लगानी
१	खोर गोठ सुधार					
२.						
३.						
४.						
५.						
६.						
	जम्मा रकम					

७. कार्यक्रमको अनुगमनः

अनुसूची-७

“मालारानी कृषि तथा पशु उद्यमशीलता विकास परियोजना” युवा लक्षित कार्यक्रमका लागि आवेदनमाग सम्बन्धी सुचना ।

प्रमाणिकरण मितिः २०७८/..../...

मालारानी गाँउपालिका र .....अर्घाखाँचीको सहजीकरणमा संचालित“ मालारानी कृषि तथा पशु उद्यमशीलता विकास परियोजना” को मुख्य लक्ष्य लक्षित परिवारहरुको वार्षिक आम्दानीमा वृद्धि गरी जीविकोपार्जन सुधार गर्नु रहेको छ । यस परियोजनाको निर्दिष्ट उद्देश्यहरुमा आबद्ध लाभग्राहीहरूलाई स्वावलम्वी महिला समूहहरू, युवा समुहहरू तथा सहकारीमा आबद्ध गरी सामाजिकपूँजीको अभिवृद्धि गर्नु, सुधारिएको बाख्रा, बंगुर तथा टर्की व्यवस्थापन, खाद्यान्नबाली (धान र गहुँ)को बीऊ उत्पादन रअन्य सम्भावित क्षेत्रहरूमा उन्नत प्रविधिहरूको अनुसरणबाट उत्पादन, उत्पादकत्व र उद्यमशीलता अभिवृद्धि गर्नु र विषयगत क्षेत्रको विकासका लागि संस्थागत संयन्त्र निर्माणार्थ सकारात्मक वातावरण सृजना गर्नु रहेकोछ ।

यसै अर्न्तगत सञ्चालन गरिने युवा लक्षित कार्यक्रमका लागि कृषि तथा पशुपंक्षीसंग सम्बन्धित व्यवसाय गरिरहेका वा गर्ने योजना बनाएका मालारानी गाँउपालिकाका युवाहरूबाट आवेदनका लागि यो सुचना प्रकाशित गरिएको छ ।

आवेदनपेश गर्नका लागिपूरा गर्नुपर्ने न्युनतम मापदण्डहरूः

- कृषि तथा पशुपंक्षीसंग सम्बन्धित व्यवसाय गरिरहेका वा गर्ने योजनामा रहेका १८-५० वर्ष उमेर समुहका युवाहरू (महिला, पुरुष वा अन्य)
- मालारनी गाँउपालिका भित्र स्थाई बसोबास भएका नेपाली नागरिक
- मुख्यपेशाको रुपमा कृषि र पशुपंक्षीपालनवा सो सम्बन्धीव्यवसाय गरि राखेका
- समुहमा आवद्ध भई काम गर्न इच्छुक
- नवीनतम् कृषि वस्तु उत्पादन सम्बन्धी व्यवसाय, बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केर कृषि तथा पशुपंक्षीसंग सम्बन्धित व्यवसाय गरिरहेकालाई विशेष प्राथमिकता दिइने
- उल्लेखित विवरण पूरा गरेका युवा व्यवसायीहरूलाई आवेदन पेश गर्न अनुरोध गरिन्छ ।
- आवेदन दिएका मध्य उपयुक्त र न्यूनतम मापदण्ड पूरा गरेकालाई प्रारम्भिक छलफलका लागि सम्पर्क गरिनेछ ।

आवेदनपेश गर्ने अन्तिममितिः २०७८.....

आवेदन पेश गर्ने स्थानः

आवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

१. निवेदन

२. आवेदन फारम

३. नागरिकताको प्रतिलिपी

४. फोटो

५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

नोटः मापदण्ड पुरा भई छनौटमा परेका उम्मेदवारलाई मात्र कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ ।

अनुसूची-८

युवा उद्यमशीलता विकास अनुदान कार्यक्रममा सहभागिताका लागि आवेदन फारम ढाँचा

आवेदकको नाम	
स्थायीठेगाना	
गाउँ/टोल	
जन्ममिति	
नागरिकता नं. र जारी गर्नेजिल्ला	
मूख्यपेशा	
परिवार संख्या:	महिला: पुरुष:बालबालिका:
मूख्यपेशा	
वैदेशिक रोजगारबाटफर्केको भए सोको विवरण	कुनदेशबाट कति समय सम्म के काम गरेर फर्कनु भएको हो?खुलाउने ।
फोन नं.	

हाल गरिरहेको कामको बिवरण:

विवरण	**मूख्यबाली/वस्तु/पंक्षी**	**क्षेत्रफल**	**सरदर वार्षिक उत्पादन**
कृषि			
पशु			
पंक्षी			
अन्य			

कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादनको प्रसोधन तथा बजारीकरण संग सम्बन्धित लघुउद्यम भए त्यसका बिवरण:

……

……

……

भाबीयोजना र प्रतिवद्धता

क्र.सं.	कृयाकलाप (के गर्ने)	संख्या/क्षमता (कति गर्ने)	बार्षिक उत्पादनलक्ष्य	उद्यम सञ्चालनका लागि परियोजनाबाट अपेक्षा गर्नु भएको न्यूनतम सहयोग

आवेदनपेश गर्ने

हस्ताक्षर:.....

नाम:.....

ठेगाना:.....

सम्पर्क नं.....

मालारानी गाउँपालिकाको ट्याक्टर संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०६।०५

पृष्ठभूमि :

मालारानी गाउँपालिकाले विकास निर्माणको कार्य, फोहोरमैला व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउनुका साथै आन्तरिक आयलाई प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यका साथ ट्याक्टर खरिद गरिसकेको अवस्थामा यसको संचालन र व्यवस्थापन कार्यका लागि ट्याक्टर संचालन सम्बन्धी कार्यविधि आवश्यक परेको हुनाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो **ट्याक्टर संचालन कार्यविधि, २०७८** स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यस कार्यविधिको नाम : **ट्याक्टर संचालन कार्यविधि, २०७८** रहने छ ।

ख) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई प्रमाणीकरण भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. ट्याक्टर संचालनको लागि देहायको दर रेट कायम गरि संचालन गर्नेः

मालारानी गाउँकार्यपालीकाको कार्यालयवाट उपभोक्ता समिति/निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालन हुने विकास निर्माणका कार्यहरूमा ढुवानी तथा कृषकहरुको खेतवारी जोत्ने प्रयोजनको लागि समेत देहाय बमोजिम दरमा संचालन गर्न सकिने छ ।

क) उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायीहरुलाई विकास निर्माणसंग सम्बन्धित कार्यमा ढुवानीको प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको दररेट कायम गरि ट्याक्टर भाडामा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- प्रति दिन ८ घण्टाको ३५००। (अक्षररुपी पैतिस सय मात्र) को दरले

ख) निजी व्यक्तिको लागि : कुनै व्यक्तिलाई कुनैपनि सामाग्री ढुवानीको लागी देहायको दररेटमा ट्याक्टर भाडामा

- प्रति दिन ८ घण्टाको ३५००। (अक्षररुपी पैतिस सय मात्र) को दरले

ग) कृषकको लागिः कुनै कृषकले खेतावारी खनजोत प्रयोजनको लागि ट्याक्टर भाडामा दिँदा देहायको दररेटमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ :

- प्रति घण्टाको १०००। (अक्षररुपी एक हजार मात्र) को दरले

घ) गाउँपालिका भित्रका कृषक तथा लघु उद्यमिहरुले उत्पादन गरेका कुनै बस्तु तथा सामाग्री गाउँपालिकाको केशेली घर सम्म ढुवानीको लागि कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

ङ) मालारानी गाउँपालिका भित्रका विभिन्न सडकहरुमा वर्षा यामको समयमा बनेका खाल्डाहरुको फिलिङ तथा सोको व्यवस्थापनको कार्य र विपद्जन्य अवस्थामा गाउँपालिकाको सम्बन्धित बजेट शिर्षक बाट खर्चको व्यवस्थापन हुने गरी गरिनेछ ।

३. ट्याक्टर भाडामा दिन सकिने सम्बन्धी प्रकृया

क) मालारानी गाउँपालिकामा रहेको ट्याक्टर भाडामा लिन चाहने कुनै पनि व्यक्ति तथा संस्थाले देहायको प्रकृया पुरा गरि ट्याक्टर भाडामा लैजान सक्नेछ :

- सम्बन्धित व्यक्ति तथा संस्थाले मालारानी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ
- गाउँपालिकाको राजश्व शाखामा तोकिएको भाडादर अनुसारको शुल्क तिरेको रसिद पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. ट्याक्टर संचालन कोषको व्यवस्थापन

क) भाडामा ट्याक्टर संचालन वापत प्राप्त भएको आम्दानी रकमलाई गाउँपालिकाको आन्तरीक आम्दानी कोषमा दाखिला गरि उक्त आम्दानी रकमको छुट्टै लेखा राख्नुपर्नेछ ।

५. ट्याक्टरको मर्मत संभार

क) मालारानी गाउँपालिकाको ट्याक्टर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भाडामा लगेको अवस्थामा विग्रीएमा वा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको मर्मत संभार गर्नुपर्ने दायित्व गाउँपालिकाको रहनेछ ।

ख) ट्याक्टरको मर्मत सम्भार वापतको खर्च मालारानी गाउँपालिकाको सवारी मर्मत संभार खर्च शिर्षकबाट बेहोरीनुपर्नेछ ।

६. ट्याक्टर संचालन समिति

क) ट्याक्टर संचालन व्यवस्थापन र सोको अनुगमन गर्न देहायका पदाधिकारीहरु रहेको ट्याक्टर संचालन व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति रहनेछ :

१.अध्यक्षः गाउँपालिका प्रमुख
२.सदस्यः अध्यक्षले मनोनित गरेको एक जना कार्यपालिकाको महिला सदस्य
३.सदस्यः अध्यक्षले मनोनित गरेको वडा अध्यक्षहरुमध्येवाट एक जना
४.सदस्यः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५.सदस्य सचिवः प्रशासन शाखा प्रमुख

ख) ट्याक्टर संचालन समिति ले आफ्नो कार्यसंचालन कार्यविधि आफै तय गर्न सक्नेछ ।

७. भाडादर संशोधन सम्बन्धी व्यवस्थाः

क) मालारानी गाउँपालिकाको ट्याक्टर भाडामा लगाईएको भाडादरमा संशोधन गर्नुपर्ने भएका ट्याक्टर संचालन समितिले संशोधित भाडादर कायम गरी गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने र सो भाडादर कार्यपालिकाके बैठकबाट स्विकृत भएमा शंशोधित भाडादर लागु गर्न सकिनेछ ।

८. ट्याक्टर चालक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः

क) देहायको योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई ट्याक्टर चालकको रुपमा सेवा करारमा प्रतिस्पर्धाको आधारमा छनौट गरी नियुक्त गरिनेछ ।

१. रितपुर्वक ट्याक्टर चालक अनुमति पत्र लिएको
२. ट्याक्टर चालकको रुपमा न्युनतम ३ वर्षको अनुभव भएको
३. कम्तिमा २० वर्ष उमेर पुरा भई ५० वर्ष ननाघेको
४. साधारण लेखपढ गर्न जानेको

९. ट्याक्टर चालकको मासिक तलव भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः

क) ट्याक्टर चालकको मासिक तलव ट्याक्टर संचालन समितिले निर्धारण गरेवमोजिम हुनेछ ।

ख) ट्याक्टर चालकले उपनियम (ख) बमोजिम पाउने तलव बाहेक प्रति दिन रु ३५० र खनजोतको कार्यमा खटिदा प्रति घण्टा रु ५० का दरले थप भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

१०. अवकाश दिन सकिनेः

क) आफ्नो पदको जिम्मेवारी पुरा नगरेको अवस्थामा ट्याक्टर चालकलाई ट्याक्टर संचालन समितिको निर्णयबाट जुनसुकै वखत पदबाट हटाउन सकिनेछ ।

११. ट्याक्टर चालकको आचार संहिता

क) ट्याक्टर संचालन कार्यविधि २०७८ को पूर्ण रुपमा परिपालना गर्नुपर्नेछ ।

ख) आफ्नो पेशागत भुमिका निर्वाह गर्ने क्रममा ईमान्दारिता र विश्वसनियतालाई कायम गर्दै आफ्नो पेशाको मान मर्यादामा खलल पुग्ने कुनै काम गर्न पाईने छैन ।

ग) मादक पदार्थ सेवन गरि टयाक्टर चलाउन पाईने छैन ।

घ) प्रचलित कानुनको पालना गर्नुपर्नेछ ।

१२. विविधः

क) ट्याक्टर संचालनको प्रक्रियामा कुनै बाधा, द्विविधा उत्पन्न भएमा सोको सहजिकरणक ट्याक्टर संचालन समितिले गर्नेछ ।

मालारानी गाउँपालिकाको बालक्लब तथा संजाल संचालन निर्देशिका, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०७।०५

प्रस्तावना: राष्ट्र निर्माण लागि बालबालिकाहरुको भूमिका महत्वपूर्ण हुने भएकोले उनीहरुको शारीरिक, सामाजिक, संवेगात्मक र बौद्धिक विकास गर्दै बालबालिकाहरुको हकहित एबं बाल अधिकारको विषयमा जनचेतना जगाई मालारानी गाउँपालिकामा सामाजिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक एबं अन्य सम्बद्ध क्षेत्रमा समेत बाल सहभागिता जुटाउन र बाल विकासका साथै बाल संरक्षणको पहल गर्न वाञ्छनीय भएकाले मालरानी गाउँकार्यपालिकाबाट यो निर्देशिका स्विकृत गरिएको छ।

परिच्छेद-१ : प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

१. यस निर्देशिकाको नाम " मालारानी गाउँपालिकाको बालक्लव तथा सञ्जाल संचालन निर्देशिका, २०७८" रहेको छ ।

२. यो निर्देशिका गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको देखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

क. "क्लव" भन्नाले यस निर्देशिकाको दफा ३ बमोजिम गठन भई वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएको बाल क्लवलाई जनाउँछ।

ख. "बाल सञ्जाल" भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठन भई गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा सूचीकृत भएको बाल सञ्जाललाई जनाउँछ।

ग. "गाउँपालिका" भन्नाले मालरानी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

घ. "पालिका अध्यक्ष" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

ङ. "पालिका उपाध्यक्ष" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

च. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ सम्झनुपर्छ।

छ. "तोकिएको" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको कार्यपालिका वा गाउँ सभाबाट तोकिएको सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद २ : बाल क्लव सम्बन्धी

३. **बालक्लवको गठन:**

१. गाउँपालिका क्षेत्रका विद्यालय तथा टोल/समुदायस्तरमा बालक्लव गठन गरिनेछ।

२. सम्बन्धित विद्यालय वा टोल/समुदायस्तरमा बालबालिकाको भेलाले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव र कोषाध्यक्ष १/१ जना तथा ४ देखि ६ जनासम्म सदस्य रहेने गरी बालक्लवको कार्य समिति गठन गर्नेछ।

३. उपदफा (२) बमोजिमको कार्य समितिको सदस्य रहने गरी बालक्लवको कार्य समिति गठन गर्नेछ।

क. सम्बन्धित विद्यालयमा अध्ययन गरिरहेको वा सम्बन्धित टोल समुदायमा बसोवास गरेको।

ख. उमेर १८ वर्ष ननाघेको।

ग. कक्षा ५ वा सो भन्दा माथिको कक्षामा अध्ययन गरिरहेको।

४. उपदफा (३) बमोजिम गठन भएको बालक्लवको कार्यसमितिले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा सूचीकर्त/आवद्धको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ।

५. वडा समितिको कार्यालयले आफ्नो वडा भित्र गठन भएका बाल क्लवहरुबाट उपदफा (४) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा अनुसूची २ बमोजिमको सुचिकृत आबद्धता दर्ता गरी अनुसूची ३ बमोजिम को प्रमाण-पत्र दिनुपर्नेछ।

६. बालक्लवले एक जना संरक्षक र बढिमा ५ जना सम्म रहेको सल्लाहाकार समितको गठन गर्नेछ।

४. बालक्लवको काम कर्तव्य र अधिकारः

क. बाल अधिकार सम्बन्धि राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय कानूनको बारेमा सचेतना गराउनु।

ख. बालसमूहको विस्तार र संगठनात्मक क्षमता अभिबृद्धि गर्ने।

ग. धर्म, वर्ण, लिङ्ग, जातजाति वा अन्य कुनै आधारमा बालबालिकाहरुलाई विना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्ने बारे जनचेतना जगाउने।

घ. बालबालिकाहरु माथि हुने घरयसी हिंसा, बाल यौन शोषण, बाल दुर्व्यवहार, बालश्रम, बाल बेचविखन, बाल विवाह जस्ता सामाजिक विकृतिका विरुद्ध स्थानीय रुपमा सचेतना जगाई सो को कानूनी उपचारको लागी पहल गर्ने।

ङ. बाल अधिकार सम्बन्धि बिबिध कार्यक्रमहरु संचालन गर्नु।

च. बाल विकास सम्बन्धी बिबिध कार्यक्रमहरु संचालन गर्नु।

छ. पूर्व बालाविकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहभागी गराउनु।

ज. बालबालिका सम्बन्धी हरेक गतिविधिमा सहभागी गराउनु।

झ. वातावरण स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमलाई बाल गतिविधिमा समावेश गराउनु।

ञ. आफ्नो समूह भित्रका बालबालिका सम्बन्धी विविध आधारमा तथ्याङ्क संकलन गर्नु।

ट. बालबालिकाहरुको समस्या पहिचान गरी सो समस्या सम्बन्धित नियकामा पुर्‍याउन र समाधान गर्ने प्रयत्न गर्नु।

ठ. जन्मदर्ता, बाल शिक्षा, बालिका शिक्षा, बालबृद्धि (तौल) सरसफाई, खोप पोषण, बालस्याहार, आयोडिनको महत्व जस्ता मातृ एवं बाल स्वास्थ्यको विषयमा सन्देश वाहकको रुपमा कार्य गर्ने।

ड. बालबालिकाहरुसँग सम्वन्धित रोग झाडा पखाला, निमोनिया तथा खुल्ला दिशा पिसाव मुक्त क्षेत्र वनाउने लगायतका विषयमा समाजमा जानकारी एवं सो को निराकरणको लागि चेतना जगाउनु।

ढ. गाउँपालिका तथा वडा समितिको कार्यालयबाट आमन्त्रण गरिएको वखत उपस्थित भै दिइएको जिम्मेवारी वहन गर्ने।

ण. पिछडिएका, जोखिममा परेका, विपन्न, द्धन्न एवं दैवी प्रकोपबाट पिडित बालबालिकाहरुको पुर्नस्थापनाको लागि पहल गर्न।

त. अन्य बाल समूहहरु वा निकायसँग समेत समन्वय गरी एकिकृत रुपमा काम गर्ने।

थ. बालबालिकाको पूर्ण विकासका लागी अन्य विविध रचनात्मक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।

द. एच.आई.भी. एड्सका सम्बन्धमा जनचेतना जागृत गराउने।

ध. बाल विवाह, बहुविबाह, अनमेल विवाह, जातिय भेदभाव एवं दाइजो प्रथा लगायत सामाजिक विकृतिको विरुद्ध जनचेतना जगाउने।

न. बालबालिकाहरुलाई विविध प्रतिस्पर्धात्मक गतिविधिमा विना भेदभाव बालबालिकालाई सरिक गराउन पहल गर्ने।

५. बाल क्लवको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:

१. बालक्लवको बैठकको अध्यक्षता कार्यसमितिको अध्यक्षले गर्नेछ।

२. कुल पदाधिकारी संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढि सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

३. बौठक महिनामा १ पटक अनिवार्य वस्नुपर्नेछ। आवश्यक परेमा अध्यक्षले सचिवसँग परामर्श गरी बैंठक बोलाउन सक्नेछ।

४. बैठकमा भएका छलफल र निर्णय छुट्टै निर्णय पुस्तिका खडा गरी अध्यक्षले प्रमाणित गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

५. बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था बाल क्लव आफौले निर्धारण गर्नेछ।

परिच्छेद ३: बाल सञ्जाल सम्बन्धी

६. **वडा सञ्जाल सम्बन्धी व्यवस्था :**

१. वडाभित्र क्रियाशिल रहेका विद्यालय र समुदायस्तरमा बालक्लवका प्रतिनिधि रहेको छुट्टै वडास्तरीय बाल सञ्जाल गठन गरिनेछ।

२. वडास्तरीय बाल सञ्जालमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव र कोषाध्यक्ष १/१ जना र ६ जनना देखि १० जनासम्म सदस्य रहनेछन्।

३. वडास्तरीय बालसञ्जालको संरक्षक वडा अध्यक्ष हुनेछ।

४. आमन्त्रित गरिएको वखत बाल सञ्जालको बैठकमा उपस्थित हुनु वडाका जनप्रतिनिधिहरुको कर्तव्य हुनेछ।

५. वडा बाल सञ्जालको कामकारवाही संचालन तथा बैठक व्यवस्थापन गर्नको लागी आवश्यक पर्ने फर्निचर, मसलन्द लगायतको व्यवस्था सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट मिलाईदिनु पर्नेछ।

६. वडा बालसञ्जालको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था यस कार्यविधिको दफा (५) मा उल्लेखित बालक्लवको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम नै हुनेछ।

७. वडास्तरिय बाल सञ्जालको काम, कर्तव्य र अधिकार यस कार्यविधिको दफा ४ मा उल्लेखित बालक्लवको काम कर्तव्य र अधिकार बमोजिम नै हुनेछ। यस बाहेक बालसञ्जालले देहायका थप कार्यहरु समेत सम्पादन गर्नुपर्नेछ।

क. वडा भित्र रहेका बालक्लवहरु विच सम्पर्क समन्वय र अनुगमन गर्ने।

ख. सम्पर्क र अनुगमनका क्रममा देखिएका सम्स्याहरु बैठकमा छलफल गरी वडाका जनप्रतिनिधि समेतको समन्वयमा समाधान गर्ने प्रयत्न गर्ने।

ग. वडास्तरमा संचालन हुने बालबालिका सम्बन्धी र अन्य कार्यक्रमहरुमा सक्रियतापूर्वक सहभागी हुने।

घ. पालिकास्तरिय बाल सञ्जाल सँग निकट सम्पर्कमा रहने र पालिका बालसञ्जालको निर्देशन बमोजिम कार्यहरु सम्पादन गर्ने।

ङ. विद्यालय र समुदायस्तरमा बालक्लवहरुको गठन र संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण र सहयोग गर्ने।

च. वडा बाल सञ्जालको गाउँपालिकामा सूचीकृत/आबद्धता दर्ताको लागि आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिई प्रमाण पत्र लिने।

७. **पालिका बाल सञ्जालको गठन:**

१. वडा बालसञ्जालका प्रतिनिधि समेत संलग्न हुने गरी एक पालिका बाल सञ्जाल गठन गरिनेछ।

२. पालिका बाल संजालमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव र कोषाध्यक्ष १/१ जना र १० जना सदस्य रहेनेछन्।

३. पालिका बाल सञ्जालको गठन समावेशी आधारमा गरिनेछ।

४. पालिका बाल सञ्जालको संरक्षकत्व पालिका प्रमुखमा निहीत रहने छ। बाल सञ्जालले बढीमा ७ जना रहने गरी सल्लाहकार समिति गठन गर्न सक्नेछ।

५. गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्याक्ष वा कार्यपालिका सदस्यलाई गाउँ बाल सञ्जालले बैंठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

६. पालिका बाल सञ्जालको कार्यालय संचालन तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर तथा मसलन्द सामान र यातायात खर्चको व्यवस्था गाउँपालिकाले मिलाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ४- विविध

८. **बाल क्लव र बाल सञ्जालको कार्यकाल**

१. विद्यालय वा समुदाय स्तरमा गठन भएका बालक्लव र वडा तथा पालिकास्तरमा गठन भएका वाल सञ्जालको कार्यकाल गठन भएका मितिले दुई वर्षको हुनेछ।

२. कार्यकाल समाप्त भएको १५ दिन भित्र बालवालिकाको भेलाले बालक्लव गठन गरी यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी वडा कार्यालयमा सूचिकृत/आवद्धताको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ।

९. **भङ्ग गर्न सकिने**

१. विद्यालय वा समुदाय स्तरमा गठन भएका बालक्लव र वडा बालसञ्जाल लगातार तीन महिना बैठक बस्न नसकेमा आफ्नो काम कर्तव्य प्रति उदासीन र निष्कृय रहेमा वा अनुशासनहीन कार्य बारम्बार गरेमा वडा समितिले भङ्ग गर्न सक्नेछ।

१०. **विधान बनाउन सकिने**

१. यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने बाल क्लवले आफ्नो काम कारवाही व्यवस्थित र नियमित गर्न विधान बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

२. उपदफा (१) बमोजिम विधान बनाएको अवस्थामा त्यस्तो विधान सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पेश गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

११. साधारण सभा सम्बन्धी व्यवस्था

१. कार्यविधि दफा ३ बमोजिम गठन भएका बालक्लवले वर्षको एक पटक विद्यालय वा समुदायका बालबालिकाको भेला वोलाई साधारण सभा गर्नुपर्नेछ।

२. बाल क्लवको अध्यक्षले साधारण सभाको अध्यक्षता गर्नेछ।

३. वाल क्लवको आम्दानी र खर्चको हिसाव किताब साधारण सभामा पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

१२. यसै कार्यविधि बमोजिम गठन भएको मानिने

१. हाल क्रियाशिल रहेका वडा वा समुदाय स्तरमा बालक्लब, वडा स्तरीय वाल सञ्जाल र पालिका स्तरीय बाल सञ्जाल यसै कार्य विधि बमोजिम गठन भएको मानिनेछ।

१३. सम्पर्क समन्वय गर्ने निकाय

१. बाल क्लव, बाल सञ्जाल सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने कार्य समबन्धी वडा कार्यालय र गाउँपालिका तहमा सामाजिक विकास शाखाबाट गरिनेछ।

अनुसुची-१
निवेदन-पत्र

मिति : .....

श्री वडा अध्यक्ष ज्यू,
वडा नं. .....
मालारानी गाउँपालिका।

विषय: बाल क्लव सूचिकृत/आबद्धता गरी पाउँ।

महोदय,
हामीले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, दफा १० को उपदफ (१) बमोजिम ..... नामको बालक्लव गठन गरेकाले मालारानी गाउँपालिकाको नियम बमोजिम बाल क्लव सुचिकृत/आबद्धता गर्नको लागि देहायको विवरण खुलाई निवेदन गर्दछौं।

बालक्लवको विवरण:

बालक्लवको नाम:
ठेगाना :
बालक्लवमा सदस्य संख्या जम्मा :
गठन मिति :
अध्यक्षको नाम :
सम्पर्क नं. :

संलग्न कागजातहरु :

१. बालक्लवको विधान १ प्रति
२. बाल भेलाले बालक्लव गठन गर्ने निसर्णय गरेको प्रतिलिपी
३. विद्यालयको हकमा विद्यालयको सिफारिस र समुदायको भए टोल विकास संस्थाको सिफारिस
४. बालक्लवको कार्यसमितिमा रहेका बालबालिकाहरुको जन्मदर्ताको प्रतिलिपी

भवदीय:
नाम :
पद:
सम्पर्क नं. :

अनुसुची-२

मालारानी गाउँपालिका

....नं. वडा कार्यालय

....., अर्घाखाँची

लुम्बिनी प्रदेश

बालक्लव सुचिकृत/आवद्धता गर्ने दर्ता किताब

क्र.स.	बालक्लबको नाम	ठेगाना	बालक्लबमा सदस्य संख्या		संरक्षकको नाम	स्थापना मिति	सुचिकृत नं. र मिति	अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं	प्रमाणित गर्ने
			बालक	बालिका					

अनुसुची-३

"कृषी पर्यटन र सहकारी, समृद्ध मालारानी"

मालारानी गाउँपालिका

.... नं. वडा समितिको कार्यालय

खनदह, अर्घाखाँची

लुम्विनी प्रदेश, नेपाल।

<u>बालक्लव आवद्धता प्रमाण-पत्र</u>

आवद्धता नं. .....

मिति :

श्री ..... बालक्लव अर्घाखाँची जिल्ला मालारानी गाउँपालिका वडा नं. ..... को प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ। बालअधिकार संरक्षण र सम्वर्द्धन कार्यमा नेपालको संविधान, बालअधिकार सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय महासन्धि, १९९८ तथा बालबालिका सम्बन्धी सबै कानुनहरुको अधिनमा रही बालअधिकार संरक्षण तथा गाउँपालिकाको बालमैत्री अभियानमा यहाँहरुको सकृय भूमिकाको अपेक्षा गर्दछौ।

<u>प्रमाणित गर्ने</u>

दस्तखत:

नाम:

मालारानी गाउँपालिकामा विभिन्न पदहरूको करार सेवामा पदपूर्तिको लागि संचालन गरिने परिक्षामा खटिने कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०७।०५

प्रस्तावना: मालारानी गाउँपालिकामा विभिन्न पदहरुमा करार सेवामा पदपूर्तिको लागि संचालन गरिने परिक्षामा खटिने कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड बनाउन बाञ्छनिय भएकोले मालारानी गाउँ कार्यपालिकाले यो मापदण्ड बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस नियमावलीको नाम "मालारानी गाउँपालिकामा विभिन्न पदहरुको करार सेवामा पदपूर्तिको लागि संचालन गरिने परिक्षामा खटिने कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८" रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा :

क. "पदपुर्ति समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको स्विकृत दरवन्दीअनुसार रिक्त पदमा करार सेवामा पदपुर्तिको लागि गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार गठन हुने समिति सम्झनु पर्दछ।

ख. "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ग. "गाउँपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२
सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

३. **परिक्षा संचालनमा परिक्षा केन्द्रमा खटिने कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था**

(१) लिखित परिक्षा संचालनमा परिक्षा केन्द्रमा खटिने कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. सुपरिवेक्षक (राजपत्रांकित कर्मचारी वा सो सरह)- रु १०००।- प्रति परिक्षा।

ख. केन्द्राध्यक्ष (राजपत्रांकित कर्मचारी वा सो सरह)- रु ९००।- प्रति परिक्षा।

ग. सहायक केन्द्राध्यक्ष (राजपत्रांकित तृतिय वा सो सरह वा ना.सु वा सो सरह)- रु ७००।— प्रति परीक्षा।

घ. व्यवस्थापक- रु ६००।प्रति परिक्षा

ङ. निरीक्षक (ना.सु. वा खरिदार वा सो सरह)- रु ५००।— प्रतिघण्टा।

च. कार्यालय सहयोगी- रु ३००।— प्रति परीक्षा।

छ. सुरक्षाकर्मी- रु ३००।— प्रति परीक्षा।

(२) खण्ड (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यदी कुनै कर्मचारीलाई छ कोष वा सोभन्दा टाढाबाट आउने गरी खटाईएमा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता वापतको रकम उपलब्ध गराईनेछ।

(३) लिखित परिक्षामा सफल उम्मेदवारहरुको अन्तरवार्ताको लागि खटिने कर्मचारीको सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ।

क. संयोजक (राजपत्रांकित वा सो सरह)- रु. १२००।— प्रतिसिफ्ट

ख. सदस्य (राजपत्रांकित वा सो सरह)- रु १२००।- प्रतिसिफ्ट

ग. विषय विज्ञ — रु.१२००।— प्रतिसिफ्ट

घ. सहयोगी कर्मचारी (ना.सु. वा खरिदार वा सो सरह)- रु. ५०० प्रतिसिफ्ट

ङ. कार्यालय सहयोगी- रु ३००।— प्रतिसिफ्ट

च. सुरक्षाकर्मी- रु. ३००।— प्रतिसिफ्ट

स्पष्टिकरण: "प्रतिसिफ्ट" भन्नाले बढिमा तीन घण्टाको समयलाई बुझाउनेछ।

(४) खण्ड (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यदी कुनै कर्मचारीलाई छ कोष वा सोभन्दा टाढाबाट आउने गरी खटाईएमा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता वापतको रकम उपलब्ध गराईनेछ।

४. परिक्षाको लागि तयार गरिएका प्रश्न पत्र निर्माणकर्ताको सेवा सुविधाः

१) विषयगत परिक्षाको लागि तयार गरिएको प्रश्नपत्रको हकमा प्रति प्रश्न रु २००। र बस्तुगत प्रश्नपत्रको हकमा प्रति प्रश्न रु १००। का दरले प्रश्न निर्माणकर्तालाई रकम उपलब्ध गराईनेछ।

५. उम्मेदवारको लिखित परिक्षाको उत्तर पुस्तिका जांच गर्ने परिक्षकले प्राप्त गर्ने सुविधा :

१. उत्तर पुस्तिका जांचको लागि राजपत्रांकित वा अधिकृतस्तर वा सो सरहको कर्मचारीलाई खटाईनेछ।

२. उत्तर पुस्तिका जांच गर्ने परिक्षकले प्रति उत्तर पुस्तिका विषयगत भए रु. २०० र वस्तुगत भए रु. १०० प्राप्त गर्नेछ।

६. **पदपूर्ति समितिमा रहने पदाधिकारीहरुको सुविधा :**

१. पदपूर्तिमा रहने पदाधिकारीले प्रति बैठक रु १५००। का दरले बैठक भत्ता वापतको रकम प्राप्त गर्नेछ।

७. **यसै बमोजिम भएको मानिने:**

१. यो मापदण्ड बन्नुपुर्व पदपूर्ति सम्बन्धमा भएका कार्यहरु यसै बमोजिम भएको मानिने र यसै मापदण्ड अनुसार सुविधा दिएको मानिनेछ।

मालारानी गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०७।०५

प्रस्तावना: गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ को उपदफा (४) खण्ड (ख) मा भएको ब्यवस्था वमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई ब्यवस्थित र प्रभावकारी तुल्याउन वाञ्छनीय भएकोले,

मालारानी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद– १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यस कार्यविधिको नाम "मालारानी गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा**: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,–

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ख) "अनुगमन" भन्नाले नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह उचित ढङ्गले भए, नभएको वा अपेक्षित नतिजा हासिल भए, नभएको सम्बन्धमा यस कार्यविधि बमोजिम गरिने निरन्तर वा आवधिक रुपमा गरिने निगरानी, सूचना सङ्कलन, विश्लेषण तथा सुधारात्मक कार्य सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यक्रम" भन्नाले गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्था एबम् सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रम समेतलाई जनाउँछ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ङ) "नागरिक समाज" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र नागरिक समाजको रुपमा दर्ता भएका वा नभएका नागरिक अधिकारका लागि कृयाशिल संस्था वा व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(च) "प्रतिवेदन" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यको नतिजा समावेश गरिएको दस्तावेज सम्झनु पर्छ।

(छ) "योजना" भन्नाले गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्था एबम् सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालित विकास निर्माण कार्य समेतलाई जनाउँछ।

(ज) "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

(झ) "सुपरिवेक्षण" भन्नाले अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न यस कार्यविधि बमोजिम समिति वा सो कामको निमित्त जिम्मेवार कर्मचारी वा पदाधिकारीबाट गरिने स्थलगत निरीक्षण वा चेकजाँच वा रेखदेख सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ।

(ञ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद– २
समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति**: (१) योजना तथा कार्यक्रमको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति रहनेछः–

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष – संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले तोकेका एक जना महिला सहित कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट दुई जना – सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

(घ) प्रमुख, प्राविधिक शाखा - सदस्य

(ङ) प्रमुख, योजना विभाग/महाशाखा/शाखा – सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार नागरिक समाजका प्रतिनिधि, सञ्चारकर्मी र सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) समितिले आफ्नो कामलाई छिटोछरितो र प्रभावकारी बनाउन कार्यपालिकाबाट समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्य मध्येबाट संयोजक रहने गरी विषयगत रुपमा अनुगमन टोली गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम स्थलगत अनुगमन गर्दा सम्वन्धित योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन वा सुपरिवेक्षणमा संलग्न कर्मचारीलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ।

४. **समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार**: (१) योजना तथा कार्यक्रमबाट अपेक्षा गरिएको नतिजा प्राप्तिका लागि सहजीकरण गर्ने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रमुख जिम्मेवारी हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित कामका अतिरिक्त समितिका अन्य काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) गाउँपालिकाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रम अनुगमनका लागि वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यपालिकालाई जानकारी दिने,

(ख) कार्यतालिका अनुसार नियमित र आवश्यकता अनुसार आकस्मिक अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,

(ग) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार समितिका कृयाकलापहरुमा विज्ञलाई संलग्न गराउने,

(घ) अनुगमन सम्पन्न भएको पन्ध्र दिनभित्र सोको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी छलफल गर्ने गराउने,

(ङ) अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयमा सुधारका लागि सम्बन्धित प्राविधिक तथा सम्बद्ध उपभोक्ता समिति, परामर्शदाता एबम् निर्माण व्यबसायीलाई निर्देशन दिने,

(च) योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखा परेका विवाद वा समस्याहरुको समाधानका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(छ) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको क्रममा कुनै हिनामिना, अनियमितता वा तोकिएको गुणस्तर र परिमाण नभएको व्यहोरा यकिन हुन आएमा आवश्यक कारबाहीको लागि रायसहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ज) अनुगमन कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी गरी आर्थिक वर्षको अन्तिममा कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(झ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र कार्यालयको वेबसाइट र अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने ब्यवस्था मिलाउने।

परिच्छेद– ३
अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

५. **योजना तथा कार्यक्रमको वर्गीकरण**: (१) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणका लागि योजना तथा कार्यक्रमलाई विषयगत क्षेत्रका आधारमा देहाय वमोजिम वर्गीकरण गरिनेछः–

(क) पूर्वाधार विकास योजना,

(ख) चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास सम्वन्धी कार्यक्रम,

(ग) स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रम।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको वर्गीकरण एवम् योजना तथा कार्यक्रममा गरिने लगानी समेतका आधारमा समितिले अनुगमनको प्राथमिकता निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणको लागि बेग्लाबेग्लै ढाँचा र विधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

६. **अनुगमन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने**: अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछः–

(क) कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको एकीन गर्ने,

(ख) कामको तोकिएको परिमाण, लागत र गुणस्तर कायम गराउने,

(ग) योजना वा कार्यक्रमको डिजाइन वा कार्यान्वयनको क्रममा भएका गल्ती वा कमजोरी तत्काल सुधार गरी सार्वजनिक कोषको अपव्यय हुनबाट रोक्ने,

(घ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई पारदर्शी र सहभागितामूलक बनाई नागरिकमा गाउँपालिकाले गर्ने विकास निर्माण कार्यप्रति सकारात्मक भावनाको विकास गराउने।

७. **अनुगमन विधि**: (१) समितिले गाउँपालिकाबाट सञ्चालित एबम् गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्थाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्दा समितिले देहायकामध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै विधिको प्रयोग गर्न सक्नेछः–

(क) कार्यान्वयनमा संलग्न व्यक्ति समूह वा निकायबाट नियमित प्रतिबेदन लिने,

(ख) स्थलगत अवलोकन गर्ने,

(ग) लाभान्वित वर्ग तथा सरोकारवालाहरुसँग छलफल गर्ने,

(घ) नागरिक समाजका संस्था तथा आमसञ्चारका माध्यम परिचालन गर्ने,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्ने,

(च) योजनाको प्राविधिक परीक्षण गर्ने,

(छ) सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण तथा समितिले उपयुक्त ठहर गरेका अन्य विधिहरु।

(३) उपदफा (२) मा उल्लिखित विधिका अतिरिक्त कुनै योजना वा कार्यक्रमको सम्बन्धमा अन्य तरिकाबाट पृष्ठपोषण, प्रतिकृया वा सुझाव प्राप्त भएको अवस्थामा समितिले त्यस्तो विषयको अभिलेख राखी तथ्यगत विश्लेषणको आधारमा आवश्यक कारवाही अघि बढाउन सक्नेछ।

८. **वडास्तरीय अनुगमन समिति**: (१) वडास्तरमा सञ्चालन गरिने योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको वडास्तरीय अनुगमन समिति रहनेछः–

(क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष	– संयोजक
(ख) वडा समितिका सदस्यहरु	– सदस्य
(ग) सम्बन्धित वडाको प्राविधिक	– सदस्य
(घ) वडा सचिव	– सदस्य सचिव

(२) वडास्तरीय अनुगमन समितिले आवश्यकता अनुसार नागरिक समाजका प्रतिनिधि, सञ्चारकर्मी र सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) वडास्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयका सम्बन्धमा समितिलाई नियमित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

९. **उपभोक्ता समितिबाट अनुगमन गर्ने**: (१) तोकिएको गुणस्तर तथा परिमाण कायम गरी निर्धारित समयमा योजना सम्पन्न गर्न उपभोक्ताहरुको भेलाबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित बढीमा पाँच सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्ने कार्य उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कै समयमा गर्नुपर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम गठित अनुगमन समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका वाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

(ख) योजना कार्यान्वयन तोकिएको परिमाण, गुणस्तर र कार्यतालिका अनुसार भए नभएको एकीन गर्ने र नभएको अवस्थामा सम्बन्धित पक्षलाइ सचेत गराउने,

(ग) समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(घ) योजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने।

(४) उपभोक्ता समितिले योजनाको अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा यस दफा बमोजिमको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ।

१०. **अनुगमन तालिका तयार गर्नुपर्ने:** (१) समितिले योजना कार्यान्वयन तालिका अनुरुप हुने गरी वार्षिक अनुगमन तालिका तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम तयार भएको तालिकालाई समितिबाट निर्णय गराई कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको तालिका उपर आवश्यक छलफल गरी कार्यपालिकाले आवश्यक पृष्ठपोषण दिन सक्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम तयार भएको अनुगमन तालिका सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, निर्माण ब्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक, सम्वन्धित वडा समिति र सुपरीवेक्षणको लागि तोकिएको कर्मचारीलाई अग्रिम रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

११. **अनुगमन कार्यको लागि स्रोतको प्रबन्धः** (१) अनुगमन कार्यतालिका बमोजिम समितिको कार्यजिम्मेवारी पुरा गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको प्रबन्ध कार्यपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरी गर्नुपर्नेछ।

(२) स्वीकृत वार्षिक बजेटका आधारमा कार्यतालिका वमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(३) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यमा संलग्न रहने समितिका पदाधिकारीको भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यबस्था प्रचलित प्रदेश कानूनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

१२. **पूर्वाधार विकास योजनाको अनुगमनः** (१) समितिले पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको प्रकृति र आकार हेरी सम्भव भएसम्म निर्माण कार्य प्रारम्भ हुनुपूर्व, निर्माणाधीन अवस्था र निर्माण सम्पन्न भएपछि गरी तीन चरणमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्माण कार्य प्रारम्भ हुनु अघि गरिने अनुगमन देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची १ को ढाँचामा गर्नु पर्नेछः

(क) योजनाको स्वीकृत लागत र लागत व्यहोर्ने स्रोत,

(ख) योजना कार्यान्वयन गरिने स्थान,

(ग) लाभग्राही समुदायका सरोकारका विषयहरु,

(घ) निर्माण गरिने संरचनाको किसिम, आकार वा परिमाण, डिजाइन, गुणस्तर,

(ङ) आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री तथा जनशक्तिको आपूर्ती स्रोत र सोको गुणस्तर,

(च) स्वीकृत लागत अनुमान तथा डिजाइनमा आउन सक्ने संभावित परिवर्तन तथा जोखिम।

(३) समितिले पूर्वाधार योजनाको निर्माणधीन अवस्थामा देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची २ को ढाँचामा अनुगमन गर्नुपर्नेछः–

(क) योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुप भए नभएको,

(ख) योजना कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा अवरोध,

(ग) सम्झौताका शर्तको पालना,

(घ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अनुगमन गर्दा त्यस्तो योजना वा कार्यक्रम कम्तीमा पचास प्रतिशत भन्दा बढी निर्माणकार्य सम्पन्न भैसकेको हुनु पर्नेछ।

(५) समितिले पूर्वाधार योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नुपर्नेछः–

(क) योजना स्वीकृत डिजाइन अनुसार सम्पन्न भए नभएको,

(ख) स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार काम सम्पन्न भए नभएको,

(ग) निर्माण कार्यको गुणस्तर र समय,

(घ) डिजाइन वा लागतमा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्था,

(ङ) योजनाबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था भए नभएको,

(च) योजनामा तोकिए बमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालना भए नभएको,

(छ) योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपना।

१३. **चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास कार्यक्रमको अनुगमन**: समितिले चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास सम्वन्धी कार्यक्रमको प्रगति अनुगमन गर्दा कार्यक्रम लागत, सहभागिता, समयावधि, सिकाइका विषयवस्तु र लाभग्राहीको पृष्ठपोषण जस्ता विषय समावेश गरी अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

१४. **स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको अनुगमन**: समितिले स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको प्रगति अनुगमन गर्दा लाभग्राही समूदायले गाउँ/नगरपालिकाबाट प्राप्त ऋण वा अनुदानको मात्रा, प्रदान गरिएका यन्त्र औजार र उपकरण तथा प्राविधिक सहायताको प्रकृति, प्राप्त सहायताको उपयोगको अवस्था, लाभग्राहीको संख्या, सहभागिलाई उपलब्ध गराइएको सहयोगको पर्याप्तता जस्ता विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

१५. **अनुगमनको तयारी**: (१) सदस्य सचिवले समितिका पदाधिकारीलाई स्थलगत अनुगमनमा जानुअघि अनुगमन गरिने योजना तथा कार्यक्रम, जाने र फर्किने समय, भ्रमणको सवारी साधन लगायतका विषयमा जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) स्थलगत अनुगमन गर्दा समितिले योजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित लागत अनुमान, सम्झौता जस्ता कागजातहरु तथा अनुमन स्थलको जानकारी लिने तस्वीर खिच्नको लागि क्यामेरा लगायतका साधनको समेत सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ।

(३) सदस्य सचिवले अनुगमनको क्रममा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी, लाभग्राही समुह र सुपरिवेक्षणको लागि जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई अनुगमन स्थलमा उपस्थितिको लागि पूर्वसूचना गर्नु पर्नेछ।

(४) समितिले स्थलगत अनुगमन गर्दा अध्यक्ष/प्रमुखलाई समेत अग्रिम जानकारी दिनु पर्नेछ।

(५) समितिले स्थलगत अनुगमनको क्रममा गाउँपालिका वा वडाको निर्वाचनमा निकटतम प्रतिद्वन्द्वी रहेका उम्मेद्वार वा दलसँग आवद्ध व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समेत सम्लग्न गराई पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद– ४
प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने**: (१) समितिले अनुगमन सम्पन्न भएपश्चात बैठक बसी छलफल गर्ने र सो छलफल तथा स्थलगत अनुगमनबाट सङ्कलन गरिएका सूचना तथा विवरण समेतका आधारमा

प्रतिवेदन तयार गरी अनुगमन सम्पन्न भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सोको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी छलफल गर्ने गराउने,

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अनुगमनको क्रममा सम्वन्धित योजना वा कार्यक्रमको अवस्था झल्किने गरी लिइएका तस्वीर समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन सदस्य सचिवले तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन समितिका संयोजक मार्फत छलफलको निमित्त कार्यपालिका वैठकमा प्रस्तुत गरिनेछ।

(५) अनुगमन प्रतिवेदन बेगर समितिका पदाधिकारीलाई कुनै किसिमको भत्ता वा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

१७. **अनुगमन प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विषय**: (१) अनुगमन समितिले दफा १६ बमोजिम तयार गरिने अनुगमन प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरु समावेश गर्नु पर्नेछः–

(क) स्रोत साधनको प्राप्ति र प्रयोगका क्रममा स्वीकृत बजेट र समय तालिका अनुसार भए नभएको,

(ख) अपेक्षित प्रतिफलहरु समयमै र लागत प्रभावकारी रुपमा हासिल भए नभएको,

(ग) कार्यान्वयनकर्ताको कार्यदक्षता र तत्परता के कस्तो छ,

(घ) कार्यान्वयनमा के कस्ता समस्या र बाधा व्यबधानहरु देखिएका छन् र तिनको समाधानका निमित्त के कस्ता उपायहरु अवलम्बन गर्नु पर्छ।

(२) समितिले दफा २२ को उपदफा (२) बमोजिम वडास्तरीय अनुगमन समितिले पेश गरेको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयलाई समेत आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सक्नेछ।

१८. **प्रतिवेदन उपरको कारवाही**: (१) समितिले दफा १६ बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदन उपर कार्यपालिकाको वैठकमा कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक छलफल गर्ने व्यबस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) समितिको प्रतिबेदनको आधारमा कार्यपालिकाले योजना कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटीहरु सच्याउन तथा समय र गुणस्तर कायम गर्न उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यबसायी, परामर्शदाता तथा सम्बद्ध कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट दिइएका निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तब्य हुनेछ।

१९. **भुक्तानी गर्दा ध्यान दिनुपर्ने**: (१) कार्यालयले योजना वा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भूक्तानी गर्दा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समिति र उपभोक्ता समिति अन्तर्गतको अनुगमन समितिले पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(२) योजना वा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भूक्तानी दिनुअघि अनुगमन प्रतिवेदनले औल्याएका गम्भीर प्रकृतिका विषयहरुमा आवश्यक सुधार गरेको व्यहोरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट सुनिश्चित गरिएको हुनु पर्नेछ।

परिच्छेद – ५
विविध

२०. **अनुगमन गर्नसक्ने**: (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनुसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यापालिका तथा अध्यक्षले गाउँपालिकाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार स्थलगत अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(२) समितिले वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट दफा ८ बमोजिम अनुगमन गरिने योजना तथा कार्यक्रमको समेत आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्न सक्नेछ।

२१. **जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने**: (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्वन्धी कार्यको समन्वय, सहजीकरण, कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि योजना शाखालाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकामा अनुगमन सम्बन्धी कामका लागि बेग्लै शाखा वा एकाइ रहेको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी सोही शाखा वा एकाइको हुनेछ।

२२. **कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने**: (१) वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिने अनुगमनमा समेत यस कार्यविधिमा भएका व्यबस्थालाई पालना गर्नुपर्नेछ।

(२) वडास्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदनको एक प्रति अनुगमन सम्पन्न भएको सात दिनभित्र समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

२३. **चेकलिष्ट तयार गर्न सक्ने**: समितिले योजना तथा कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन गर्दा यस कार्यविधिमा भएको व्यबस्था अनुरुप विवरण संकलनका लागि अलग्गै चेकलिष्ट तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ।

२४. **संशोधन वा हेरफेर**: कार्यपालिकाले समितिसँगको परामर्शमा यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

२५. **बाधा अड्काउ फुकाउ**: यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची– १

(दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको कार्य प्रारम्भ हुनु पूर्व गरिने अनुगमनमा प्रयोग गरिने ढाँचा

क्र.सं.	शिर्षक	विवरण
१.	अनुगमन गरिने योजनाको नाम	
२.	योजनास्थल/ठेगाना	
३.	योजनाको स्वीकृत लागत अनुमान रु.	
४.	सम्झौता रकम रु.	कुल सम्झौता रकम रु. ...जनसहभागिता/ लागत सहभागिताको रकम रु. .....
५.	बहुवर्षीय योजनाको हकमा	कुल लागतः .....चालु आ.व.को विनियोजन .....
६.	योजना सम्झौता मितिः	
७.	योजना शुरु तथा सम्पन्न हुने मिति	शुरु हुने मितिः ..... सम्पन्न हुने मितिः .....
८.	लाभान्वित जनसंख्या	
९.	कार्यान्वयन गर्ने निकायको नाम र सम्पर्क व्यक्ति र सम्पर्क नम्बर	
१०.	निर्माण गरिने संरचनाको किसिम, आकार वा परिमाण	
११.	संरचना निर्माण भए डिजाइन अनुसारको फाउण्डेशन भए नभएको	
१२.	आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री तथा जनशक्ति आपूर्तीको स्रोत र सोको गुणस्तर	
१३.	भौगोलिक एवं वातावरणीय जोखिम	
१४.	स्वीकृत लागत अनुमान तथा डिजाइनमा आउन सक्ने संभावित परिवर्तन तथा जोखिम	
१५.	लाभग्राही समुदायको सरोकारको विषय, धारणा र सुझाव	
१६.	संलग्न प्राविधिकको धारणा	
१७.	नागरिक समाज र राजनैतिक दलका प्रतिनिधिको धारणा	
१८.	समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी र सुझाव	

नोटः

१. क्र.सं. ९ मा उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजना भए उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नम्बर राख्ने, गैरसरकारी संस्था/सामुदायिक संस्थाबाट कार्यान्वयन भएको योजना भए सम्बन्धित संस्थाको तर्फबाट तोकिएको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क नम्बर र निर्माण व्यवसायीबाट कार्यान्वयनको भएको योजना भए सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको तर्फबाट तोकिएको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने।

२. क्र.सं. १३ वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने योजना भए सो बमोजिम मूल्याङ्कन भए नभएको र योजनाबाट अन्य सिंचाई, खानेपानी, सडक जस्ता स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार तथा निजी भौतिक पूर्वाधारमा क्षती पुग्न सक्ने अवस्था भए नभएको उल्लेख गर्ने।

अनुसूची– २

(दफा १२ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार योजनाको निर्माणधीन अवस्थामा गरिने अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने ढाँचा

अनुगमन गरेको मितिः .....

१. योजनाको नामः .....

२. योजना निर्माणस्थलः .....

३. योजना निर्माण शुरु मितिः ..... ४. योजना सम्पन्न हुनुपर्ने मितिः .....

५. भौतिक प्रगतिः ..... प्रतिशत ५. वित्तीय प्रगति ..... प्रतिशतः

६. सम्झौता रकमः ..... हालसम्म भुक्तानी रकमः ..... भुक्तानी बाँकी रकमः .....

७. योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुपः (क) भएको (ख) नभएको

८. निर्माण कार्यको अवस्थाः

(क) निर्माणस्थलमा आवश्यक निर्माण सामग्रीको उपलब्धता भए नभएको

(ख) उपलब्ध निर्माण सामग्री तोकिएको गुणस्तर बमोजिम भए नभएको

(ग) गुणस्तर परीक्षण भए नभएको र भएको भए सोको नतिजा

(घ) आवश्यक जनशक्तिको पर्याप्तता भए नभएको

(ङ) मेशीनरी औजार र उपकरण व्यवस्थापनको अवस्था

९. योजना कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा अवरोधः .....

१०. योजना कार्यान्वयनमा सम्झौताका शर्तको पालनाः

(क) भएको (ख) नभएको (ग) नभएको भए पालना नभएको विषय र सोको कारणः .....

११. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः .....

१२. स्थानीय उपभोक्ता/नागरिकहरुको धारणा वा प्रतिकृयाः .....

१३. संलग्न प्राविधिकको धारणा र प्रतिबद्धताः .....

१४. अघिल्लो अनुगमनको क्रममा दिइएका सुझाव कार्यान्वयनको अवस्थाः .....

१५. समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः .....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नामः	पदः	दस्तखतः .....
ख. नामः	पदः	दस्तखतः .....
ग. नामः	पदः	दस्तखतः .....
घ. नामः	पदः	दस्तखतः .....
ङ. नामः	पदः	दस्तखतः .....

अनुसूची– ३

(दफा १२ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि गरिने अन्तिम अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने अनुगमनको ढाँचा

अनुगमन गरेको मितिः .....

१. योजनाको नामः .....

२. योजना निर्माणस्थलः वडा नं. ..... स्थानः .....

३. योजना निर्माण शुरु मितिः ..... ४. योजना सम्पन्न भएको मितिः .....

५. सम्झौता रकम रु. ..... हालसम्मको भुक्तानी रु. .....

६. भौतिक प्रगतिः ..... प्रतिशत

७. योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुप सम्पन्न भए नभएको

८. योजना कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालना भए नभएको

९. उपभोक्ताहरुको लागत सहभागिताको अवस्थाः

१०. डिजाइन वा लागतमा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्थाः .....

११. योजनाबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था भए नभएकोः .....

१२. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपना .....

१३. सार्वजनिक सुनुवाई तथा सार्वजनिक परीक्षण गरे नगरेको

१४. उपभोक्ता समिति अन्तर्गत रहेको अनुगमन समितिको निर्णय तथा सुझाव

१५. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः .....

१६. स्थानीय उपभोक्ता/नागरिकहरुको धारणा वा प्रतिकृयाः .....

१७. अघिल्लो अनुगमनको क्रममा दिइएका सुझावको कार्यान्वयनको अवस्थाः

१८. संलग्न प्राविधिकको धारणा र प्रतिबद्धताः .....

१९. समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः .....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नामः	पदः	दस्तखतः .....
ख. नामः	पदः	दस्तखतः .....
ग. नामः	पदः	दस्तखतः .....
घ. नामः	पदः	दस्तखतः .....
ङ. नामः	पदः	दस्तखतः .....

अनुसूची –४

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास कार्यक्रमको अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने ढाँचा

अनुगमन गरेको मितिः .....

१. कार्यक्रमको नामः .....

२. कार्यक्रम सञ्चालन स्थानः वडा नं. ..... स्थानः .....

३. कार्यक्रम शुरु मितिः ..... सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः .....

४. कार्यक्रमको प्रकृतिः क. चेतनामूलक, ख. क्षमता अभिवृद्धि ग. सीप विकास

५. कार्यक्रमको कुल लागतः रु. ..... कार्यालयबाट उपलब्ध हुने रकम रु. .....

कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागत सहभागिता रु .....

अन्य निकायबाट प्राप्त सहयोग रु..... लाभग्राहीको सहभागिताः रु ..... .

६. जम्मा लाभग्राही संख्याः

महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	ब्राम्हण÷क्षेत्री	मधेशी	मुस्लिम/ अल्पसंख्यक	अपाङ्गता भएको

७. लाभग्राहीहरुको नियमित उपस्थिती भए नभएको

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालनाः भएको नभएको

९. कार्यक्रमको खाका (लाभग्राही, कार्यान्वयन तरिका, समय र लागत) मा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्थाः .....

१०. कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्थाः .....

११. कार्यक्रममा तोकिएबमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालना भए नभएको

१२. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपनाः .....

१३. लाभग्राही/नागरिकको धारणा वा प्रतिकृया

१४. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः .....

१५. वडा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिकृया भएः .....

१६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः .....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

ख. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

ग. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

घ. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

ङ. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

अनुसूची– ५

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवद्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको अनुगमन ढाँचा

१. कार्यक्रमको नामः .....

२. कार्यक्रम सञ्चालन स्थानः वडा नं. ..... स्थानः .....

३. कार्यक्रम शुरु मितिः ..... सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः .....

४. कार्यक्रमको प्रकृतिः क. स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक ख. उद्यमशीलता प्रबर्द्धन गर्ने

५. कार्यक्रमको कुल लागतः रु. ..... कार्यालयबाट उपलब्ध हुने रकम रु. .....

कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागत सहभागिता रु .....

अन्य निकायबाट प्राप्त सहयोग रु..... लाभग्राहीको सहभागिताः रु ..... .

६. जम्मा लाभग्राही संख्या

महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	ब्राम्हण/क्षेत्री	मधेशी	मुस्लिम/अल्पसंख्यक	अपाङ्गता भएको

७. कार्यालयबाट सामग्री उपलब्ध गराइएको भएमा

सामग्रीको विवरण	परिमाण	उपयोगको अवस्था	कैफियत

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालना भए/नभएको

९. कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्थाः भए/नभएको

१०. कार्यक्रममा तोकिए बमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालनाः भए/नभएको

११. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपनाः .....

१२. लाभग्राही/नागरिकको धारणा वा प्रतिकृया

१३. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः .....

१४. वडा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिकृया भएः .....

१५. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः .....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

ख. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

ग. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

घ. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

ङ. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः.....

मालारानी गाउँपालिकाको सहारा बिहीनहरूका लागि सामाजिक उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०८।०५

प्रस्तावना : नेपाल सरकारको नीति अनुरुप लक्षित वर्गलाई सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा सहभागी गराउने र सो को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने दायित्व स्थानीय तहलाई दिएको छ । सोही नीति बमोजिम आर्थिक अवस्था कमजोर भई जिवन यापनमा समस्या भोगीरहेका गाउँपालिका वासीहरुलाई सहज जीवन यापनमा सहयोग पुगोस भन्ने उदेश्यले यस गाउँपालकिाको आर्थिक बर्ष २०७८/०८९ को बार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट मार्फत सहारा बिहीनहरुका लागी सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सचालन कार्यविधी-२०७८ बनाउन आवश्यक भएकाले मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :

क) यस कार्यविधिको नाम सहारा बिहीनहरुका लागी सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सचालन कार्यविधी-२०७८ रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि मालारानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरेपछि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

क) कार्यक्रम भन्नाले सहारा बिहीनहरुका लागी सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सचालन कार्यविधी-२०७८ सम्झनु पर्दछ ।

ख) सहारा बिहीनहरु भन्नाले :

- सहारा बिहीन पुरुष भन्नाले मालारानी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी बसोवास भई ४० बर्ष उमेर पुरा भएका कुनै कारणले विवाह नगरी बसेका वा श्रीमतीको मृत्यु भई अर्को विहे नगरि बसेका वा सम्बन्ध विच्छेद भई विहे नगरी वसेका वा कम्तीमा १२ वर्ष भन्दा बढी वेपत्ता भई एकल भएका पुरुषहरुलाई सम्झनुपर्छ ।
- सहारा बिहीन महिला भन्नाले मालारानी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी बसोवास भई ३५ बर्ष उमेर पुरा भएका कुनै कारणले विवाह नगरी बसेका वा श्रीमानको मृत्यु भई अर्को विहे नगरी बसेका वा सम्बन्ध विच्छेद भई विहे नगरी वसेका वा कम्तीमा १२ वर्ष भन्दा बढी वेपत्ता भई एकल भएका महिलाहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

- सहाराबिहीन बालबालीका भन्नाले कुनै प्राकृतिक वा सामाजिक कारणबाट बाबुआमा गुमाएका बालबालिकालाइ सम्झनुपर्छ ।

ग) कार्यविधि सहाराविहीनहरुका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०७८ सम्झनु पर्छ ।

घ) गाउँपालिका भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

ङ) वडा भन्नाले मालारानी गाउँपालिका अर्न्तगतका सबै वडा कार्यालयहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

च) लाभग्राही भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम सहाराबिहीन पुरुष महिला र बालबालिकाहरुलाइ सम्झनु पर्छ ।

छ) कार्यालय प्रमुख भन्नाले गाउँपालकिाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
उद्देश्य तथा कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

३. **कार्यक्रमको उद्देश्यः** सहारा बिहीनहरुकालागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०७८ बमोजिम सञ्चालन हुने यो कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ :

क) मालारानी भित्रका आर्थिक अवस्था कमजोर भई विपन्न, सहज जिवन यापनमा दुःख पाईरहेका एकल पुरुष/एकल महिला/ बालबालबालिका हरुको लागि प्रत्यक्ष सहयोगका लागि मासिक भत्ता उपलब्ध गराउने ।

४. **कार्यक्रम संचालन :** कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) गाउँपालिकाले लाभग्राही छनौट गर्न वडा कार्यालयलाई यो कार्यविधि र सूचना समेत संलग्न राखि पत्राचार गर्नुपर्ने छ ।

ख) खण्ड क) बमोजिमको पत्र प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयलेले आफ्नो क्षेत्र भित्र रहेका भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको तोकिएको ढाचाँमा निवेदन संकलन गर्नुपर्नेछ ।

ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त हुन आएका निवेदन उपर छानविन गरी वडा सचिवले पेश गरी वडा अध्यक्षद्धारा प्रमाणित गराई संकलित निवेदन संलग्न कागजातहरु सहित सूची तयार गरी वडा कार्यालयले वडा समितीको बैठकबाट गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।

घ) शाखामा प्राप्त हुन आएका सूचीहरुको आधारमा शाखा प्रमुखले अन्तिम रुप दिई सहारा बिहीनहरुको भत्ता रकम निकासाका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु गर्ने छ ।

ङ) यो कार्यविधि बमोजिम सहारा विहीनहरुको भत्ता वितरण गर्दा नेपाल सरकारको सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमबाट लाभ लिईरहेका, नेपाल वा अन्य मुलकबाट पेन्सन प्राप्त गरिरहेका लाभग्राहीहरु समावेस गरिने छैन । सहारा बिहीनहरुको भत्ता बापतको रकम गाउँपालिकाले तोकेको खातामा पठाईनेछ ।

५. **लक्षित लाभग्राही समुह** : यस कार्यक्रममा लाभग्राही छनौट गर्दा देहायका आधारहरु लिनुपर्नेछ :-

क) गाउँपालिकाभित्र स्थायी रुपमा बसोवास गरेको हुनुपर्ने,

ख) एकल पुरुषको लागि ४० वर्ष/एकल महिलाको लागि ३५ वर्ष पुरा भई गाउँपालिकाको कार्यालयबाट परिचयपत्र प्राप्त गरेको हुनुपर्ने र बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्राप्त गरेको हुनु पर्ने ।

ग) कुनै पनि कारणले विवाह नगरी बसेका वा श्रीमती/श्रीमानको मृत्यु भई अर्को विवाह नगरेका वा सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरी बसेका वा १२ वर्ष भन्दा बढी वेपत्ता भई एकल भएका एकल पुरुष/एकल महिला हुनुपर्ने,

६. **लक्षित समुहका लागि योग्य नहुने:** एकल पुरुष/एकल महिलाले पुनः विबाह गरी बसेमा वा वेपत्ता व्यक्ति फर्की आएमा गाउँपालिकाबाट एकल पुरुष/एकल महिलाको परिचयपत्र स्वतः बदर गराउनको लागि वडा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ । यस्तो नभएमा कानुन बमोजिम कारवाहिको भागदार हुनुपर्नेछ ।

७. **निवेदन दिनुपर्ने** : योग्य लाभग्राहीहरुले सम्बन्धित वडामा तोकिएको ढाँचामा आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिनुपर्ने छ ।

८. **निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु** : लाभग्राहीले निवेदन साथ देहायका कागजातहरुको छायाँप्रति संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,

ख) नागरिकताको स्थायी ठेगाना फरक पर्ने देखिएका वसाईसराई दर्ताको प्रमाण पत्रको फोटोकपी वा स्थायी रुपमा वसोवास गरेको खुल्ने कागजात ।

ग) विवाह नगरी बसेका वा श्रीमान/श्रीमती को मृत्युभई अर्को विवाह नगरेका वा सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरी बसेका वा १२ वर्ष भन्दा वढी वेपत्ता भई एकल भएका एकल पुरुष/एकल महिला भएको परिवारका सदस्यहरुले निजको हेरचाह राम्रो सँग नगरेका वा त्यस्तो परिवारका सदस्यको आर्थिक अवस्था कमजोर

भई विपन्न अवस्थामा रहेको भनी तोकिए बमोजिमको स्वघोषणा फारम, (वेपत्ताको सन्दर्भमा वडा कार्यालयले ३५ दिने सूचना प्रकाशन गर्दा समेत सम्पर्कमा नआएमा सोही व्यहोरा खोली एकल प्रमाणीत गने)

घ) बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ताको फोटोकपी

ङ) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजकोफोटो २ थान

९. **लाभग्राहीहरुको अभिलेखिकरण:** प्रत्येक वडा कार्यालयहरुमा यो कार्यविधि बमोजिम सहारा विहिनहरुका लागी भत्ता प्राप्त गर्न योग्य लाभग्राहीहरुको अभिलेख अनुसुची-३ को ढाँचामा मूल अभिलेख तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३
बजेट स्रोत र खर्च

१०. कार्यक्रम सञ्चालन स्रोत र खर्च:

१) प्रत्येक वडाबाट निवेदन संकलन भई आएका लाभग्राहीहरुको सहारा बिहीनहरुको भत्ता वापतको रकमको सीमा मालारानी गाउँपालिकाको स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको आधारमा निर्धारण गरिनेछ ।

२) निवेदन स्वीकृत भएका लाभग्राहीहरुले सहारा बिहिन तथा एकल पुरुष भत्ता वापत गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम त्रैमासिक रुपमा निजको बैक खातामा पठाइनेछ ।

३) साहारा विहिन तथा एकल पुरुषलाई मासिक रु १०००।- का दरले त्रैमासीक रुपमा भत्ता रकम उपलब्ध गराईने छ । उक्त रकम गाउँसभाले थप घट गर्न सक्ने छ ।

११. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :** यो कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गरिएको कार्यक्रमको बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी वडा कार्यालयले शाखालाई र शाखाले एकमुष्ठ तयार गरि कार्यालय प्रमुख मार्फत गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

१२. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:** कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि वडा कार्यालय तथा गाउँपालिका कार्यालयले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

१३. सहारा बिहीनहरुको भत्ता वितरण कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने काम समेतका लागी सञ्चालन समिति रहने छ ।

(१) समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष : संयोजक
(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष : सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

(घ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख सदस्य

(ङ) महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

१४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) सहारा बिहीनहरुका लागी आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने

२) स्वीकृत कार्यक्रमका लागि सहारा बिहीनहरुको भत्ता वितरण कार्यविधि लागू गर्ने गराउने

३) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने

४) कार्यविधि बमोजिम लाभ प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुलाई रकम उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक मापदण्ड बनाई लागु गर्ने

५) सहारा बिहीनहरुको क्षेत्रमा काम गर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने

६) सहारा बिहीनहरुको भत्ता सञ्चालन कार्यविधिको रकम बृद्धिको लागि श्रोतको खोजी गर्ने

७) एकल पुरुष/एकल महिला/सहारा बिहीन बालबालिकाहरुको परिचय पत्र वितरण गर्ने ।

१५. समितिको बैठक र निर्णय :

१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

२) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

३) समितिको कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

४) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

५) समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समितिको बैठकमा निर्णय गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

६) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

७) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

१६. सहारा बिहीनहरुको भत्ता सञ्चालन कार्यविधिको लेखा र लेखा परिक्षण : सहारा बिहीनहरुको भत्ता सञ्चालन कार्यविधिको लेखा र लेखा परिक्षण गाउँपालकिले अपनाएको लेखा प्रणाली र लेखा परिक्षण प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।

१७. **बैठक भत्ता** : समितिको सदस्यले बैठकमा भाग लिए बापत गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

१८. **सहारा बिहीनहरुको लागी भत्ता सञ्चालन कार्यविधीको सचिवालय** : गाउँपालिको कार्यालय अर्न्तगत महिला तथा बालबालिका शाखामा रहनेछ ।

१९. **समयावधिको गणना** :

(१) आ.व. २०७८/०७९ को लागि मिति २०७८ श्रावण १ गते देखि र विचमा उमेर पुगेकाहरुको हकमा उमेर पुरा गरेपश्चात परिचय पत्र प्राप्त गरी निवेदन दिएको अर्को महिनाबाट भत्ता रकम उपलब्ध गराइनेछ । उमेरको गणना यस आ.व.को लागि २०७८ साल आषाढ मसान्त सम्म ३५ र ४० वर्ष उमेर पुगेको हुनु पर्नेछ । छुटेका वा २०७८ साल आषाढ मसान्त पछी उमेर पुगी योग्य हुने हरुको लागि परिचय पत्र प्राप्त गरी निवेदन दिएपश्चात अर्को महिना देखि उक्त भत्ता सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र अनाथ बालबालिकाहरुको लागी परिचय पत्रका आधारमा हुने भएकोले उमेरको गणना नगरिने हुँदा उल्लेखित समय बमोजिम नै भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।

२०. **निर्देशन दिन सक्ने** :

१) गाउँकार्यपालिकाले समितिको काम कारवाहीको सन्दर्भमा समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. **परिचय पत्र नविकरण** : लाभग्राहीहरुले प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरुको १५ दिन भित्र आ-आफ्ने परिचय पत्र नविकरण गराई सक्नु पर्नेछ ।

२२. **संसोधन तथा परिमार्जन**

(क) गाउँकार्यपालिकाको निर्णयबाट यस कार्यविधिलाई आवश्यक संसोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

२३. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुने** :
यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १
दफा ४ सँग सम्बन्धित
निवेदनको ढाँचा

श्री वडा नं. ..... कार्यालय,
मालारानी गाउँपालिका, अर्घाखाँची ।

विषय : सहाराबिहीन/एकल पुरुष भत्ता सम्बन्धमा ।

महोदय,

म मालारानी गाउँपालिका वडा नं. .....बस्ने ..... को नाती/नातीनी ..... को छोरा/छोरी .... यस गाउँपालिकाको सहारा विहीन तथा एकल प'रुष सामाजिक उत्थान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०७८ बमोजिम सहारा बिहीनहरुले भत्ता प्राप्त गर्न योग्य ठहर गर्दै आवश्यक कागजात समेत यसैसाथ संलग्न राखी सहारा बिहीनहरुले भत्ता पाउँ भनि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक संलग्न गरेका कागजात प्रतिलिपीहरु : (भएकोमा रेजा लगाउने)

- नेपाली नागरिकताको फोटोकपी
- बसाई सराईको प्रमाणपत्रको फोटोकपी
- स्वघोषणा फारम सहारा बिहिन पुरुष महिला र बालबालिका प्रमाणित गर्ने कागजात
- पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति

निवेदकको :
दस्तखत :
नाम,थर :
सम्पर्क नं. :
बैंक खाता नं. :

अनुसूची-२
दफा ८ सँग सम्बन्धित
स्वघोषणाको फारम

म मालारानी गाउँपालिका वडा नं. ..... बस्ने ..... को नाती/नातीनी..... को छोरा/छोरी ..... यस गाउँपालिकाको सहारा बिहिनहरुका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यविधी कार्यविधि- २०७८ बमोजिम सहारा बिहिनहरु भत्ता प्राप्त गर्न योग्य ठहर गर्दै उक्त कार्यविधि बमोजिम

मैले हालसम्म विवाह नगरी बसेको, मेरो श्रीमान/मेरी श्रीमतीको मृत्युभईसकेको र हालसम्म अर्को विवाह नगरेको, मैले मेरो श्रीमानसँग/मेरी श्रीमतीसँग सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरी बसेको, १२ वर्ष देखि वेपत्ता भई एकल भएको कारण म एकल पुरुष/एकल महिला भएको साथै मेरा परिवारका सदस्यहरुले मेरो राम्रो हेरचाह नगरेको/मेरो परिवारका सदस्यको कुल वार्षिक आय न्युन भई विपन्न अवस्थामा रहेकोभनी यो स्वघोषणा फारम भरी बुझाएको छु ।

विवरण ठीक साँचो हो, झुठा ठहरे प्रचलित कानुन बमोजिम सहुँला/बुझउँला ।

दायाँ	बायाँ

निवेदकको :

दस्तखत :

नाम,थर :

सम्पर्क नं. :

अनुसूची - ३
दफा ९ सँग सम्बन्धित
लाभग्राहीहरुको मुल अभिलेख पुस्तीका

क्र.सं .	लाभग्राहीको नाम थर	बुबाको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम	स्थायी ठेगाना	जन्मीमिति	सम्पर्क न	बैंकखाता नं.	कैफियत

.

अनुसूची - ४
. मालारानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खनदह, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

सहारा बिहीनहरुका लागि परिचय-पत्र

प.प.नं. :-
नाम थर :.....
ना.प्रा.नं :.....
ठेगाना :जिल्ला.....
गा. पा. .....
वडा नं.....
टोल/गाउँ :.....
जन्म मिति :.....
लिङ्ग :.....
एकल पुरुष/एकल महिला किसिम :.....
हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरण :.....
सम्पर्क नं.:.....

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको :

दस्तखत :.....

नाम थर :.....

पद :.....

कार्यालय :.....

मिति :.....

मालारानी गाउँपालिकाको होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०८।०५

प्रस्तावना :

मालारानी गाउँपालिका क्षेत्रका स्थानीय जनसमुदायमा सवरोजगारका अवसर सिर्जना हुने तथा आम्दानी वृद्धिको माध्यमबाट जिवनस्तरमा सुधार ल्याउने प्रकृतिका ग्रामिण पर्यटन पूरवाधारको दिगो विकास गर्ने ग्रमीण पर्यटनको माध्यमबाट विपन्न, महिला, आदिवासी जनजाती र हालसम्म समेट्न नसकिएका समूहको समेत संलग्नता रहने गरी पर्यटन व्यवसायबाट प्राप्त हुने लाभलाई समुदायको पहुँचभित्र ल्याउने संरचनाको नियर्माण ग रि होमस्टेको माध्यबाट पर्यटनको विकास, प्रर्बद्धन, व्यवस्थापन र नियमन गर्न होमस्टे कार्यविधि जारी गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन-२०७४ को दफा ११ को उपदफा २(१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मालारानी गाउँपाललिकाले होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०७८ बनाई जारी गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

(१) यस कार्यविधिको नाम होमस्टे संचालन कार्यविधि २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि मालारानी गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेपछि तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

क. "होमस्टे" भन्नाले पर्यटकलाई आवास, खाना र अन्य सेवा प्रदान गर्ने उद्धेश्यले आफ्नै घर समुदायमा निजी वा सामूहिक रुपमा सञ्चालन गरिएको सेवा सम्झनु पर्छ।

ख. "शाखा"मालारानी गाउँपालिका सामान्य प्रशासन शाखा सम्झनुपर्छ।

ग. होमस्टे व्यवस्थापन समिति भन्नाले ७ को उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनु पर्छ।

घ. "होमस्टे इकाई " भन्नाले होमस्टे संचालन गर्न व्यवस्थापन समिति अन्तगर्गत रहेका प्रत्येक घर सम्झनु पर्छ।

३. **उद्देश्य:** होमस्टे संचालनका मुख्य उद्धेश्य देहाय बमोजिमका हुनेछन्:-

क. पर्यटन क्षेत्रको प्रतिफल ग्रमीण समुदायमा पुर्‍याउने,

ख. ग्रमीण क्षेत्रका जनतालाई पर्यटन सेवामा सहभागी गराउने,

ग. ग्रमीण समुदायको आयश्रोत वृद्धि गरी जीवनस्तर वृद्धि गर्ने,

घ. ग्रमीण तथा स्थानीय स्तरमा स्वरोजगार विकासको माध्यमको रुपमा उपयोग गर्ने,

ङ. पर्यटकलाई ग्रामीण जनजीवन साथै संस्कृतिका बारेमा जानकारी दिने,

च. होमस्टे आवास सुविधा मात्र नभै पर्यटकलाई रितिरिवाज, कलासंस्कृति र रहनसहनको उत्कृष्ट अनुभव हासिल गर्ने मौका प्रदान गर्ने,

छ. शहरी इलाकामा पर्यटकलाई सरल र सहज वातावरणमा बसोबासको व्यवस्था गर्ने।

४. **होमस्टेको वर्गिकरण:** अनुसूची-१ मा उल्लिखित मापदण्ड पूरा गरी अलग/अलग स्वामित्व भएका कम्तीमा पाँचवटा घरधनीले सामुहिक व्यवस्थापन गरी संचालन गरेको होमस्टेलाई साभमुदायिक ग्रामीण होमस्टे ग्रामिण तथा शहरी क्षेत्रमा नजी स्तरमा सञ्चालित होमस्टेलाई निजी होमसमम्टेको रुपमा वर्गीकरण गरिएको छ।

५. पर्यटकीय क्रियाकलाप:

१. होमस्टेले स्थानीय क्षेत्रमा सञ्चालन हुने सांस्कृतिक कार्यक्रम र क्रियाकलाप, परम्परागत खेलमा सहभागी गराउने, उपलब्ध हुने क्षेत्रमा जंगल ट्रेक, इको ट्रेक तथा दृश्यावलोकनको कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

२. उपदफा (१) मा लेखिएदेखि बाहेक होमस्टेले देहाय बमोजिमको कार्यक्रमको आयोजना गर्नु पर्नेछः-

क. स्थानीय सांस्कृतिक नाचगान तथा फुलमालाका साथ पर्यटकको स्वागत गर्ने,

ख. पर्यटकहरुलाई सामुदायिक भवन वा खुला ठाउँमा मौलिक परम्परा वा सांस्कृतिमा आधारित सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको प्रस्तुती, मेला, जात्रा जस्ता गतिविधिहरु आयोजना गरी सहभागी गराउने।

ग. सांस्कृतिक सम्पदा, संग्रालय, घरेलु तथा हस्तकला सामाग्री उत्पादन केन्द्र, जंगल, वन्यजन्तु तथा चरा अवलोकन गर्ने व्यवस्था गर्ने,

घ. स्थानीय कृषि, तथा हस्तकला प्रविधि मा सहभागी गराई पर्यटक तथा स्थानिय जनता वीच जीवनशैली, कला संस्कृति आदि विषयमा अनुभव तथा ज्ञानको आदान प्रदान गराउने,

ङ. पर्यटकको विदाई गर्दा स्थानीय संस्कृति झल्कने मायाको चिनो सहित फुलमाला पहिराउने।

६. दर्ताका लागि निवेदन दिने:

१. होमस्टे संचालन गर्न चाहनेले देहाय बमोजिमका कागजात सहित अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा रु. १०.।— को टिकट टाँसी शाखा वा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ,

क. सामुदायिक होमस्टेको हकमा कम्तीमा पाँचजना घरधनीले आ-आफ्नो घरमा सामूहिक रुपमा होमस्टे सञ्चालन गर्न सहमत भएको लिखित प्रतिवद्धता तथा निजी होमस्टेका लागी संबन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,

ख. जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी, गाउँपालिका क्षेत्रको हकमा नक्सा पास भएको प्रमाण।

ग. होमस्टे संचालकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।

२. उपदफा (२) बमोजिमको निवेदन परेमा कार्यालयकले सम्बन्धित वडा कार्यालय, स्थानीय स्वास्थ्यकर्मी समेतको प्रतिनिधिले निरीक्षण गरी अनुसूची-१ बमोजिमको मापदण्ड पूरा भए नभएको निरीक्षण गरी मालारानी गाउँपालिक कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

३. उपदफा (२) बमोजिमको निरीक्षणबाट अनुसूची-१ बमोजिमको मापदण्ड पूरा भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा शाखा वा सम्बन्धित कार्यालयले प्रतेक होमस्टेलाई एकाइको रुपमा दर्ता गरी अनुसुची-३ बमोजिमको ढाँचामा होमस्टे दर्ता प्रमाणपत्र दिनेछ।

४. मापदण्ड पूरा नगरेकाको हकमा आवश्यक सुधार गर्न समय दिइनेछ र पुनः स्तलगत निरीक्षण गरिनेछ।

७. होमस्टे व्यवस्थापन तथा संचालन:

१. सामुदायिक होमस्टे सञ्चालन गर्न चाहने संचालकहरुले साधारण भेला गरी देहाय बमोजिमको होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गठन गर्नुपर्नेछ।

क. समुदायका सदस्यहरुबाट एक जना : अध्यक्ष

ख. समुदायका सदस्यहरुबाट एक जना : उपाध्यक्ष

ग. समुदायका सदस्यहरुबाट एक जना : कोषाध्यक्ष

घ. समुदायका सदस्यहरुबाट महिला सदस्य : सदस्य

ङ. समुदायका सदस्यहरुबाट एक जना सदस्य : सदस्य-सचिव

२. होमस्टेमा सहभागी हुने घर संख्याको आधारमा समावेशी हुने गरी समुदायले थप ६ जनासम्म सदस्यको चयन गर्न सक्नेछ।

३. होमस्टे व्यवस्थापन समतिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायका बमोजिम हुनेछ,

क. पर्यटकीय क्रियाकलापहरु र पर्यटनहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताको बारेमा जानकारी गराउने।

ख. आगन्तुक पर्यटकहरुको स्वागत तथा पाहुनाको आवास व्यवस्था मिलाउने

ग. पर्यटकको दर्ता व्यवस्था गर्ने,

घ. आयव्ययको श्स्ता व्यवस्थित र दुरुस्त राख्ने,

ङ. प्रत्येक होमस्टेको नियमित अनुगमन गर्ने,

च. स्थानीय भ्रमण प्याकेजहरुको निर्माण र प्रचार प्रसार गर्ने,

छ. स्थानीय वातावरण, परम्परा, शैली तथा संस्कृतिको संरक्षण गर्ने,

ज. सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुकव प्रदर्शन व्यवस्थापन गर्ने,

झ. पर्यटकहरुको स्वास्थयोपचार र अन्य आकस्मिक सेवाहरुको व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने,

ञ. होमस्टेको साइनेज तथा लोकेसन म्याप तयार गर्ने,

ट. पर्यटक आवास गृहमा उपलब्ध हुने सुविधा तथा मेनु मुल्य निर्धारणमा एकरुपता कायम गर्ने,

ठ. प्रत्येयक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको पैतीस दिन भित्र पर्यटक संख्या, प्रमुख क्रियाकलाप आय तथा व्यय देखिने वार्षिक प्रतिवेदन शाखा वा कार्यलयमा पठाउने,

ड. होमस्टेको विकास, प्रवन्धन तथा व्यवस्थापनका लागि अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने।

ढ. गाउँपालिका स्थिर होमस्टे समन्वय समति नियमित सम्पर्क र सञ्चालन गर्ने।

ण. अनुसूची-४ बमोजिमको सूचना पर्यटकहरुले देख्ने स्थानमा राख्नु पर्ने,

त. होमस्टे विकास प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापनका लागि अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने,

८. गाउँपालिका होमस्टे समन्वय समिति (१)गाउँपालिकाको पर्यटन हेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा पूर्वाधार विकास, स्वास्थ्य, शिक्षा, सञ्चार, सुरक्षा, खानेपानी, विद्युत कार्यालयका प्रतिनिधी सगं रहने गरी

गाउँपालिका होमस्टे समन्वय समति गठन गर्न सकिनेछ।(२)गाउँपालिका होमस्टे समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ-

क. गाउँपालिका स्थित होमस्टे व्वयस्थापन समितिहरु वीच समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

ख. पूर्वाधार विकास र क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने,

ग. पर्यटकलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना जगाउने,

घ. आकस्मिक स्वास्थ्य सम्बन्धी सहयोग र समन्वय गर्ने,

ङ. सम्भाव्य पर्यटकीय सम्पादाहरुको विवरण तयार गर्ने,

च. बाटो, पदयात्रामार्ग, भ्यूटावर, खानेपानी, स्वास्थ्य चौकी जस्ता साना पूर्वाधारहरु बनाउने वा बनाउन सम्बन्धित गाउँपालिका लाई सहयोग गर्ने।

९. अनुगमन तथा निरिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

१. मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालयले आवश्यकतानुसार समय समयमा होमस्टे व्यवस्थापन समितिका कार्यहरु तथा प्रत्येक होमस्टेको इकाईको अनुगमन तथा निरिक्षण गर्नु पर्नेछ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको निरिक्षणका क्रममा तोकिएको मापदण्ड पूरा नगर्ने होमस्टेलाई मनासिव माफिकको म्याद दिई मापदण्ड पूरा गर्न लगाउनु पर्नेछ।

३. उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र पनि मापदण्ड कायम गर्न नसकेका होमस्टेलाई मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालयले निलम्वन वा खारेज गर्न सक्नेछ।

१०. नविकरण:

१. प्रत्येक होमस्टे देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न गरी प्रत्येक पाँच बर्षमा होमस्टे नविकरणको लागि मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालयमा रु. १०।— को टिकट टाँसी निवेदन दिनु पर्नेछ।

क. विगत पाँच वर्षको आय व्यय र होमस्टेले प्रदान गर्ने र पर्यटकहरुको लगत तथा विवरण।

ख. सामुदायिक होमस्टेको हकमा होमस्टे व्यवस्थापन समितिको प्रतिवेदन।

२. उपदफा (१) बमोजिम नवीकरणको लागि निवेदन पर्न आएमा कार्यालयले सम्बद्ध होमस्टेको निरिक्षण गरी मापदण्डपूरा भएको हकमा होमस्टेको नवीकरण गर्नेछ र पूरा नभएका होमस्टेको नविकरण हुनेछैन।

११. प्रचार प्रसार तथा बजारीकरण: होमस्टेको होर्डिङ्ग बोर्ड, साइनबोर्ड, ब्रोसियर, पोष्टर, सिडी जस्ताप्रचार प्रसारका सामाग्रीहरुको उत्पादन, वेभसाइट, पत्रपत्रिका, रेडियो, टेलिभिजन, उत्सव, मेला, महोत्सव, गैरआवासीय नेपालीसँगको सहकार्य, टुर अपरेटर तथा पत्रकारहरुलाई परिचयात्मक भ्रमण, भ्रमण प्याकेजको निर्माण तथा विक्री प्रबर्द्धन जस्ता काम कारवाही र कृयाकलाप मालारानी गाउँपालिकाको निजी क्षेत्रका ट्राभल तथा ट्रेकिङंग एजेन्सीसँग सहकार्य गरी होमस्टेको प्रचार प्रसार तथा बजारीकरण गर्नेछ।

१२. होमस्टे एसोशिएसन: होमस्टे सम्बन्धी नीति निर्माण, व्यवस्थापन, तथा होमस्टे संचालन मापदण्डमा एकरुपता तथा अनुगमन कार्यमा नेपाल सरकारलाई सहयोग पुर्याउन होमस्टे संचालकहरुको होमस्टे एसोशिएसनले कार्य गर्नेछ।

१३. विविध:

१. प्रसिद्ध धार्मिक तीर्थस्थलमा दर्शनको लागि आउने दर्शनार्थी तथा तीर्थालुहरुको वसावास र खानपीनको वन्दोवस्त मिलाउन होमस्टे संचालनको लागि र स्थानीय समूदाय समेतको सहभागीमा अनुरोध भएमा यस कार्यविधिको अन्य व्यवस्थाहरुको अधिनमा रही सञ्चालन अनुमती दिन सकिनेछ।

२. होमस्टेमा ट्राभल एजेन्सी मार्फत आउने पर्यटकको वीमा गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित ट्राभल एज्न्सीको हुनेछ। व्यक्तिगत रुपमा आउने पर्यटकको हकमा विमा गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित पर्यटकको नै हुनेछ।

३. होमस्टे संचालन गर्ने संचालकले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैङ्कको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र विदेशी मुद्राको कारोवार गर्नु पर्नेछ।

४. होमस्टे संचालन सम्बन्धी आधारभूत तालिम नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रशिक्षण प्रतिष्ठान लगायत अन्य स्वीकृत प्राप्त तालिम केन्द्रहरुबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ४ संग सम्बन्धित)

होमस्टे संचालनका आधारभूत मापदण्ड

१. **होमस्टेका लागि घर, कोठा र शैया:**

क. प्रत्येक सामुदायिक होमस्टेका लागि भिन्न भिन्न स्वामित्व भएका कम्तिमा ५ वटा घर (होमस्टेयूनिट) हुनु पर्नेछ। एकआपसमा सहज पहुँचका लागि बाटोको प्रबन्ध भएको, घरहरु मौलिक संस्कृती झल्कने र हावा हुरी, जंगली जनावर आदीबाट सुरक्षित हुनु पर्ने, खुला हिलो तथा धुलोरिहत सफासुग्घर हुनुपर्नेछ।

ख. होमस्टेमा पाहुनाका लागि कम्तीमा एउटा अलग्गै कोठा हुनुपर्नेछ।

ग. होमस्टेसंचालन गर्ने एक घरमा बढिमा ४ कोठा पर्यटकका लागि छुट्याउन सकिन्छ।

घ. एउटा कोठामा बढिमा २ वटामात्र ओछ्यान रहनुपर्ने छ। ओछ्यान कम्तीमा ६.५ फीट लम्बाई र ३ फिट चौडाईको हुनुपर्ने छ।

ङ. भुईमा कार्पेट वा राडी वा सफा गुन्द्री ओछ्यानको हुनुपर्नेछ।

च. ढोकामा खुट्टा पुछ्ने बोरा वा डोरम्याट भएको हुनुपर्नेछ।

छ. नरम खालको सेतो तन्ना भएको र सेतै खोल भएका ओढ्नेको व्यवस्था हुनुपर्नेछ।

ज. भित्तामा वा ढोकाको पछाडीपट्टि लुगा झुण्ड्याउने व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ।

झ. कोठामा विजुली बत्ती वा लाल्टिन वा मैन वा टुकी पानस वाल्ने व्यवस्था हुनुपर्नेछ।

ञ. सुत्ने कोठामा धुवाँ आउन नहुने।

ट. सुत्ने कोठामा राम्रा राम्रा दृश्य र स्थानीय संस्कृति झल्कने तस्विरहरु भएका राम्रो हुने।

ठ. फोहोर फाल्ने एउटा टोकरी (डस्टवीन) को व्यवस्था हुनुपर्नेछ।

ड. सम्भव भएसम्म प्रत्येक पाहुनाका लागी १ जोर चप्पल (स्लीपर) को व्यवस्था हुनुपर्नेछ।

ढ. सम्भव भएसम्म भित्तामा एउटा अर्धकद (आधा शरिर) देखिने ठूलो ऐना झुण्डाएको हुनुपर्नेछ।

ण. सम्भव भएस्मम सुत्ने कोठामा चिया टेवल राख्नु राम्रो हुने।

त. सम्भव भएस्मम सुत्ने कोठामा २ वटा कुर्सी राख्नु राम्रो हुने।

२. **शौचालय र स्नानघर**

क. सुविधायुक्त र सफा शैचालय हुनु पर्ने।

ख. होमस्टे संचालन गर्ने घर वा समुदायमा नुहाउने प्रवन्ध(छुटै बाथरुम वा कम्तीमा छेकिएर नुहाउन सकिने सुविधायुक्त ठाउँ)।

ग. स्नानघरमा पानीको बाल्टी, मग, सावुन, रुमाल आदी आधारभूत वस्तुहरु हुनु पर्ने।

३. **भान्छा कोठा र खाना खाने व्यवस्था:**

क. पाहुना राख्ने घरकोठा नजिक गाई भैसी अथवा भेडाबाख्रा, सुगुँर, कुखुरा आदी बाध्न वा पाल्न नहुने।

ख. धेरै धुवाँ नहुने भान्सा(उन्नत वा सुधारिएको चुलो भएको)।

ग. पानीको सुविधा मिलाउनुपर्ने र खानेपानी फिल्टर गर्ने वा उमालेरमात्र दिने।

घ. स्थानीय खानाका परिकारहरुलाई स्वास्थ्यकर ढंगले पकाउने र खुवाउने प्रवन्ध हुनुपर्ने।

ङ. नेपालीहरुलाई राम्रोसंग पलेटी कसेर वसेर खान मिल्ने ठाउँ हुनुपर्ने।

च. विदेशीलाई सानो डाईनिङ्ग टेवलको पनि प्रवन्ध भए राम्रो हुने।

छ. खानपीन विवरण तथा मूल निर्धारण गरिएको हुनुपर्ने (मेनु भएको)।

४. **स्वास्थ्य सरसफाई तथा सुरक्षा:**

क. मुसा, लामखुट्टे, उडुस, उपियाँ आदिबाट सुरक्षित हुनु पर्ने, दुर्गन्ध वा गाई भैसीको गोठबाट टाढा हुनु पर्ने सामुदायिक रुपमा प्राथमिक उपचारको व्यवस्था हुनु पर्ने खोला नाली र ढल हुन नहुने।

ख. वातावरण मैत्री पर्यटन कृयाकलाप पर्यटकिय सम्पदाहरुको संरक्षण, सार्वजिनक शौचालयको व्यवस्था, बृक्षारोपण।

अनसुसूची-२

(दफा ६ (संग सम्बन्धित))

होमस्टे दर्ताका लागि दिइने निवेदन

श्री मालारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सामान्य प्रशासन शाखा,

हामीहरुले गाउँपालिका..... न.पा. .....वडा नं. .... नगर ..... मा संचालन गर्न लागेको .....होमस्टेलाई गाउँपालिकाको होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०७८ बमोजिम सामुदायिक/निजी होमस्टेको रुपमा दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछु/गर्दछौं। मालारानी गाउँपालिकाको होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०७८ को अधिनमा रही होमस्टे संचालन गर्नेछौं।

संलग्न कागजात:

१. होमस्टे संचालन गर्ने निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरु
२. होमस्टे संचालन गर्ने प्रत्येक घरधनीको जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
३. प्रत्येक घरधनीले होमस्टे संचालन गर्न मञ्जुर गरेको कागजात सहित होमस्टे व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी
४. व्यवस्थापन समिति गठन तथा दर्ता गर्नेसम्बन्धी स्थानीय भेलाको निर्णय
५. निजी होमस्टेको हकमा सम्बन्धित स्थानिय निकायको सिफारिस
६. आधारभूत प्रशिक्षाण लिएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

होमस्टे यूनिटहरु (दर्ता हुने व्यक्तिहरुको विवरण)

क्र.सं. संचालकको नाम थर ठेगाना क्र.सं. संचालकको नाम थर ठेगाना

नोट: सामुदायिक होमस्टेको हकमा होमस्टे व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा अधिकार दिएको व्यवस्थापन समितिको सदस्यले निवेदन दिनु पर्ने छ।

अनसुसुची-३
(दफा ६ (३) संग सम्बन्धित)
मालारानी गाउँपालिका
गाउँपालिकाको कार्यालय
होमस्टे संचालन प्रमाणपत्र

मिति .....

..... लाई मालारानी गाउँपालिकाको होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०७८ मा व्यवस्था भए अनुसार सामुदायिक/निजि होमस्टेका रुपमा दर्ता/नवीकरण गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

१. सदस्यको नाम:
२. ठेगाना:
३. मान्य अवधि:

HOME STAY OPERATION CERTIFICATE

..... home stay is registered/renewed as a community/private home stay under home stay operation procedure 2078 B.S.

1. Name of the owner:
2. Address of the owner:
3. Valid up to .....

Section Officer

शर्तहरु

- व्यवस्थापन समितिसंग समन्वय गरी पर्यटकहरुलाई बसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ।
- चलन चल्तीको वा निर्धारित मूल्यभन्दा बढी मूल्य लिनु हुदैन।
- स्थानीय समाजिक सांस्कृतिक वातावरणलाई असर पर्ने खालका क्रियाकलापहरु गर्नु गराउनु हुदैन। यो प्रमाणपत्र तथा अनुसूची ४ बमोजिमको आचारसंहिता सबैले देख्ने स्थानमा राख्नु पर्नेछ।
- व्यवस्थापन समितिसंग समन्वय गरी प्रत्येक वर्ष प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ।
- व्यवस्थापन समितिसंग समन्वय गरी प्रत्येक वर्ष प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ।
- यो प्रमाणपत्र प्रत्येक ५।५ वर्षमा नवीकरण गराउनु पर्नेछ।

मालारानी गाउँपालिकाको चिस्यान केन्द्र (कोल्ड स्टोर) संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०८।०५

प्रस्तावना :

मालारानी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य सामाग्रिहरुको संकलन, सुरक्षित भण्डारण तथा सहज बजार व्यवस्थापन गर्दै पहिचान सहितको व्यवसायकमूलक कृषि पेशालाई प्रवर्दन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यो कार्यविधिको नाम "मालारानी गाउँपालिकाको चिस्यान केन्द्र (Cold Store) संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क) "गाउँपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ।

ख) "कार्यालय" भन्नाले मालारानी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्नेछ।

ग) "सहकार्य " भन्नाले साझेदारीमा संचालन हुने चिस्यान केन्द्र संचालन व्यवस्थापनको जिम्मा लिनका लागि ईच्छुक कृषक समुह/ सहकारी संघ/ संस्था /निजी क्षेत्र/ समिति तथा कृषि तथा पशुपंक्षी क्षेत्रमा व्यवसायीक रुपमा आवद्द समुह समेतलाई जनाउँदछ।

घ) "साझेदारी" साझेदारी भन्नालेकानुन बमोजिम दर्ता भएको कृषक समूह/समिति/ सहकारी संस्था/सामुदायिक संस्था/व्यवसायिक संगठन/फर्म/कम्पनी एवं निजी उद्यमी तथा मालारानी गाउँपालिका बिच द्विपक्षिय/वहुपक्षिय सम्झौताका आधारमा हुने लागत सहभागितालाई जनाउँदछ।

ङ) "चिस्यान केन्द्र" भन्नाले मालारानी गाउँपालिका क्षेत्रिभत्र उत्पादन हुने कृर्षि तथा पशुपंक्षीजन्य उत्पादित सामाग्रीको सुरक्षित भण्डारणको लागि निर्माण गरिएको स्थानलाई सम्झनुपर्दछ।

च) "प्रस्ताव" भन्नाले चिस्यान केन्द्रहरु संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि यस कार्यविधिको दफा २ (ग) बमोजिमका सहकार्य गर्ने ईच्छुक प्रस्तावकहरुले पेश गरेको प्रस्तावलाई बुझाउँदछ।

छ) "ढुवानी साधन" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाका कृषकहरुले उत्पादन गरेका वस्तु तथा सामाग्रीहरुको उत्पादन स्थलबाट चिस्यान केन्द्रसम्म र चिस्यान केन्द्रबाट वजारस्थलसम्म सुरक्षित ओसार पसार गर्ने गाउँपालिकाको ढुवानीको साधन सम्झनु पर्दछ।

ज) "समिति" भन्नाले चिस्यान केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापनको लागि गाउँपालिकामा रहेको यस कार्यविधिका उल्लेखित दफा १० बमोजिमको समितिलाई सम्झनुपर्दछ।

३. उद्देश्यः

क) स्वच्छ, स्वस्थ्य र गुणस्तरीय कृषि तथा पशुजन्य पदार्थहरुको उत्पादनहरुको संकलन, सुरक्षित भण्डारण र वजारीकरणमा टेवा पुर्याउदै व्यवसायमुलक कृषि पेशालाई प्रवर्दन गर्नु

परिच्छेद-२

४. साझेदारी सम्वन्धी व्यवस्थाः

क) गाउँपालिकाले वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम र वजेट बमोजिम कुनै दफा २.ग बमोजिमको साझेदारहरूसँग साझेदारीको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ। साझेदार संस्थालाई कार्य सम्पादन पश्चात कार्यालयले स्वीकृत गरेको कार्यक्रम अनुसारको अनुदान रकम उपलव्ध गराउने छ।

परिच्छेद ३

५. हस्तान्तरणका लागि प्रस्ताव आव्हान र पेश गर्ने विधिः

क) मालारानी गाउँपालिकाले निर्माण गरेका चिस्यान केन्द्रहरुको हस्तान्तरणको लागि १५ दिने सार्वजनिक सूचनाको प्रकाशन अनुसुची १ बमोजिमको ढाँचामाहुने छ।

ख) ईच्छुक संस्था वा समुहले सूचनामा उल्लेख भए बमोजिमको अवधि भित्र मालारानी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको ढाँचा बमोजिमको प्रस्ताव पत्र, सम्बन्धित संस्था वा समुहको संक्षिप्त व्यवसायिक कार्ययोजना, चिस्यान केन्द्र संचालन तथा व्वस्थापन गर्ने प्रतिवद्धता पत्र, सम्वन्धित वडाको सिफारीस र सम्बन्धित संस्था वा समुहको निवेदन सहित निर्धारीत समय भित्र सम्वन्धित कार्यालयमा प्रस्ताव दर्ता गर्नुपर्नेछ।

ग) रीत नपुगी वा म्याद नाघि प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरु छनौटका लागि समावेश गरिने छैन।

घ) **म्याद थप सम्वन्धी व्यवस्थाः** चिस्यान केन्द्र हस्तान्तरण कार्यक्रमको लागि दर्ता हुन आएका प्रस्ताव आवस्यक मात्रामा दर्ता हुन नआएको खण्डमा सम्वन्धित कार्यालयले ७ दिनको म्याद थपको सूचना प्रकाशन गर्न सक्ने छ।

६. **प्रस्ताव छनौटः**

१) प्रस्ताव छनौट गर्नको लागि चिस्यान केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले एक प्रस्ताव छनौट तथा मुल्याङकन समिति गठन गर्न सक्नेछ।

२) दफा ५ बमोजिम पेश हुन आएका प्रस्तावहरु छनौट तथा मुल्यउङ्कन समितिले निर्धारित मापदण्डका आधारमा उपयुक्त प्रस्तावहरु छनौट गर्ने छ।

३) छनौट भएका आवेदकलाई सुचना प्रकाशन भएको मितिले ७ दिन भित्र हस्तान्नरण/ सम्झौताकाका लागि वोलाइने छ।

४) तोकिएको अवधिमा हस्तान्तरण/सम्झौता हुन नसकेमा वा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न नसक्ने भनि लिखित निवेदन आएको खण्डमा वैकल्पिक प्रस्तावकलाई ७ दिनको म्याद दिई सम्झौताको लागि बोलाईने छ।

७. **चिस्यान केन्द्र हस्तान्तरणः**

१) मालारानी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले दफा ६ बमोजिम छनौट भएका आवेदकहरुलाई चिस्यान केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न कार्यालयले तोकेको ढाँचा बमोजिम हस्तान्तरण गर्नेछ।

८. **गाउँपालिकाको आर्थिक दायित्व सम्बन्धि व्यवस्थाः**

क) मालारानी गाउँपालिकाले चिस्यानकेन्द्र हस्तान्तरण गरेको संस्थाले देहायवमोजम हुनेगरी आर्थिक दायित्व बहन गर्नुपर्नेछः

१. **चौकिदारीको पारिश्रमिकवापतः** पहिलो वर्ष १०० प्रतिशत पारिश्रमिक, दोस्रो वर्ष जम्मा पारिश्रमिकको ७५ प्रतिशत, तेस्रो वर्ष जम्मा पारिश्रमिकको ५० प्रतिशत र चौथो वर्ष जम्मा पारिश्रमिकको २५ प्रतिशत अनुदानस्वरुप उपलव्ध गराउनेछ र पाँचौ वर्षदेखि हस्तान्तरण लिएको दफा २(ग) बमोजिमको संस्था वा समुहले पारिश्रमिकवापतको व्ययभार बहन गर्नुपर्नेछ।

२. **विद्युत महशुल वापतः** हस्तान्तरीत चिस्यानकेन्द्रहरुको विद्युत महशुल रकम मालारानी गाउँकार्यपालिकाको बैठकको निर्णयले तोकेबमोजिम हुनेछ।

९. जनशक्ति व्वस्थापन सम्बन्धि व्यवस्थाः

क) मालारानी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले चिस्यान केन्द्रहरुको सुरक्षा तथा हेरचाहको लागि आवश्यक पर्ने चौकीदारी (एक एक जनाको दरले) करार सेवामा नियुक्त गरी सम्बन्धित चिस्यान केन्द्रमा पठाउन सक्नेछ र सो बाहेक थप जनशक्तिको व्यवस्था सम्बन्धित संस्था वा समितिले आफैले गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

१०. चिस्यान केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

क) गाउँपालिका भित्र रहेका चिस्यान केन्द्रहरूको संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि देहायको एक पालिकास्तरीय समिति रहने छ।

अध्यक्ष- गाउँपालिकाको अध्यक्ष

सदस्य- गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष

सदस्य- गाउँपालिकाको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य- आर्थिक विकास समितको संयोजक

सदस्य-योजना शाखा प्रमूख

सदस्य- प्राविधिक शाखा प्रमूख

सदस्य सचिव- कृषि शाखा/ आर्थिक विकास शाखा प्रमूख

क) संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहने छ।

अ) चिस्यान केन्द्रको अनुगमन, मूल्यांकन गरी गाउँ कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,

आ) चिस्यान केन्द्रलाई प्रभावकारी ढंगले सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि गाउँपालिकालाई सुझाव प्रदान गर्ने

इ) चिस्यान केन्द्रको हस्तान्तरण लिएका संस्थालाई आवश्यक प्राविधिक तथा आर्थिक सहायता एवं साझेदारीको लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने

ई) चिस्यान केन्द्रको हस्तान्तरण दिन र लिनको आवश्यक व्यवस्थाको लागि प्रस्ताव आह्वान गर्ने र प्रस्तावहरूको छनौट तथा मुल्याङ्कनका लागि छनौट समिति गठन गर्ने।

उ) प्रस्ताव छनौटका आधार र मापदण्डहरु निर्धारण गर्ने

ऊ) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने

११. **लेखापरीक्षणः**

क) चिस्यान केन्द्र संचालन गर्ने संस्था वा समुहले प्रत्येक वर्षको आय व्ययको लेर्खापरिक्षण दर्तावाला लेखापरीक्षकबाट गर्नुपर्नेछ र सो को प्रतिवेदन गाउँपालिकालाई प्रत्येक आ.व. को पहिलो चौमासिक भित्र पेश गर्नुपर्नेछ। हस्तान्तरण लिने संस्थाले आफ्नो संस्था र चिस्यान केन्द्रको लेखापरीक्षण एकैपटक गर्न सक्नेछन्।

१२. **दररेट सम्वन्धि व्यवस्थाः** चिस्यान केन्द्रको सेवा शुल्क वापतको राजस्व गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ। आर्थिक ऐनमा व्यवस्था नहुँदासम्मको लागि गाउँपालिका र हस्तान्तरण लिएका संस्थाको आपसी समझदारीमा हुनेछ।

१३. **संसोधन :**

क) यो कार्यविधि कार्यान्वयनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी वनाउन गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार थपघट र परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

ख) यस कार्यविधिको कार्यान्वयमा कुनै वाधा अवरोध र अस्पष्टता आएमा त्यस्तो वाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्नेछ। साथै गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुने छ।

१४. **यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेः** यो कार्यविधि स्वीकृत हुनुपूर्व भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएगरेको मानिने र यस पश्चात यसै कार्यविधि बमोजिम चिस्यान केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नु गराउनु पर्ने छ।

अनुसूची १
दफा ५ उपदफा (१) सँग सम्वन्धित
प्रस्ताव आव्हानको सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०.../..... /....

यस गाउँपालिकाले निर्माण गरेकादेहायका चिस्यान केन्द्रहरुको संचालन तथा व्यवस्थापनको कार्य गर्न ईच्छुक सहकारी संस्था, व्यावसायीक संघ/संगठन, फर्म, कम्पनी, निजी उद्यमी, व्यवसायी, कृषक समुह/समितिहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ औ दिन कार्यालय समय भित्र प्रस्ताव दर्ता गर्नुहुन आह्वान गरिन्छ। साथै रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरु छनौटका लागी समावेश हुन नसक्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ।

क्र.सं.	चिस्यान केन्द्र रहेको स्थान	संख्या	कैफियत
१			

प्रस्तावका साथ सम्मिलित हुनुपर्ने कागजातहरुः

१. सम्बन्धित संस्था वा समुहको निवेदन।

२. चिस्यान केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि प्रस्ताव तथा कार्ययोजना।

३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस।

४. प्रचलित कानून बमोजिम आधिकारिक निकायमा संस्था/फर्म/व्यवसाय दर्ता नविकरण गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि।

५. आवेदकको नेपाली नागरीकताको प्रमाणित प्रतिलिपी रसहकारी संस्था/व्यवसायिक संस्था/फार्म/कम्पनी/कृषक समुह/समितिको हकमा संस्था दर्ता प्रमाण पत्र, मूल्य अभिबृद्धी कर **(VAT)** वा स्थायी लेखा नम्बर **(PAN)** दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र कार्यसमितिको निर्णय।

८. अघिल्लो आ.व.को लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ता/दाखिलाको प्रमाणित प्रतिलिपी।

मालारानी गाउँपालिकाको सञ्चितकोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०९।०६

<u>प्रस्तावना:</u> स्थानीय सरकारलाई उपलब्ध श्रोत साधनको परिचालन एवं उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न, सरकारी खर्चहरू कानूनद्वारा सीमाबद्ध, सुव्यबस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले मालारानीले सञ्चितकोष को आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि - २०७८ तर्जुमा गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** यस कार्यविधिको नाम "मालारानी गाउँपालिकाको सञ्चित कोष को आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -

(क) **"असुल उपर गर्नु पर्ने रकम"** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने र कम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्याइएको बेरुजु रकम सम्झनुपदर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा मालारानी गाउँपालिकालाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने अन्य कुनै रकम कलमलाई समेत जनाउँछ।

(ख) **"अन्तिम लेखापरीक्षण"** भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपदर्छ।

(ग) **"आन्तरिक लेखापरीक्षण"** भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपदर्छ।

(घ) **"आर्थिक वर्ष"** भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गते देखि अर्को वर्षको आषाढ महिना को मसान्त सम्मको बाह्र महिनाको अवधि सम्झनुपदर्छ।

(ङ) **"एक तह माथिको अधिकारी"** भन्नाले वडा सचिव र बिषयगत शाखाप्रमुखको हकमा मालारानी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृतको हकमा मालारानी गाउँपालिकाको अध्यक्ष र अध्यक्ष हकमा मालारानी गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपदर्छ।

(छ) **"कार्यक्रम"** भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि सञ्चालन हुने निश्चित अवधिको कार्यक्रम सम्झनु पदर्छ सो र शब्दले वार्षिक विकास कार्यक्रमलाई समेत जनाउँछ।

(ज) **"कारोबार"** भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगद तथा जिन्सी धन माल जिम्मालिई प्रचलित कानुन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्नेसम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनुपदर्छ।

(झ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपदर्छ।

(ञ) **"कार्यालय"** भन्नाले मालारानी कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले मालारानी गाउँपालिका मातहत रहेका विभाग वा महाशाखा वा बिषयगत शाखा उपशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरुलाई समेत जनाउनेछ।

(ट) **"कार्यालय प्रमुख"** भन्नाले खण्ड **(झ)** र **(ञ)** बमोजिम को कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको अधिकारी सम्झनुपदर्छ।

(ठ) **"गाउँपालिका"** भन्नाले मालारानी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

(ड) **"जिम्मेवार व्यक्ति"** भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार प्रदान गरे बमोजिम को कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पदर्छ र सो शब्दले मालारानी गाउपालिका को कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फर्स्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ।

(ढ) **"तालुक कार्यालय"** भन्नाले वडा कार्यालय तथा बिषयगत कार्यालयको हकमा मालारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपदर्छ।

(त) **"बजेट संकेत"** भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालय, बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना, कार्यक्रम आदिको

कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी मालारानी गाउँपालिकाले दिएका संकेतलाई जनाउँछ।

(थ) **"बेरुजु"** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनुपदर्छ।

(द) **"मातहत कार्यालय"** भन्नाले मालारानी गाउँपालिका मातहत रहेका वडा कार्यालय वा विभाग वा महाशाखा वा बिषयगत शाखा/उपशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरु सम्झनुपदर्छ।

(ध) **"लेखा"** भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्यकागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनुपदर्छ।

(न) **"लेखा उत्तरदायी अधिकृत"** भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको मालारानी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनुपदर्छ।

(फ) **"विनियोजन"** भन्नाले मालारानी गाउँपालिका सभाद्वारा विभिन्न कार्यका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपदर्छ।

(ब) **"वित्तीय विवरण"** भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पदर्छ र सो शव्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी उप-शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकमसमेत खुलाइएको प्राप्ति

र भुक्तानी विवरण र सो सँग सम्वन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेत लाई जनाउँछ।

(भ) स्थानीय सञ्चितकोष भन्नाले, स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन२०७४ को दफा ६९ बमोजिम मालारानी गाउँपालिकाको सञ्चितकोष सम्झनुपदर्छ।

(म) "सभा" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनुपदर्छ।

(य) "संपरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्स्यौंट सम्वन्धी कार्यलाई सम्झनु पदर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखासमिति बाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ।

(र) "कार्यपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपदर्छ।

(ल) "सार्वजनिक जवाफदेहीको पद" भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भएता पनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनुपदर्छ।

(व) "बिषयगत शाखा" भन्नाले मालारानी गाउपालिका अन्तर्गत रहेको विभाग, महाशाखा, बिषयगत शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनुपदर्छ।

परिच्छेद-२
आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

३. **आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यबस्था: (१)** कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र जोखिमरहित ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न,कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कार्यालयको काम को प्रकृति अनुसार नियन्त्रणको वातावरण, सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणको उपाय, सूचना र सञ्चार, अनुगमन गर्ने निकाय र विधि लगायतका विषय समेट्नु पर्नेछ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकृत तोकी अनुगमन गर्ने र सो को प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम को प्राप्त प्रतिवेदन लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा पेश गर्न लगाउनुपर्नेछ।

४. **लेखा परीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: (१)** लेखा परीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम को वैठक मा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिले कार्यालयबाट आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिपालना भए नभएको सम्बन्धमा मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ। त्यसरी मूल्यांकन गर्दा कुनै विषय सुधार गर्नुपर्ने देखिएमा सो विषय खुलाई अविलम्ब सुधार गर्न निर्देशन दिनुपर्नेछ।

५. **आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यबस्था: (१)** मालारानी गाउँपालिकाले कानून बमोजिम आफ्नो आय र व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(२) विनियोजन, राजश्व, धरौटी, आम्दानी तथा खर्च वा सम्पति तथा दायित्व र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्यालय सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोष को लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा रहेको आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई जिम्मेवार शाखाका कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा उपलव्ध गराउनुपर्नेछ।

(३) आन्तरिक लेखा परिक्षण

(४) उपनियम (२) बमोजिमको लेखापरीक्षणबाट आन्तरिक लेखापरीक्षणले औंल्याएका कैफियत सम्बन्धित अधिकारीले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै सम्परीक्षण गराउनुपर्नेछ।

(५) आन्तरिक लेखा परीक्षणको एक प्रति अन्तिम लेखापरीक्षण का लागि खटिने डोर वा महालेखापरीक्षकले तोकेको व्यक्ति वा निकायलाई उपलव्ध गराउनुपर्नेछ।

परिच्छेद-३
आन्तरिक लेखापरीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

६. **आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) मालारानी गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नको लागि प्रत्येक चौमासिक रुपमा मालारानी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मालारानी गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुखलाई लिखित तथा मौखिक आदेश दिनुपर्नेछ भने आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउनको लागी सहजीकरण गरिदिनुपर्नेछ।

(२) अन्तर-सरकारी अख्तियारी अन्तर्गत भएको निकासा खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित अख्तियारी दिने निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षकले गर्नेछ।

परिच्छेद-४
आन्तरिक लेखापरीक्षणको विषय

७. **आन्तरिक लेखा परीक्षणको विषय: (१)** आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा सार्वजनिक स्रोतको प्राप्ति र उपयोगको सम्बन्धमा देहायका विषयहरूको सुनिश्चित गरी लेखापरीक्षण गर्नुपर्दछ।

(क) आर्थिक विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार भई कारोबारको यथार्थ स्थिति चित्रण भएको, विनियोजन ऐन बमोजिम स्वीकृत सीमा भित्र रही सोही ऐन बमोजिम निर्दिष्ट प्रयोजनमा खर्च गरेको,

(ख) राजस्व लगायत समस्त आम्दानी, धरौटी, असुली र दाखिला गरेको,

(ग) सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख, उपयोग र संरक्षणको पर्याप्त व्यवस्था गरेको,

(घ) आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था प्रभावकारी रहेको,

(ङ) आर्थिक कारोबार गर्दा ऐन कानुनको परिपालना गरेको एवं पुष्ट्याई गर्ने यथेष्ट प्रमाण राखेको,

(च) बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति हासिल गरेको।

(छ) खरिद कार्य गर्दा खरिद कानूनको परिपालना भएको।

(ज) रकमान्तर/श्रोतान्तर गर्दा आर्थिक कार्यविधिको पालना गरेको।

(२) आन्तरिक लेखापरिक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा देहायको कुराको जाँच गर्नुपर्नेछ।

(क) कार्यालयमा हुने विनियोजन, राजश्व, धरौटी, सम्पति तथा अन्यसरकारी कोषको आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानून द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको,

(ख) कार्यालयको लागि आवश्यक मालसामान, निर्माण कार्य तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा खरिद कानूनको पालना भए नभएको,

(ग) कार्यालयको वित्तीय साधनको उपयोग, मितव्ययी तरिकाले दक्षता पूर्वक, प्रभावकारीरूपमा भए वा नभएको,

(घ) रकमान्तर/श्रोतान्तर गर्दा आर्थिक कार्यविधिको पालना भए नभएको,

(ङ) तोकिएको समयमा पेस्की फस्यौंट भए नभएको र फस्यौंट हुन बाँकी रहे नरहेको,

(च) कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्ति गरे वा नगरेको,

(छ) कार्यालयको वित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोवारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको,

(ज) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पर्याप्त रहे वा नरहेको,

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक महिना राजस्व उठ्न छुट भए वा नभएको र राजस्व लेखा तथा दाखिला को निरीक्षण गरी राजस्व हिनामिना भए वा नभएको र राजस्व तथा हसवली राजस्वको लेखा रहे वा नरहेको निरीक्षण गरी सो को अभिलेख अध्यावधिक गर्न लगाएको वा नलगाएको,

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षकले अनुसूची-१ बमोजिम तयार गरी सो को आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी लेखापरीक्षण टिपोट, चेकलिष्ट र अन्य विवरणको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) कार्यालयले उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयन गरे वा नगरेको र कुनै बेरूजु कायम भएकोमा त्यस्तो बेरूजु समयमै फस्यौंट गरे वा नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-५

बेरूजु फस्यौंट तथा विवरण अध्यावधिक गर्ने

८. **आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेरूजु फस्यौंट गर्ने: (१)** कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याईएका कैफियत सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधि भित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदन को हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गराई बेरूजु फस्यौंट गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै ले नियमित गर्न नसक्ने बेरूजुलाई नियमित गर्नको लागि आवश्यक विवरणसहित अख्तियारी प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपनियम **(३)** बमोजिम प्रमाण कागजात प्राप्त भएपछि अख्तियारीप्राप्त अधिकारी वा निकायले त्यस्तो बेरूजु नियमित गर्नुपर्ने देखिएमा नियमित गरिदिनु पर्नेछ।

(४) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरूजुको व्यहोरा, कायम भएको बेरूजु र फस्यौंट हुन बाँकि रहेको बेरूजुको विवरण अन्तिम लेखापरीक्षकसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरूजुको तुलनात्मक विवरण अध्यावधिक गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

९. **बेरूजु लगत राख्ने:(१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याईएको बेरूजुको लगत अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।**

(२) उपनियम **(१)** बमोजिम लगत राखेपछि आन्तरिक लेखापरीक्षणको लगत कायम हुने छैन।

परिच्छेद-६

विविध

१०. **लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति: (१)** मालारानी गाउँपालिकाबाट बाट सम्पादन गरिने कार्यहरुमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्वन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रुपमा कार्यसम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरुलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन,बेरुजु फस्यौंट गर्न गराउन मालारानी गाउकार्यपालिकाले आफू

मध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा मालारानी गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको गाउँपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत समेत रहेको एक लेखापरीक्षणसहजीकरण समिति गठन गरी सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गराउन सक्नेछ।

(२) मालारानी गाउँपालिकाको सञ्चितकोषको आन्तरिक लेखा परिक्षणसम्बन्धी कार्यविधि-२०७८ कार्यान्वयनलाई सरल बनाउन मालारानी गाउकार्यपालिकाले आवश्यक श्रोत/ हातेपुस्तिका / कार्यसञ्चालन विधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१

नियम (७) को उपनियम (३) संगसम्बन्धित

मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालय

कार्यालय कोड नं. ....

आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँच सूची

(Internal Audit Checklist)

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा संभावित जोखिममा आधारित रहेर लेखापरीक्षण गर्न निम्नानुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँचसूची (Internal audit checklist) अनुसरण गर्नुपर्दछ।

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्दान्तिक	असुलउपर	अनियमित
१.	प्रचलित कानूनी व्यवस्था					
२.	व्यवस्थापकीय अभ्यासको प्रभावकारीता स्वीकृत दरवन्दी पदपूर्तिः | रिक्तः सूचना प्रविधिको प्रयोग भएको					
३.	मितव्ययिता, सेवा प्रवाह र खरिदमा पारदर्शिता					
४.	कार्यदक्षता					
५.	प्रभावकारीता कार्यको दिगोपना					
६.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मुल्याङ्कन					
७.	श्रेस्ता तथा प्रतिवेदनतर्फ को परीक्षण ▪ श्रेस्ता / कागजात रीत पूर्वक तयार गरी स्वीकृत गराइ "भुक्तानी भयो" भन्ने छाप ▪ श्रेस्तामा अंक गणीतिय शुद्दता कायम गर्न रूजु र भिडान गरीएको नगरिएको ▪ खर्च को फाँटवारी लगायत विभिन्न प्रतिवेदनहरू तोकिएको					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्दान्तिक	असुलउपर	अनियमित
	समयमा तयार गरी पेश गरेको ▪ गोश्वारा भौचर लगायतका कागजात र अभिलेख अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको ▪ महिनाको अन्तमा बैंक नगदी कितावको सन्तुलन परीक्षण गरेको ▪ बैंक हिसाव विवरण भिडेको ▪ कोलेनिकाको निकासा र खर्च बैंक नगदी कितावको कारोवारसंग भिडेको ▪ बजेट खर्च उप-शिर्षकमा विनियोजित रकमको सीमाभित्र रही खर्च भएको ▪ भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी आ.ले.प.बाट प्रमाणित गराएको ▪ *विगतको भुक्तानी गर्दा स्वीकृत कार्यक्रममा समावेश गरेको*					
८.	विनियोजन तर्फ कोपरीक्षणको जाँचसूची <u>तलव भत्ता</u> *निजामती कितावखाना/* निजामती कर्मचारीको हकमा *कोलेनिका तथा स्थानीय तहका कर्मचारीको हकमा आन्तरिक लेखा परिक्षकबाट तलवी प्रतिवेदन पारीत भएको।* *हाजिरी अभिलेख संलग्न भएको* *गयल गरेको दिनको तलव कट्टा गरेको* *अन्य कार्यालयबाट काजमा आएको कर्मचारीलाई सोधभर्ना दिनेगरी*					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्दान्तिक	असुलउपर	अनियमित
	भुक्तानी गरिएको तलब सोधभर्ना प्राप्त गरेको *नियमले तोकेकोभन्दा बढी अवधि काजमा राखेको* *अग्रिम पारिश्रमीक करकट्टी गरी राजश्व दाखिला भएको* <u>पेश्की</u> *पेश्की दिंदा आवश्यकता भन्दा बढी नहुने गरी दिएको* *पेश्की फछ्र्यौटको लागी म्यादभित्र श्रेस्ता दर्ता भएको* *म्याद भित्र पेश्कि फछ्र्यौट नगरेकोमा व्याज असूली र अन्य कारवाही भएको* *पेश्कि लिने व्यक्ति वा संस्थाको विवरणको अभिलेख राखेको* *म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको पेश्किको छुट्टाछुट्टै विवरण राखेको* *फर्म कम्पनी वा संस्थालाई पेस्कि दिंदा बैंक ग्यारेण्टी लिएको* *बील भुक्तानी गर्दा सम्झौता बमोजिम कटाउनु पर्ने पेश्की रकम कट्टा गरेको* *आर्थिक बर्षको अन्तमा फछ्र्यौट हुन नसकेको पेश्कि रकम अर्को आर्थिक बर्षमा जिम्मेवारी सारेको* *प्रतितपत्र अभिलेख राखेको* <u>जिन्सी</u> ▪ *प्रत्येक आर्थिक बर्षमा जिन्सी निरिक्षण गर्ने गरेको* ▪ *प्रयोगमा नआउने जिन्सी*					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्दान्तिक	असुलउपर	अनियमित
	सामानको लिलाम / बिक्री गरेको ▪ *मर्मत संभार हुन सक्ने सामान लिलाम /बिक्रि गरेको* ▪ *अधिग्रहण वा खरिद गरेको जग्गा / भवनको धनी पूर्जा कार्यालयको नाममा प्राप्त गरेको* ▪ *मेशिनरी सामानको मर्मत संभारको अभिलेख राखेको* ▪ *हेभी ईक्विप्मेन्ट भाडामा लिने दिने गरेकोमा नियमानुसार अभिलेख राखेको* <u>कर सम्बन्धि</u> ▪ *नियम अनुसार कट्टी गर्नुपर्ने अग्रीम आयकर कट्टी गरी सम्बन्धित कोषमा दाखिला गरेको* ▪ *माल सामानको खरिद गर्दा प्यान र मूल्य अभिबृद्दी कर मा दर्ता भएको बिक्रेताबाट खरिद गरेको* ▪ *मूल्य अभिबृद्धि कर समावेश भएको बील भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित राजश्व कार्यालयलाई जानकारी दिएको।* ▪ *खरिद गरेको बील को प्यान /भ्याट नम्बर आन्तरिक राजश्व कार्यालयको वेभसाइटमा भिडान गरेको।* <u>तालिम, सेमिनार तथा बैठक भत्ता</u> ▪ *तालिम,सेमिनार बैठक भत्ता तथा अन्य खर्चहरू स्वीकृत नर्म्स बमोजिम भएको*					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्दान्तिक	असुलउपर	अनियमित
	▪ *तालिम, सेमिनार र बैठकको खर्च तोकिएको नर्म्स अनुसार बाँडफाँट गरी स्वीकृत गरेको* ▪ *वोलपत्र मूल्यांन समिति बाहेक एउटै निकाय अन्तर्गत का कर्मचारीहरू मात्र बसी वैठक भत्ता लिएको* ▪ *वैठक भत्ता भुक्तानी गर्दा कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको बस्तुगत प्रमाण* ▪ *बैठक भत्ता कानून बमोजिमको समितिबाट गठित उपसमितिलाई मात्र भुक्तानी गरेको* ▪ *बैठकमा आमन्त्रित वा बिशेषज्ञ तिनजना भन्दा बढि राखिएको* <u>खरिद सम्बन्धि</u> ▪ *सार्वजनिक खरिदमा रू दशलाख भन्दा माथिको खरिद गर्दा वार्षिक खरिद योजना तयार गरेको* ▪ *दश करोडभन्दा माथि वा बहु वर्षिया योजना को खरिद गर्दा गुरू खरिद योजना तयार गरेको* ▪ *एकै पटक खरिद गर्न सकिने मा बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले एउटै कामलाई टुक्राट्क्रा गराई खरिद गरेको* ▪ *सार्वजनिक खरिद (निर्माण, माल सामान र सेवा) को लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित स्वीकृत दररेट बमोजिम गरेको* ▪ *माल सामान खरिद गर्दा*					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्दान्तिक	असुलउपर	अनियमित
	आवश्यकताभन्दा बढी परिमाणमा खरिद गरेको ▪ *बोलपत्र वा शिलबन्दी दरभाउ पत्र बमोजिमका सबै मालसामान, निर्माण सामाग्री र सेवा आपूर्ति गरेको* ▪ *माल सामान वा सेवा खरिद गर्दा एकपटकमा वा एक आर्थिक बर्षमा एउटै व्यक्ति वा फर्म बाट पाँचलाख भन्दा बढीको खरिद गरेको* ▪ *सरकारी कामको लागि घर, जग्गा, गोदाम भाडा वा वहाल मा लिई भुक्तानी दिइएको मा रेण्टकमिटिले निर्णय गरेको* ▪ *निर्माण कार्यको ड्रइङ्, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन, नर्म्स र दर विश्लेषण सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम स्वीकृत भएको* ▪ *लागत अनुमान तयार गर्दा र सो बमोजिमको कार्य गर्दा लिड लिएको मा सो वास्तविकतामा आधारित* ▪ *उपभोक्ता समितिबाट निर्माण कार्य गराउन प्राथमिकता दिनुपर्नेमा सो अनुसार गरेको* ▪ *पूर्व योग्यता निर्धारण प्रकृयाबाट निर्माण कार्य गराएको भए खरिद कानुनको प्रकृया पुरा गरेको* ▪ *प्राविधिक /परामर्श सेवा लिएकोमा खरिद कानुनको*					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्दान्तिक	असुलउपर	अनियमित
	प्रकृया पुरा गरेको ▪ *परामर्श सेवाको लागत अनुमानको दररेट वास्तविक बजार मूल्य भन्दा धेरै बढी हुनेगरी कायम गरेको* ▪ *प्राविधिक /परामर्श सेवा लिएकोमा सो काम कार्यालयको जनशक्तिबाटै हुनसक्ने अवस्था* ▪ *निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ ,डिजाइन तथा बोलपत्र सम्बन्धित कागजातहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको* ▪ *बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद कानूनको प्रावधान अनुसार भएको* ▪ *बोलपत्रको सूचना बमोजिम बिक्रि र दाखिला भएका वोलपत्रहरू छुट्टै कितावमा दर्ता गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरेको* ▪ *बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव मूल्याङ्न गरेको* ▪ *भेरिएसन आदेश दिएको भए खरिद कानून बमोजिम गरेको* ▪ *निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि कार्य स्वीकार /कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरेको* ▪ *कन्टिन्जेन्सी खर्चको खाता राखी, निर्माण कार्य संग सम्बन्धित सीमा भित्र रही खर्च गरेको*					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्दान्तिक	असुलउपर	अनियमित
	▪ *कम्प्युटराइज्ड नापी किताब तयार गरिएकोमा प्रत्येक पानामा पेजनं.राखी बाइण्डिङ गरी नापी किताब नियन्त्रण अभिलेख अध्यावधिक राखेको।* ▪ *निर्माण व्यवशायी /आपूर्तिकर्ताले मूल्य अभिबृद्धि बीजकनं. हातले लेखेको वा सच्याई जारी गरेको* ▪ *डोर हाजिरी नियन्त्रण किताब नियमानुसार अध्यावधिक राखेको* <u>स:शर्त र अन्य अनुदान</u> ▪ *अनुदान खर्च गर्दा वार्षिक कार्यक्रममा लक्ष र उपलव्धि निर्धारण गरेर मात्र गरिएको* ▪ *अनुदान खर्च गर्दा खरिद कानुन बमोजिम आवश्यक प्रकृया पुरा गरेको* ▪ *सशर्त, समपुरक र विशेष अनुदान सहायता को रकम आ.व.को अन्त्यसम्ममा खर्च नभइ बाँकी रकम फ्रिज गरेको*					
९.	राजश्व/आम्दानीतर्फ को परीक्षणको जाँचसूची ▪ *निर्धारित लक्ष बमोजिमको सबै राजश्व रकम उठेको* ▪ *बाँकी राजश्व भए सोको लगत राखेको* ▪ *असुल भएको सबै रकम दाखिला गरेको* ▪ *राजश्व आम्दानी प्राप्त गर्न प्रयोग गरिएका रसिदहरू अपचलन हुन नपाउने गरी रसिद नियन्त्रण खाताको व्यवस्था गरेको* ▪ *नगद बाहेक बैंक भौचरबाट प्राप्त*					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्दान्तिक	असुलउपर	अनियमित
	राजश्व आम्दानीको रसिद दिने गरेको ▪ *आम्दानी रसिद मा सिलसिलेवार रूपमा रसिद नम्बर छापिएको* ▪ *नगद प्राप्त रकम सोहि दिन वा भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्ने गरेको* ▪ *रसिद शंकास्पद किसिमले केरमेट गरी अंक सच्याएको वा थपघट गरेको* ▪ *काट्न बाँकी आम्दानी रसिद ठिक संख्यामा मौजुदा रहेको* ▪ *रद्द गरिएको रसिदका सबै प्रतिठेली मा नै मौजुदा रहेको* ▪ *राजश्व कारोवारका लागि अनिवार्य रूपमा गोश्वारा भौचर तयार गर्ने गरेको* ▪ *आम्दानी को प्रत्येक बैंक भौचरमा "....मितिमा आम्दानी जनाइयो" भन्ने छाप लगाएको* ▪ *एक भन्दा बढी खाता हुने कार्यालयले खातागत रूपमा अभिलेख लेजर राखेको* ▪ *कोषको अवस्थामा बैंक दाखिला र नगद मौज्दातको जोड जम्मा भिडेको* ▪ *कोष को मासिक प्रतिवेदनहरू को जम्मा र वार्षिक विवरणको अंक भिडेको* ▪ *गत बर्षको नगद मौज्दात यस आ.ब.मा बैंक दाखिला गरेको* ▪ *राजश्व खाताको श्रेस्ताले*					

सि.नं.	परीक्षण गर्नुपर्ने विषय	छ	छैन	वेरूजुको किसिम		
				सैद्दान्तिक	असुलउपर	अनियमित
	देखाएको बैंक मौज्दात र बैंक स्टेटमेन्ट ले देखाएको खातागत रकम भिडेको					
१०.	धरौटीतर्फको परीक्षण जाँचसूची ▪ *धरौटी रकम आम्दानी खर्च लेखेकोमा नियमपूर्वक को प्रकृया र पर्याप्त आधार प्रमाण संलग्न गरेको* ▪ *सदर स्याहा गरेकोमा सो रकम राजश्वमा आम्दानी बाँधेको* ▪ *नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदर स्याहा गरी खाता बन्द गरेको* ▪ *धरौटी फिर्ता गर्दा निर्दिष्ट मर्मत संभार अबधि बितेको र करचुक्ता /समायोजन पत्र लिएको* ▪ *आ.व. को अन्त्यमा नाम नामेसी सहितको व्यक्तिगत धरौटीको विवरण तयार गरिएको* ▪ *व्यक्तिगत नाम नामेसी अनुसारको धरौटी खाता रकम र धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्दात रकम भिडेको* ▪ *धरौटी खाताले देखाएको बाँकी रकम र बैंक स्टेटमेन्ट अनुसारको बाँकी भिडेको* ▪ *सार्वजनिक निर्माण र खरिदको लागि व्यवशायीबाट लिइएको बैंक ग्यारेण्टीको अभिलेख राखेको* ▪ *निर्माण व्यवशायी/ आपूर्तिकर्ताको व्यक्तिगत धरौटी खाता राखेको*					

अनुसूची -२

नियम (८) को उपनियम (५) संगसम्बन्धित

बेरूजुको तुलनात्मक विवरणको ढाँचा

मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालय

कार्यालय कोड नं. ....

आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरूजुको तुलनात्मक विवरण

कार्यालय संकेत नः

आर्थिक वर्ष	बजेट उप शिर्षक नम्बर	आलेप बेरुजु दफा नं.	आलेप बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरुजुसँग सम्बन्धीत व्यक्ति/संस्थाको नाम	बेरुजुको किसिम लगति/सैद्धान्तिक	अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि फस्यौट रु.	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण पतिवेदनमा समावेश भई लगत कट्टा भएको रु.	अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश बेरुजु दफा र बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा	कैफियत

अनुसूची -३
नियम (९) कोउपनियम (१) संगसम्बन्धित
बेरूजु लगतको ढाँचा
मालारानी गाउँपालिका
कार्यालय कोड नं. ....
लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरूजुको लगत

आर्थिक वर्ष	बजेट उपशीर्षक नम्बर	बेरुजु दफा नम्बर	शुरु कायम बेरुजु रु.	यस आर्थिक बर्षको शुरुको बाँकी रु.				यस आर्थिक बर्षमा फर्यौट रु				फस्यौट भई बाँकी रहेको जिम्मेवारी सार्नुपर्ने रु.				बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम, बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरुजु स्यौट/सम्परीक्षण भएको जानकारी पत्रको चलानी नं. र मिति	बेरुजु रकम रु.	तत्कालिन लेखा प्रमखको नाम	नगद असुली मिति	नगद असुली भौचर नं.	फर्यौट भएको मध्ये नगद असुली रु.	लगत कट्टा तथा सम्परीक्षणको लागि पेश भएको		
				नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा							कु.चो तथा मा म.ले..को कार्यालय		जम्मा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५
जम्मा																								

			१	आर्थिक वर्ष	
			२	बजेट उपशीर्षक नम्बर	
			३	बेरुजु दफा नम्बर	
			४	शुरु कायम बेरुजु रु.	
			५	आर्थिक वर्ष ..... सम्ममा फस्यौंट रु.	
			६	नियमित	यस आर्थिक वर्षको शुरुको बाँकी रु.
			७	असुल	
			८	पेश्की	
			९	जम्मा	
			१०	नियमित	यस आर्थिक वर्षमा फस्यौंट रु.
			११	असुल	
			१२	पेश्की	
			१३	जम्मा	
			१४	नियमित	फस्यौंट भई बाँकी रहेको जिम्मेवारी सानुपर्ने रु.
			१५	असुल	
			१६	पेश्की	
			१७	जम्मा	
			१८	बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम, बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरुजु फस्यौंट/सम्परीक्षण भएको जानकारी पत्रको चलानी नं. र मिति	
			१९	बेरुजु रकम रु.	
			२०	तत्कालीन कार्यालय प्रमुखको नाम	
			२१	तत्कालीन लेखा प्रमुखको नाम	
			२२	नगद असुली मिति	
			२३	नगद असुली भौचर नं.	
			२४	फस्यौंट भएको मध्ये नगद असुली रु.	
			२५	कु.चो. तथा के.त.का.मा	लगत कट्टा तथा सम्परीक्षणको लागि पेश भएको
			२६	म.ले.प.को कार्यालयमा	
			२७	जम्मा	

मालारानी गाउँपालिकाको योजना तथा सुशासन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०९।०६

गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने विकास निर्माण र सेवाप्रबाहलाई समावेशी, सहभागितामूलक, गुणस्तरीय एबम् परिणाममुखी बनाई सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमा विकास तथा योजना तथा सुशासन समितिको गठन तथा सञ्चालनद्वारा सभाको भूमिकालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन लागि आवश्यक कानूनीव्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

मालारानी गाउँपालिका (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा ६७ बमोजिम मालारानी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद एक
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम मालारानी गाउँपालिका योजना तथा सुशासन समितिगठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७८ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँसभाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ख) "उपसमिति" भन्नाले दफा १९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनुपर्छ।

(घ) "कार्यविधि" भन्नाले गाउँपालिकाकोयोजना तथा सुशासन समिति(गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि २०७८ सम्झनुपर्छ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

(च) "प्रदेश" भन्नालेलुम्बिनी प्रदेश म्झनुपर्छ।

(छ) "बैठक" भन्नाले समितिको वैठक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठकलाई समेत जनाउँछ।

(छ) "सचिव" भन्नाले दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम योजना तथा सुशासन समितिको सचिव भई काम गर्न गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले विकास तथा योजना तथा सुशासन समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको सदस्यलाई समेत जनाउँछ।

(झ) "सभा" भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनुपर्छ।

(ञ) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित योजना तथा सुशासन समितिसम्झनुपर्छ।

(ट) "संयोजक"समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई जनाउँछ।

परिच्छेद दुई

समितिको गठन प्रकृया, कार्यक्षेत्र र पदरिक्त हुने अवस्था

३. समितिको गठन: (१) गाउँपालिकालाई गाउकार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, गाउँपालिकाबाट भए गरेका कामकारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाहसमेत दिनका लागि कार्यविधीको दफा ६९बमोजिम अध्यक्षले बढीमा पाँच जना सदस्य रहने गरी योजना तथा सुशासन समितिगठन गर्नेछ।

(२) समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) समितिमा संयोजक तथा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, महिला, आदिवासी-जनजाति, मधेशी, थारु, दलित, मुश्लिम, खस—आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य समितिमा उपस्थित भई छलफलमा सहभागी हुन सक्नेछ।

तर, त्यस्तो सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन।

(५) कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख वा अन्य उपयुक्त कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्न सक्नेछ।

४. <u>समितिको कार्यक्षेत्रः</u> विकास तथा योजना तथा सुशासन समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) स्थानीय तहको भौतिक पूर्वाधार विकास निर्माण तथा सुशासन सम्बन्धी विषय, र

(ख) विकास निर्माण कार्यमा रहेका समस्या समाधानको विषय।

५. <u>समितिको कार्यावधि :</u> समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर रहनेछ।

तर अध्यक्षले समितका सदस्यको अनुभव चाहना र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा आवश्यकता अनुसार सदस्य हेरफेर गर्न सक्नेछ।

६. <u>संयोजक र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्थाः</u> समितिको संयोजक र सदस्यको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछ :

(क) निज सभाको सदस्य नरहेमा,

(ख) निजले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिएमा,

(ग) निजको मृत्यु भएमा,

(घ) निजले आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारितासाथ निर्वाह गरेको छैन भनी समितिका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई–तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा,

(ङ) दफा ५ बमोजिम सदस्य हेरफेर भएको कारण पद रिक्त भएमा।

परिच्छेद तीन

<u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>

७. <u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) योजना तथा सुशासन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) गाउँपालिकाका शाखा र अन्तर्गतका निकायको सेवा प्रवाह, कानूनको परिपालना, कार्यविधिको प्रयोग आदि क्रियाकलापको समग्र मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकामा सुशासन कायम गर्न, सेवामा प्रभावकारिता बढाउन

र समावेशी विकासका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवम् निर्देशन दिने,

(ख) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारका सुशासन तथा विकाससँग सम्बन्धित कानून, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र शर्तहरुको पालना र प्रतिफलको विश्लेषण गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ग) गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका निकायको भौतिक पूर्वाधार, यातायात, तथा सुशासन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन र अरु यस्तै क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र समुचित टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशन सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने,

(घ) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी कार्यापालिकालाई सुझाव दिने,

(ङ) गाउँपालिका तथा जनप्रतिनिधिले स्थानीय सरकारको तर्फबाट नागरिक समक्ष गरेका घोषणा, प्रतिबद्धता र आश्वासनहरुको कार्यान्वयन स्थितिको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने र सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(च) गाउँपालिकाद्वारा भए गरेका काम कारवाहीवारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिका तथा अन्तर्गतका निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(छ) गाउँपालिकाद्वारा समय समयमा गठन हुने छानविन समितिद्वारा प्रस्तुत सुशासन र विकाससँग सम्बन्धित प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ज) गाउँपालिकाबाट भए, गरेका कार्यमा सामाजिक जवाफदेहिताको विधि र प्रक्रियाको पालना र लाभग्राहीबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयनको अवस्था वारे अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन र सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(झ) गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका निकायबाट भएका तथा हुने सेवा र विकासका कार्यको यथार्थ सूचना र जानकारी समयमै, उपयुक्त माध्यम

तथा संयन्त्रमार्फत सार्वजनिकीकरण एवम् सम्प्रेषण भए नभएको मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एव निर्देशन दिने,

(ञ) गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार, यातायात, विकास निर्माणमा रहेका समस्या समाधानको विषय तथा समग्र शासकीय क्रियाकलाप, सेवा प्रवाह, सेवाको गुणस्तर, दीगोपना, लागत र सेवा शुल्कका वारेमा अध्ययन, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गरी गुणात्मक सुधार गर्न तथा सेवा प्रवाहलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउनका लागि वैकल्पिक आयाम वारेकार्यपालिकालाई राय सुझाव प्रदान गर्ने,

(ट) गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका निकायबाट सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रममा सुशासन, वातावरण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद व्यवस्थापन, वालमैत्री, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता अन्तरसम्बन्धित विषयहरुमा ध्यान पुगे–नपुगेको लेखाजोखा गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवम् निर्देशन दिने,

(ठ) गाउँपालिका क्षेत्रका टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, गैर सरकारी संस्था लगायतका संघसंस्थाहरुको सुशासनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवम् निर्देशन दिने,

(ड) गाउँपालिका तथा अन्तर्गतका निकायबाट छिटो, छरितो र प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्न र सेवा लिनका लागि अनकूल वातावरण भए नभएको मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवम् निर्देशन दिने,

(ढ) प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारीजन्य अवस्थाहरुमा समेत सुरक्षाका मापदण्ड अपनाई सेवा प्रवाह गर्न कार्यपालिकालाई आवश्यक राय, सुझाव दिने,

(ण) सामाजिक रुपमा हानीकारक तथा लैङ्गिकतामा आधारित हिंसामा शुन्य सहनशीलताको नीतिलाई समेटी गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायका

पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको आचार संहिता तर्जुमा र पालनको अवलोकन गरी गाउँ सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(त) गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुले प्रवाह गर्ने सेवा, सिफारिस आदिमा प्राप्त गुनासो, उजुरी र सञ्चार माध्यमले उठाएका सवालहरुको सम्बन्धित पक्षबाट भएको सम्बोधनको अवस्था वारे अध्ययन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने,

(थ) गाउँपालिकामा सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमबाट लक्षित वर्गलाई वास्तविक लाभ पुगे नपुगेको वारे बैठक तथा समीक्षामा यथेष्ट ध्यान दिए नदिएको विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने, साथै विपन्न समुदाय लक्षित सेवा, गरिवी न्यूनीकरण, आय आर्जन, सन्तुलित विकास र पिछडिएको क्षेत्रको विकासको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाब दिने,

(द) गाउँपालिकामा विकास योजना तथा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा कुनै समस्या सिर्जना भएमा सोको समाधानका लागि कार्यपालिकालाई राय सुझाव दिने,

(ध) भौतिक पूर्वाधारका योजनाहरु सञ्चालन गर्दा वातावरणीय पक्षलाई उचित ध्यान दिए नदिएको र कानून अनुसार वातावरणीय अध्ययन, मूल्याङ्कन गरे नगरेको र स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन अवस्थाको अध्ययन गरी कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने,

(न) गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालित यातायात सेवाको गुणस्तर, पहुँच र सहज उपलब्धता जस्ता विषयमा अध्ययन गरी सुलभ र सहज यातायात सञ्चालन तथा विस्तारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(प) गाउँपालिका र वडा कार्यालयबीच कामको बाँडफाँड, अधिकार प्रत्यायोजन तथा प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग र वडा कार्यालय व्यवस्थापनको अवस्था अध्ययन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने

(फ) गाउँपालिकाको शाखा, महाशाखा तथा एकाई र कार्यरत कर्मचारीको कार्यविबरण र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणालीको अध्ययन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने

(ब) गाउँपालिकामा दिगो विकासका लक्ष्यहरु कार्यान्वयन अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाब र निर्देशन दिने,

(भ) सुशासन तथा विकाससँग सम्बन्धित सभाले तोकेका अन्य काम गर्ने, गराउने।

(२) समितिले आफुले सम्पादन गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आय व्ययको वार्षिक अनुमान पेश हुनु अगावै गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफल समेतको समीक्षा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(४) समितिले छिमेकी गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग आफुले गरेका काम कारबाही, कार्य अनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदानप्रदान गर्न सक्नेछ।

(५) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको जिम्मेवारी सु-व्यवस्थित ढङ्गले बहन गर्ने सन्दर्भमा अध्यक्षको स्वीकृति लिई आवश्यक कार्यविधि, कार्ययोजना र कार्यतालिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

(६) समितिको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यहरुले अध्यक्षको पूर्व स्वीकृती लिई आवश्यक स्थानको अनुगमन भ्रमण गर्न सक्नेछन्।

८. <u>विवरण लिन सक्ने:</u> (१) समितिले कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकायबाट सम्पादन भएका कामको प्रगति विवरण माग गरी लिन सक्नेछ।

(२) यस दफा बमोजिम विवरण माग गर्दा सम्बन्धित समितिका संयोजकको निर्देशनमा सचिवले विवरणको किसिम, ढाँचा र विवरण पेश गर्नुपर्ने समय सिमा समेत तोकी दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको विवरणको अध्ययन समेतबाट कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखेमा त्यस्तो निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु पर्ने मनासिब

समयावधि समेत उल्लेख गरी समितिले सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(५) कार्यपालिका वा सो अन्तरगतका निकालयले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र विवरण उपलब्ध गराउने प्रयास नगरेमा समितिले सो सम्बन्धमा सभामा छलफल गर्ने प्रस्ताव गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद चार
समितिका पदाधिकारीहरुको भूमिका

९. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१०. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

११. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः**समितको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ङ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद पाँच
बैठक व्यवस्थापन

१२. समितिको बैठक: (१) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा पर्ने गरी एक वर्ष भरिमा कम्तिमा तीन पटक बस्नेछ।

(२) समितिको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा तीन दिन अगावै संयोजकको निर्देशनमा सचिवले सबै सदस्यलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ।

(३) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छानेको व्यक्तिले गर्नेछ। सदस्यहरुले छानेको व्यक्तिले संयोजकत्व गरेकोमा सो कुराको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सदस्यहरुले छानेको व्यक्तिले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्दा निजले समितिको संयोजकलाई भएको सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(५) समितिको बैठक सभास्थल भन्दा बाहिर बस्नु पर्ने भएमा संयोजकले अध्यक्षको लिखित अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ।

(६) समितिका कम्तिमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बोलाउन लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले पन्ध्र दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

(७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ।

१३. गणपुरक संख्या: (१) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा समितिको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(२) समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा सो सङ्ख्या नपुगेसम्म समितिको संयोजकले बैंठकको कार्य निलम्बन गर्न वा अर्को कुनै समय वा दिनसम्मको लागि बैठक स्थागित गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नु परेमा संयोजकले त्यसको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिई अध्यक्षले समाधानको उचित प्रायास गर्नु पर्नेछ।

१४. <u>बैठक सञ्चालन विधि</u>: (१) संयोजकले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ। समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ। संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ। कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एकआपसमा कुरा गर्न र कुनै पनि सञ्चारका साधन प्रयोग गरी कुरा गर्न पाइनेछैन।

(२) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ। समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउनेबाहेक सोही विषय दोहोऱ्याउन पाउने छैन। सदस्यले बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ र बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन। सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुऱ्याउने मनसायले दुरूपयोग गर्न पाइनेछैन।

(३) बैठकका सहभागिले बैठक अवधिभर कुनै पनि सञ्चारका साधन तथा अन्य विद्युतीय उपकरण बैठकको विषयसँग असम्बन्धित कार्यमा प्रयोग गर्न पाइनेछैन।

(४) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसीएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन।

(५) समितिका सदस्यसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरु समितिका सदस्यहरु बीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

(६) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन र बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन। संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आव्हान गर्नेछ। कुनै सदस्यबाट समितिको बैठकमा अमर्यादित व्यवहार भएमा संयोजकले निजलाई बैठक कक्षबाट बाहिर जाने आदेश दिन र ऐनबमोजिमको अन्य कारबाहीका लागि सभा समक्षलेखि पठाउन सक्नेछ।

(८) तोकिएको मिति र समयमा गणपुरक सङ्ख्या नपुगी समितिको बैठक बस्न नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ। दोस्रो पटक पनि गणपुरक सङ्ख्या नपुगी बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छ। यस्तो बैठकमा समितिका संयोजक सहित कम्तिमा एक सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(९) समितिको सदस्य कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनु पर्नेछ।

(१०) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

१५. <u>समितिको निर्णयः</u> (१) समितिको बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्नेछ। सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्दा मतबराबर भएमा संयोजकले निर्णाय कमत दिन सक्नेछ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ।

(३) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ।

(४) बैठकको निर्णयअनुसार गाउँपालिका वा सो अन्तरगतका निकायलाई राय, सुझाव र निर्देशन दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ।

१६. आचरण : बैठकमा उपस्थित सदस्यले देहायका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछः

(क) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन। बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(ख) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

(ग) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

(घ) गाउँसभा र नगरसभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेश ऐन वा गाउँ सभाले गाउँ सभाका समितिहरुको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने छुट्टै आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेको अवस्थामा त्यस्तो आचार संहिताको पालना गर्नु संयोजक र सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

१७. <u>अधिकारी वा विशेषज्ञको वैठकमा उपस्थितिः</u> (१) समितिमा कुनै विषयमाथी छलफल हुँदा सो विषयको प्रकृति हेरी कार्यपालिकाको सदस्यले सो विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन गाउँपालिका वा सो अन्तरगतको अधिकारी वा विशेषज्ञलाई संयोजकको अनुमति लिई समितिमा लिएर जान सक्नेछ।

(२) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आमन्त्रित अधिकारी वाविशेषज्ञलाई वैठकमा आफ्नो धारणा राख्न संयोजकले यथोचित समय उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(४) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित अधिकारी वा विषेशज्ञले आफ्नो धारणा तथ्यपूर्ण एवम शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ।

(५) कार्यपालिकाका कुनै सदस्यले समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भागलिन चाहेमा बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तीमा एकदिन अगावै संयोजकलाई जानकारी दिइ उपस्थित हुन सक्नेछ।

तर त्यस्तो आमन्त्रित सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुनेछैन।

१८. <u>समितिको प्रतिवेदनः</u> (१) समितिको प्रतिवेदन संयोजकले वा निजको अनुस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्न संयोजक वा सदस्यले चाहेमा प्रतिवेदनको सम्बन्धमा संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ।

(३) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश भएका प्रतिवेदनको कार्यान्वयन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ।

(४) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सभाको बैठकले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदनमाथी छलफल गरियोस् भनी सम्बन्धित समितिको संयोजकले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको दुई दिनभित्र प्रस्तावको सूचना अध्यक्षलाई दिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा दुई दिनपछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियोस् भनी प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षले सम्बन्धित समितिका संयोजकलाई अनुमति दिनेछ।

(७) प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित समितिको संयोजकले संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ। त्यसपछि अध्यक्षले छलफलको लागि समायावधि निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(८) छलफलमा उठेका प्रश्नहरुको जवाफ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले दिएपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ।

१९. <u>उपसमिति गठनः</u> (१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा परामर्श लिन तथा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम उपसमिति गठनका लागि सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ।

(४) उपसमिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ।

(५) उपसमितिको संयोजकलाई उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ।

(६) उपसमितिले तोकेको समयाबधि भित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समिति समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

तर विशेष कारणबश तोकिएको समयाबधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ।

(७) यसकार्यविधिमाअन्यत्रजुनसकैकुरालेखिएकोभएतापनिउपसमितिमा सहमति भई आएका विषयमा उक्त समितिका सदस्यले सोही विषयमा पुनःसमितिको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद छ

विविध

२०. समितिको सचिवालयः गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ।

२१. बजेट व्यवस्थाः समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ र विनियोजन बमोजिमको रकम कार्यपालिकाले समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२२. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्नेः समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँ कार्यपालिका एवम् सोको मातहत निकायमा कार्यरत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

२३. कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्थाः समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाभित्र वा बाहिर अध्यक्षको स्वीकृति लिई भ्रमण गर्न सक्नेछ।

२४. <u>कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना</u>: (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२५. <u>समितिको अभिलेख</u>: (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) समितिले आफनो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ। त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।

२६. <u>व्याख्या र संशोधन</u>: (१) यस कार्यविधिको व्याख्या गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाले समितिको यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

मालारानी गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०९।०६

<u>प्रस्तावना</u> :

गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रकृया, प्राप्त उपलब्धि र त्यसले पारेको आर्थिक सामाजिक प्रभावको मूल्याङ्कन गरी नीति, योजना तथा सेवा प्रवाह प्रकृयामा सुधार गर्न, सार्वजनिक कोषको अत्युत्तम परिचालन गरी अपेक्षित उद्देश्य प्राप्तिको सुनिश्चतता गर्न र जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई थप जिम्मेवार बनाई सार्वजनिक जवाफदेहीता अभिबृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

भाग-१
प्रारम्भिक

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिकः</u> (१) यो कार्यविधिको नाम सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. <u>परिभाषाः</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ।

(ख) "सभा" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँ सभा सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठन भएको गाउँ कार्यपालिकलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ङ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाद्धारा स्वीकृत आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुको समूहले आयोजना वा कार्यक्रम निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरु मध्येबाट गाउँपालिकाद्धारा निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनुपर्छ।

(च) "कार्यालय" भन्नाले मालारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले

गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र, विषयगत शाखा वा निकाय समेतलाई बुझाउने छ।

(छ) "कोष" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउने छ।

(ज) "प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ वमोजिमको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(झ) "विकास साझेदार" भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरु तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकासंग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था समेतलाई बुझाउनेछ।

(ञ) "सामाजिक परीक्षण" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा पारेको समग्र प्रभावको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्यांकन कार्य सम्झनु पर्छ।

(ट) "सार्वजनिक परीक्षण" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाले संचालन गर्ने कार्यक्रम, विकास योजना तथा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट तथा यसबाट प्राप्त उपलब्धिको बारेमा सरोकारवालाहरुबीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्यांकन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(ठ) "सार्वजनिक सुनुवाइ" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह र विकास व्यवस्थापन लगायत कार्यमा सरोकार राख्ने सर्वसाधारण नागरिक र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुबीच सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ। यस शब्दले गाउँपालिकासंग भएको सम्झौता, साझेदारी, कवुलियत, शर्त अनुसार गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विकास साझेदार तथा गैर सरकारी संस्थाले आफ्नो कार्य जिम्मेवारीको सन्दर्भमा गर्ने सुनुवाइलाई समेत जनाउनेछ।

(ड) "गैर सरकारी संस्था" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र गाउँपालिकाको सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई गाउँपालिकाको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनुपर्छ।

(ढ) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनुपर्छ।

(ण) "योजना" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम गाउँपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक, बार्षिक र रणनीतिगत तथा विषयक्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्झनु पर्छ।

(त) "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि गाउँपालिकाद्रा लगानी ढाँचा सहित तयार गरिएको क्षेत्रगत वा वहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनुपर्छ।

(थ) "आयोजना" भन्नाले गाउँपालिकाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधी र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्झनु पर्छ।

(द) "अनुदान" भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण, सशर्त, समपुरक तथा विशेष अनुदानलाई सम्झनु पर्छ। साथै सो शब्दले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकाय र नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा दातृ निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवं वस्तुगत सहयोग समेतलाई जनाउने छ।

(ध) "लक्षित समूह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ४२ बमोजिम सामाजिक न्यायको हक प्राप्त गर्ने आर्थिक, सामाजिक वा शैक्षिक दृष्टिले पछाडि परेका महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तीकृत, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यक, किसान, श्रमिक, उत्पीडित वा पिछडिएको क्षेत्रका नागरिक तथा आर्थिक रुपले बिपन्न खस आर्यको व्यक्ति वा व्यक्तिको समूहलाई सम्झनु पर्छ। साथै, सो शब्दले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका अन्य वर्ग एवं समुदाय समेतलाई जनाउछ।

(न) "सामाजिक जिम्मेवारी" भन्नाले गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम समावेशी र समतामुलक विकासका लागि उपयुक्त नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै लक्षित समुहलाई ध्यान दिई सेवा प्रवाह गर्ने दायित्वलाई सम्झनु पर्छ।

(न्) "सार्वजनिक निजी साझेदारी" भन्नाले स्थानीय कानून वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम करार गर्न योग्य कानूनी व्यक्तिबीच करार शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिमको सेवा प्रदान

तथा सञ्चालन गर्ने र त्यसको जोखिम शर्त बमोजिम वहन गर्ने गरी भएको करार व्यवस्था सम्झनु पर्छ।

(प) "नागरिक वडापत्र" भन्नाले गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयावधी, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यकक्षको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शूल्क एवं दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको वा विद्युतिय माध्यम द्वारा प्रकाशित वाचापत्र सम्झनु पर्छ।

(फ) "बहिर्गमन अभिमत" **(Exit Poll)** भन्नाले सेवाग्राहीहरु सेवा लिई कार्यालयबाट बाहिर निस्किने समयमा कार्यालयको सेवाप्रवाहको विषयमा लेखी वा लेखाइदिएको अभिमत वा सुझाव सम्झनु पर्छ।

(ब) "नागरिक प्रतिवेदन पत्र" **(Citizen Report Card)** भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले कार्यालयबाट सेवा लिंदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरुलाई उल्लेख गरी सेवा भौतिक वा अभौतिक माभ्यमवाट कार्यालयलाई पृष्ठपोषण दिने पद्धति सम्झनु पर्छ।

(भ) "समुदायबाट संचालन हुने योजना" भन्नाले गाउँपालिकाको सहयोगमा उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था र सामुदायिक संस्थाबाट संचालन हुने निर्माण तथा आर्थिक एवं सामाजिक विकास सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

(म) "साना कार्यक्रम वा आयोजना" भन्नाले यस गाउँपालिकाको हकमा पन्ध्र लाख रूपैया भन्दा कम लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ।

(य) "ठुला कार्यक्रम वा आयोजना" भन्नाले यस गाउँपालिकाको हकमा पन्ध्र लाख रूपयाँ वा सो भन्दा माथि लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ।

(र) "गुनासो" भन्नाले जुन सुकै माध्यमबाट कार्यालय वा यसको निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण तथा गाउँपालिकाको काम तथा अधिकार सम्बन्धी विषयमा सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायले गर्ने लिखित वा अलिखित सिकायत सम्झनु पर्छ।

(ऱ) "उजुरी" भन्नाले गाउँपालिका वा यस अनतरगतका निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण सम्बन्धमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन, सेवाको गुणस्तर, नियमितता, लागत तथा समयको विषयमा सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक रुपमा व्यक्त गरेको असन्तुष्टि सम्झनु पर्दछ।

भाग–२

गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि

परिच्छेद -१

गुनासोको अभिलेखन तथा प्रराम्भिक कारवाही

३. गुनासोको अभिलेख राख्नु पर्नेः (१) कार्यालयले देहायका कुनै माध्यमबाट आएका गुनासोको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछः

(क) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा वडा अध्यक्ष समक्ष मौखिक वा लिखित रुपमा,

(ख) कार्यालय प्रमुख समक्ष मौखिक रुपमा,

(ग) कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरेर,

(घ) कार्यालयको टेलिफोन, हटलाइन, फ्याक्स मार्फत,

(ङ) कार्यालयको इमेल,एस एम एस मार्फत,

(च) हुलाक, एक्सप्रेस डेलिभरी मार्फत,

(छ) उजुरी पेटिका मार्फत,

(ज) पत्रपत्रिका, विद्युतीय संचार माध्यम, सामाजिक संजाल मार्फत,

(झ) सार्वजनिक परिक्षण, सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता कार्यक्रममा प्रश्न गरेर,

(ञ) संघ तथा प्रदेश सरकारका निकाय मार्फत।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सबै गुनासोलाई गुनासोको माध्यम सहित गुनासो सून्ने अधिकारी देहाय बमोजिम बर्गीकरण गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ।

(क) सूचना सम्बन्धी गुनासो,

(ख) पिर मर्का परेको सम्बन्धी गुनासो,

(ग) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी गुनासो,

(घ) पूर्वाधार निर्माणमा गुणस्तर कायम नभएको सम्बन्धी गुनासो,

(ङ) वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी गुनासो,

(च) सेवा प्रवाहमा अतिरिक्त शुल्क भुक्तानी गर्नु परेको सम्बन्धी गुनासो,

(छ) आयोजना तथा कार्यक्रम छनोट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी गुनासो,

(ज) उपभोक्ता समितिसँग सम्बन्धित गुनासो,

(झ) विद्यमान कानूनी प्रावधान सम्बन्धी गुनासो,

(ञ) कर्मचारीको आचरण तथा व्यवहार सम्बन्धी गुनासो,

(ट) अन्य गुनासो।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी सात दिन भित्र प्रथम सम्बोधन गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको प्रथम सम्बोधनको जानकारी गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई लिखित मौखिक इमेल एसएमएस वा अन्य कुनै उपयुक्त तरिकाबाट दिनु पर्नेछ।

(५) प्रचलित कानूनमा रहेको अस्पष्टता वा अपर्याप्तता वा क्षेत्राधिकार भित्र नपरेको वा अन्य कुनै कारणले गुनासो सुन्ने अधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तहबाट सम्बोधन हुन नसकेका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम पेश भएका गुनासोको सम्बन्धमा गुनासो समन्वय समितिले गुनासोसँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था र त्यस्ता गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णयको प्रस्ताव समेत तयार गरी अनुसूची–२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

४. <u>कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने:</u> (१) दफा ३ को उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव समेतको आधारमा गुनासो समाधानको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय वा निर्देशन दिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले गुनासो समाधानको लागि कुनै निर्णय गर्दा वा निर्देशन दिंदा आवश्यकता अनुसार कानूनी परामर्श लिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गरी गुनासो सुन्ने अधिकारी मार्फत सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासो समाधानको लागि कानूनी तर्जुमा वा संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा त्यस्तो कानून तर्जुमाको लागि कार्यपालिकाले प्रकृया अगाडि बढाउनेछ।

परिच्छेद -२
गुनासो व्यवस्थापनको संस्थागत व्यवस्था

५. <u>गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्ने:</u> (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

(क) कार्यालयमा प्राप्त गुनासोको बर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,

(ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(घ) कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने गुनासोको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्षय पेश गर्ने,

(ङ) गुनासो समाधान समन्वय समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,

(च) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरुको अभिलेख राख्ने,

(छ) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,

(ज) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,

(झ) कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

(३) गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई उपदफा (२) मा तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार वाहेक अन्य जिम्मेवारी समेत दिएको अवस्थमा त्यस्तो जिम्मेवारी समेत पुरा गर्नु पर्नेछ।

६. <u>गुनासो समाधान समन्वय समितिको गठनः</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासोमध्ये दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने गुनासो समाधान गर्न कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको गुनासो समाधान समन्वय समिति रहनेछः

(क) उपाध्यक्ष — संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

(ग) अध्यक्षले तोकेको कम्तीमा एकजना महिला सहित दुईजना कार्यपालिका सदस्य — सदस्य

(घ) गुनासो सुन्ने अधिकारी — सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ र सम्बन्धित कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

७. <u>वडा कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने गुनासोको व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित वडाको वडा सचिवले गुनासो सुन्ने अधिकारी भई काम गर्नेछ।

(२) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका गुनासोहरुको विवरण वडा सचिवले अनुसूची–१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले यस कार्यविधि बमोजिम वडा कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका गुनासोहरु वडा अध्यक्षसँग समन्वय गरी सम्बोधन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो समाधानको लागि गरिएका कार्यहरुको विवरण वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(५) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले वडा समितिबाट समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि त्यस्ता गुनासोहरुको विवरण अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) कार्यपालिका वा अन्य कार्यालयसँग सम्बन्धित गुनासोहरु वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा वडा सचिवले त्यस्ता गुनासोहरु कार्यपालिका वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

८. <u>अन्य कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्था</u>: (१) गाउँपालिकाका मातहतका विषयगत कार्यालय वा शाखा प्रमुखले आफूभन्दा निकटतम मुनिका कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित कार्यालय /शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्यालय वा शाखामा पर्न आएका गुनासोहरु सम्बोधन गर्नु पर्नेछ।

(३) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि कार्यालय वा शाखा प्रमुखले त्यस्ता गुनासोहरुको विवरण अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -३
गुनासो समाधान प्रक्रिया

९. <u>गुनासो पेटिका राख्नुपर्ने</u>: (१) कार्यालयले कार्यालयको मूल गेट नजिकै सबैले देख्ने सुरक्षित स्थानमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो पेटिकामा लगाएको ताला गुनासो सुन्ने अधिकारीले कम्तीमा प्रत्येक हप्ता कार्यालय प्रमुख वा अन्य दुईजना पदाधिकारी वा कर्मचारीको रोहवरमा खोल्नुपर्नेछ।

१०. <u>गोपनीयता राख्नु पर्ने</u>: कार्यालय प्रमुखले कार्यालयमा प्राप्त भएका गुनासो मध्ये अनुसन्धान र छानबिन गर्नुपर्ने प्रकृतिका गुनासो गर्ने व्यक्ति वा निकायको नाम गोप्य राखी त्यस्ता गुनासोको सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन र अनुसन्धान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

११. <u>लेखी पठाउन सक्ने</u>: कार्यालयमा प्राप्त गुनासो मध्ये आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित गुनासोहरु कार्यपालिकाको निर्णयले छानबिन तथा अनुसन्धानको लागि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा लेखी पठाउन सकिनेछ।

१२. <u>प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने</u>: कार्यालयले अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षक, संसदीय समिति, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायहरु र जिल्ला समन्वय समिति मार्फत प्राप्त गुनासो र सुझावहरुलाई प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्नेछ।

१३. <u>गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने</u>: (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासो सम्बोधनपछि गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासोको छानबिन गर्दा प्राप्त गुनासो झुठा ठहरे पनि सोही व्यहोरा उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई जानकारी गराइनेछ।

भाग-३

<u>सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था</u>

परिच्छेद -१

<u>सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्था</u>

१४. <u>सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्ने</u>: (१) गाउँपालिकाले हरेक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यक्रम तथा कार्यसम्पादनको लेखाजोखा र त्यसको सामाजिक उपलब्धी मापन गर्न सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण देहायका विषयमा आधारित रही गर्नुपर्नेछ।

(क) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित विषयहरु

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम तोकिएका विषयहरु,

(ग) गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम सम्पादन गरेका कार्यहरु,

(घ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट समय समयमा भएका निर्देशन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु,

(ङ) कार्यपालिकाबाट समय समयमा गरिएका प्रतिबद्दताहरु ।

(३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण कार्य प्रत्यक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले चार महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाको निर्णयले कुनै एक कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत सामाजिक परीक्षण गर्न सकिनेछ।

१५. <u>सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको गठनः</u> (१) सामाजिक परीक्षण कार्यमा सहयोग तथा समन्वयको लागि देहाय अनुसार पदाधिकारी रहेको सामाजिक परीक्षण समन्वय समिति रहने छ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
(ख) योजना शाखा प्रमुख	सदस्य
(ग) अध्यक्षले तोकेको स्थानीय गैर सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाको एक जना प्रतिनिधि	सदस्य
(घ) संयोजकले तोकेको विषयगत शाखा प्रमुख	सदस्य
(ङ) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सामाजिक परिक्षकको छनोट गर्ने

(ख) परिक्षण गरिने कार्यक्रम तथा आयोजनाको छनौट गर्ने,

(ग) परिक्षकको संस्था वा व्याक्तिको योग्यताको परिक्षण गरी स्वीकृत गर्ने,

(घ) परिक्षण कार्यको लागि स्रोत तथा पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने,

(ङ) वैकल्पिक योजना तथा कार्यक्रमको पहिचान गरी सूचि तयार गर्ने,

(च) सामाजिक परीक्षण कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजिकरण गर्ने।

१६. <u>तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेः</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सामाजिक परीक्षण कार्य कार्यालयले तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(२) तेस्रो पक्षको छनोट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छनोट गरिने सामाजिक परीक्षकको कार्यविवरण र योग्यता अनुसूची–४ बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - २
सामाजिक परीक्षण विधि र प्रतिवेदन

१७. <u>सामाजिक परीक्षणका विषयहरुः</u> (१) सामाजिक परीक्षकले देहायका बमोजिमका सामग्रीको अध्ययन गरी गाउँपालिकाले सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा समीक्षा र विश्लेषण गर्नु पर्नेछः

(क) स्थानीय तह सम्बन्धी संघीय तथा प्रादेशिक ऐन, नियम, तथा मापदण्ड,

(ख) गाउँपालिकाले वनाएका स्थानीय कानून, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू,

(ग) गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक योजना,

(घ) नागरिक बडापत्र

(ङ) गाउँपालिका चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

(च) सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिवेदन

(छ) सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदननहरु

(ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(झ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(ञ) वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित निर्णयहरु

(ट) न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन

(२) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमका सामग्रीको अध्ययनबाट देखिएका विवरणहरुमा देहाय बमोजिमका विधि अवलम्बन गरी पुष्ट्याई लिनु पर्नेछ।

(क) गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (Semi-structured) अन्तरवार्ता,

(ख) आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको स्थलगत निरीक्षण, अवलोकन र समूह छलफल ।

(३) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (२) बमोजिम पुष्ट्याई लिंदा गाउँपालिकाको सामाजिक जिम्मेवारी बहनमा देखिएका प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा समेत छलफल गराई अनुसूची –५ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

१८. <u>सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्ने:</u> (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १७ को उपदफा (३) बमोजिम तयार गरेको प्रतिवेदनको मस्यौदामाथि सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा सामाजिक परीक्षकले अनुसूची— ५ र अनुसूची—६ बमोजिमको प्रतिवेदनमा आधारित रही अनुसूची—७ बमोजिमको कार्यक्रम संचालन विधि र प्रकृया अनुसार प्रस्तुतीकरण गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल हुने मिति समय र स्थान तोकी उपदफा (४) बमोजिमका सदस्यहरुलाई कम्तीमा पाँचदिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल कार्यक्रम अध्यक्ष /प्रमुखको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिकाका सदस्यहरु, कार्यालयका कर्मचारी, स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य संघ, पत्रकार महासंघ, उपभोक्ता समितिका अध्यक्षहरु, टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिहरु, नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरु र स्थानीय बुद्दिजीवीहरु समेतलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ।

(६) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिका सदस्य बाहेकका सहभागीबाट उठाइएका विषयहरुमा अध्यक्षको धारणा राख्न लगाउनु पर्नेछ।

(७) कार्यालयले यस दफा बमोजिमको कार्यक्रम बैठकको गतिविधि स्थानीय सञ्चार माध्यमबाट प्रत्यक्ष प्रसारण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(८) उपदफा (१) अनुसारको छलफल कार्यक्रममा उपस्थित हुने आयोजक तथा सहभागिले अनुसूची–८ बमोजिमको आंचरसहिता पालाना गर्नुपर्नेछ।

१९. <u>अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने:</u> (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १८ बमोजिमको छलफलमा उठेका विषयहरु समेत मिलाई अनुसूची–९ बमोजिमको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरुलाई सारांशको रुपमा समावेश गर्नु पर्नेछः

(क) गाउँपालिकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू

(ख) गत आर्थिक वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू

(ग) सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता

(घ) जिम्मेवारी बहन गर्ने सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरू

(ङ) सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदम तथा सुझावहरू

(३) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन अध्यक्षले कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(४) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालयको वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ।

२०. <u>सामाजिक परीक्षणमा समावेश गराउनुपर्ने:</u> गाउँपालिकाका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरू र गाउँपालिकाको वार्षिक योजना/कार्यक्रम/आयोजनामा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थाहरूको हकमा गाउँपालिकाका कै अभिन्न अंगको रूपमा सामाजिक परीक्षणमा समावेश गर्नुपर्नेछ।

२१. <u>कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:</u> सामाजिक परीक्षकले मागेको विवरण, तथ्यांक, सूचना तथा कागजात गाउँपालिकाका, विषयगत महाशाखा वा शाखा, सम्बन्धित गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२२. <u>प्रतिवेदन सभामा पेश गर्नपर्ने:</u> (१)कार्यपालिकाले सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयमा छलफल गरी कार्यान्वयन हुन सक्ने सुझावहरु कार्यान्वयनको व्यवसथा

मिलाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम कार्यपालिकावाट कार्यान्वयन गरिएका विषय, कार्यपालिकावाट समाधान हुन नसकेका र नीतिगत प्रकृतिका विषयहरु समावेश गरी सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनका प्रमुख विषय समावेश भएको प्रतिवेदन सभाको वैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

२३. अन्य निकायहरुको सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूले समाजिक परीक्षण गर्दा यस कार्यविधिको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

भाग-३

सार्वजनिक परीक्षण

परिच्छेद—१

सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२४. सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेः (१) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन गरेका सबै किसिमका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण हरेक कार्यक्रम वा आयोजना सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि अन्तिम किस्ता भुक्तानी पूर्व कम्तीमा एक पटक अनिवार्य रुपमा गराउनु पर्नेछ।

तर कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रकृति हेरी कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन सम्झौता गर्दा नै एक पटक भन्दा बढी पटक सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउन यो व्यवस्थाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति वा गैरसरकारी संस्थासँग गरिने सम्झौतामा उल्लेख गरिनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरुलाई सहभागी गराउनु पर्नेछः

(क) कार्यक्रम वा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने समुदायका सदस्यहरु,

(ख) वडा समितिका सदस्यहरु मध्ये कम्तीमा एकजना सदस्य,

(ग) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता गर्ने उपभोक्ता समिति टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था वा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधि,

(घ) सम्बन्धित कार्यक्रम वा आयोजना संचालनको लागि कार्यालयले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी ।

२५. <u>सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारीः</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी गाउँपालिकासँग कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सम्झौता गर्ने निकायको हुनेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्न लाग्ने खर्च कार्यक्रम वा आयोजनाको लागत अनुमानमा नै समावेश गर्ने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ।

२६. <u>कार्यक्रम सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ता रकम निकासा नहुनेः</u> निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति तथा अन्य निकाय वा संस्थावाट कार्यान्वयन हुने सवै खालका कार्यक्रम तथा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ताको रकम भुक्तानी दिने छैन।

परिच्छेद-२
उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२७. <u>सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्नेः</u> (१) उपभोक्ता समितिका अध्यक्षले वडा अध्यक्षको समन्वयमा कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको कार्यदिश प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र कार्यक्रमका प्रत्यक्ष लाभग्राहीहरुलाई कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन अघिको सार्वजनिक जानकारीको लागि उपस्थित हुन मिति स्थान र समय उल्लेख गरी सार्वजनिक सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको उपभोक्ता समितिको सदस्यले देहायका विषयहरु प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) आयोजनाको कूल लागत

(ख) उपभोक्ताबाट व्यहोरिने लागतको परिमाण

(ग) सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य कामको विवरण

(घ) आयोजना सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि

(ङ) आयोजनाको लागि तोकिएको साइट इन्चार्जको नाम पद र सम्पर्क नम्बर

(च) उपभोक्ता वा अन्य सरोकारवालाको तर्फबाट कुनै गुनासो भएमा त्यस्तो गुनासो राख्न सकिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम र सम्पर्क नम्बर।

(३) यस दफा बमोजिम गरिने कार्यक्रमको अध्यक्षता वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा समितिको सदस्यले गर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण प्रस्तुत गरिसकेपछि कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएका कुनै जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिका सदस्यहरु वा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले स्पष्ट पार्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम गरिने कार्यक्रमको उपस्थिति र छलफलमा उठेका विषयहरु समेत समावेश गरी निर्णय तयार गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले मिलाउनु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम गरिएको निर्णय उपभोक्ता समितिले सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्नेछ र कार्यालयले मागेको बखत वा भुक्तानीको लागि कागजात पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्नेछ।

२८. सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने: (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम तोकिएको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ।

(२) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले उपदफा (१) बमोजिमको कार्य सम्पन्न सार्वजनिक परीक्षणको लागि वडाध्यक्षसँग समन्वय गरी कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण हुने मिति स्थान र समय तोकी उपस्थितिको लागि उपभोक्ताहरुलाई सार्वजनिक सूचना प्रसारण गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले देहायका विषयहरु सहित **अनुसूची—११** बमोजिमको आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) आयोजनाको उद्देश्य

(ख) आयोजनाको कूल लागत

(ग) हालसम्म निकासा भएको कूल रकम

(घ) आयोजना कार्यान्ववयनमा भएको कूल खर्च

(ङ) उपभोक्ताबाट भएको सहभागिताको कूल अंश

(च) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा परेका उजुरी वा गुनासोको विवरण

(छ) सम्झौता गरिएको काम र सम्पन्न भएको काम बीचको तुलना

(४) यस दफा बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको अध्यक्षता अध्यक्षता उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सामाजिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति छलफलमा उठेका विषय र आयोजनाको सम्बन्धमा गरिएको निर्णय सहितको अनुसूची–१२ बमोजिमको विवरण उपभोक्ता समितिले तयार गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार गरिएको निर्णयको व्यहोरा उपस्थित उपभोक्ताहरुलाई पढेर सुनाई कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति र उपभोक्ता समितिका सचिवले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(७) उपभोक्ता समितिले उपदफा (६) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णय अन्तिम किस्ता निकासा माग गर्नको लागि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) सहजकर्ताले अनुसूची—१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूची—१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-३

गैरसरकारी संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्वन्धी ब्यवस्था

२९. <u>सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नुपर्ने:</u> (१) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न कार्यादेश पाएको मितिले सात दिनभित्र कार्यक्रम वा आयोजनासँग सम्बन्धित उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरुलाई कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी प्रारम्भिक जानकारीको लागि कार्यक्रममा उपस्थिति हुनुपर्ने मिति, स्थान र समय तोकी सम्बन्धित गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष सहित सम्पूर्ण वडा सदस्यहरुलाई समेत आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा कार्यक्रम आयोजना गर्ने गैर सरकारी संस्थाको तर्फबाट देहायका कुराहरु प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) कार्यक्रम वा आयोजनाको उद्देश्य

(ख) कार्यक्रम वा आयोजनाको लाभग्राहीको विवरण

(ग) कार्यक्रम वा आयोजनाको कूल लागत

(घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको शुरु हुने र सम्पन्न हुने मिति

(ङ) कार्यालयबाट व्यहोरिने बजेट

(च) गैरसरकारी संस्थाबाट व्यहोरिने बजेट

(छ) उपभोक्ताको तर्फबाट व्यहोर्नुपर्ने लागतको अंश र प्रकार

(ज) कार्यक्रम वा आयोजनाको मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीपछि कार्यक्रममा सहभागी लाभग्राहीहरुलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम लाभग्राहीहरुबाट राखेका जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा कार्यक्रमको आयोजकबाट स्पष्ट पार्नु पर्नेछ।

(६) यस दफा बमोजिमको कार्यक्रममा उपस्थित वडा समितिका सदस्यहरुलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कार्यालयको तर्फबाट आफ्ना कुरा राख्न समय दिनु पर्नेछ।

३०. <u>कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने</u>: (१) कार्यालयसँगको सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि मिति स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा वडाअध्यक्ष लगायत वडा समितिका सदस्यलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा अनूसुचि–११ बमोजिमको यथार्थ विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीकरणमा उपभोक्ता वा लाभग्राही र गैरसरकारी संस्थाबाट भएको लगानी तथा कार्यालयबाट हालसम्म प्राप्त भएको रकमको विवरण समेत प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

(५) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले यस दफा बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति र निर्णय सहित अनुसूची–१२ अनुसारको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको विवरण र निर्णय गैरसरकारी संस्थाले बजेट निकासाको लागि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) सहजकर्ताले अनुसूची—१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूची—१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ४

निर्माण व्यवसायीबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्वन्धी ब्यवस्था

३१. <u>सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारीः</u> (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालित भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी सो आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि कार्यालयबाट तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिलाई अनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्नेछ।

३२. <u>निर्माण प्रारम्भ हुनुपर्व सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्नेः</u> (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि कार्यालयसँग सम्झौता भइसकेपछि आयोजना निर्माण स्थलमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिहरुको उपस्थितिमा आयोजनाको विस्तृत विवरण दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी दिनका लागि हुने कार्यक्रममा आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाको लाभग्राही व्यक्तिहरुलाई उपस्थितिको लागि मिति, स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन हुने वडाका वडा समितिका पदाधिकारीहरु र आवश्यकता अनुसार प्रमुख र उपाध्यक्ष समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम हुने कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले देहायका विषयहरु प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) आयोजनाको कूल लागत,

(ख) आयोजना शुरुहुने र सम्पन्न हुने अवधि,

(ग) आयोजनाको मुख्य मुख्य अपेक्षित उपलब्धि,

(घ) आयोजनाको निर्माण व्यवसायीको नाम र निर्माण व्यवसायीको स्थानीय प्रतिनिधिको नामथर ठेगाना र सम्पर्क नम्बर,

(ङ) कार्यालयको तर्फबाट रेखदेख र अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर,

(च) आयोजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा गुनासो वा सुझाव दिन सकिने पदाधिकारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर।

(५) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजनाका लाभग्राहीहरुलाई आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए दिने अवसर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(६) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीले तोकिएको समयमा नै काम सम्पन्न गर्ने प्रतिबद्धता जनाउन लगाउनु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम हुने कार्यक्रममा उपस्थित हुने पदाधिकारी, निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधि तथा आयोजनाका लाभग्राहीहरुको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी राख्ने जिम्मेवारी प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ।

३३. <u>आयोजनाको निर्माण सम्पन्नपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:</u> (१) आयोजनाको निर्माण सम्पन्न पश्चात सम्बन्धित आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिलाई उपस्थित हुन मिति स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा समितिका सदस्यहरु र आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष/प्रमुख वा उपाध्यक्ष/उपप्रमुखलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिले आयोजनाको सम्बन्धमा निम्न विषयहरु सहित अनुसूची-१३ बमोजिमको विवरणको ढाँचामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछः

(क) आयोजना शुरु भएको मिति,

(ख) आयोजनाको कूल खर्च,

(ग) आयोजना स्वीकृत डिजाइन इष्टिमेट अनुसार सम्पन्न भए नभएको,

(घ) आयोजनासँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य विषयहरु।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिको प्रस्तुतिपछि देहायका प्रश्नहरू राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया लिनु पर्नेछः

(क) आयोजना संचालन गर्ने निर्माण व्यबसायीले प्रस्तुत गरे अनुसारको आयोजना सम्पन्न भए नभएको

(ख) आयोजना तोकिएको समयमा शुरु तथा सम्पन्न भए/नभएको

(ग) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रारम्भहुनु अघि सार्वजनिक जानकारी दिने कार्य भए / नभएको

(घ) आयोजनामा काम गर्ने व्यक्तिले ज्याला पाए नपाएको

(ङ) आयोजनामा प्रयोग भएका सामग्रीहरू गुणस्तरीय भए / नभएको

(च) अनुगमन समिति तथा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट समय समयमा

अनुगमन तथा निरीक्षण भए /नभएको

(छ) अनुगमन तथा निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए /नभएको

(ज) प्राविधिकबाट दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त भए / नभएको

(६) उपदफा (५) बमोजिम कार्यक्रमका सहभागीहरुले प्रस्तुत गरेका विचारहरूलाई प्राविधिक कर्मचारी र निर्माण व्यवसायीले प्रतिक्रिया दिने व्यक्तिको नाम सहित टिपोट गर्नुपर्नेछ र सहभागीले प्रस्तुत गरेका प्रतिक्रिया तथा सुझावमाथि निर्माण व्यवसायी एवं प्राविधिक कर्मचारीले थप स्पष्ट पार्नु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रममा उपस्थित पदाधिकारी तथा लाभग्राही व्यक्तिहरुको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी अनुसूची–१४ अनुसारको ढाँचामा विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ।

(८) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनुसूची–१५ बमोजिमको आचारसंहिता सहभागीहरुले पालना गर्नुपर्नेछ।

(९) सहजकर्ताले अनुसूची—१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूची—१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद- ५
सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

३४. <u>गुनासोहरु प्रस्तुत गर्नुपर्ने</u>: दफा ३४ बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा पदाधिकारी, अनुगमन समिति तथा कार्यालयमा लिखित वा मौखिक रुपमा कुनै गुनासो प्राप्त भएको भए कार्यक्रमको सहजकर्ताले सो समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

३५. <u>गैरसरकारी संघसंस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने</u>: (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक संस्था, गैर सरकारी संस्था वा अन्य संघ संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको लागि गैरसकारी संस्था परिचालन गरेको अवस्थामा कार्यक्रमको लागि सूचना प्रवाह गर्ने, पदाधिकारी, कर्मचारी तथा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिलाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्ने, कार्यक्रमको सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने, उपस्थिति पुस्तिका तयार गर्ने, निर्णय तयार गर्ने र कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी समेत सोही संस्थाको हुनेछ।

३६. निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक नहुने: यस कार्यविधि बमोजिम आयोजना निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक तथा अन्तिम किस्ता भुक्तानी हुने छैन।

३७. आयोजनास्थलमा सूचना पाटी राख्नु पर्ने: कार्यालयबाट संचालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्माण स्थलमा निर्माणसँग सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा व्यवसायीले अनुसूची—१८ बमोजिमको आयोजना सूचना पाटी राख्नु पर्नेछ।

३८. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने: (१) यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने आयोजनामध्ये बहुवर्षीय आयोजनाहरुको सार्वजनिक सुनुवाई समेत गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाई गरेको भए पनि उक्त आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

३९. सार्वजनिक परीक्षणमा प्राप्त सुझावलाई पृष्ठपोषणको रुपमा लिने: सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारलाई कार्यालयले पृष्ठपोषणको रुपमा लिनेछ।

४०. यथार्थ विवरण पेश गर्नुपर्ने: यस भाग बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग समबन्धित पक्षले तयार गरेको आधिकारिक विवरण मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

४१. सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था: यस भाग बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट सम्बन्धित आयोजनाको लागि छुट्याइएको कन्टिन्जेन्सीको रकमबाट प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

परिच्छेद - ६
विविध

४२. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको एकिकृत प्रतिवेदन उपाध्यक्षले कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

४३. अन्य निकायहरुवाट यस सार्वजनिक परीक्षण विधिको प्रयोग: गाउँपालिकाका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्दा गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्था तथा निकायहरूले पनि यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

४४. अभिमुखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता भइसकेपछि अनुसूची—१० अनुसारको विषयवस्तु समेत समावेश गरी उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी, सार्वजनिक परीक्षणको विधि, प्राविधिक कर्मचारीको जिम्मेवारी, रकम

निकासाको लागि आवश्यक कागजात, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने समय सीमा समेतको जानकारी दिन उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षलाई एकदिने अभीमुखीकरण गर्नेछ।

(२) यस्तो अभिमुखीकरण कार्यक्रम कार्यालयले यो कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने भनी तोकिएका निकाय वा व्यक्तिहरुलाई पनि सञ्चालन गर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम हुने अभिमुखिकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयको ढाँचा अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ।

भाग-५

सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि

परिच्छेद-१

नागरिक बडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था

४५. नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने: (१) कार्यालयले आफ्नो कार्यालय हाताभित्र सबैले देख्ने स्थानमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा देहायका विषय उल्लेख भएको हुनुपर्नेछः

(क) गाउँपालिकाले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,

(ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,

(ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कार्यकक्ष तथा कर्मचारी,

(घ) सेवाग्राहीले तोकिएको सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात,

(ङ) शूल्क दस्तूर लाग्ने भए सोको विवरण,

(च) शूल्क दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,

(छ) सेवा सुविधा उपलब्ध /प्रदान हुने कार्यकक्षको तथा कर्मचारीको नम्बर वा संकेत,

(ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा तह,

(झ) गाउँपालिकाको टेलिफोन नं., इमेल र वेभसाइट,

(ञ) गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र

(ट) नागरिक वडापत्र बमोजिम सेवा प्रदान गर्न नसके सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने क्षतीपूर्तिको विवरण,

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा।

(३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भएका मुख्य मुख्य विषयहरु समावेश गरी कार्यालय परिसरमा डिजिटल बडापत्र समेत राख्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा सङ्घ तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रदान गरिने सेवाको लागि सम्बन्धित कानून बमोजिम तोकिएका विवरणहरु राख्नु पर्नेछ।

४६. <u>नागरिक बडापत्रमा संशोधन गर्न सकिने:</u> (१) कार्यालयले दफा ४५ को उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयका विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा नागरिक बडापत्रको संशोधन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको हुने संशोधनमा नागरिक वडापत्रमा समावेश गर्नुपर्ने नयाँ विषय भएमा सोसमेत समावेश गरी अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-२
सार्वजनिक सुनुवाई सम्वन्धी व्यवस्था

४७. <u>सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:</u> (१) कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयले आर्थिक वर्षको प्रत्येक चौमासिक अवधिमा कार्यलयबाट सञ्चालित सम्पुर्ण योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहको सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने कार्यपालिकाको कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा वडा समितिका सदस्यहरु र वडा सचिव सहभागी हुनु पर्नेछ।

तर अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्ष कार्यक्षेत्र बाहिर रहेको अवस्थामा त्यस्तो पदाधिकारीको स्थानमा क्रमशः उपाध्यक्ष, कार्यालयको वरिष्ठ कर्मचारी र वडा समितिको सदस्य सहभागी हुने गरी सार्वजनिक सुनुवाई गर्न यस दफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा विषयगत शाखा/कार्यालयका प्रमुखहरु समेत सहभागी हुनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) मा जुनुसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कामको जिम्मेवारी अनुसार विषयगत शाखा/कार्यालय वा कुनै कार्यक्रम तथा आयोजनाको लागि छुट्टै सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम गर्ने गरी कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ।

(५) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त अनुदानबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि उपलब्ध गराइएको शर्तमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको अवस्थामा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको अवस्थामा दफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा नै त्यस्तो कार्यक्रम वा आयोजनाको विषय समावेश गरिनेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा कार्यालयले सबै सरोकारवालाहरु सहभागी हनुसक्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाईमा सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधिहरुले सहज रुपमा उपस्थित हुन, तस्बीर तथा भिडियो खिच्न र प्रत्यक्ष प्रशारण गर्न पाउनेछन।

४८. <u>सेवाग्राहीको अभिमत लिनु पर्ने:</u> (१) कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु अगावै कम्तीमा सात दिनको कार्यालय समयमा सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरुबाट अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा नागरिक प्रतिवेदन पत्र र अनुसूची-२० बमोजिमको ढाँचामा बहिर्गमन अभिमत लिनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम अभिमत दिने सेवाग्राहीहरुलाई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्नेछ।

४९. <u>सार्वजनिक सुनुवाईका विषयवस्तु:</u> यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सार्वजनिक सुनुवाईमा देहाय बमोजिमका विषयवस्तु प्रस्तुत गरिनेछः

(क) अघिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,

(ख) नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा,

(ग) सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा प्राप्त जनगुनासो र सुझावको विवरण र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,

(घ) अनुगमन समितिको प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरु,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरु,

(च) सामाजिक प्रतिवेदनको मुख्य विषयहरु,

(छ) गाउँपालिकाको नीति योजना तथा कार्यक्रम र बजेट,

(ज) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु।

५०. <u>व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने:</u> (१) कार्यालयले दफा ४८ बमोजिम सेवाग्राही बहिर्गमन अभिमत र नागरिक प्रतिवेदन पत्र सङ्कलन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्थापन गर्न तथा सहजीकरण गर्नको लागि प्रचलित खरिद कानून बमोजिम कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सकिनेछ।

५१. <u>सार्वजनिक सुनुवाईको माग गर्न सक्ने:</u> (१) जनप्रतिनिधि, उपभोक्ता तथा साझेदार संस्थाले कुनै आयोजना विशेष वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न कार्यालयमा अनुरोध गर्न सक्नेछन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई माग भएको अवस्थामा कार्यालयले एक महिनाभित्र सम्बन्धित आयोजना वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नेछ।

५२. <u>कार्यक्रम वा आयोजना शुरुहुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिने:</u> दीर्घकालीन नीति तथा योजना वा बहुवर्षीय आयोजनाको स्वीकृति र आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय क्षेत्रमा दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने कुनै कार्यक्रमको स्वीकृति पश्चात त्यस्तो नीति, योजना, आयोजना वा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष, अपेक्षित उपलब्धि र कार्यान्वयन प्रकृयाको सम्बन्धमा कार्यक्रम वा आयोजना शुरुहुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिनेछ।

५३. <u>जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नुपर्ने:</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बन्धमा कार्यक्रममा सहभागी जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बोधन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारी वा विज्ञको सुझाव लिने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ।

परिच्छेद-३
सार्वजनिक सुनुवाईको प्रकृया

५४. <u>सहजकर्ता तोक्नु पर्ने:</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईका लागि कार्यालयले एक जना सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोक्नेछ।

(२) कार्यालयले दफा ५० को उपदफा (२) बमोजिम सहजीकरणको लागि व्यक्ति वा संस्थालाई परिचालन गरेको अवस्थामा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थासँगको समन्वयमा सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोक्नेछ।

५५. <u>सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने:</u> (१) दफा ५४ बमोजिम तोकिएको सहजकर्ताले देहायका कुरामा ध्यान दिई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ:

(क) शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,

(ख) निष्पक्ष रुपले मध्यस्थता गर्ने,

(ग) महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आफ्ना भनाइ राख्न प्रोत्साहित गर्ने,

(घ) सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,

(ङ) प्राप्त सुझाव, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रुपमा लिने,

(च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,

(छ) सहभागिको कुरा काटी आफ्नो भनाई नराख्ने र

(ज) विषय वस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको ढाँचा अनुसूची-२१ बमोजिम हुनेछ।

(३) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई अनुसूची-२२ बमोजिमको आचारसंहिता पालना गराउनु पर्नेछ।

(४) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले सात दिन भित्र अनुसूची-२३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिवेदन त्यसपछि बस्ने कार्यपालिका बैठकमा छलफलको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

५६. <u>बजेट व्यवस्था गर्ने:</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको लागि आवश्यक पर्ने बजेट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गरिनेछ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको बजेट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम खर्च गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम भएको खर्चको विवरण सहजकर्ताले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा समेत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

५७. <u>अन्य सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:</u> गाउँपालिकाका कार्यक्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले कार्यालयसँग समन्वय गरी यसै कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ।

भाग- ६

<u>विविध</u>

५८. <u>प्रवक्ता तोक्ने:</u> (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट एक जनालाई प्रवक्ता तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरु बैठक बसेको तीन दिन भित्र सार्वजनिक गर्नेछ।

५९. सूचना अधिकारी तोक्ने: (१) अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा कार्यपालिकाको कार्यालयका एकजना अधिकृत कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ ले तोकेको प्रकृया बमोजिम सूचना माग गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई कार्यपालिका तथा कार्यालयका निर्णय तथा निर्णयसँग सम्बन्धित कागजातहरु उपलब्ध गराउने छ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुराहरु लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने भनी तोकिएका विषयहरु सूचना अधिकारीले कुनै व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउन सक्ने छैन।

६०. आम्दानी र खर्च सार्वजनिक गर्नुपर्ने: (१) कार्यालयले प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र अघिल्लो महिनासम्म भएको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(२) वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाले उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक गरेको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरेको तीन दिन भित्र कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

६१. चौमासिक समीक्षा गर्ने: (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयका प्रमुखहरुसँग प्रत्येक चौमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र चौमासिक समीक्षा गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको चौमासिक समीक्षामा समीक्षा अवधिको देहायका विषयमाथि समीक्षा गरिनेछः

(क) समीक्षा अवधिको आम्दानी र खर्चको अवस्था,

(ख) स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको अवस्था,

(ग) कार्यालयमा प्राप्त गुनासो र सोको समाधानको लागि गरिएका कार्यको विवरण,

(घ) सार्वजनिक सुनुवाईमा उठेका मुख्य मुख्य विषयहरुको विवरण,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षणका विषयहरु,

(च) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनले दिएका सुझावहरु,

(छ) अनगमन समितिले गरेका कार्यहरुको प्रतिवेदन,

(ज) रकमान्तर सम्बन्धी विवरण,

(झ) जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरु।

(ञ) कार्यपालिकाले तोकिदिएका अन्य विषयहरु।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समीक्षाबाट कार्यपालिकाले कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित कार्यालय र कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम भएको चौमासिक समीक्षाको प्रतिवेदन त्यस्तो समीक्षा सम्पन्न भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयको वेवसाइट र प्रवक्ता मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।

६२. <u>वार्षिक समीक्षा गर्ने:</u> (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय वडा कार्यालय विषयगत शाखा वा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरुका प्रमुखहरुको सहभागितामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र वार्षिक समीक्षा गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक समीक्षा अध्यक्ष/प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने तथा यस समीक्षामा देहाय बमोजिमका विषयहरुमा छलफल गरिनेछः

(क) वार्षिक आम्दानी र खर्चको अवस्था,

(ख) लक्ष्यको तुलनामा भएको आम्दानी र खर्चको तुलना,

(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानको विवरण,

(घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बजेट सीमा र प्राप्त भएको बजेटको तुलना,

(ङ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त समपूरक र विशेष अनुदान अन्तर्गतका आयोजनाहरुको विवरण र ती आयोजनाहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगति,

(च) आर्थिक सामाजिक र पूर्वाधार विकासका उपलब्धिको विवरण,

(छ) आवधिक तथा रणनीतिक योजनाको लक्ष र प्राप्त उपलब्धिको तुलना,

(ज) साझेदार संस्थासँगको सहकार्य र समन्वयमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यहरु,

(झ) बेरुजू तथा बेरुजू फछ्र्यौटको अवस्था,

(ञ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकाय र जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरु,

(ट) बुँदा नं (ञ) बमोजिमका सुझावहरु कार्यान्वयनको अवस्था, र

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य विषयहरु।

(३) यस दफा बमोजिमको समीक्षामा प्रस्तुत गरिने विवरणमा एकरुपता कायम गर्नको लागि कार्यपालिकाको कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरुको आधारमा

वडा कार्यालय विषयगत शाखा वा कार्यालय र साझेदार संस्थालाई प्रस्तुतीकरणको ढाँचा उपलब्ध गराउनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम सम्पन्न हुने वार्षिक समीक्षाको प्रतिवेदन उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरु समेटी तयार गरिनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन कार्यपालिकाको कार्यालयको वेवसाइटमा राखिनेछ साथै उक्त प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउने जिम्मेवारी कार्यलयको हुनेछ।

६३. <u>प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्ने:</u> यस कार्यविधि बमोजिम सम्पादन गरिएका कार्यहरुको प्रतिवेदन अध्यक्ष/प्रमुखले छलफलको लागि सभामा प्रस्तुत गर्नेछ।

६४. <u>थपघट र हेरफेर:</u> यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या, थपघट, संसोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

६५. <u>प्रचलित कानून बमोजिम हुने</u>: यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४ संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

अनुसूची- १
(दफा ३ को उपदफा (१) र दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

गुनासो दर्ता किताब

सि. नं.	गुनासोकर्ताको नाम थर	गुनासोको संक्षिप्त विवरण	गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा महाशाखा /शाखा	गुनासोको बर्गीकरण	गुनासो उपर गरिएको प्रथम सम्बोधन	दर्ता गर्नेको नामथर र पद	कैफियत

अनुसूची-२
(दफा ३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

गुनासो समाधानको लागि प्रस्ताव

सि.नं.	गुनासोको संक्षिप्त व्यहोरा	गुनासो समाधानको लागि विद्यमान कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्था	गुनासो समाधानको लागि कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्थामा रहेको कमी	कानूनी तथा विषयविज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णय

<u>गुनासो समाधान समन्वय समितिका</u>

संयोजकः नाम थरः पदः दस्तखतः

सदस्यः नाम थरः पदः दस्तखतः

सदस्यः नाम थरः पदः दस्तखतः

सदस्यः नाम थरः पदः दस्तखतः

सदस्य सचिवः नाम थरः पदः दस्तखतः

अनुसूची-३

(दफा ७ को उपदफा (५) र दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्ने विवरण

सि. नं.	गुनासोको संक्षिप्त विवरण	गुनासो समाधानको लागि अपर्याप्त कानून तथा संस्थागत व्यवस्था तथा अधिकारक्षेत्रको विवरण	कानून तथा विषयविज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नु पर्ने निर्णयको प्रस्ताव

गुनासो सुन्ने अधिकारीको नामः

दस्तखतः

मितिः

कार्यालय प्रमुखको नामः

दस्तखतः

मितिः

अनुसूची-४

(दफा १६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षक सम्वन्धी व्यवस्था

गाउँपालिकाले एक बर्षसम्म सम्पादन गरेका कामहरूबाट के कति सामाजिक विकास भयो वा सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न सम्पादन भएका कामहरू, उपलब्धीहरू र प्रभावहरूको लेखाजोखा गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रत्यक्ष दुई बिज्ञको समुहलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रचलित खरिद कानून अनुसार सेवा करारमा नियुक्त गर्नुपर्नेछ। कुनै संस्था वा कम्पनीलाई समेत सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिन सकिनेछ। संस्था वा कम्पनीलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिदाको अवस्थामा निर्धारित योग्यता भएको मानव श्रोत भएको हुनु पर्नेछ।

१. सामाजिक परीक्षकको योग्यता

(क) स्नातकोत्तर भई सम्वन्धित क्षेत्रमा अनुभव,

(ख) सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अनुशिक्षण प्राप्त

(ग) यस गाउँपालिकाको कार्यक्रम वा आयोजनामा प्रत्यक्ष सलंग्न नरहेको

२.पारिश्रमिक

प्रचलित खरिद कानून अनुसार तयार भएको लागत अनुमानको आधारमा सामान्यतया सामाजिक परीक्षणका लागि पारिश्रमिक तय गर्न सकिनेछ।

३.सामाजिक परीक्षकका कामहरू

सामाजिक परीक्षणका कामलाई ३ चरणमा विभाजन गरिएको छ।

क) तयारी

यस चरणमा निजले बाह्य वा आन्तरिक रूपमा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ। सामाजिक परीक्षकले सन्दर्भ सामाग्रिको रूपमा स्थानीय तहसँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश कानून, यस गाउँपालिकाले तयार गरेका ऐन, नियम, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू, स्थानीय तहको सामाजिक जिम्मेवारी, लक्ष्य, उद्देश्य, आवधिक तथा वार्षिक योजना (विषयगत कार्यालयहरूको समेत), सामाजिक उपलब्धी, कार्य सम्पादन, परिणाम र प्रभाव सम्बन्धी अभिलेख तथा सूचना, नागरिक बडापत्र, सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू, सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन, वार्षिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरू, गत बर्षको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक सामाग्रीको अध्ययन गर्नु पर्नेछ।

ख) विवरण तयारी तथा प्रस्तुती

गाउँपालिकाको सामाजिक कार्यसम्पादनका विषयमा स्पष्ट भएपछि गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विभाग /महाशाखा /शाखा प्रमुख, जिम्वेवार कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (Semi-structured) अन्तरवार्ता लिनुपर्नेछ। अन्तरवार्ताबाट समेटिन नसकेका विषयहरूका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरूको सानो समुह बनाई समुह छलफल गर्नु पर्नेछ। तिनीहरूको सम्पादनको अवस्था प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा गहन अध्ययन गरी सो समेत अनुसूची २ र ३ अनुसारको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ। अन्त्यमा सम्पूर्ण सरोकारवालाको भेलामा सो विवरण प्रस्तुत गरी छलफल गर्नु पर्नेछ।

ग) प्रतिवेदन चरण

सरोकारवालाको भेला पश्चात सामाजिक परीक्षकले अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ। भेलामा उठेका सुझाव तथा निर्णयहरू र कार्ययोजना सहित भेला अध्यक्षलाई प्रतिवेदन वुझाउनु पर्नेछ।

अनुसूची-५
(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मालारानी गाउँपालिका
सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन
(बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

मालारानी गाउँपालिका
मितिः
१. गाउँपालिकाको परिचय (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
२. स्थानीय तहको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
३. गतवर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
४. यसवर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (सूचकको रूपमा प्रस्तुत गर्ने):
५. सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखा:

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत बर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
स्वास्थ्य			
स्वास्थ्य चौकी एक घण्टा भित्र पैदल वा यातायात पहूँच भएको घरधुरी संख्या			
५ बर्ष मुनीका बालबालिकाको प्रतिशत			
खोपमा पहूँच भएको जनसंख्या (एक बर्ष मुनीका बालबालिकाको आधारमा)			
४ पटक गर्भवती जाँच गरिएको महिलाको संख्या (प्रतिशतमा)			
दक्ष प्रसुतीकर्मीबाट प्रसुतीगरिएका महिलाको संख्या			
झाडा पखालाबाट मृत्यु हुने बालबालिका संख्या			
सव हेल्थपोष्ट वा हेल्थपोष्टबाट सेवा लिने घरधुरी परिवार संख्या			
शिक्षा			
आधा घण्टा भित्र प्राथमिक विद्यालय नपुग्ने वालवालिकाको संख्या			
पूर्व प्राथमिक शिक्षामा खुद भर्नादर			

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत बर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
प्राथमिक विद्यालयमा पहूच नभएका सो			
उमेर समुहका बालबालिका संख्या /प्रतिशत			
कक्षा १ मा खुद भर्नादर छात्र /छात्रा			
प्राथमिक तहमा कक्षा छोड्ने कक्षा दोहोर्याउने र कक्षा उत्तिर्ण हुने दर			
प्राथमिक तहमा तालिम प्राप्त शिक्षक संख्या			
प्रति कक्षा कोठा विद्यार्थी संख्या			
बाह्य सहयोगमा निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
स्थानीय तहबाट निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
दलित बालबालिकाको शिक्षामा पहूँच			
खानेपानी तथा सरसफाई			
स्वच्छ पानी पुगेको परिवार संख्या वा प्रतिशत			
शौचालय भएको संख्या वा प्रतिशत			
खानेपानी सुविधा भएको प्राथमिक विद्यालय			
शौचालय भएको परिवार संख्या			
सुधारिएको चुलो भएको परिवार संख्या			
बालबालिका, महिला तथा समावेशी क्षेत्र			
बाल बिवाहको संख्या			
सामाजिक बिकृति, विसंगति			
सामाजिक सुरक्षा (जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपांग, पिछडिएको क्षेत्र तथा लोपुन्मुख जाती)			
जनचेतना तथा गरिवी निवारण			
बाल श्रमको अवस्था			
बाल क्लवहरूको अवस्था			
महिला हिंशा			
रोजगारीको अवस्था			
स्वरोजगारका प्रयासहरू			
गरिवी निवारणका प्रयासहरू			

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत बर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
सामाजिक परिचालन			
वतावरण सुधारका प्रयासहरू			
एच.आई.भि र एड्स			
विकासमा समान सहभागिता सेवाहरूमा पहूँच			
स्थानीय वजार पुग्न लाग्ने समय			
कृषि सेवा केन्द्र जान लाग्ने समय			
भौगोलिक क्षेत्र, महिला, पिछडिएका तथा सीमान्त वर्गको संख्या, निजहरूले पाएको सेवा तथा दिइएको विशेष अवसरहरू			
जनशक्ति			
नीति तथा कार्यक्रम			
भौतिक व्यवस्था			
समन्वय र सहकार्यका प्रयासहरू			
अन्य सामाजिक सम्पादनका क्षेत्रहरू			

६. गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

१.

२.

३.

७. सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझाव (वुंदागत रूपमा लेख्ने):

१.

२.

३.

सामाजिक परीक्षकको नामः

दस्तखतः

संस्थाको नाम (यदि सस्था भएमा):

मितिः

अनुसूची-६

(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

.....विषयगत कार्यालय /गैर सरकारी संस्था

जिल्ला मालारानी गाउँपालिका

सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन

(बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

१. विषयगत कार्यालय /गैर सरकारी संस्था को नामः

२. लक्ष्य

क.

ख.

ग.

घ.

३. मुख्य उद्देश्य बुंदागत रूपमा लेख्ने)

क.

ख.

ग.

घ.

४. गत आर्थिक वर्षमा संचालित विकास योजना तथा कार्यक्रमको विवरण

संचालित कार्यक्रम /आयोजनाको नाम	लक्ष्य	उपलब्धि	कैफियत

५. सरोकारपक्षको चाहना तथा लक्षित वर्गलाई सेवा तथा सुविधा दिन बिगत एक वर्षमा गरिएका मुख्य मुख्य नीतिगत व्यवस्था तथा प्रकृयागत सुधारहरू (बुंदागत रूपमा प्रस्तुत गर्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

६. सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमताः

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	सूचक सहितको कामको विवरण

७. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

८. भावी कार्यक्रम संचालनको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझावहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

सामाजिक परीक्षकको नामः

दस्तखतः

संस्थाको नाम (यदि सस्था भएमा):

मितिः

अनुसूची-७
(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुतिको कार्यक्रम संचालन विधि

१. सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिति पुस्तिका राख्नु पर्ने र। उक्त पुस्तिकामा सहभागीहरूको नाम, पद, ठेगाना तथा प्रतिनिधित्व गरेको संस्था उल्लेख हुनु पर्नेछ।

२. कार्यक्रमको प्रारम्भमा सहभागीहरूलाई कार्यक्रमको उद्देश्य, सञ्चालन विधि, समय र आचार संहिताबारे जानकारी दिनुपर्ने।

३. सामाजिक परीक्षकले अनुसूची-५ र अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको विवरण प्रस्तुत गर्ने।

४. कार्यक्रममा प्रतिवेदन विवरण प्रस्तुत भएपछि सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको तर्फबाट कार्यक्रमका सहभागीहरू समक्ष निम्न प्रकारका प्रश्नहरू क्रमशः राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव आह्वान गर्नुपर्ने(

   (क) गाउँपालिकाले निर्माण गरेका कानून तथा नीतिगत निर्णय तथा प्रक्रियागत सुधारले पारेको प्रभाव सुचकको आधारमा,

   (ख) गाउँपालिकाले गरेका विकास योजनाहरूमा जन सहभागिताको स्थिति,

   (ग) गाउँपालिकाले समयमा सेवा सुविधा दिन सेवा दिन नसकेको अवस्थामा जनताले भोग्नु परेका समस्याहरू,

   (घ) गाउँपालिकाको तर्फबाट पेश गरेको विवरण प्रतिको विश्वासनीयता,

   (ङ) वालवालिका, महिला, दलित, जनजाति ,गरिब, जेष्ठ नागरिक तथा पिछडिएका वर्गलाई मूलधारमा ल्याउन गरेका प्रयासहरूको प्रभावकारिता,

   (च) गाउँपालिकाले दिएको सेवाको गुणस्तर, दस्तुर, सेवा दिन लगाएको समय र कार्य सम्पादनको स्तर,

   (छ) सामाजिक उत्तरदायित्व पुरा गर्न गाउँपालिकाको वर्तमान कार्य तथा कार्यशैलीमा सुधार ल्याउन प्राप्त सुझावहरू।

५. सहभागीहरूले कार्यक्रममा राखेका विचार, सुझाव तथा प्रतिक्रियाहरूलाई सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू तथा सामाजिक परीक्षकले टिपोट गरी राख्नुपर्दछ र सहभागीले राखेका जिज्ञासा तथा विचारमा गाउँपालिकामा पदाधिकारी, जिम्मेवार कर्मचारी तथा सामाजिक परीक्षकले स्पष्ट पार्नु पर्ने।

६. सामाजिक परीक्षण कार्यक्रममा उठेका विषयवस्तुहरूको आधारमा सामाजिक परीक्षकले मूख्य विषय अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने।

अनुसूची-८
(दफा १८ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

छलफल कार्याक्रममा सहभागिले पालाना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिने कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

(क) विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने।

(ख) तथ्यांक र सूचनाको आधारमा रही विचार राख्ने।

(ग) निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने।

(घ) सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई

(ङ) सकारात्मक रूपमा लिने।

(च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने।

(छ) सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचारका लागि धन्यवाद दिने।

(ज) सामाजिक परीक्षकले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने।

(झ) बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने।

(ञ) आफ्नो कुरालाई छोटकरीमा स्पष्ट रूपमा राख्ने र बीचमा अर्काको कुरा नकाट्ने

अनुसूची-९
(दफा १९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षकले गाउँपालिकाका अध्यक्ष /प्रमुख समक्ष पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री मालारानी गाउँपालिका

१. पृष्ठभूमि
२. सामाजिक परीक्षणको उद्देश्य
३. अध्ययन विधि
४. अध्ययनको सीमा
५. बृहत् छलफल कार्यक्रमको विवरणः
   क) मितिः ख) स्थानः ग) समयः
६. गाउँपालिकाका विषयगत कार्यालय /गैर सरकारी संस्थाको विवरण संलग्न राख्ने (अनुसूची २ र ३)।
७. सामजिक परीक्षणवाट देखिएका सवल पक्षहरु (बुदाँगत रुपमा लेख्ने)।
८. सामजिक परीक्षणवाट देखिएका चुनौती तथा कमि कमजोरीहरु (बुदाँगत रुपमा लेख्ने)।
९. सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न गाउँपालिका। नगरपालिकाले चाल्नु पर्ने कदमहरु वा सुझावहरु।

सामाजिक परीक्षकको नामः
दस्तखतः
संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा):
मितिः

अनुसूची –१०
(दफा ४७ सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयवस्तु

क) **वित्तीय लेखा परीक्षणः**

यसले गाउँपालिकाको वित्तीय कारोवारको लेखाजोखा तथा पुष्टि गर्दछ। जसमा महालेखा परीक्षणको कार्यालयवाट वित्तीय कारोवारको लेखा र त्यसको जाँच गरी वित्तीय कारोवारको अन्तिम प्रतिवेदन दिने कार्य हुन्छ। यस भित्र आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण समाबेश हुन्छन्।

ख) **सार्वजनिक परीक्षणः**

गाउँपालिकाले आफनो क्षेत्रभित्र संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गरी सम्पादन हुर्ने वा सम्पादित कामको परिमाण, लागत, गुणस्तर समेतको लेखाजोखा गर्न स्थानीय उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक परीक्षण गर्दछ। सार्वजनिक परीक्षणको प्रक्रियाले संचालित योजनाको उद्देश्य प्राप्तिमा मात्र सहयोग पुऱ्याउने नभई योजनाको सकारात्मक र सुधार गर्नुपर्ने पक्षका प्राप्त अनुभव र दृष्टान्तहरूलाई विश्लेषण गरी निर्णय प्रक्रियाका तहमा पृष्ठपोषण गर्दछ। संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समय र कार्यतालिका अनुरुप कार्यान्वयन भए, भएनन् ? त्यसमा के कति र कसवाट लगानी भएको छ के मा कति खर्च भयो ? कामको गुणस्तर कस्तो छ ? खर्च प्रक्रिया तथा विवरण ठीक छन् वा छैनन् ? के कस्ता सुधार कार्य उपयोगी हुन्छ आदि पक्षबारे सरोकारवालसंग गरिने छलफल, अन्तरक्रिया, विश्लेषण र सूचनाको आदान प्रदान मालारानी गाउँपालिकाले गरिने विकासका कार्यक्रमहरूलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जनमुखी तुल्याउने मात्र होइन स्थानीय उपभोक्ता हरूलाई आफना भावना व्यक्त गर्न सक्षम बनाउँदछ। सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक सशक्तिकरण, सामुदायिक सहभागिता तथा नागरिक निगरानीको निम्ती आवश्यक व्यवस्थापकीय औजार पनि हो।

सार्वजनिक परीक्षण, योजना संचालनमा जनसहभागिता बृद्धि गर्न तथा जनताहरूवाट सुझाव तथा प्रतिक्रिया लिने उद्देश्यले संचालन हुन्छ, त्यसैले सावर्जनिक परीक्षणमा सहभागीहरूवाट व्यक्त भएका विचारहरू भविष्यको नीति निमाणर्को लागि आधार हुन सक्दछ। योजना फरफारक गर्ने काम प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आधारहरू तथा पेश भएका प्रमाणको आधारमा गर्नु पर्नेछ। योजना फरफारकको क्रममा सार्वजनिक परीक्षणका बखत व्यक्त विचारलाई आधार लिई फरफारक गर्ने नगर्ने भन्ने निर्णय गर्नु हुँदैन।

२. **सार्वजनिक परीक्षणको क्षेत्रः**

क) **आन्तरिक रुपमा संचालन हुनेः**

सार्वजनिक परीक्षण कार्यपालिकाले आन्तरिक रुपमा सम्पादन गर्दछ गराउदछ। यसले संचालित योजनाको गुणस्तरमा सुधार ल्याउँछ तथा कार्यान्वयन गर्ने निकायको आन्तरिक व्यवस्थापनको सुधारका लागि सझाव लिन तथा प्राप्त सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले संचालन गरिन्छ। यो आम उपभोक्ताहरूवाट सचांलित योजनाको प्रारम्भिक जाँचपास पनि हो।

ख) **उद्देश्य अनुरुप लगानी भए नभएको जाँच तथा सुधारः**

सार्वजनिक परीक्षण कार्यमा उपभोक्ता वर्गलाई स्वयँम् संलग्न गराई सहभागितामूलक र पारदर्शी ढंगले भए गरेका कार्यहरूको विवचेना गर्ने, लेखाजोखा गर्ने, सबल र दुर्बल पक्षहरूको विश्लेषण गरी आगामी दिनहरूमा गर्नुपर्ने सुधारात्मक कार्यको पहिचान गरिन्छ। यसवाट संलग्न सरोकारवालाहरूले सम्पन्न भैसकेका कार्यक्रमबाट सिकेका नयाँ सिकाइ।पाठ आदान प्रदान गरी थप सुधारात्मक उपायहरूको पहिचान गरिन्छ।

ग) **सरोकार पक्षहरूको सहभागिता र खुल्ला छलफलः**

सार्वजनिक परीक्षण कार्य मुख्यत उपभोक्ताहरूको चाहना तथा प्रतिक्रिया बुझ्न संचालन गरिन्छ। सार्वजनिक परीक्षणमा सबै उपभोक्ता तथा योजनाका सरोकार पक्षहरूको प्रतिनिधित्व गराई उपभोक्तालाई लागेका कुराहरू वोल्न स्वतन्त्रता दिइन्छ।

३. **सार्वजनिक परीक्षणको उद्देश्यः**

(क) योजनाको आम्दानी खर्च तथा अन्य विवरणहरू आम उपभोक्ताहरू समक्ष राखी उपभोक्ताहरूको प्रतिक्रिया लिने।

(ख) कार्यक्रम प्रति जनचासो वृद्धि गरी सम्बन्धित सरोकारवालहरूको सहभागिता वृद्धि गर्ने।

(ग) निर्णय प्रक्रियामा प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया र पारदर्शी व्यवहार अवलम्बन गर्न गराउन सजग गराउने।

(घ) कार्यक्रममा हुनसक्ने अनियमितता नियन्त्रण गर्ने र कुनै अनियमितता भएको पाइएमा नियन्त्रण गर्न उपभोक्ताहरूलाई जिम्मेवार बनाउने।

(ङ) योजनामा आम उपभोक्ताहरूको स्वामित्व भाव स्थापित गर्ने।

४. **सार्वजनिक परीक्षण पद्दतिः**

(व्यवस्था भएका बिधिको व्याख्या गर्ने)

५. **सार्वजनिक परीक्षणमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः**

- आम उपभोक्ता भेला भए, नभएको
- महिला, दलित र पिछडिएको वर्गको उचित प्रतिनिधित्व भए/नभएको

- कार्यक्रमले समेट्ने क्षेत्रको समानुपातिक प्रतिनिधित्व भए/नभएको
- आयोजना /कार्यक्रमको हालसम्मको कार्यान्वयन स्थिति जानकारी गराइएको / नगराइएको
- आयोजना /कार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति जानकारी गराइएको /नगराइएको
- विगतका परीक्षणबाट औंल्याइएका सुझावहरूको कार्यान्वयन भए / नभएको
- अनुगमन सूचकहरू तयार गरिएको, नगरिएको
- अनुगमनबाट देखिएका कमी कमजोरीहरूको सुधार गरिएको, नगरिएको
- सहभागीहरूलाई लागको कुराहरू बोल्न दिइएको, नदिइएको
- सहभागीहरूका विचारलाई जस्ताको तस्तै प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरिए, नगरिएको

६. **फारामहरूको प्रयोगः** (अनुसूचीमा व्यवस्था भएका फारामहरूको व्याख्या गर्ने)

७. **गाउँपालिकाले सावर्जनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेः-**

- सहभागिहरू (अधिकतम ५० जना)
- गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरू
- अध्यक्ष तथा उपध्याक्षहरू
- कार्यपालिकाका सदस्यहरु
- गाउँपालिकाका विभाग /महाशाखा /शाखा तथा इकाई प्रमुखहरू
- विकास आयोजनाको कार्यान्वयन संग सम्बन्धित कर्मचारीहरू
- उद्योग वाणिज्य संघ, स्थानीय गैर सरकारी संस्था महासंघ, जस्ता पेशागत संस्था संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू
- महिला, दलित, जनजाति, पिछडिएका वर्ग आदिको उत्थानमा कार्यरत संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- कार्यरत प्रमुख गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- प्रमुख करदाताहरू
- कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू

अनुसूची-११

(दफा २८ को उपदफा (३) र दफा ३० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति वा सामुदायिक संस्थाले तयार गर्ने आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

१. कार्यक्रम वा आयोजनाको

(क) नामः.....(ख) स्थल.....

(ग) पहिलो किस्ता रकम.....प्राप्त मिति.....

(घ) लागत रकमः.....

(ङ) शुरु हुने वा भएको मिति.....

(च) सम्पन्न हुने वा भएको मिति.....

२. उपभोक्ता समिति /गैर सरकारी संस्था /टोल विकास संस्था /सामुदायिक संस्थाको

(क) नामः .....(ख) अध्यक्षको नाम.....

(ग) सदस्य संख्याः..... महिला संख्या.....पुरुष संख्या.....

३. आम्दानी खर्चको विवरणः

(क) आम्दानी तर्फ

आम्दानीको स्रोत (कहाँबाट नगद वा जिन्सी प्राप्त भयो स्रोत खुलाउने)	रकम तथा परिमाण	कैफियत

(ख) खर्च तर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा रकम
१. सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भए ?)			
२. ज्याला (के वापत कति ज्याला भुक्तानी भयो ?			
३. श्रमदान विवरण (कतिजनाले कुन काममा श्रमदान गरेको)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

(ग) मौज्दात

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत
१. नगद		
(क) बैंक		
(ख) व्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्री		

(घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत

४.योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष	प्रगति	पुष्ट्याँइको आधार

५. योजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)

६. आयोजना वा कार्यक्रम संचालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी वाँडफाँड (कस कसले के कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउने:-

७. आयोजना वा कार्यक्रम संचालनको क्रममा गाउँपालिकाले गरेको अनुगमन पटकः

८. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रुपमा लेख्ने):

९. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भएको राम्रो सिकाइ (बुंदागत रुपमा लेख्ने):

१०.सम्पन्न योजनालाई दिगो रुपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ? (बुंदागत रुपमा लेख्ने):

११. समितिको सुझाव अन्य केही भए (बुंदागत रुपमा लेख्ने):

१२. उपभोक्ता समिति /सामुदायिक संस्थाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको दस्तखतः

.....	.....	.....
नामः	नामः	नामः
कोषाध्यक्ष	सचिव	अध्यक्ष

विवरण तयार मितिः

अनुसूची-१२

(दफा २८ को उपदफा (५) र दफा ३० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री मालारानी गाउँपालिका,

१. योजनाको

क) नामः

ख) स्थलः

ग) लागत अनुमानः

घ) योजना शुरु भएको मितिः

ङ) योजना सम्पन्न मितिः

च) योजनाको अवस्थाः सम्पन्न, अधुरो, बिग्रेको

२. उपभोक्ता समिति र गैर सरकारी संस्था र सामुदायिक संस्थाको

क) नामः

ख) अध्यक्षको नामः

ग) सदस्य संख्याः महिला ..... पुरुष.....

३. सार्बजनिक परीक्षण भएको क) मितिः ख) स्थानः ग) समयः

४. उपस्थितिः (उपस्थितिको छाँयाप्रति संलग्न गर्नु पर्ने)

नाम	ठेगाना	पद

५. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरणः

कामको वियरण	लक्ष	प्रगति

६. उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्था/सामुदायिक संस्थाले पेश गरेको आम्दानी खर्चको विवरणः

आम्दानी तर्फ	
विवरण	रकम रु.
गाउँपालिका / सहयोगी संस्थाबाट निकासा	
सामग्री	
जनसहभागिता	
श्रमदान	

खर्चको विवरण			
अनुदान तर्फ		श्रमदान तर्फ	
विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
क. निर्माण सामग्री		क. निर्माण सामग्री	
ख. कामदार		ख. कामदार	
ग. ढुवानी		ग. ढुवानी	
घ. मेसनरी औजार		घ. मेसनरी औजार	
जम्मा		जम्मा	

७. उपभोक्ता समितिरसामुदायिक संस्थाले पेशगरेको विवरण माथि सार्बजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझावः

क्र.सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र, प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

उपयुक्त खर्च विवरण उपभोक्ता समितिले पेश गरेको विवरण सँग मेल खान्छ वा खाँदनै, मेल नखाने भएमा कैफियत जनाउनेः

८. जानकारीका लागि सो विवरण सवै सरोकारवालाहरूलाई सूचित गर्न सार्वजनिक स्थलको सूचना पाटी टाँस भए / नभएको।

.....	.....	.....
नामः	नामः	नामः
सहजकर्ता/ प्राविधिक	उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष	नामः गाउँपालिकाको पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मितिः

अनुसूची - १३
(दफा ३३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्बजनिक परीक्षणको लागि निर्माण व्यवसायीले तयार गर्ने विवरणको ढाँचा

१. योजनाको

क)नामः .....ख) स्थलः.....

ग) ठेक्का अकः .....घ) योजना शुरु भएको मितिः

ङ) योजना सम्पन्न मितिः

२. निर्माण व्यवसायीकोः

क) फर्मको नामः..... ख) प्रोप्राइटरको नामः

३. सम्पन्न योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरणः

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने	लागत अनुमान	यथार्थ

४. योजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएका) स्थानका उपभोक्ताहरूः

५. योजना संचालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटकः

६. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रुपमा लेख्ने)

७. सम्पन्न योजनालाई दिगो रुपमा संचालन गर्न के गर्न आवश्यक छ (बुंदागत रुपमा लेख्ने)

.....

नामः

ठेकेदार वा प्रतिनिधिको दस्तखतः

निर्माण व्यवसायको नामः

विवरण पेश गरेको मितिः

अनुसूची - १४

(दफा ३३ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण व्यावसायीवाट संम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्बजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री मालारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

१. योजनाको

क) नामः

ख) स्थलः

ग) ठेक्का अंकः

घ) योजना शुरु भएको मितिः

ङ) योजना सम्पन्न मितिः

२. निर्माण व्यवसायीकोः

क) फर्मको नामः

ख) प्रोप्राइटरको नामः

३. सार्बजनिक परीक्षण भएको

क) मितिः

ख) स्थानः

ग) समयः

४. उपस्थितिः

नाम	ठेगना	पद

५. योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरणः

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने)	लागत अनुमान अनुसार	यथार्थ

६. निर्माण व्यवसायीले पेशगरेको विवरण माथि सार्बजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझावः

क्र.सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र	प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

७ . सहभागीवाट आएका विचार तथा अवलोकनवाट देखिएका तथ्यहरूको विश्लेषण

.....	.....	.....
नामः	नामः	नामः
सहजकर्ता / प्राविधिक पदाधिकारी	निर्माण व्यवसायी	**गाउँपालिकाको**

प्रतिवेदन बुझाएको मितिः

अनुसूची-१५
(दफा ३३ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको आचारसंहिताः

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन, व्यवस्थित कार्यतालिका तयार गरी छलफल सञ्चालन गर्न र सहजकर्ताले छलफललाई विषयमा केन्द्रित गरी व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न अनुसूची-१६मा दिइएको नमूना कार्यक्रम तालिका प्रयोग गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछः

१. विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रीत रही छलफल गर्ने।

२. निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने।

३. सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रुपमा लिने।

४. व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने।

५. सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचार राखे वापत धन्यवाद दिने।

६. सहजकर्ताले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने।

७. बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने।

अनुसूची - १६

(दफा २८ को उपदफा (८), दफा ३० को उपदफा (६) र दफा ३३ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षण गर्न प्रयोग गर्नुपर्ने कार्यक्रमको नमूना

कार्यक्रम	जिम्मेवारी	समयावधि
कार्यक्रम औपचारिक वा अनौपचारिक कसरी गर्ने (तय गर्ने)		
भेलाको उद्देश्यबारे जानकारी गराउने		
योजनाको स्थिति वा प्रगति बारे प्रस्तुतिकरण		
योजनाको स्थितिबारे सहभागीको टिप्पणी		
योजनाको आम्दानी खर्च विवरण प्रस्तुत गर्ने		
आम्दानी खर्च उपर सहभागीको टिप्पणी लिने		
भेलाको सुझाव उल्लेख गर्ने		
रेकर्ड गरिएको सुझाव तथा सहीछाप		

अनुसूची - १७

(दफा २८ को उपदफा (८), दफा ३० को उपदफा (७) र दफा ३३ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणका लागि सहजकर्ताले प्रयोग गर्नुपर्ने चेकलिष्ट

कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी विवरण

(क) कार्यक्रम वा आयोजना समुदायले माग गरे अनुसार छ छैन।

(ख) लाभान्वित घरधुरी संख्या।

(ग) लक्षित वर्ग समावेशी (दलित, जनजाति, महिला, गरीब, पिछडिएको वर्ग) को संख्या।

(घ) योजनाबाट हुने उपलब्धीका सूचकहरू प्रष्ट छन् छैनन्।

(ङ) लक्ष्य र उपलब्धी बीचको फरक।

(च) योजनाको दिगोपनका लागि समुदायको सहभागिता तथा योगदान।

(छ) योजना समयमा सम्पन्न भयो वा भएन ? भएन भने कारणहरू।

(ज) योजना संचालन गर्न गठित उपभोक्ता समितिको गठन प्रक्रिया उपयुक्त भए नभएको।

(झ) उपभोक्ता समितिमा वास्तविक उपभोक्ताको प्रतिनिधित्व भए नभएको।

<u>योजनाको ब्यवस्थापन तथा लेखाप्रणाली</u>

(क) जिम्मेवारी तालिका प्रष्ट रुपमा छ छैन तथा योजना संचालन गर्नेले प्रस्तुत गरे अनुसारको योजना सम्पन्न भए नभएको।

(ख) खरिद प्रक्रिया ऐन, नियम तथा निर्देशिका बमोजिम भयो भएन। प्रतिस्पर्धात्मक कोटेशन अनुसार नभएको भए कारण खुलाउने।

(ग) रु ५००० भन्दा माथिको खरिदमा मूल्य अभिवृद्धि करको बिल समावेश भए नभएको। विलहरूमा त्रुटिहरू भए नभएको।

(घ) स्टोर ब्यवस्थापनमा त्रुटि रहे नरहेको।

(ङ) अग्रिम भुक्तानी रकम योजनाको उपभोक्ता समिति वा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय भन्दा फरक छ छैन।

(छ) काटिएको चेक, बैंकको विवरण सँग चभअयलअष्भि (भिडाएर रुजु) गरियो गरिएन।

(ज) खर्च विवरणमा उल्लिखित अनुसारका मानिसले काम गरेको हो, होइन ?

(झ) काम गर्ने मानिसले पूरै ज्याला पाएका छन् छैनन् ?

(ञ) गाउँपालिकाबाट समय समयमा निरीक्षण भएको छ, छैन ? निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए, भएनन् ?

पारदर्शिता

(क) योजना स्थलमा योजनाको लगानी बारे प्रष्ट हुने गरी सूचना बोर्ड राखियो राखिएन

(ख) योजनाको सञ्चालन खर्चको विवरण प्रष्ट छ छैन।

(ग) मिजरमेन्ट वुक (नापी किताव) प्रष्ट सित राखिएको छ छैन।

(घ) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुनु अघि पर्याप्त जानकारी गराउने काम भए नभएको।

अन्य

(क) सहभागीमध्ये कसैले उपभोक्ता समितिको कुनै सदस्यको विशेष प्रशंसा मात्र गरेको वा विरोध गरेको अवस्थामा कारण पत्ता लगाउने।

(ख) सूचना प्रवाहमा दलित, महिला, बालबालिका र पिछडिएका वर्गको सहभागिता रह्यो रहेन। कतैबाट अवरोध छ छैन पत्ता लगाउने।

(ग) प्राविधिकहरूबाट समयमै सुझाव र सल्लाह प्राप्त भयो, भएन ? दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त थिए, थिएनन् ?

(घ) योजनालाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ?

(ङ) योजना संचालनको क्रममा महत्वपूर्ण सिकाइ के रह्यो ?

अनुसूची -१८
(दफा ३७ सँग सम्बन्धित)

आयोजनाको सूचनापाटीको ढाँचा

• आयोजना/परियोजनाको नामः	आयोजना/परियोजना स्थल
• कुल लागत/बजेट (रु.):	गाउँपालिकाको लगानी (रु.)
• जनसहभागिता (उपभोक्ता वा समुदायले वेहोर्ने) रकम (रु.):	अन्य लगानी (रु.)
• परियोजना शुरु मितिः	सम्पन्न हुने मिति
• निर्माण व्यवसायी,उपभोक्ता समिति वा कार्यान्वयन गर्ने निकाय संस्थाको नामः	सम्पर्क व्यक्ति नाम र सम्पर्क नं.
• लाभाविन्त घरपरिवारः	लाभान्वित जनसंख्या

अनुसूची – १९
(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित प्रश्नावली भाग – १)

नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card)
(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नाम र थरः– .....। जातजातिः.....
लिङ्गः महिला ( ) पुरुष ( ) उमेर .....
शिक्षाः ..... पेशा.....
ठेगानाः ..... गाउँपालिका, वडा नं. ..... सम्पर्क फोन नं. .....

१	सेवाको सन्तुष्टि
	१.१ तपाइँले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( ) १.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाई कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ रु सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )
२.	सेवाको नियमितता २.१ नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( ) २.२ कार्यालय नियमित रुपमा (पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता) संञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( ) २.३ तपाईले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो? तिरेको छैन ( ) एकदमै कम ( ) धेरै तिरेको ( ) २.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको छ? १ दिन ( ) २ दिन ( ) धेरै दिन ( )
३.	सेवा प्रतिको जनविश्वास

	३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाई कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ रु विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( ) ३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी तथा कत्तिको प्रचार गर्नु भएकोछ? धेरै ( ) ठीकै ( ) गरेको छैन ( ) ३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईको विश्वास कत्तिको छ ? धेरै ( ) ठीकै ( ) विश्वास छैन ( ) ३.४ यस कायार्लयले विपन्न वर्गर्को लागि छटुयाएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ? छ ( ) छैन ( ) अलिअलि थाहा छ ( )
४.	सेवाको गुणस्तर ४.१ यस कार्यालयबाट सवो लिंदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कत्तिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ रु सन्तुष्ट ( ) कम सन्तुष्ट ( ) असन्तुष्ट ( ) ४.२ तपाई यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो? आफै ( ) गाउँका ठूलाबडाको( ) मध्यस्थकर्ता ( ) ४.३ यस कार्यालयमा तपाईले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पर्‍यो? १ पटक ( ) २ पटक ( ) सो भन्दा वढी ( )
५.	सेवा सम्बन्धी जानकारी
	५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ? अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) नराम्रो ( ) ५.२ कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईलाइ जानकारी छ ? छ ( ) आंशिक जानकारी छ ( ) कुनै जानकारी छैन ( ) ५.३ कार्यालय र सेवागा्रही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ? अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) खासै राम्रो छैन ( ) ५.४ पालिका तहमा सञ्चालन गरिने सावर्जनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशत सम्म हुने गरेको छ ? २० प्रतिशत जति ( ) ५० प्रतिशत भन्दा माथि ( ) थाहा छैन ( ) ५.५ सभाबाट कानून बनाउँदा र कार्यपालिकामा नीति, नियम र निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा गर्दा छलफलमा प्रतिनिधित्व भएको छ? छ ( ) ठीकै छ ( ) प्रतिनिधित्व साह्रै कम छ ( )

६.	नागरिक बडापत्र /उजुरी पेटिका / गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा ६.१ तपाईको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ? धेरै ( ) कम ( ) गरेको छैन ( ) ६.२ तपाईको विचारमा गाउँपालिका वा यसका सेवाप्रदायकहरुले नागरिक बडापत्र अनुरुप कति हदसम्म सेवा पद्रान गरेको जस्तो लाग्छ ? धेरै ( ) ठीकै ( ) अति कम ( ) ६.३ तपाईको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ? धेरै भएको छ ( ) ठीकै भएको छ ( ) भएकै छनै ( )

नागरिक प्रतिवेदन पत्र

प्रश्नावली भाग –२

१.	सिफारिस सम्बन्धी
	१.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरुको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो? पाएँ ( ) ठीकै पाएँ ( ) स्पष्ट पाइँन ( ) १.२ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पर्‍यो? दिएँ ( ) थोरै दिएँ ( ) मागिएन र दिइएन पनि ( ) १.३ त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिँदा कसको सहयोग लिनुभयो? आफै ( ) मध्यस्थकर्ता वा कायर्कता एकै मान्छे ( ) नेता /ठूलाबडा ( ) १.४ राजस्व को्कससँग उठाउने गदर्छन् ? सबैसँग उठाउँछन् ( ) सीमित व्यक्तिसँग मात्र उठाउँछन् ( ) आयको आधारमा उठाउँछन् ( ) १.५ शुल्क, सेवादस्तुर को्कससँग उठाउने गदर्छन् ? सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेको छन ( ) कुनै कुनै सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेका छन( )
२.	पूर्वाधार विकास, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी
	२.१ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ? राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराब ( ) २.२ कार्यालयमा सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारवाही कत्तिको गरिन्छ?

	तुरुन्तै हुन्छ ( ) पटक पटक भने पछि मात्रै हुन्छ ( ) जति भने पनि हुन्न ( ) २.३ तपाईको विचारमा गाउँपालिकाले पूर्वाधार सम्बन्धी कायत्र्mम के कस्तो किसिमले गर्छ? नियमित र राम्रोसँग ( ) ठीकै गर्छ ( ) नियमित रुपमा गर्दैन ( ) २.४ तपाईको गाउँपालिकाकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ? राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराब ( ) २.५ तपाईको पालिकामा संचालन गरेका आयोजनाहरु कत्तिका प्रभावकारी छन्? प्रभावकारी छन् ( ) ठीक छन् ( ) प्रभावकारी छैनन् ( ) २.६ स्थानीय सरकारमा आयोजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ? सहज ( ) असहज ( ) ठीकै ( ) अप्ठयार्रो ( ) २.७ गाउँपालिकाको आयोजना सम्पन्न भएपछि जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरुलाई रकम दिनुपर्छ? पर्दैन ( ) मागेरै लिन्छन् ( ) रकम नदिए अप्ठ्यारो पार्छन् ( ) २.८ आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाकाबाट प्राविधिक सहयोग कत्तिको पाउनु भयो? सजिलै पाइयो ( ) कहिलेकाँही पाइयो ( ) माग गर्दा पनि पाइएन ( ) २.९ गाउँपालिकामा विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ? सजिलै पाइन्छ ( ) सोधेपछि पाइन्छ ( ) सोधेपनि पाइदैन ( ) २.१० गाउँपालिकाबाट आचार संहिता पालना भएको छ? पालना भएको छ ( ) ठीकै पालना भएको छ ( ) कत्ति पनि पालना भएको छैन ( ) २.११ आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबा ६ कत्तिको सहयोग पाउनु भएको छ? धेरै सहयोग पाएको छु ( ) ठीकै सहयोग पाएको छु ( ) निरुत्साहित गरिन्छ ( )
३.	गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन,
	३.१ आर्थिक श्रोत कस्तो छ ? आवश्यक श्रोत उपलब्ध ( ) कम श्रोत उपलब्ध ( ) अति कम श्रोत उपलब्ध ( ) ३.२ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ? अति सरल ( ) ठीकै ( ) जटिल ( ) ३.३ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा वित्त व्यवस्थापन र परिचालनमा सीप कस्तो छ ? आवश्यक सीप छ ( ) आवश्यकता भन्दा कम छ ( ) सीप निकै कम छ ( )

	३.४ गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्च कार्यालय बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देख्नुभयो ? टाँसेको देखेको छु ( ) कहिलेकाही टाँसेको देखिन्छ ( ) खै कतै देखिएन ( ) ३.५ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ? छ ( ) ठीकै मूल्याङ्कन हुने गरेको छ ( ) कहिले पनि भएको थाहा छैन ( ) ३.६ कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) कुनै जानकारी छैन ( )
४.	पारदर्शिता सम्वन्धी,
	४.१ यस गाउँपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ? धेरै जानकारी पाएको छु ( ) ठीकै जानकारी पाएको छु ( ) कम जानकारी पाएको छु ( ) ४.२ गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐन, नियम, नीति, निर्णय, बजेट कार्यक्रम, कार्यप्रगति आदी सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक हुने गर्दछ ? हुने गरेको छ ( ) हुने गरेको छैन ( ) जानकारी नै छैन ( ) ४.३ सार्वजनिक हुने माध्यम के के हुन् ? वेवसाइट ( ) सूचना पाटी ( ) पत्रपत्रिका र मिडिया ( ) सार्वजनिक सुनुवाई ( ) ४.४ गाउँपालिकाको कार्यालयबाट तपाईले चाहेको विवरण पाउँनु भएको छ? सहजै पाए ( ) धेरै पटक भनेपछि पाए ( ) पाइन ( ) वास्ता नै गरिएन ( )

अनुसूची–२०
(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन गर्ने ढाँचा

क. बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) सर्वेक्षणको प्रश्नावली

१) सेवाग्राहीको लिङ्गः– पुरुष /स्त्री

२) जातः

३) उमेरः

४) शिक्षाः

५) कार्यालय सम्म आइपुग्दा लागेको समयः

६) आउनुको उद्देश्यः यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि हो ? .....

७) कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो ? रेजा (☑) चिन्ह दिनुहोस्।

क)	सिफारिस लिन /पुर्याउन	
ख)	अनुमति /दर्ता /नवीकरण	
ग)	आर्थिक सहयोग लिन	
घ)	योजना माग गर्न	
ङ)	योजनाको किस्ता लिन	
च)	योजनाको मूल्याङ्कन तथा फरफारक गराउन	
छ)	योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन	
ज)	स्थानीय सरकारले राखेको सूचना प्राप्त गर्न	
झ)	सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न	
ञ)	अन्य कुनै भए	

८) सेवा सुविधा प्राप्ती सम्बन्धी तपाइको स्वमूल्याङ्कन कस्तो रह्यो?

सि. नं.	सेवाको नाम	स्वःमूल्यायाङ्कन -उपयुक्त कोष्ठमा रेजा ( ) लगाउने		
१.	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईको धारणा के-कस्तो छ?	अति स्पष्ट ( )	ठीकै ( )	अस्पष्ट ( )
२.	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाईको	अति धेरै ( )	ठीकै ( )	थोरै ( )

सि. नं.	सेवाको नाम	स्वःमूल्यायाङ्कन -उपयुक्त कोष्ठमा रेजा ( ) लगाउने		
	आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?			
३.	तपाईले प्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण ( )	ठीकै ( )	अभद्र। अमर्यादित ( )
४.	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरु (प्रमाण–कागजात र शुल्क–दस्तुर) बारे तपाईलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्ट गरिदिए ( )	ठीकै ( )	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए ( )
५.	तपाईले राख्नुभएका समस्यालाई के-कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए ( )	ठीकै ( )	समाधान दिन सकेनन् ( )
६.	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो?	अति सजिलो (छोटो) ( )	ठीकै ( )	लामो ( )

९. कार्यालयको कुन-कुन पक्षहरु धेरै राम्रो लाग्यो, कुन-कुन पक्षलाई सुधार गर्नुपर्ने देखियो ?

राम्रा लागको कुराहरु	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरु
१. २. ३. ४. ५.	१. २. ३. ४. ५.

अनुसूची -२१

(दफा ५५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा)

कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा

क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएको घोषणा गर्ने,

ख) कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने ,

ग) आचार संहिताबारे जानकारी गराउने,

घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे संक्षिप्त जानकारी दिने,

ङ) नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ,

च) बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,

ङ) सहभागीहरुबाट तोकिएको बिषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरु संकलन गर्ने,

ज) जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले जिज्ञासाहरु स्पष्ट पार्ने,

झ) स्पष्टता पछि थप जिज्ञासाको आह्वान गर्ने,

ञ) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने,

ट) समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम विसर्जन गर्ने।

अनुसूची–२२
(दफा ५५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ।

२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राख्ने हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ।

३. सहजकर्ताले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नु पर्नेछ।

४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरु धेरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुँदागत रुपमा छोटकरिमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नुपर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ।

५. आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोऱ्याउन जरुरी हुनेछैन।

६. चित्त नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइनेछ।

७. सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन।

८. सुनुवाइका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन।

९. सुनुवाइलाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ।

१०. सुनुवाइलाई विषयान्तर हुनबाट रोक्न सबै सहभागि सचेत हुनु पर्नेछ।

अनुसूची–२३
(दफा ५५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइ संबन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगानाः

सुनुवाइ गरिएका विषयवस्तुहरु

क)

ख)

ग)

घ)

कार्यक्रम आयोजना स्थलः–

कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समयः

कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टा /मिनेटमा)

उठेका प्रश्न /जिज्ञासा र उत्तरः

क्रम संख्या	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न/गुनासो/ सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम, थर र ठेगाना	जवाफको छोटकरी व्यहोरा

प्रतिवेदन दिएको मितिः

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजकको दस्तखतः

मालारानी गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०९।०६

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मालारानी गाउँपालिका देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरुको नाम "मालारानी गाउँपालिको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८" रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,–

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्वन्धी कार्य स्वीकृत गन अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले गाँउपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अमानत" भन्नाले गाउँपालिका आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ ।

(घ) "आय वन्दोवस्त" भन्नाले नियम १३८ अनुसार गरिने आन्तरिक आयको ठेक्का वन्दोवस्तलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/महाशाखा/विभागीय प्रमूखको हकमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष/प्रमूख र गाउँपालिकाको अध्यक्ष/प्रमूखको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरु मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

(ज) "औषधिजन्य मालसमान" भन्नाले औषधी, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिञ्ज, रगत राख्ने झोला प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हर्मोनल उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने वा सोहि प्रकारका स्वास्थ्य सम्वन्धी उपकरण सम्झनु पर्छ ।

(झ) "कबोल अङ्क (बिड प्राइस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ट) "कार्यालय" भन्नाले कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "कार्यालय प्रमूख" भन्नाले गाँउ/नगरपालिकाको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ड) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "कोष" भन्नाले गाँउपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।

(ण) "दररेट निर्धारण समिति" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा १३ को प्रयोजनका लागि नियम १५८ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(त) "पुनरावलोकन समिति" भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

(थ) "प्रोप्राइटरी मालसामान" भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूर्जा सम्झनु पर्छ ।

(द) "प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ वमोजिमको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ध) "बहुबर्षीय सम्झौता" भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(न) "विद्युतीय बोलपत्र" भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्झनु पर्छ ।

(प) "विद्युतीय खरिद प्रणाली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नियम १५६ बमोजिम विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्झनु पर्छ ।

(फ) "विद्युतीय सञ्चार माध्यम" भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय सञ्चार प्रविधि, पद्धति वा माध्यम सम्झनु पर्छ ।

(ब) "विभागीय प्रमूख" भन्नाले गाँउपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(भ) "व्यवस्थापन सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-८ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(म) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले नियम १५७ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(य) "मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)" भन्नाले नियम १९ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।

(र) "राशन" भन्नाले स्थानीय तहमा राशन सुविधा पाउने गरी नियुक्त कर्मचारी, अस्पतालका विरामी, कारागारका थुनुवा र पशुपंक्षी आदिको खानाका सम्बन्धमा गाउँपालिकाले तोकिदिएका जिन्सी सम्झनु पर्छ ।

(ल) "सम्झौता मूल्य (कन्ट्रयाक्ट प्राईस)" भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।

(व) "सव-कन्ट्राक्टर" भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ ।

(श) "सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय" भन्नाले ऐनको दफा ६४ अनुसारको सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ष) "सिलबन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले गाँउपालिकाको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।

(स) "संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-७ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

३. **खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने:** गाउँपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

(ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता एकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,

(ग) अघिल्ला वर्षहरुमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,

(घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिन गर्ने,

(ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,

(च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,

(छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,

(झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र

(ञ) दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा एकिन गर्ने ।

४. **अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहूने:** अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कूनै खरिद गर्न गराउन हूदैन ।

५. **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने:** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नुअघि खरिद एकाईले महाशाखा/शाखा/वडा कार्यालयबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :–

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

६. **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्ने:** (१) प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ । विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको

सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विषेशता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम तयार भएको विवरण नियम १५ वमोजिमको अधिकारीवाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केबलकारमार्ग र विशेष प्रकृतिका सडकमार्ग जस्ता जटिल र विशेष प्रकृतिका संरचनाको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायकामध्ये कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछ :-

(क) विवरण तयार गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगर्भिक रूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,

(ख) विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,

(ग) विभागीय नर्म्स परिवर्तन भएमा,

(घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने पूर्व निर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,

(ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सोको कार्यान्वयनमा कठिनाइ उत्पन्न भएमा ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण उपनियम (४) मा उल्लिखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक ऐनको दफा ५ क. को उपदफा (२) बमोजिम कानूनी कारबाही गर्ने गराउने कर्तव्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको र निज स्वयम्ले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण स्वीकृत गरेको रहेछ भने एक तह माथिको अधिकारीको हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरु स्पष्ट रुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

तर, त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी "सो सरह" भन्ने शब्दहरु उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(७) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरुको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य

वा अन्य सेवाको कामसंग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृयामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

७. **बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था** : (१) गाउँपालिकाले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारबाही शुरु गर्न सकिनेछ :–

(क) बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारबाही गर्न, र

(ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।

(३) गाउँपालिका/नगरपालिकाले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुदैन ।

८. **खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने**: (१) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा गाउँपालिकाले वार्षिक पाँच करोड/ गाउँपालिकाले वार्षिक दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,

(ख) खरिद विधि,

(ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्याईने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(घ) समग्र खरिद कारबाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,

(ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नु पर्नेभए सो सम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिद गुरु योजना कार्यपालिकावाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनिय (३ बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

९. **वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने:** (१) गाउँपालिकाले वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा नियम ८ बमोजिम खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ: :–

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र

(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्ने,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र

(झ) कार्य पूरा गर्ने ।

(४) अध्यक्ष ले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट सभाबाट प्राप्त भएपछि यस नियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले यस नियमावली बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी अनुगमन प्रयोजनका लागि जिल्ला समन्वय समितिमा पठाउनु पर्नेछ । साथै त्यस्तो योजनाको एक प्रति सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

१०. <u>लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा:</u> (१) कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,

(ख) खरिद सम्झौता नबीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र

(ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा बिचार गर्नुपर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

(२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, बिमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्यहरु, गुणस्तर परिक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम १ वमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६ वमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनुपर्ने छ ।

११. निर्माण कार्यको लागत अनुमानः (१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुङ खन्ने, डिप ट्युववेल आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको लागत अनुमान नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत नर्म्स बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा मालसामान स्थलगत रुपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गर्नु पर्नेछ ।

(४) लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

तर, दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलव्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा कार्यपालिकाले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई डिजाईन ड्रईङ समेत जाँच्न लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने उपयुक्त व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१२. मालसामानको लागत अनुमान : (१) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-

(क) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

(ख) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,

(ग) जिल्ला/स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट,

(घ) जिल्ला भित्रका अन्य गाउँपालिकाले चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

१३. **परामर्श सेवाको लागत अनुमान** : (१) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्न पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-

(क) नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

(ग) चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

तर, यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षहरुको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

(ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,

(ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

(४) परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान अनुसुची-२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१४. **अन्य सेवाको लागत अनुमान** : (१) अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष

प्राविधिकहरुको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए कार्यपालिकाले समिति गठनको उपयुक्त व्यबस्था गरी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा ।

(४) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

(५) कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।

(६) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

१५. <u>लागत अनुमानको स्वीकृति</u> : (१) नियम ११, १२, र १४ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

महानगरपालिका	उपमहानगरपालिका	नगरपालिका	गाउँपालिका
क) एक करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको महाशाखा/शाखा प्रमूख /वडा सचिव	क) एक करोड रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको महाशाखा/शाखा प्रमूख /वडा सचिव	क) एक करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमूख	क) तीन करोड रूपैयाँसम्मका लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(ख) सात करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित	(ख) सात करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित	(ख) सात करोड	(ख) तीन करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागत

द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा/महाशाखा प्रमूख (ग) पन्ध्र करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको वा सो सरहको विभाग/महाशाखा प्रमूख घ) पचास करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ङ) पचास करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको लागत अनुमान प्रमुख	द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा/महाशाखा प्रमूख (ग) पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (घ) पच्चीस करोड रूपैया भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान प्रमुख	रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा/महाशाखा प्रमूख (ग) पन्ध्र करोड रूपैयासम्म रकमको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (घ) पन्ध्र करोड रूपैया भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान प्रमुख	अनुमान अध्यक्ष

(२) नियम १३ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

गाउँपालिका
क) पच्चीस लाख रूपैयाँ सम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ख) पच्चिस लाख रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान प्रमुख

१६. **लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने:** (१) नियम १५ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा यस नियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान अद्यावद्यिक नगरी सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाइने छैन ।

१७. **खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको काम:** (१) गाउँपालिकाले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको स्थापना गर्दा त्यस्ता महाशाखा, शाखा वा एकाईको प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्ने गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको खरिद अधिकारीले ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्ने,

(ख) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

(ग) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(ङ) नियम १५९ बमोजिम खरिद कारबाहीको अभिलेख राख्ने, र

(च) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।

परिच्छेद-३
खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

१८. **नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने:** यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महंगो भएता पनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१९. **मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ६क. बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, र

(घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गराई अनुसूची-५. बमोजिमको निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ६क. बमोजिमको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी वा वेबसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न पाइने छैन् ।

२०. **स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग खरिद गर्नु पर्ने :** (१) कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ :-

(क) वीस हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

(ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान खरिद गर्दा, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा ।

(ग) घर भाडामा लिनु पर्दा, र

(घ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा ।

२१. **खरिद सम्झौताको छनौट :** (१) गाउँपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि माल सामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम २२, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम २३, र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम २४ मा उल्लिखित खरिद सम्झौतामध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौताको छनौट गर्दा देहायका विषयहरु विचार गरी छनौट गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

(ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,

(ग) गाउँपालिका र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्षबीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड, र

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्झौता अनुरूप छनौट गर्नु पर्नेछ ।

तर, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी नभई सकेको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहमतिबाट उपयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम एकपटक बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता छनौट गरी बोलपत्र आह्वान गरिसके पछि यस नियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक त्यसरी छनौट भएको नमुना खरिद सम्झौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

२२. **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता** : (१) गाउँपालिकाले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-७ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र अवधिमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौता सम्वन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु विक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरु अन्तरराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (ईन्कोटर्म) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको सम्झौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि, प्रतितपत्रको माध्यम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित माध्यम बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२३. **निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता** : गाउँपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

२४. **परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता**: गाउँपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

२५. **शर्त राख्न सकिने**: कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप शर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी थप शर्त राख्न सकिनेछ ।

परिच्छेद –४
योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

२६. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार**: (१) गाउँपालिकाले मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुराहरुमध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) प्राविधिक क्षमता,
(ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफयाक्चरिङ रेकर्ड),
(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन
(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
(ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
(च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारुरुपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
(छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,
(ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,
(झ) जडान (ईन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।

(२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राबिधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा गाउँपालिकाले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

(क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,

(ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा गाउँपालिका आफै वा सो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,

(ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,

(घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पुरक विवरण वा फोटोहरु,

(ङ) सव(कन्ट्राकटरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैँले नवनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रुपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सझौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, विक्री पश्चात्को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

२७. **निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधारः** (१) गाउँपालिकाले दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राईम कन्ट्रयाक्टर) भई एकलौटी रुपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सव(कन्ट्राकटरको रुपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

(ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा

पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार,

तर, राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोवार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोवारलाई आधार लिइनेछ ।

(ग) एकलौटी रुपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब(कन्ट्राक्टरको रुपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रुपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासंग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेश्की रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,

(च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रुपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलव्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण ।

(२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकांक अनुसार समायोजन गरिनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

(क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,

(ख) निजले सव(कन्ट्राकटर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, उपकरण र प्लान्टको विवरण ।

(घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन, पुल, सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केवलकारमार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत गाउँपालिकाबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

२८. **<u>परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार</u>** : (१) गाउँपालिकाले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,

(ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,

(ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

(च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र

(छ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।

(२) यस नियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ :–

(क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासंग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,

(ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,

(ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र

(घ) सव-कन्ट्राकटर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

२९. **संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधारः** (१) कुनै खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरुले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।

तर, एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा व्यक्तिगतमध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साझेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साझेदार र अन्य साझेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :–

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,

(ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,

(ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसंग भएको नगद प्रवाह,

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

(४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरु पूरा गरे नगरेको एकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साझेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।

(५) संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :–

(क) सम्वन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

(ख) अन्य सम्झौता बमोजिम निजले गरीरहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोतको पर्याप्तता,

(ग) वित्तीय सक्षमता, र

(घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।

(६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्झौताको लागि छनौट भएमा त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साझेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(७) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र जमानत समेत पेश गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साझेदारको नाममा र सबै साझेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(८) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य शर्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३०. **आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने**: (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायकामध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ :–

(क) निजको बैंक स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,

(ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,

(घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा, र

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार विगत दुईदेखि पाँच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।

३१. **सब-कन्ट्राकटरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) गाउँपालिकाले सव(कन्ट्राकटरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) निजले सब(कन्ट्राकटरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,

(ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म सव-कन्ट्राक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सो को कार्य प्रकृतिको विवरण,

(ग) आवश्यकतानुसार सव-कन्ट्राकटरको योग्यताका आधार ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सब-कन्ट्राकटरको योग्यताको आधार पुष्टयांई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–५
बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३२. **बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने:** (१) गाउँपालिकाले बीसलाख रूपैयाँभन्दा बढीको मालसामान, सेवा वा कुनै निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा १५ को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नु पर्नेछ ।

३३. **एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि** : (१) गाउँपालिकाले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कूल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने एकमुष्ट दर कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३४. **उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निधारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधि:** (१) गाउँपालिकाले हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरू त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्ति भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी गाउँपालिका/नगरपालिकामा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर, यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधामध्ये मूल्यमा छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरण सहितको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुविधामा हुने थप समेतको आधारमा यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग नियम ११३ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३५. **सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधिः** (१) गाउँपालिकाले सीमित मात्रामा उपलव्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू तीन वा सो भन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू बीच मात्र प्रतिष्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

(३) सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्दा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

३६. **नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः** (१) गाउँपालिकाले आफनो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मतसम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरूपको परिणाम नदिने वा पुनःप्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्ने वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित बिक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम खरिद गरिने नयाँ मालसामान मान्यता प्राप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन चक्र पश्चात यस विधि प्रयोग गरी पुनः सट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३७. **स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने:** (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रूपैयाँभन्दा बढी र एक अरब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि नियम २६, २७, २८ र २९ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली दफा २३ र नियम ६९, ७०, ७१ र ७२ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्तो सफल सबै बोलपत्रदाताहरूलाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन कम्तीमा सात दिनको अवधि दिई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने सबै बोलपत्रदाताहरूको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरूलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरूको नियम ६८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६९, ७३, ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

३८. **संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनु पर्ने**: (१) ऐनको दफा १५ बमोजिम आह्वान गरिएको एक अर्ब रूपैयाँ भन्दा माथि पाँच अर्ब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद कारबाहीमा नियम ३७ को व्यवस्था लागू हुनेछ ।

३९. **निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि** : (१) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (७) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भई सोही दफाको उपदफा (९) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा ऐनको दफा २५ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई खरिद गर्नु पर्दा सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव मात्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लगि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद सम्झौता अन्त्य हुँदाको समयसम्म डिजाइन वा लागत अनुमान अनुरूप सम्पन्न भइसकेको कार्यहरू कट्टा गरी बाँकी कामको लागि आवश्यकता अनुसारको डिजाइन वा लागत अनुमान परिमार्जन गराई नियम (६) बमोजिम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६९, ७३ र ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४०. **पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा**: गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र आव्हान गर्नुअघि पूर्वयोग्यता

सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साझेदारको योग्यता,

(ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,

(ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज ,

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्ने प्रकृया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र

(ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेशगर्ने तरिका स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

४१. **पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्नेः** गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि नियम २६ वा २७ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार अध्यक्ष/प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४२. **पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः** (१) गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(क) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,

(ख) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,

(ग) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पन्ध्र हजार रूपैयाँ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात अन्य निकायबाट समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४३. **योग्य आवेदकको छनौटः** (१) मूल्यांङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्धारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा

आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट भएको मानिने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्वयोग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारबाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

४४. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः** (१) मूल्यांङ्कन समितिले नियम ४३ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्यांङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्यांङ्कन समितिले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

(घ) संयुक्त उपक्रमको रुपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साझेदारको हिस्सा र दायित्व,

(ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाईएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारबाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक,

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

४५. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः** गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नुपर्ने भैपरि आउने काम,

(ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,

(च) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,

(छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नुपर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,

(ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूर्जाहरु नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा,

(झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।

(ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू ।

४६. **भेदभाव गर्न नहुने** : (१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) र दफा १४ को उपदफा (८) को अवस्थामा वाहेक खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन ।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेश गरेको त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई मान्यता दिनु पर्नेछ ।

४७. **एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने :** (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,

(ख) एजेण्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,

(ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै शर्त,

(घ) स्थानीय एजेण्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेण्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

(२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेण्टले बोलपत्र पेश गर्दा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई गाउँपालिका/नगरपालिकाले नियम १५२ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

४८. **बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने:** (१) गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको ईजाजतपत्र,

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि "व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र" भन्नाले निर्माण व्यवसायीले निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।

(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्र,

(घ) गाउँपालिकाले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण ।

(ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्वन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेको घोषणा,

(च) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गैर बासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उपनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रुपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

तर, यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) र (२) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारबाही हुने छैन ।

४९. **बोलपत्रको भाषा** : (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले नेपाली वा अंग्रेजी दुवै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन् ।

तर, त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट अग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो कागजात वा

मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ ।

५०. **मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा**: गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,
(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,
(ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन)
(ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूर्जा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,
(च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नुपर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
(ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
(झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
(ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका, र
(ट) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

५१. **निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा** : गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
(ख) निर्माणस्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
(ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाईन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
(घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटिज,
(ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा ल्पम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
(छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,
(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,
(झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),
(ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),
(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,
(ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र
(ढ) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

५२. **अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा** : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :–
(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,
(ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने काम र सेवा,
(ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
(घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने शर्त,
(ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्यांङ्कन गर्ने आधार र तरिका,
(च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,
(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
(ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण, र
(झ) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

५३. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात** : गाउँपालिकाले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :-
(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,
(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,
(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,

(ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,
(च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,
(छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान, र
(ज) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण,
(झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय, र
(ञ) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

५४. **बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशनः** (१) गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिदा देहायका विषयका सम्वन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
(ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातको सूची,
(ङ) बोलपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
(च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति एकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य वढ्ने नवढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने नपर्ने,
(छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्वर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
(ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न गाउँपालिकाबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,
(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गर्नुपर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
(ञ) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता गणना नहुने कुरा,
(ट) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार गाउँपालिकामा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र

(ठ गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५५. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

५६. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात गाउँपालिकाका वा तोकिएको अन्य निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-

(क) बीस लाख रूपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रूपैयाँ,

(ख) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,

(ग) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,

(घ) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि बीस हजार रूपैयाँ

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरीयर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाईदिन लिखित अनुरोध गरेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ ।

तर, त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि गाउँपालिकाका जवाफदेही हुनेछैन ।

५७. **बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने** : दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आब्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

५८. **बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा:** गाउँपालिकाले ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,

(ख) पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,
(ग) बोलपत्र आह्वान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,
(घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,
(ङ) नियम ३३ को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,
(च) नियम ३५ बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,
(छ) ऐनको दफा १४ को उपदफा (८) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,
(ज) ऐनको दफा १४ को उपदफा (११) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउने कुरा,
(झ) ऐन बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था खोली कारोबार गरेको भए त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,
(ञ) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५९. निर्माण स्थलको भ्रमण: (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिमप्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम ६० बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

६०. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक : (१) गाउँपालिकाले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरुको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

तर, ऐनको दफा १४ को उपदफा (४क) र (४ख) बमोजिम पुनःबोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक सञ्चालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुनःबोलपत्र सम्बन्धी कुराहरूको थप जानकारी दिन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले गाउँपालिका समक्ष खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र गाउँपालिकाले प्रश्नकर्ताहरुको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माईन्युट यथाशिघ्र उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा गाउँपालिकाले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको ब्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

६१. **बोलपत्र जमानतः** (१) गाउँपालिकाले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रुपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सिमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगदै वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ ।

तर, लागत अनुमान नखुल्ने वा एकाई दरमात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा कम्तीमा तीस दिन बढीको हुनु पर्नेछ ।

(३) कुनै बोलपत्रदाताले गाउँपालिकालाई कुनै खास वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो गाउँपालिकाले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) गाउँपालिकाले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्यादभित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाईने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरुप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले

अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।

(७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा गाउँपालिकाले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।

(८) गाउँपालिकाले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

६२. **बोलपत्र मान्य हुने अवधिः** गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - नब्बे दिन

(ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - एक सय बीस दिन

६३. **बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधि** : सार्वजनिक निकायले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधिभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

६४. **बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेः** बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर, माग गरिए बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्तावको प्रति पेश नगरेको कारणबाट कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिस्पर्धाबाट वञ्चित गर्न पाइने छैन ।

६५. **दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भरपाई दिनु पर्नेः** (१) गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा बुझिलिई निजलाई मिति र समय खुलेको भर्पाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा उपनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र विक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमको कितावमा दस्तखत गरी बन्द गर्नु पर्नेछ ।

६६. **बोलपत्रको सुरक्षा** : (१) गाउँपालिकाले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समयअघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रकोसाथ पेश भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नुअघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

६७. **बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन** : (१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने अन्तिम समय अवधिसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,

(ख) बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान निकाय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ग) बोलपत्र वा प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय, र

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटकभन्दा बढी दिन पाइने छैन ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन तथा एक पटक संशोधन भइसकेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन ।

(५) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नु पर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्दा जुन माध्यमबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गरेको हो सोही माध्यमबाट मात्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्नेछ र फरक माध्यमबाट पेश गरेको निवेदन उपर कारबाही हुने छैन ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा गाउँपालिकाले त्यस्ता खाम नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६८. **बोलपत्र खोल्नेः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव नियम १७ बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा दुई जना सदस्य रहने समिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्वनिर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ ।

तर, बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नुअघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारबाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सवै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको ब्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसंग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,

(ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,

(घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

(च) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

(छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइस सेडचुल) मा बोलपबदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,

(झ) केरमेट भएको वा सच्याइएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र

(ट) गाउँपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) यस नियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा नियम ३७ र ३८ बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६९. **बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण:** बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्यांङ्कन समितिले ऐनको **दफा २३** को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रुपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रुपमा एकभन्दा वढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रदाता ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,

(ग) गाउँपालिकाबाट वा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य निकायबाट विक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,

(घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

७०. **बोलपत्रको मूल्यांङ्कन** : (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरुका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्यांङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबोल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित ऐन वा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम वाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रकृयामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरु दिन पाइने छैन ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्रको मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भिर असर नपर्ने गाउँपालिकालाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरुलाई सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) र नियम ७१, ७२ र ७३ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्यांङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाईने छैन ।

(८) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुनेछ ।

(९) मूल्यांङ्कन समितिले उपनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुदैन ।

७१. <u>बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कनः</u> (१) मूल्यांङ्कन समितिले नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ :–

(क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,

(ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरु, र

(ग) वारेण्टिको समयावधि ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्यांङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

७२. **बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन:** (१) नियम ७१ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्यांङ्कन भएपछि मूल्याङ्कंन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ :–

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,

(ख) भुक्तानीको शर्त,

(ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे वापत पाउने बोनस,

(घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नुपर्ने दायित्व,

(च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

७३. **बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन :** (१) नियम ७१ र ७२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारीक पक्षका कुराहरुमध्ये आवश्यक कुराहरुको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्यांकित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :-

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलभन्दा वढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्यांङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्यांङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिईने

प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्यांकित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्यांङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपूर्जाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

७४. **निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्यांङ्कन :** (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्यांङ्कन गर्दा मूल्यांङ्कन समितिले नियम ७१, ७२ र ७३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ :–

(क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रदाताले विल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको ,

(ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको :-

(१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा

(२) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।

(घ) बोलपत्रदाताले पेश गरेको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रुपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रुपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्यांङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्यांङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम लिइएको थप कार्य सम्पादन जमानत अन्तिम विल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७५. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** मूल्यांङ्कन समितिले नियम ६९, ७०, ७१, ७२, ७३ र ७४ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्यांङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा गाउँपालिकाले पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरुको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(ग) ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्यांङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,

(ङ) ऐनको दफा १३ उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,

(च) ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरु,

(छ) ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्यांङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याकंनको आधार र तरीका ।

७६. **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

गाउँपालिका
क) पाँच करोड रूपैयाँसम्मका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (ख) पाँच करोड रुपैयाँ देखि बढी रकमको अध्यक्ष

७७. **मालसामानको नमूना** : (१) बोलपत्र मूल्यांङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्ने र प्याकेजिङ गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमूना गाउँपालिकाले निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले बोलपत्र मूल्यांङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६
परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

७८. कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने : गाउँपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
(ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,
(ग) कामसंग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,
(घ) परामर्शदाताले गाउँपालिकालाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,
(ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,
(च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नुपर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,
(छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,
(ज) गाउँपालिकाले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र
(झ) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

७९. खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने: (१) गाउँपालिकाले वीस लाख रुपैंयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) सामान्यतया दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :–

(क) गाउँपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,

(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,

(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,

(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,

(१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी,

(२) दुई वा दुईभन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,

(३) विगत सात वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र

(४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।

(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,

(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

(ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,

(झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु,

(ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र

(ट) गाउँपालिकासंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्विकृति लिनु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्यांङ्कन गरी त्यस्तो आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने आधार समेत यकिन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आसयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

तर, स्वीकृत मूल्याङ्कनका आधारहरू आशयपत्र दाखिला भई सकेपछि परिवर्तन गरी मूल्याङ्कन गर्न सकिने छैन ।

(६) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासंग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपनियम (७) बमोजिम नाम समावेस गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(११) उपनियम (२) बमोजिम परामर्श सेवाको खरिदको हकमा विदेशी आशयपत्रदाताले स्वदेशी परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी आशयपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

तर, यसरी संयुक्त उपक्रम कायम गर्दा दोहोरो पर्ने गरी संयुक्त उपक्रम गर्न सकिने छैन ।

(१२) उपनियम (५) बमोजिम क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको कूल लागत अनुमानको एक सय पचास प्रतिशतमा नबढ्ने गरी हुने कारोबार रकम (टर्नओभर) को आधार लिनु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (५) बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा नियम ६३ बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पन्न हुने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(१४) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाता छनौट गर्दा कुनै आशयपत्रदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

८०. **प्रस्ताव माग गर्ने** : (१) नियम ७९ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि गाउँपालिकाले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,

(ङ) प्रस्दातावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताब गर्न सक्ने वा नसक्ने,

(च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र

(छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।

(३) गाउँपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्यांङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अंङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म
(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता	कूल अङ्कको बीसदेखि पैंतीस प्रतिशतसम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कूल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
जम्मा	कूल अङ्क १००

(७) उपनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुनेछैन ।

(८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्यांङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप(आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(१०) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्कभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन ह्याण्ड) को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(११) यस नियम बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (८) बमोजिम गरिएको विभाजन र सो वापतको अङ्कभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

८१. **मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने:** (१) बीस लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा ऐनको दफा ६क. बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वटा र कम्तीमा तीन वटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक छुट्टा छुट्टै खाममा माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्यांङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।

८२. **प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा:** ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,
(ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरीका,
(ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,
(घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,
(ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्र्याक्टमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,
(च) गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,
(छ) प्रस्ताव पेश गर्नुअघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,
(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,
(झ) प्रस्तावित खरिद कारबाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदातृ

फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिंदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने गाउँपालिकालाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,

(ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,

(ट) प्रस्तावको भाषा,

(ठ) गाउँपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

८३. **प्रस्ताव छनौट विधि**: (१) गाउँपालिकाले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :–

(क) आफ्नो क्षेत्रको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, वहुक्षेत्रिय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला ब्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तिय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरुपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र गाउँपालिकाले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

(ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन, महत्वपूर्ण नीति सम्बन्धी अध्ययन, विषयगत क्षेत्रको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,

(ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रुपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न अध्यक्ष/प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरीङ्ग डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ ।

८४. **प्रस्ताव खोल्ने तरिका:** (१) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ ।

तर, प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नुअघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमैसंग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

(ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,

(घ) गाउँपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव यथाशिघ्र मूल्यांङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

८५. **प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गर्ने तरिका:** (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्दा मूल्यांङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा नियम ८० को उपनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्यांङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित विज्ञहरू सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम मूल्यांङ्कन पछि मूल्यांङ्कन समितिले नियम ८० को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसंग तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) मूल्यांङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कनको कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुंदैन ।

(७) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम ८८ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

(८) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

८६. **मूल्यांङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने** : (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ८५ बमोजिमको मूल्यांङ्कन सम्बन्धी कारबाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,

(घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,

(ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरुप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्वलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

८७. **प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने** : (१) गाउँपालिकाले नियम ८५ को उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिंदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

(३) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावली बमोजिम प्रस्तावदाता छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

८८. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने: (१) मूल्यांङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।

तर, प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोलेपछि मूल्यांङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,
(ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छूट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
(घ) अङ्क र अक्षरकाबीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
(ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,
(च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा,
(छ) गाउँपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

८९. आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन : (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ ।

(२) मूल्यांङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा गाउँपालिकाले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउंदा एकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याईएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।

(४) प्रस्तावित कबोल अंङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छूट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्यांङ्कन समितिले त्यसरी छूट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्यांङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अंङ्को सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

९०. **<u>प्रस्तावदाताको छनौट</u>** : (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ :-

(क) मूल्यांङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्तांकलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरुमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अंङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्यांङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अंङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुंदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

<u>उदाहरण</u> : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अंङ्कभार = ८०

निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अंङ्क :-

क= ९०

ख= ८५

ग= ८०

उपर्युक्त अंङ्को आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

$$क= \frac{९० \times ८०}{१००} = ७२$$

$$ख= \frac{८५ \times ८०}{१००} = ६८$$

$$ग= \frac{८० \times ८०}{१००} = ६४$$

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अंङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :-

क= ४, ५० ०००।(

ख= ४, ३० ०००।(

ग= ४, २० ०००।(

तसर्थ सवैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ४,२० ०००।(

उपर्युक्त अंङ्को आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

क= ४,२० ००० X २० / ४,५० ००० = १८.६६

ख= ४,२० ००० X २० / ४,३० ००० = १९.५३

ग= ४,२० ००० X २० / ४,२० ००० = २०.००

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्यांङ्कनबाट पाउने कूल अंङ्क विवरण :-

प्रस्ताव दता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कूल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नु पर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

(२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातामध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिका/ नगरपालिकाले प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताको लागि बोलाउँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए पन्ध्र दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(७) ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिनभित्र सम्झौताको कूल रकम समेट्ने गरी गाउँपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस नियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपनियम (७) बमोजिमको म्यादभित्र पेशागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो खरिद सम्झौताको अन्त्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

९१. **परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** (१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

गाउँपालिका	
क) बीस लाख रूपैयाँसम्मका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(ख) बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी	रकमको अध्यक्ष

९२. **सोझै वार्ताबाट** : गाउँपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैंले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा अध्यक्ष/प्रमुखको स्वीकृति लिई ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

९३. **अन्य विधिः** देहायको अबस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ :-

(क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको बिशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा,

(ख) छोटो समयको लागि परामर्श आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा,

(ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा,

(घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा ।

परिच्छेद-७
खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

९४. **सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) गाउँपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पचास लाख रूपैयाँसम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नुपर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको विवरण,

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)

(ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,

(ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपनियम बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रुपैंयाँ तिरी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(९) सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउ पत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालीस दिनको हुनेछ ।

(११) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलवन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।

(१२) मूल्यांकन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(१३) उपनियम (११) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलवन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(१४) उपनियम (१३) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१५) उपनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र नियम ११९ बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१६) सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (९) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

(क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,

(ग) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

(१७) सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद तीनमा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

९५. **सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपनियम (११) को अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयले पाँच लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा सोझै खरिद गर्न सकिने छ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बीस लाख रूपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सौझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

तर, कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नुपर्दा सोझै वार्ता गरी जतिसुकै रूपैयाँसम्मको भए पनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोझै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिका/नगरपालिकाको निमन्त्रणामा भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाको लागि पाँच लाख रूपैयाँसम्म सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिने छ ।

(६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा अध्यक्षबाट निर्णय गराई सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(८) उपनियम (२) र (७) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरु पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :-

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट दिएको ।

(९) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (७) बमोजिम खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसँग सम्बन्धित उद्योगको उत्पादन लागतको परीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालोसूचीमा राख्न सकिनेछ ।

(१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(११) एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(१२) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१३) कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१४) कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिका/नगरपालिकाले उपनियम (१३) र (१४) बमोजिम खरिद गर्नुपर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्नेछैन ।

(१६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोझै खरिदको हकमा त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१७) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

९६. **सोझै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुराः** (१) गाउँपालिकाले सोझै खरिद गर्नुअघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्दात भए वा नभएको,

(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले गाउँपालिकाको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव तोकिएको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र

(घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न गाउँपालिकाले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।

(३) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (३) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

९७. **प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्नेः** गाउँपालिकाले आर्किटेक्चरल वा शहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरुप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

९८. **खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था** : ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) अनुसार खरिद गर्दा नेपाल सरकार र दातृपक्षबीच भएको सम्झौता बमोजिमको दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा ऐन र यस नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८
रासन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

९९. लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृतिः (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत दरवन्दी अनुसार राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने आफु मातहतका निकायको लागि प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्यसूची, कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायले प्रकाशित गरेको मूल्य सूची, सडक सुविधा, स्थानीय बजार दर तथा गत वर्षको खरिद सम्झौता दररेट तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कुनै निर्देशिका जारी भएको भए त्यस्तो निर्देशिकाको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको लागत अनुमान स्वीकृतिको लागि देहाय बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) उपाध्यक्ष - अध्यक्ष
(ख) प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
(ग) कृषि क्षेत्र हेर्ने महाशाखा/शाखा/प्रमुख, - सदस्य
(घ) गाउँपालिकाका स्तरीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि र सो नभएमा जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य
(ङ) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमूख – सदस्य
(च) राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने क्षेत्रसँग सम्बन्धित महाशाखा/शाखाको प्रमूख - सदस्य
(छ) खरिद इकाई प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरालाई आधार लिई **अनुसूची-१०** बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

१००. राशन खरिद बन्दोबस्त गर्नेः (१) राशन बन्दोबस्त गर्दा प्रत्येक सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन आपूर्ति गर्नुपर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गरी राशनको खरिद बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आव्हान गरिने सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) राशन, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,
(ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,
(ग) सम्झौता अवधि भर मूल्यवृद्धि नदिईने, र
(घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्झौता गर्न सकिने ।

(३) यस नियम बमोजिम खोलिएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका **अनुसूची-११** बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाले उपनियम (४) बमोजिमका दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन ऐन र यस नियमावली बमोजिम गरी सबैभन्दा घटी दरवालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो घटि दरवालासँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाताले दुई वा दुई भन्दा बढी आइटमको मालसामानको दररेट प्रचलित बजार मूल्यको शत प्रतिशत भन्दा बढी उल्लेख गरेको पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (४) बमोजिमको तुलनात्मक तालिका सहितको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(७) कुनै किसिमको ढिलासुस्ती भई राशन बन्दोबस्त हुन नसकेमा वा सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिम्मेवार हुनेछ ।

(८) राशन बन्दोबस्त गर्ने गाउँपालिकाले यस परिच्छेदमा उल्लेख भएको कुराको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा ऐन र यस नियमावलीको व्यवस्था पालना गरी राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ ।

१०१. **निरीक्षण गर्न सक्ने:** (१) आपूर्तिकर्ताले सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध गराए नगराएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्न सक्नेछ र सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्झौता भङ्ग गर्ने कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सम्झौता भङ्ग गरेकोमा आपूर्तिकर्ताले गाउँपालिका/नगरपालिकालाई कुनै पेश्की रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेश्की रकम र सो रकममा पेश्की लिएको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले हुने ब्याज समेत तिर्नु पर्नेछ । निजले त्यसरी सम्झौता भङ्ग गरेको तीस दिनभित्र नतिरेमा सो रकम निजवाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१०२. **पेश्की दिदां जमानत लिनु पर्ने:** (१) गाउँपालिकाले आपूर्तिकतालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेश्की दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेश्की दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गरी चालू आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा सम्पूर्ण पेश्की रकम असूल गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेश्की रकम असुल भएपछि गाउँपालिकाले निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको जमानत लिई नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेश्की पुनः दिन सक्नेछ र त्यसरी दिईएको पेश्की रकम उपनियम (२) बमोजिम कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा पेश्की रकम असूल गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) आपूर्तिकताले उपनियम (१) र (३) बमोजिम दिईएको पेश्की रकम बराबरको राशन निजको गोदाममा मौज्दात राख्नु पर्नेछ ।

१०३. **राशनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिने**: गाउँपालिकाले राशनको सट्टा नगद उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी नियम ९९ बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमानको दर र स्वीकृत दरबन्दीको हिसावले हुन आउने रकम नगदै उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ९
घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१०४. **घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) गाउँपालिकाले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा शहरी क्षेत्रको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी र ग्रामीण क्षेत्रको हकमा स्थानीय समाचार पत्र, स्थानीय एफ.एम. मार्फत सुचना गर्ने र त्यस्तो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ :-

(क) सम्वन्धित वडा कार्यालय,
(ख) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, र
(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) गाउँपालिकाको नाम र ठेगाना,
(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान
(ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,
(घ) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिइने कुरा,

(ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,

(च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

(छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरु र कर कट्टीको विषय, र

(ज) गाउँपालिकाले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपनियम (४) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ :-

(क) अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) प्रमुख, प्राविधिक महाशाखा/शाखा, - सदस्य

(घ) घर जग्गा भाडामा लिने महाशाखा/शाखाको प्रमुख - सदस्य

(ङ) आर्थिक प्रशासन प्रमुख - सदस्य सचिव

(५) उपनियम (४) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछ:-

(क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,

(ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,

(ग) भौतिक सुविधा,

(घ) घर जग्गाको परिसर,

(ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम, र

(च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिले सोको जानकारी गाउँपालिकालाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र गाउँपालिकाको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(१०) घर जग्गा भाडाको दररेटमा बृद्धि गर्नु परेमा उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) गाउँपालिकाले वार्षिक पाँच लाख रुपैयाँसम्म घरजग्गा भाडा तिर्नुपर्ने गरी घरजग्गा भाडामा लिनु परेमा उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम प्राप्त

प्रस्तावमध्ये उपयुक्त प्रस्तावमा सेवा, सुविधा तथा भाडा रकम सम्बन्धमा घर जग्गा धनीसँग सोझै वार्ता गरी घरजग्गा भाडामा लिन सक्नेछ ।

१०५. <u>सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधिः</u> (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा गाउँपालिकाले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिदाँ त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) पाँच लाख रुपैंयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा वार्ता गरी खरिद गर्न सकिनेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय समाचार पत्रमा वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी र गाउँपालिका एबं देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी प्रस्ताव माग गर्न सकिनेछ :-

(क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
(ख) जिल्ला समन्वय समिति को कार्यालय, र
(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित गाउँपालिकाको नाम र ठेगाना,
(ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,
(ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,
(घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,
(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
(च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय, र
(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) गाउँपालिकाले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सवैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सवै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।

(८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन गाउँपालिकाले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिंदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिमका पदहरुबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

१०६. **मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधिः** (१) गाउँपालिकामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले नियम १४ को उपनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्दातबाट लिई र मौज्दातमा नभए ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्वन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपूर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएको अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया अवलम्वन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको अवस्थामा मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्विकृत गर्न सकिनेछ ।

१०७. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्यविधिः (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक करोड रुपैयाँसम्मका लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायवाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यर्होने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति वा समुदाय आफैले प्रस्ताव वा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि गाउँपालिका र त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आवश्यकतानुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाका सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सम्झौतामा देहायको कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यर्होने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,

(ख) साठी लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको कार्यमा प्रत्येक कार्य एकाईमा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने योगदान,

(ग) गाउँपालिकाले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नांपजाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,

(ग) निर्माण कार्य वा सेवा गाउँपालिकाका र उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको सहभागितामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुने,

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने,

(ङ) गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई उपलब्ध गराईने पेश्की रकम,

(च) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको शर्त र तरिका, र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिंदा उपनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(५) सामान्यतया उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउँदा पेश्की उपलब्ध गराइने छैन । तर, आयोजनाको प्रकृति अनुसार पेश्की रकम नदिएसम्म

काम प्रारम्भ नहुने अवस्था भएमा सम्झौता रकमको बढीमा बीस प्रतिशत रकमसम्मको अग्रिम रुपमा पेश्की दिन सक्नेछ । त्यसरी दिएको पेश्कीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फछ्र्यौट गरी सक्नुपर्नेछ ।

(६) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भर्पाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नुपर्नेछ र आफूले गरेका कामकारबाहीको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम तोकेको अवधिभित्र सार्वजनिक परिक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(८) गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सम्बन्धित कामको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो कामको लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति सो समिति वा समुदाय आफैले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनुपर्ने पारिश्रमिक गाउँपालिकाले कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

तर, त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(९) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीव्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशीनहरु प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

तर, लागत अनुमान तयार गर्दाको समयका हेभी मेशीन प्रयोग गर्नु पर्ने जटिल प्रकृतिको कार्य भनी उल्लेख भएको रहेछ भने सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा गाउँपालिकाबाट सहमति लिई त्यस्ता मेशीन प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(१०) उपनियम (९) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश विपरीत हेभी मेशीन प्रयोग गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरिनेछ ।

(११) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब कन्ट्राक्टरबाट गराउन सकिने छैन । कुनै कारणवश सो समिति वा समुदाय आफैले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना गाउँपालिकालाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गरी सो समिति वा समुदायसँग भएको सम्झौता तोडी बाँकी काम ऐन र यस नियमावली बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

(१२) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले निर्माण कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि गाउँपालिकाले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कूल खर्चको विवरण गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । गाउँपालिकाले त्यसरी

प्राप्त भएको विवरण तथा उक्त निर्माण कार्यको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण र कार्यसम्पादन गर्ने व्यक्ति तथा पदाधिकारीको नाम र पद समेत खुल्ने गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि गाउँपालिकाले सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(१४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा गाउँपालिकाले छानबिन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(१५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराइएको पाइएमा गाउँपालिकाले उक्त उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरी त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई भविष्यमा त्यस्तो किसिमको कुनै काम गर्न नदिने अभिलेख राखी सो काम गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कालो सूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(१६) यस नियम बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा गाउँपालिकाले देहायका विषयका सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछ :–

(क) श्रम मूलक कामको निर्धारण,

(ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायको गठन विधि र काम, कर्तव्य र अधिकार,

(ग) काम वा सेवामा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता, दिगोपना अभिवृद्धि गर्ने तरिका,

(घ) आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने,

(ङ) काम वा सेवाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन,

(च) निर्माणकार्यको फरफारक र जाँचपास, र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(१७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायले उपनियम (१३) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाको सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो शुल्क जम्मा गर्ने कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट त्यस्तो निर्माण कार्य सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ ।

१०८. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने: (१) गाउँपालिकाले अमानतबाट काम गर्न खर्चगर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफुभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) अमानतबाट काम गर्नुपर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

१०९. गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ४६ बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र नियम १९ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थालाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) गाउँपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित कार्यको प्रकृति, परिमाण र अन्य आवश्यक विवरण,

(ग) प्रस्तावित कार्य गर्नु पर्ने स्थान र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि,

(घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(ङ) प्रस्तावको ढाँचा,

(च) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजात,

(छ) भुक्तानीका शर्त र कर कट्टी, र

(ज) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका प्रस्तावहरु प्रस्तावदाताको रोहवरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई

सम्झौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सूचना दिईएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजपछिको उपनियम (१) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सवैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-१०
पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

११०. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराः** खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :–

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्वर र ईमेल ठेगाना,
(ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,
(ग) बोलपत्र संख्या,
(घ) निवेदन दिनुपर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,
(ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

१११. **रकमको हद :** ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि दुई करोड रुपैयाँभन्दा कम रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।

तर, पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन यस नियमले बाधा पर्ने छैन ।

११२. **पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराः** (१) ऐनको दफा ४९ बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :–

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्वर र इमेल ठेगाना,
(ख) सँगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,
(ग) खरिद कारबाहीको संक्षिप्त विवरण,

(घ) खरिद सम्झौता भइसकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,

(ङ) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,

(च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,

(छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोपराईटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय, र

(ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानि नोक्सानी ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दावी पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात सम्बन्धित निकायबाट झिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा निवेदकले पुनरावलोकन समिति समक्ष सुनुवाई गराउन चाहेमा सो सम्बन्धी कारण र आधार त्यस्तो निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

११३. <u>जमानत राख्नु पर्ने</u> : (१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ०.१५ (शुन्य दशमलब एक पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दा पूर्वयोग्यता प्रस्तावको हकमा नियम ६१ को उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको अधीनमा रही तोकिएको एकमुष्ट रकम र प्राविधिक प्रस्तावको हकमा बोलपत्र जमानतको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबर जमानत राख्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर गर्ने कारबाही सम्बन्धी व्यबस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

११४. <u>पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका</u> : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमवाट पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमवाट पठाइएको निवेदन ऐन वा यस नियमावलीमा तोकिएको समयावधिभित्र नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

(३) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनको निवेदन परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुनरावलोकन समितिले निर्णय नदिएसम्म खरिद सम्झौता रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

११५. <u>जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा</u> : (१) ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम कार्यालयले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारबाहीको कानूनी आधार र सम्वद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकन समितिले कार्यालयलाई खरिदसँग सम्बन्धित कागजातमध्ये उपयुक्त कागजात वा त्यसको कुनै अंश पेश गर्न आदेश दिएमा कार्यालयले आदेश बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११६. <u>उपस्थित हुनुपर्ने</u> : पुनरावलोकन समितिले पुनरावलोकनको क्रममा उपस्थित हुन सूचना गरेको अवस्थामा सूचना बमोजिम आधिकारिक प्रतिनिधि उपस्थित हुने व्यबस्था कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

११७. <u>उजूरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख</u> : पुनरावलोकनको सम्बन्धमा कार्यालय, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरुको अभिलेख राखी त्यसको जानकारी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ११
खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

११८. **बजेट संकेत उल्लेख गर्नुपर्ने:** गाउँपालिकाले खरिद सम्झौतामा बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

११९. **सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्ने:** (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढांचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्दा ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) मा उल्लेख गरे बमोजिमको रकम हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नुपर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटिज) को अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनुपर्नेछ ।

(५) विदेशी वैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

१२०. **सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) गाउँपालिकाले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन कार्ययोजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,

(च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्वन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) गाउँपालिका/नगरपालिका र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीबीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने,

(ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,

(झ) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा **अनुसूची-१२** बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,

(ञ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,

(ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र

(ठ) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने गाउँपालिका वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

१२१. <u>बीमा गराउनु पर्ने</u>: (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनु पर्नेछ :–

(क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि "खर्च" भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुंडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेट्नका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र

प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,

(ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,

(घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु :

(१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र

(२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनुअघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटिसच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको वीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन :-

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

(ख) विद्रोह, क्रान्ति, बिप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरणयुक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदुषण, र

(घ) ध्वनिक वा तिव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणामस्वरुप भएको देहायको हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ :–

(क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा

(ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानी नोक्सानी,

(४) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तीमा ११० प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखीम ब्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।

(५) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी गाउँपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।

(६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

१२२. **पेश्की भुक्तानी र फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था:** (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकलाई ऐनको दफा ५२क. को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको पेश्की रकम जम्मा भएको बैंकको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले गाउँपालिकालाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत एवं त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेश्की फछ्र्यौट हुन नसकेमा गाउँपालिकाले उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) गाउँपालिकाले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउने निर्धारित समयभित्र मालसामान

प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१२३. **प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण:** (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसमानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिकाले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा ऐन र यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नुपर्नेछ ।

१२४. **मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति:** (१) गाउँपालिकाले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए गाउँपालिकाले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एकभन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरिक्षण वा परीक्षण गर्दा गाउँपालिकाले त्यस्तो मालसामानको नमुना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नुपर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरुप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

(६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई गाउँपालिका/नगरपालिकाले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ताबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा

त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रकृया बमोजिम समाधान गर्नुपर्नेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान गाउँपालिकाको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१२५. <u>मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्ने</u>: (१) नियम १२४ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न गाउँपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु, बाँकी रहेको पेश्की रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले गाउँपालिकालाई तिर्नुपर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बांकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असूल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१२६. <u>कार्य स्वीकार प्रतिवेदन</u>: (१) गाउँपालिकाले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछः–

(क) खरिद सम्झौता संख्या,

(ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,

(ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति,

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि गाउँपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अबिलम्व लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१२७. भेरिएशन आदेशः (१) खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम गाउँपालिकाले भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी देहाय अनुसार पदाधिकारीले जारी गर्न सक्नेछ :

(क) गाउँपालिकामा पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,

(ख) गाउँपालिकामा पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन अध्यक्षले,

(ग) गाउँपालिकामा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा माथिको भेरिएशन कार्यपालिकाले ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) निर्माण कार्यको ड्रईङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान वा अन्य सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रईङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत,

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१)

मा तोकिए बमोजिम भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र, आवश्यकता, कार्यक्षेत्रगत शर्त, योग्यता वा विशेषज्ञता आदि बदल्नु पर्ने नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र वा प्रस्तावित दक्ष वा विशेषज्ञ परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(५) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा विशेषज्ञहरूको समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र जारी गर्न सक्नेछ ।

१२८. **मूल्य समायोजनः** (१) गाउँपालिकाले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,

यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

(घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, ईन्धनको मूल्य आदि),

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्वद्ध मूल्यसूची (ईन्डीसेज)

(च) मूल्यसूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रावीचको विनिमय दरको घटवढ मापन गर्ने तरिका,

(छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),

(ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य बृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा वन्देज ।

(३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्यभन्दा बढी हुने भएमा गाउँपालिकाले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्वन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

१२९. **खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने:** (१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै गाउँपालिकामा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ:-

(क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भरमग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,

(ख) गाउँपालिकाले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,

(ग) ऐनको दफा ६७क. बमोजिम कागजात झिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन, र

(घ) काबुबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र सोभन्दा बढी अवधिको कार्यपालिकाले थप गर्न सक्नेछ ।

१३०. **पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति:** खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ:-

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले गाउँपालिकालाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्य दशमलब शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ति वा हेलचक्र्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, र

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

१३१. <u>बिल वा विजकमा उल्लेख हुनुपर्ने कुरा:</u> (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) बिल वा विजकको मिति,

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,

(ग) खरिद सम्झौता,

(घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,

(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,

(च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा विजक साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात,

(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम गाउँपालिकाले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले त्यस्तो बिल वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरुपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

१३२. <u>बिल वा विजकको भुक्तानी</u>: (१) खरिद सम्झौता अनुसार गाउँपालिकाले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट वुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

(ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,

(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र

(ङ) नियम १३१ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

(२) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसारको अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

तर, खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

(५) खरिद सम्झौतामा बिल वा बिजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा गाउँपालिकाले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) गाउँपालिकाले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछः-

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

(७) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैंयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेक वा विधुतीय माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१३३. अन्तिम भुक्तानीः (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य गाउँपालिकाले स्वीकार गरेपछि आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र नियम १३२ को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरेपछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर, त्रुटि सच्चाउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा गाउँपालिकाले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि गाउँपालिकासँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :–

(क) विशेष दावी,

(ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेस्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर

गाउँपालिकासँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

१३४. **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए यस्तो प्रतिबेदन अध्यक्ष/प्रमुख समक्ष र अध्यक्ष/प्रमुखले नै बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैंले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैंयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा गाउँपालिकाले प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराउनु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि गाउँपालिकाले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

१३५. **समयभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने:** (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई गाउँपालिकाले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समय भन्दा जति दिन अघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उपनियम (३) बमोजिमको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरीद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रुपमा जति रकम गाउँपालिकालाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

१३६. **सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानी:** (१) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिंदा निजले कुनै पेश्की रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेश्की कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

(क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भईसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिम गाउँपालिकाको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,

(घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाईएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र

(ङ) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकाले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा गाउँपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :–

(क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा

(ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्ध गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रुपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूर्जा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१३७. <u>खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार:</u> (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :–

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

(ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यबसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,

(ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्ब निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,

(घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,

(ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र

(च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

परिच्छेद-१२
<u>आय ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१३८. <u>आन्तरिक आयको लागि ठेक्का वन्दोवस्त गर्न सक्ने:</u> (१) प्रचलित कानून बमोजिम सभाले निर्णय गरे अनुसारको कर, सेवाशुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ ।

तर, आन्तरिक आय बृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा तीन वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि "आन्तरिक आय" भन्नाले नेपालको संविधानको अनुसूची- ८ र अन्य संघीय तथा प्रदेश कानूनले प्रदान गरेको अधिकार अन्तर्गत रही आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन गर्न पाउने आय सम्झनु पर्छ ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागत प्रभावकारी हुने, प्रशासनिक सहजता हुने वा आय बृद्धि हुनसक्ने अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही अन्य गाउँपालिकासंग आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रुपमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

क. आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्क समेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक अङ्क र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

ख. खण्ड क. बमोजिम असूली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरु र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरु तथा अन्य आवश्यक विवरणहरु समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

ग. खण्ड क. बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा कम उठ्ने भएमा सोझै वार्ताद्वारा र सो भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

घ. खण्ड ग. बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा दशलाख रुपैयाँसम्म भए स्थानीय स्तरमा नियमित प्रकाशन हुने दैनिक पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना कार्यालय, वडा कार्यालयहरु, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मालपोत कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तथा निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सवैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना

टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ । दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना कार्यालयको वेभसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

ङ. खण्ड घ. बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(१) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरु,

(२) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,

(३) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाँउदा छुट दिईने भए सो कुरा,

(४) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान र तरिका,

(५) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,

(६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,

(७) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,

(८) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति र समय, तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,

(९) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,

(१०) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा वैंङ्गयारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,

(११) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

च. खण्ड ङ. को उपखण्ड (७) बमोजिम बोलपत्र फारामको दस्तुर कायम गर्दा नियम ५६ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

छ. खण्ड ङ. बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्रहरुको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, बोलपत्रदाताको प्रतिनिधिले पेश गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य कार्यविधि यसै नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

ज. खण्ड घ. बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रीत पूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्क अनुमानित न्यूनतम ठेक्का अङ्कभन्दा कम भएमा पहिलो पटकको लागि तोकिएको म्यादभन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

झ. खण्ड ज. बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड ङ. बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरु थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

(१) बढाबढ हुने स्थान,
(२) बढाबढ हुने समय र मिति,
(३) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(५) उपनियम (४) को खण्ड ङ. र खण्ड झ. बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा डाँक बोल्ने व्यक्तिले आफूले कबूल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तोकिएको बैंङ्कमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैंङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

तर, यस नियम बमोजिम वढावढ गर्दा कवोल अङ्क तोकिए बमोजिमको न्यूनतम अङ्कभन्दा घटी हुन आएमा राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा नयाँ न्यूनतम अङ्क कायम गरी पूनः यस नियमावली अनुसारको प्रकृया अपनाई आन्तरिक आय संकलनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(६) यस नियमावली बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपनियम (५) बमोजिम राखिएको जमानत वापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

तर, कुनै ठेक्काको चलन पूर्जी नलिएसम्म वा पट्टा नउठाएसम्म जमानत फिर्ता नगरी स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) उपनियम (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा फ्याक्सद्वारा बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।

(८) यस नियम बमोजिम पर्न आएका वोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रस्तावको लागि पेश भएका कागजातहरु बोलपत्रका सर्त बमोजिम भए नभएको हेरी यस नियमावली बमोजिमको बोलपत्र मूल्यांकन समितिले सिफारिस सहित निर्णयको लागि पेश गनुपर्नेछ ।

१३९. <u>ठेक्का स्वीकृत गर्ने</u>: (१) नियम १३८ बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक नियम १३८ को उपनियम (८) बमोजिमको सिफारिसका आधारमा कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का स्वीकृत गर्दा ठेक्काका सर्तहरु पूरा गरी सारभूत रुपमा प्रभावग्राही देखिएका बोलपत्रहरु मध्ये सबैभन्दा बढी अंक कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियम १३८ बमोजिम डाँक बढावढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ शुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै नियम ६१ बमोजिमको धरौटी वा वैंङ्क ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ७६ मा उल्लिखित अधिकारीहरुलाई सोही नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१४०. <u>पट्टा दिने र कबुलियत गराउने</u>: (१) यस नियमावली बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि कार्यालयले सात दिनभित्र सोको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा बाटोका म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न नआएमा त्यस पछिको बोलपत्र वा डाँकवालालाई ठेक्का दिइने विषय स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरिएको सार्वजनिक सूचनालाई सूचना तामेली भएको मानिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर भई कबुलियत गर्न मञ्जूर गरेमा निजबाट तुरुन्त कबुलियत गराई निजलाई पट्टा वा चलन पूर्जी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपनियम (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ । यसरी दोश्रो, तेश्रो क्रम अनुसार सम्झौता गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्झौता गर्न नआउने बोलपत्र वा डाँकवालाको धरौटी जफत गर्नुपर्नेछ । जफत गरेको धरौटी रकम भन्दा तल्लो क्रममा जाँदाको बोल रकमको अन्तर वढी हुने भएमा सो अन्तर वरावरको रकम अघिल्लो क्रमको बोलकर्तावाट सरकारी वाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

तर, यसरी ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा त्यस्तो रकम अनुमान गरेको अङ्क भन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रकृया पुर्याई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

(४) नियम १३८ को उपनियम (२) बमोजिम संयुक्त रुपमा बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्ने अवस्थामा सोको व्यवस्थाको लागि बोलपत्र वा बढाबढको लागि कार्यसर्त तोकी संयुक्त समितिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । संयुक्त समितिको अख्तियारवालाले बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको तीन दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निर्णयका लागि संयुक्त समिति समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । संयुक्त समितिले पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकासा

दिइसक्नुपर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र पेश नगरेको वा निकासा नदिएको कारणले कुनै हानी नोक्सानी भएमा यसरी हानी नोक्सानी भएको रकम जसको ढिलाई वा लापरवाहीले गर्दा हानी नोक्सानी भएको हो सोही व्यक्तिबाट असूल उपर गरिनेछ ।

(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो वोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक्का अङ्कको कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैंङ्को कम्तीमा छ महिना म्याद भएको परफरमेन्स वण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग कवुलियत गराई पट्टा दिनु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भएपछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलन पूर्जी नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले नियम १३८ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत गरी संचित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

१४१. <u>ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिका:</u> (१) आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लिखित असूली कार्यतालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ ।

तर, यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठ्ने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलान भएको र किस्ताहरु बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनु पर्नेछ ।

(२) ठेकेदारले सम्झौताको समयमा ठेक अनुसारको सम्पूर्ण रकम एकमुष्ट बुझाएमा औचित्य हेरी बढीमा दश प्रतिशतसम्म छूट दिन सकिनेछ ।

तर यस्तो छूटको प्रतिशत बोलपत्र वा बढाबढको सूचनामा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

१४२. <u>ठेक्का तोड्ने</u>: (१) पट्टा कबुलियतको कुनै शर्त बर्खिलाप हुने काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस नियमावली बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।

(२) कुनै ठेकेदारले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्झौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेमा वा अन्य तहले लिएको करको प्रमाण हुँदाहुँदै दोहोरो हुने गरी कर असूल गरेमा त्यस्तो रकम र सोही रकम बराबरको रकम हर्जाना स्वरुप त्यस्तो ठेकेदारबाट असूल गरी बढी लिएको वा दोहोरो पर्न गएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त

गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी वाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरु र व्यवसाय दर्ता वा इजाजत पत्र दिने कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएको अवस्थामा बाँकी ठेक्का अवधिको निमित्त बोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रतिस्पर्धामा रहेका क्रमानुसारका बोलपत्रदाता वा डाँकवालासँग दामासाहीले नयाँ ठेक्का अंक कायम गरी नियमानुसारको धरौटी रकम र बैंक ग्यारेण्टी लिई साविकको स्वीकृत ठेक्काको दरमा नयाँ असूली कार्यतालिका बनाई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । यसरी बाँकी अवधिको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न नसकिएमा कार्यालयले पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्न वा पुनः ठेक्का बन्दोबस्त गर्न लाग्ने समय सम्मको बीचको अवधिका लागि कार्यालयले आय संकलन सम्बन्धी अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट भएको नोक्सानी र सम्वन्धित ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत छुट समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

तर आर्थिक ऐनले तोकेको आधारमा काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने सभाले सो बमोजिम असूल गर्नु पर्ने रकममध्ये राजश्व परामर्श समितिको परामर्शमा उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ ।

१४३. <u>बक्यौता रकम असूली सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) कार्यालयले विभिन्न कारणवाट असूल हुन नसकी वाँकी रहेको बक्यौता रकम असूल गर्न बक्यौता असूली कार्ययोजना वनाई रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम असूल गर्नुपर्ने रकम असूलीको लागि स्थानीय प्रशासन, प्रहरी, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भै बक्यौता रकम असूली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई असूली अङ्कको बढीमा ५ प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरुप उपलव्ध गराउन सकिनेछ । एक भन्दा वढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असूली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१),(२) र (३) बमोजिमको प्रकृयाबाट पनि रकम असूल उपर हुन नसकेमा सरकारी वाँकी सरह रकम असूल उपर गरिनेछ ।

१४४. सम्पत्ति तथा उत्पादनको विक्री सम्वन्धी व्यवस्थाः (१) गाउँपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको र आफूले गरेको उत्पादित वस्तु तथा सेवाको विक्री गर्दा यस नियमको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ।

तर, अचल सम्पत्ति बिक्री गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अन्य उत्पादनहरुको मूल्य निर्धारण एवं बिक्री प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि तय गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१३
विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१४५. विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्रः गाउँपालिका र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताबीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा ऐनको दफा ५८ वमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नुपर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरुको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ ।

१४६. मध्यस्थको माध्यमद्धारा विवाद समाधान गर्नेः नियम १४५ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा गाउँपालिका र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिवाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१४
पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१४७. खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

१४८. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचनाः (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना गाउँपालिकाले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना गाउँपालिकाले आफ्नो वेवसाइटमा राखी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

१४९. **परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुने:** (१) परामर्शदाताले गाउँपालिकाको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफनो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुँदैन ।

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले गाउँपालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रुपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

उदाहरण: कुनै आयोजनाको ईन्जिनियरिङ्ग डिजाईन तयार गर्नको लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वामित्वको कुनै संस्थाको निजीकरण सम्बन्धी परामर्शदातालाई त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा निजलाई वा निजको नजिकको नातेदार वा निजको संस्थाको साझेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन ।

तर टर्न की सम्झौता वा डिजाईन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

(४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही आयोजनाको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदातृ फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१५०. **प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना:** गाउँपालिकाको कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना अध्यक्ष वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१५१. सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने: खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा गाउँपालिकाले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।

१५२. कालोसूचीमा राख्ने: (१) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्ने, खरिद कारवाहीमा भाग लिन रोक लगाउने र सोको अभिलेख राख्ने प्रक्रिया प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि गाउँपालिकाले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय गरेको भएमा सो कुराको जानकारी यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१५३. कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने: कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने कार्य प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट हुनेछ ।

परिच्छेद-१५
विविध

१५४. खरिद कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था: यस नियमावली बमोजिम गरिने सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुगमन ऐनको दफा ६५ तथा प्रचलित अन्य संघीय कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले गर्नेछ ।

१५५. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा गाउँपालिकाले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समायावधिका लागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात नियम १५९ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :–

(क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,

(ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट,

(ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गाउँपालिकाले दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१५६. विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोगः (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले यथासम्भव सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेव पोर्टल प्रयोग गरी विद्युतीय प्रणालीबाट खरिद व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा जारी गरेको विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्त गाउँपालिकाले अनुशरण गर्नुपर्नेछ ।

१५७. मूल्याङ्कन समितिः (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत - संयोजक

(ख) योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भएसम्म अधिकृतस्तर) - सदस्य

(२) खरिद एकाईको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही गाउँपालिकाले ऐन र यस नियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम अध्यक्ष समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५८. दररेट निर्धारण समिति: (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभर वा कुनै भागमा छुट्टै लागू हुने गरी निर्माण सामग्री र ढुवानीको दररेट, मेशिन तथा उपकरणको भाडा र कामदारको ज्याला निश्चित गर्न देहायका सदस्यहरु रहेको एक दररेट निर्धारण समिति रहनेछ :-

(क) अध्यक्ष - अध्यक्ष
(ख) प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
(ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य एक जना - सदस्य
(घ) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघ - सदस्य
(ङ) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका उद्योग वाणिज्य संघ - सदस्य
(च) आ.ले.प. शाखा प्रमुख - सदस्य
(छ) प्रमुख, प्राविधिक महाशाखा/शाखा - सदस्य-सचिव

(२) दररेट निर्धारण समितिले निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार दरको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यसरी निर्धारण गरिने दररेट भाद्र १५ गतेभित्र निर्धारण गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी आफ्नो क्षेत्रभित्र लागूहुने दररेट निर्धारण गर्दा छिमेकका अन्य गाउँपालिकासँग समेत समन्वय गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) दररेट निर्धारण समितिले प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकामा चलन चल्तीमा रहेका ढुवानी साधनको ढुवानी दर समेत तोकिदिनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम निर्धारित दररेट कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सोको जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) दररेट निर्धारण समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५९. खरिद कारबाहीको अभिलेख: (१) गाउँपालिकाले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु समेत राख्नु पर्नेछ :

(क) सम्झौता फाइलको पंजिका,
(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,
(ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातहरु,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताब सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा गाउँपालिकाले सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्ताबदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र गाउँपालिकाले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको प्रमाण,

(च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,

(छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

(ज) बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट गाउँपालिकालाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित गाउँपालिकाले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

(त) खरिद सम्झौता,

(थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,

(द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,

(ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,

(न) निर्माण व्यबसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,

(प) सव-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा गाउँपालिकाले दिएको जवाफ,

(फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र

(ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस नियमावलीमा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढांचा निर्धारण नभएकोमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा गाउँपालिकाले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

(७) बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भइसकेपछि सो कार्यसम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी आफ्नो कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभ साइटमा राख्नुपर्नेछ ।

१६०. <u>अधिकार प्रत्यायोजन</u> : (१) ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरु सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहि रहनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

१६१. <u>ढाँचा तोक्न सक्ने</u>: (१) यस नियमावली बमोजिम खरिद गरिने मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान लगायतका विषयको ढाँचा महालेखा परीक्षकद्वारा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी कार्यपालिकाले तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गरिएको ढाँचा स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

१६२. <u>अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट</u> : गाउँ कार्यपालिकाले प्रचलित संघीय कानूनमा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१६३ . <u>बचाउ</u>: यस अघि गाउँपालिकाले प्रचलित कानुन वमोजिम गरेका खरिद सम्वन्धी काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ११ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	एकाई	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
आइटम (१) आइटम (२) आइटम (३) इत्यादि		(च) (छ) (ज)	(ट) (ठ) (ड)	(च) X (ट) (छ) X (ठ) (ज) X (ड)

जोड = (व) = (चXट+छXठ+जXड + ...)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च ((व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५X(त)

सानातिना अन्य खर्च ((व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५X(त)

जम्मा लगत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ X (त)

नोट : बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लगत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।
आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च .....(क)
निर्माण सामग्रीको खर्च ..... (ख)
यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) ..... (ग)

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)
बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) (०.१५ X (ङ)

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ X (घ)

नोट : उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२

(नियम १३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाई (ख)	शीर्षकको प्रतिएकाय दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शिर्षकको जम्मा लागत (ङ). (ग*घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१) शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) शीर्षक (३) तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३				ङ१.(ग*घ) ङ२.(ग*घ) ङ३.(ग*घ)
कुल जम्मा लागत (च)				(च)=(ङ१+ङ२+ङ३)
कार्यालयका व्यवस्थापन खर्च ५प्रतिशत (छ)				(छ)=(च* ०.०५)
कूल लागत अनुमान अङ्क (ज)				ज)=(च+ छ)

बोलपत्र तुलनाको लागि कुल लागत अनुमान अङ्क (ज) हुनेछ ।

२. पारिश्रमिक खर्च (ङ१), सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) र अन्य फुटकर खर्च (ङ३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारामको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३. उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले, विभिन्न कर वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कूल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-३

(नियम १७ को उपनियम (३) खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

मालारानी गाँउ कार्यपालिकाको. कार्यालय

लुम्विनी प्रदेश

प्रतितपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

सि.नं.	प्रतितपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतितपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको बैंकको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेश्की खाता पाना नं.	सामान उत्पत्ति भएको		कैफियत
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

चढाउनेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

अनुसूची-४

(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमूख ज्यू
मति.....
मालारानी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

विषय : मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ ।

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८ को उपनियम (१) बमोजिम तपशिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपशिल :

१. मौजुदा सूचीको लागि निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्श सेवा प्रदायकको विवरण :

(क) नाम : (ख) ठेगाना :

(ग) पत्राचार गर्ने ठेगाना : (घ) मुख्य व्यक्तिको नाम :

(ङ) टेलिफोन नं. : च) मोवाईल नं. :

२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुहोला ।

क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ /छैन

(ख) नविकरण गरिएको छ /छैन

(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्वर दर्ताको प्रमाणपत्र छ /छैन

(घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ /छैन

(ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दार्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजत पत्र आवश्यक पर्ने
भएमा सो को प्रतिलिपि छ /छैन

३. सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरण :

(क) मालसामान आपूर्ति : (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने) (ख) निर्माण कार्य

(ग) परामर्श सेवा : (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने) (घ) अन्य सेवा : (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)

निवेदन दिएको मिति : फर्मको छाप : निवेदकको नाम :

आ. व. : हस्ताक्षर :

अनुसूची-५

(नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

श्री मालारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्विनी प्रदेश

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. :

सूची दर्ता नं. :

श्री.....बाट यस मालारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय आर्थिक वर्ष ...../..... का लागि.....निमार्ण कार्य/ सेवा/मालसामान उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन पाउँ भनी मिति ..... मा यस कार्यालयमा निवेदन प्राप्त हुन आएको मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी यो निस्सा/प्रमाण उपलब्ध गराइएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको,

नाम :

पद :

अनुसूची-६

(नियम १३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा

श्री मालारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्विनी प्रदेश

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका

(आर्थिक वर्ष .../...)

क्र. नं.	दर्ता नं.	व्यक्ति/फर्मको विवरण				कामको विवरण (निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा, गै.स.स., अन्य सेवा)			मालसामान /सेवाको प्रकृति.	कैफियत
		नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नं.					

अनुसूची - ७

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ :-

(क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता: कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा गाउपालिकाले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा गाउँपालिकाले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।

यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा वढी अवधिको हुने छैन ।

(ग) बहुवर्षीय सम्झौता: देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :-

(क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा गाउपालिकालाई सारभूत रुपमा लाभ हुने भएमा,

(ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रुपमा थपघट नहुने भएमा,

(ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाईन परिवर्तन नहुने भएमा, र

(घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।

(घ) डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौता: ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित गाउपालिका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

(ङ) टर्न की सम्झौता: मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक ल्पान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो ल्पान्टको डिजाइन,

आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी गाउपालिकालाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(च) डिजाईन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता: ठूला बोइलर, ठूला पावर प्लान्ट, पम्पिङ स्टेशन, टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, एसेम्बलीलाइन, औद्योगिक प्लान्ट जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

नोटः खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता वहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

अनुसूची - ८
(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

गाउँपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :–

(क) **एकाई दर सम्झौता** : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुंदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य बिल अफ क्वान्टीटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

गाउँपालिकाले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) **एकमुष्ट रकम सम्झौता:** भूमिगत पानीको पाईपलाईन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ ।

तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि गाउँपालिकाले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व गाउँपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(ग) **लागत सोधभर्ना सम्झौता:** निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिंदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा गाउपालिकाको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(घ) **समय र सामग्री दर सम्झौता:** खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि

समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र

(ख) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।

(ङ) **डिजाइन र निर्माण सम्झौता:** कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । गाउँपालिकाले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाईन जाँच्न लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्यस्तो डिजाईन, ड्रईङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(च) **व्यवस्थापन सम्झौता:** निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व गाउँपालिका/नगरपालिकासँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्राकटरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी गाउपालिका सँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिईनेछ ।

(छ) **कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता:** कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाई जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ज) **पिसवर्क सम्झौता:** पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

झ) **निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता** : ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ञ) **टर्नकी सम्झौता** : ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, उच्च प्रविधियुक्त पुल वा सडकमार्ग वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन ।

अनुसूची - ९
(नियम २४ सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

गाउँपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :

(क). एकमुष्ट रकम सम्झौता: सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाईन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रुपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी गाउपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समयवद्ध सम्झौता: निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा वाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटील संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

(ख) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।

(ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा वोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौता: मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिदां सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिईने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता: निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरुपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या

समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम गाउपालिकालाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,

(ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने

अनुसूची - १०

(नियम ९९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

श्री मालारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्विनी प्रदेश

राशनको लागत अनुमान विवरण

राशन आवश्यक पर्ने कार्यालयः

कार्यालय रहेको स्थानः

सि.नं.	खाद्यान्न को विवरण	राशनको किसिम / गुणस्तर	एकाई	परिमाण	गत आ.व.को स्विकृति दर	ने.रा.बैंकको मूल्य सूची दर	स्थानीय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायको दर	स्वीकृत लागत अनुमान		कैफियत
									प्रति एकाई दर	कुल लागत अनुमान	

दस्तखतः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-११

(नियम १०० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

श्री मालारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्विनी प्रदेश

राशन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

स्थान

सि.नं.	खाद्यान्नको विवरण	एकाई	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेक्का दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर	यस वर्षको ठेक्का								कैफियत
						१		२		३				
						दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	

अनुसूची-१२
(नियम ११० को उपनियम (१) को खण्ड (ज१) सँग सम्बन्धित)
निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी

आयोजनाको नाम .....
सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम :.....
निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम :.....ठेगाना :.....
परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम : .....ठेगाना :.....
आयोजना सम्झौता मिति :..... कार्य प्रारम्भ भएको मिति :.....
सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति :..... लागत अनुमान रकम :.....
सम्झौता रकम :..... बजेटको स्रोत : नेपाल सरकार रू. :....., बैदेशिक ऋण/अनुदान रू. :.....

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका :

सि.नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सो को कारण	थप लाग्ने समय	कैफियत

मालारानी गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।०९।०६

प्रस्तावनाः

गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित वनाई आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, जनसाँख्यिक, प्रशासनिक तथा प्राकृतिक स्रोतसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरुको उत्पादन, संकलन, प्रशोधन, संरक्षण र सम्प्रेषण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय सेवा प्रवाहलाई नविनतम प्रविधियुक्त वनाई व्यवस्थित एवं पारदर्शी वनाउन वाञ्छनीय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन,२०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u> (१) यस कार्यविधिको नाम "मालारानी गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. <u>परिभाषाः</u> विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्ष सम्झनु पदर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ।

(ग) "प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ वमोजिमको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ङ) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले कार्यविधि दफा ३ अनुसार स्थापना भएको केन्द्रलाई सम्झिनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२
स्थापना तथा सञ्चालन

३. <u>सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापनाः</u> (१) कार्यपालिकाले गाउँपालिकासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख तथा संग्रहको लागि राष्ट्रिय सूचना तथा प्रविधि केन्द्रले तोकेको मापदण्डको अधिनमा रही कार्यालयमा एक "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" को स्थापना गर्नेछ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम स्थापना भएको केन्द्रमा कार्यपालिका अन्तर्गतका विभाग/महाशाखा/शाखा/निकाय एवम् वडा कार्यालयबाट उत्पादन प्रशोधन तथा वितरण भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख भण्डारणको व्यवस्था गरिनेछ।

(३) उपदफा(२) अनुसार भण्डारण हुने अभिलेख तथा सूचनाहरुको भौतिक एवं विद्युतीय प्रति तयार गरी केन्द्रमा सुरक्षित राखिनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रमा आवश्यक पर्ने भौतिक तथा मानवीय श्रोतको व्यवस्था कार्यालयले छ।

४. <u>सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालनः</u> (१) दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रको मुख्य सर्भर कार्यालयमा रहने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भरबाट कार्यपालिका, वडा कार्यालयहरु र अर्न्तगतका प्रशासनिक ईकाइहरुमा सञ्जालीकरणका माध्यमबाट श्रव्य-दृष्य नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, टोल फ्री नम्वर, श्रव्य सूचना वोर्ड, टोकन प्रणाली, अन्य विभिन्न व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणालीहरु, गाउँ पार्श्व चित्र, सिसि क्यामेरा, ईमेल, जनसंख्य गणना तथ्याङ्क, भू-सूचना, अनलाईन वैठक सफ्टवेयरहरु र म्यासेजिङ समेत एकीकृत रुपमा सञ्चालन गरिनेछ।

(३) सूचना केन्द्र सार्वजनिक विदाका दिन वाहेक नियमित रुपमा सञ्चालन हुनेछ।

(४) गाउँकार्यपालिकाले निशुल्क उपलव्ध गराउने भनी तोकेका सूचनाहरु केन्द्रले निशुल्क उपलव्ध गराउनेछ।

(५) गाउँकार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्र लगायत बिक्री गर्ने भनी तोकेका अन्य सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु अनुसूची- ३ मा उल्लिखित दरमा विक्री वितरण गर्नेछ।

(६) उपदफा (४) र (५) बमोजिम निशुल्क उपलव्ध गराउँदा वा शुल्क लिएर उपलव्ध गराउँदा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क अभिलेख वा प्रकाशनको मूल प्रति सूचना केन्द्रमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

५. <u>सबै सुचनाजन्य सामग्रीको अभिलेखिकरण गर्नु पर्ने</u>: (१)यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना हुने सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा प्राप्त हुने भौतिक तथा विद्युतीय सबै सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई उपलब्ध प्रति समेत उल्लेख गरी अनुसूची -१ बमोजिम दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सामग्रीको खर्चको अभिलेख सूचना अधिकारीले अनुसूची- २ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले स्थानीय राजपत्र तथा अन्य बिक्री गर्नु पर्ने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु अनुसूची- ३ मा उल्लिखित दरमा बिक्री गर्नेछ।

परिच्छेद-३
जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

६. <u>सूचना अधिकारीको व्यवस्था</u>: (१) कार्यालयले केन्द्रमा रहेको सूचना प्रवाहगर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना अधिकारीलाई सहयोग गर्न कार्यालयले आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति खटाउन सक्नेछ।

७. <u>सुचना अधिकारीको काम, कर्तब्य र अधिकार</u>: (१) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना अधिकारीको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) सबै विभाग/महाशाखा/शाखा/एकाइ/केन्द्र र वडा कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सङ्कलन गर्ने,

(ख) सर्वसाधारणको लागि उपलब्ध गराउन सकिने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको विवरण तयार गरी सोही अनुसार उपलब्ध सूचना तथ्याङ्क र अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) सूचना केन्द्रमा आवश्यक पर्ने टेलिफोन, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फ्याक्स जस्ता सञ्चारका साधनको नियमित व्यवस्था गर्ने,

(घ) सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउने।

(ङ) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने गराउने.

(२) सुचना अधिकारीले उपदफा (१) अनुसारका सुचना प्रदान गर्दा देहायका विषयसँग सम्बन्धित सूचना प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावधिक गरि प्रकाशन गर्नेछ।

(क) कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण,

(ख) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा,

(ग) सेवा प्रदान गर्ने महाशाखा/शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,

(घ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि,

(ङ) गुनासो तथा उजुरी सुन्ने अधिकारी,

(च) ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि मापदण्ड र निर्देशिकाको सूची,

(छ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,

(ज) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण,

(झ) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी विवरण,

(ञ) वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण।

परिच्छेद- ४
अभिलेख तथा संप्रेषण

८. <u>सूचना तथा अभिलेखहरु उपलब्ध गराउनु पर्ने</u>: (१)सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ ले गोप्य राख्नु भनेका वाहेक गाउँपालिकाका सम्पूर्ण निर्णयहरु, भए गरेका अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरु, प्रकाशित स्थानीय राजपत्रहरु, र लेखा परिक्षण प्रतिवेदनहरु तथा अन्य सम्पूर्ण अभिलेख तथा सूचनाहरु सम्बन्धित शाखा/महाशाखा ले केन्द्रमा अनिवार्य रुपमा पठाउने पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रमा प्राप्त अभिलेख तथा सूचनालाइ सार्वजानिक गार्नु पर्ने र सार्वजनिक गर्न नमिल्ने /नहुने अभिलेख तथा सूचनालाई छुट्टाछुट्टै अभिलेख व्यवस्थापन गरी केन्द्रले सार्वजनिक गर्नु पर्ने सूचनालाइ नियमित रुपमा प्रकाशन तथा सार्वजनिकिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

९. <u>अभिलेख तथा सुचना उपलब्ध गराउने प्रकृया</u>:(१) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सूचना अधिकारीले तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए तत्काल र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३)उपदफा (२) बमोजिम तत्काल सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण सहितको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ।

(४) सूचना अधिकारीले निवेदकद्वारा माग भएको सूचना सम्भव भएसम्म माग भएको स्वरुपमा नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवेदकले माग गरेको स्वरुपमा सूचना उपलब्ध गराउँदा सूचनाको स्रोत बिग्रने, भत्कने वा नष्ट हुने सम्भावना भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण खोली उपयुक्त स्वरुपमा निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(६) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले तोकिएको दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद वा कार्यालयको नाममा खोलिएको तोकिएको बैंक खातामा रकम जम्मा गरेको भौचरको आधारमा यस दफा बमोजिम सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने छ।

१०. <u>अभिलेख वा सूचना प्राप्त नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी</u>: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ।

(२) सम्बन्धित पदमा रही गर्नु पर्ने कामका अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीले देहाय बमोजिमका कार्य गर्नुपर्नेछः

(क) प्राप्त गुनासोको बर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,

(ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(घ) माथिल्लो पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने गुनासोको विवरण तयार गर्ने,

(ङ) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरुको अभिलेख राख्ने,

(च) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,

(छ) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,

परिच्छेद-५
अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन

११. सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सुरक्षा गर्नुपर्नेः (१) सूचना अधिकारीले सूचना केन्द्रमा प्राप्त सबै सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखको दर्ता गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई घाम पानी मुसा कीरा जस्ता नाशक तत्वबाट सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१२. अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदनः(१) अध्यक्षबाट नियमित रुपमा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको अनुगमन गरी निरन्तर सुधार कार्ययोजना अनुसार केन्द्रको संचालन गरिनेछ।

(२) केन्द्रको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउने कर्तव्य केन्द्र प्रमुख।सुचना अधिकारीको हुनेछ।

(३) सूचना तथा अभिलेखको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तथा चुस्त बनाउन आवश्यक पूर्वाधार उपलव्त्र गराउन एवम् केन्दको प्रभावकारीता अभिबृद्धि गर्नु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

(४) केन्द्रको कार्यसम्पादनको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने मूख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

परिच्छेद-६
विविध

१३. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सूचना तथा तथ्याङ्क राख्नु पर्नेः (१) कार्यालयले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तहहरुबाट प्रकाशन भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख समेत सूचना केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

(२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई सर्वसाधारणले समेत उपयोग गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

१४. इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध गराउनेः कार्यालयले सूचना केन्द्रमा इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउने छ।

१५. सेवाग्राहीलाई सुबिधा उपलब्ध गराउनु पर्नेः (१) कार्यालयले सूचना केन्द्रमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई पालो पर्खिनेका लागि बस्ने सुविधा मिलाउनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउँदा अपाङ्गता भएका व्यक्ति जेष्ठ नागरिक गर्भवती महिला तथा बालबालिकालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

१६. कार्यविधिमा संशोधनः यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा संस्थागात तथा सुशासन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

१७. बाधा अडकाउ फुकाउनेः यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची-१
दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
दर्ता किताब

दर्ता नं	मिति	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको नाम /विवरण	प्रकाशन गर्ने निकाय। विभाग। महाशाखा। शाखा	प्रति	सूचनाको प्रकृति (गोप्य। निशुल्क। सशुल्क)

अनुसूची-२
दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको खर्च किताब

सि.नं	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको विवरण	दर्ता नं	प्रकृति	बुझिलिनेको नाम	प्रति	रसिद नं

अनुसूची-३

दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रबाट बिक्री हुने सामग्रीको बिक्री दर

सि.नं	विवरण	प्रति एकाइ मूल्य	कैफियत
१	स्थानीय राजपत्र	रु १०	
२	निर्णयको प्रतिलिपि	५ पेज सम्मको निशुल्क र त्यस भन्दा बढीको हकमा प्रति पेजको रु २	
३	चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण	निशुल्क	
४	वार्षिक योजना तथा बजेट	रु १००	
५	आवधिक योजना	रु २००	
६	मूल्य उल्लेख भएका सामग्रीहरु	तोकिएको मूल्य	
७	कम्प्युटरमा रहेको सामग्री	प्रति पेज रु २	
८	वेवसाइटमा राखिएको सामग्रीको विद्युतीय प्रति पिडिएफ फर्म्याट	निशुल्क	

मालारानी गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।१०।०७

मालारानी गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो काम, कारबाही व्यवस्थित गर्न, विषयगत क्षेत्र सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, क्षेत्रगत कानुन तर्जुमा तथा अनुगमन प्रक्रियामा सहजिकरण गर्दै स्थानीय सरकारबाट प्रवाह हुने सेवालाई पारदर्शी, जवाफदेही तथा प्रभावकारी बनाउन विषयगत समितिहरुलाई जिम्मेवारी प्रदान गरी थप प्रभावकारी बनाई नतिजामुखी बनाउन गराउन बान्छननीय भएकोले, मालारानी गाउँ पालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को दफा ९ को अनुसुची १ बमोजिम कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्य विधिको नाम "विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ।

(ग) "समिति" भन्नाले दफा ९ बमोजिम गठन हुने विषयगत समिति सम्झनुपर्छ।

(घ) "संयोजक" भन्नाले विषयगत समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ।

(ङ) "सदस्य" भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ।

(च) "सदस्य सचिव" भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सचिव सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२
विषयत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विषयगत समिति गठन गर्नेः** (१) गाउँपालिकाको समग्र योजना तर्जुमा, क्षेत्रगत कानुन तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्न कार्यपालिकाको मातहतमा देहाय बमोजिम का विषयगत समितिहरु रहनेछन्:

(क) सामाजिक विकास समिति

(ख) पूर्वाधार विकास समिति

(ग) आर्थिक विकास समिति

(घ) वन, वातावरण तथा विपद्व्यवस्थापन समिति

(ङ) सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति

४. <u>समितिको संस्थागत संरचनाः</u> (१) दफा ३ बमोजिम गठन हुने प्रत्येक विषयत समितिमा देहाय अनुसारका सदस्यहरु रहनेछन्:

(क) कार्यपालिकाले तोकेको विषय क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले तोकेको कम्तिमा एकजना महिला सदस्य सहित दुई जना कार्यपालिका को सदस्य - सदस्य

(ग) सम्बन्धित विषयगत शाखाका प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) सम्बन्धित विषयगत समितिको कार्य क्षेत्रभित्र एकभन्दा बढी शाखाहरु रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले कुनै एक शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिव तोकि अन्य शाखा प्रमुखहरुलाई सदस्यको रुपमा सहभागि गराउनुपर्नेछ।

(३) समितिले बैठकमा विषयगत विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ।

५. <u>समितिको पदावधिः</u> (१) समितिको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ।

(२) सदस्यको अनुभव र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा कार्यपालिकाले संयोजक वा सदस्यलाई आवश्यकता अनुसार परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद ३

<u>समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार</u>

६. <u>समितिको कार्य क्षेत्रः</u> (१) सामाजिक विकास समितिको कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी,

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी,

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी,

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी (लैंगिक समानता, वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा, अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक),

(ङ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी,

(च) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी,

(छ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबद्र्धन सम्बन्धी।

(२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी,

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती सम्बन्धी,

(ग) सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी,

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(च) भवन तथा भवन संहिता सम्बन्धी,

(छ) जग्गा नापी तथा नक्सा, घर जग्गा धनीपुर्जा, भू–उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी,

(ज) सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी।

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी सम्बन्धी,

(ख) उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास, वाणिज्य, पर्यटन र खानी तथा खनिज पदार्थ को संरक्षण सम्बन्धी,

(ग) सहकारी तथा वित्तीय क्षेत्र,

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी।

(४) वन, वातावरण तथा विपद्व्यवस्थापन समितिको कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी,

(ख) वातावरण, पर्यावरण एव जलाधार क्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी,

(ग) फोहर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(घ) जलवायु परिवर्तन, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,

(ङ) विपद्व्यवस्थापन, बारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स सम्बन्धी।

(५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सेवा प्रवाहको मापदण्ड, स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी,

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ग) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी,

(घ) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ताहित संरक्षण सम्बन्धी,

(च) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी,

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण सम्बन्धी,

(ज) राजश्वनीति तथा प्रशासन सम्बन्धी,

(झ) वित्तीय जोखिम न्युनिकरण, आर्थिक प्रशासन तथा बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी,

(ञ) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी,

(ट) योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन र तथ्यांक व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ड) सुशासन प्रबद्र्धन, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी,

(ढ) नागरिक सन्तुष्टी सवेक्षण र अन्तर निकाय समन्वय सम्बन्धी।

(६) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विषयगत समितिको कार्य क्षेत्र कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ।

७. <u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) गाउँपालिकाको आवधिक र वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रकृयालाई प्रबर्द्धन गर्ने,

ख. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई विषय क्षेत्र गत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

ग. विषयगत क्षेत्र अन्तर्गत सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको नीति, योजनासँग तादात्म्यता कायम गरी स्थानीय तहको आवधिक योजना, विषय क्षेत्र गत नीतिको विश्लेषण, वडाका माग तथा गाउँपालिका तहबाट गर्नुपर्ने कार्यलाई समेटेर समग्र लक्ष्य निर्धारण गर्ने,

घ. गाउँपालिकाबाट विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक बजेट सीमा प्राप्त गर्ने, वडाहरुलाई उक्त सीमा अन्तर्गत प्राथमिकता दिनुपर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचानका लागि सहजीकरण गर्ने,

ङ. योजना तर्जुमा को तेस्रो चरणमा टोल र वस्ती तहका सवै वर्ग र समुदायको प्रतिनिधित्व भएको सहभागितामूलक योजना तर्जुमा बैठकबाट समितिको कार्यक्षेत्र अन्तरगतका आयोजना तथा कार्यक्रम सूचीकृत भै आउने व्यवस्था मिलाउने,

च. टोल र वस्तीस्तरको योजना तर्जुमा बैठकबाट आएका योजना तथा कार्यक्रमहरु लाई वडासमितिमा छलफल गरी प्राथमिकता अनुसार सूचीकृत गरी पठाउन वडा समितिलाई सहयोग गर्ने,

छ. वडा समितिहरु बाट सूचिकृत भै आएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुलाई विषय क्षेत्रगत रुपमा समितिमा सूचीकृत गर्ने,

ज. वडा समितिहरुबाट प्राप्त आयोजना तथा क्रियाकलापहरुमा दोहोरोपना हुन नदिने तथा विषयगत समितिका योजना, कार्यक्रमबीच आपसी तादात्म्यता तथा परिपुरकता कायम गर्ने,

झ. प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रम र गाउँपालिकाको दीर्घकालिन सोच, लक्ष्य एवम् उद्देश्यबीच सामञ्जस्यता कायम गर्ने,

ञ. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सीमा र मार्ग दर्शनको आधारमा समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र वजेट तर्जुमा गर्ने,

ट. समितिको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने उपक्षेत्रहरुको लागि आवश्यक नीति, कार्यक्रम तथा क्रियाकलापको प्रस्ताव तयार गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति समक्ष पेश गर्ने,

ठ. विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था लगायतका सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

ड. प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रम बारे गाउँसभामा उठेका प्रश्नको जवाफ दिने साथै सभाबाट प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रम मा संशोधन वा परिमार्जन भए सोको अभिलेख समेत राख्ने,

ढ. गाउँसभाबाट वार्षिक योजना तथा बजेट पारित भए पश्चात सोको कार्यान्वयन को लागि विषयगत शाखा, सम्बन्धित समितिहरु तथा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने,

ण. गाउँपालिकाको वार्षिक, अर्ध वार्षिक, त्रैमासिक वा अन्य समीक्षा वैठकहरूमा खण्डीकृत तथ्याङ्कमा आधारित प्रगतिको प्रस्तुति र छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

त. आबधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचना तर्जुमा को लागि कार्यपालिका लाई सहयोग गर्ने,

थ. नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार बाट समपुरक तथा विशेष अनुदान का लागि माग भए वमोजिम समितिको कार्य क्षेत्रभित्र का आयोजना प्रस्ताव तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने,

द. विषयगत क्षेत्र अन्तर्गत नव प्रवर्तनीय कार्य गर्न, गराउन आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने, साथै असल अभ्यासहरु आदान प्रदान तथा प्रवर्द्धन गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने,

ध. कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

(२) गाउँ कार्यपालिकाले तर्जुमा गर्ने कानून र स्वीकृत योजनाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरु को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. विषयगत क्षेत्र सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण, प्रमाणीकरण र वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

ख. विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धी नीति तथा कानूनको बिधेयक तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन लगायतको क्षेत्रमा कार्यपालिकाले गठन गरेको विधयेक समितिलाई सहयोग गर्ने,

ग. विषयगत क्षेत्रभित्र को नीति तथा कानून को परिपालना र कार्यक्रम तथा वजेट कार्यान्वयन मा कार्यपालिका लाई सहयोग गर्ने,

घ. विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिका सँग साझेदारी वा संयुक्त व्यवस्थापनमा कार्य गर्ने सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान गरी कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

ङ. कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रस्तावमा माग भए अनुसार सल्लाह, सुझाव प्रदान गर्ने,

च. समितिले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा आफ्नो कुनै विषयमा स्थलगत अध्ययन एवम् अवलोकन गरी सम्वन्धित पक्षलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने,

छ. स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कनमा उत्कृष्ठ नतिजा हासिल गर्नका लागि विषयगत क्षेत्र सँग सम्बन्धित सूचकहरु पूरा गर्न आवश्यक नीति निर्माण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धमा विषयगत शाखा/इकाई तथा निकायलाई सहयोग गर्ने,

ज. विषयगत क्षेत्र अन्तर्गतको क्षमता विकास आवश्यकता पहिचान गरी कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

झ. विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित सङ्घीय र प्रदेश स्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,

ञ. कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

(३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४

समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

८. **संयोजक को काम, कर्तव्य र अधिकार:**संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) आफ्नो समितिसँग सम्बन्धित क्षेत्रमा अन्तर विषयगत समिति र अन्तर निकाय गत समन्वय गर्ने,

(ङ) समिति को प्रभावकारी कार्यसम्पादन को नेतृत्व गर्ने,

(च) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

९. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समिति ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१०. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समिति को सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठक को कार्य सूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) आफ्नो शाखा वा विषय क्षेत्र सँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठक मा पेश गर्ने,

(घ) आफ्नो समितिको समग्र कार्य क्षेत्रको प्रभावकारी कार्यान्वयवन गर्न कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको लागि प्रस्ताव तयार गरी समिति मा पेश गर्ने,

(ङ) समितिको क्षेत्राधिकार भित्र रही तर्जुमा गर्नु पर्ने कानुन हरुको मस्यौदा गर्ने र छलफलको लागि समिति को बैठक मा पेश गर्ने,

(च) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद-५

समितिको वार्षिक समय तालिका र बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

११. समितिको वार्षिक कार्यतालिकाः विषयगत समितिको वार्षिक कार्यतालिका सामान्यतया देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) बैशाख १५ गतेसम्मः आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा विषयगत महाशाखा, शाखा, वडा समितिले प्राप्त गर्ने।

(ख) जेष्ठ१५ गतेसम्मः विषय क्षेत्रगत आधारमा वडाबाट प्राथमिकता सहित आयोजना तथा कार्यक्रम प्राप्त गर्ने, विषयगत शाखाहरुले प्राथमिकता निर्धारण गर्ने र विषयगत समितिमा छलफल तथा पुनः प्राथमिकता गर्ने।

(ग) असार ५ गतेभित्रः बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।

(घ) असार१० भित्रः वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटलाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेश गर्ने।

(ङ) असार मसान्तभित्रः बजेट बक्तव्य, आर्थिक विधेयक, विनियोजन विधेयक तथा बजेट अनुमान पारित गर्ने र आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन राजपत्र मा प्रकाशन गर्ने।

(च) वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाः गाउँसभा बाट पारित बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई ७ दिनभित्र अख्तियारी दिने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू लाई प्राप्त भएको १५ दिन भित्र सम्बन्धित शाखा/ इकाई र वडासचिवलाई अख्तियारी दिनुपर्ने। साथै सम्बन्धित शाखा/ इकाई र वडासचिवले बजेट स्वीकृत भएको १५ दिनभित्र कार्यान्वयन कार्य योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्ने।

(छ) वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृतः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले महाशाखा /शाखा /इकाई र वडासचिवबाट प्राप्त कार्य योजनामा प्राविधिक क्षमता, योजनाको संवेदनशीलता, कार्यान्वयन प्राथमिकीकरण, नगद प्रवाहको अवस्था समेतको आधारमा कुनै संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृतले सुझाव दिन सक्ने र यसरी प्राप्त भएको सुझाव समेतको आधारमा सम्बन्धित शाखा /इकाई र वडासचिवले कार्यान्वयन कार्ययोजनामा संशोधनगरी ५ दिनभित्र पुनःपेश गर्नुपर्ने। यसरी प्राप्त कार्यान्वयन कार्ययोजनालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकीकृत गरी बजेट स्वीकृत भएको २१ दिन भित्र कार्यपालिका समक्ष पेश गरी स्वीकृत गराउने।

(ज) श्रावण१५ सम्मः सभाले स्वीकृत गरेको वर्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गर्नुपर्ने। साथै यसलाई गाउँपालिकाको वेवसाईटमा समेत प्रकाशन गर्नुपर्ने।

(झ) श्रावण महिनाभित्रः वार्षिक खरिद योजना र गुरुयोजना स्वीकृत गर्ने।

(ञ) चालु आ.व. को पौषमसान्तसम्मः सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट विशेष अनुदान तथा समपुरक अनुदानका लागि आह्वान हुने आयोजना प्रस्ताव (आफ्नो विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित) तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने।

(ट) असार र पौषः गाउँसभाको वजेट अधिवेशन र विधयेक अधिवेशनमा आफ्नो विषय क्षेत्रमा आवश्यक पर्ने कानुनको मस्यौदा गरी विधयेक समितिमा पेश गर्ने।

(ठ) तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१२. <u>समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) विषयगत समितिको बैठक सामान्यतया एक आर्थिक वर्षमा वैशाख, जेठ र पौष महिनाको पन्ध्र गतेभित्र पर्ने गरी कम्तिमा तीन पटक बस्नेछ।

(२) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ। समितिका सदस्य मध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्ने छ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिका का सदस्य मध्येबाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ। सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ।

(५) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(६) बैठकको निर्णय समितिको संयोजक ले प्रमाणित गर्नेछ।

१३. <u>समितिको प्रतिवेदनः</u> (१) समितिले आफुले सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन तयार गरी संयोजक मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन उपर छलफल गरी कार्यपालिकाले प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१४. उपसमिति गठनः (१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटो छरितो र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा परामर्श लिन तथा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधितोकी आवश्यकता अनुसार उप समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरे पश्चात स्वतः विघटन हुनेछ।

परिच्छेद-६
विविध

१५. समितिको सचिवालयः गाउँपालिकाको सम्बन्धित विषयगत समितिको सदस्य सचिव प्रमुख रहेको शाखा वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ।

१६. समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्थाः समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

१७. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्नेःसमितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवम अन्तरगतका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

१८. कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्थाः समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित विषयमा अध्यक्षको स्वीकृतमा गाउँपालिकाभित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजनास्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ।

१९. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालनाः (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्ने छ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२०. समितिको अभिलेखः (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्नेछ।

(२) समितिले आफनो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नुहुंदैन।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत सचिवालय ले व्यवस्थित गरी राख्नेछ। त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।

२१. <u>कार्यविधिको व्याख्या र संशोधनः</u>(१) यस कार्यविधिको व्याख्या कार्यपालिकाले गर्नेछ।

(२) यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

मालारानी गाउँपालिकाको लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।१०।०७

प्रस्तावना:

गाउँ सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, पारदर्शिता कायम राख्न, समितिको गठन, काम—कारबाही र आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

मालारानी गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ६७ बमोजिम मालारानी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद एक
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम मालारानी गाउँपालिकाको लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत भै स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ख) "उपसमिति" भन्नाले दफा १३ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनुपर्छ।

(घ) गाउँपालिका लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८ सम्झनुपर्छ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) "बैठक" भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक सम्झनुपर्छ।

(छ) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित लेखा समिति सम्झनुपर्छ।

(ज) "सचिव" भन्नाले समितिको सदस्य—सचिव भै कामकाज गर्नेगरी दफा ३ को उपदफा (४) बमोजिम गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले लेखा समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेका उप—समितिका सदस्यलाई समेत जनाउँछ।

(ञ) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय तथा विषयगत शाखा वा कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(ट) "सार्वजनिक लेखा" भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसार गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात सम्झनुपर्छ।

(ठ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उप—समितिको संयोजकलाई समेत जनाउँछ।

परिच्छेद दुई

समितिको कार्यक्षेत्र, गठन प्रकृया र पदरिक्तहुने अवस्था

३. लेखा समितिको कार्यक्षेत्रः (१) गाउँ सभा अन्तर्गत गठन हुने लेखा समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछः

(क) गाउँपालिकाको राजस्व,

(ख) योजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा गरिने सार्वनिक खरिद,

(ग) गाउँपालिकाको सार्वजनिक लेखा, वित्त र तत्सम्बन्धी विषय,

(घ) बेरुजु।

४. लेखा समिति गठनः (१) गाउँपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, गाउँपालिकाबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह समेत दिनका लागि ऐनको दफा ६९ बमोजिम पाँच जना सदस्य रहेको लेखा समिति गठन गर्नेछ।

(२) समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) समितिमा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, महिला, दलित, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, खस—आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य समितिमा उपस्थित भई छलफलमा सहभागी हुन सक्नेछ।

तर, त्यस्तो सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन।

(५) गाउँ कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख वा उपयुक्त कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नेछ।

५. <u>समितिको कार्यावधि:</u> समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर रहनेछ।

तर अध्यक्षले समितका सदस्यको अनुभव चाहना र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा आवश्यकता अनुसार सदस्य हेरफेर गर्न सक्नेछ।

६. <u>संयोजक र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था</u>: (१) समितिका संयोजक र सदस्यको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछ:

(क) सभाको सदस्य नरहेमा,

(ख) राजिनामा दिएमा,

(ग) मृत्यु भएमा,

(घ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ निर्वाह गरेको छैन भनी समितिका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई—तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा।

परिच्छेद तीन

<u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>

८. <u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>: (१) लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धित नीति, कानून तथा कार्यविधि परिपालनको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायको राजश्व र व्ययसम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमानगर्ने तरिका, वार्षिक अनुमानमा निहित नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा गर्न सकिने मितव्ययी उपायहरु सहित आवश्यक निर्देशन दिने,

(ग) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानबापतको रकमनिर्धारित शर्तको पालना एवम् प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन मूल्याङ्कन गरी राय—सुझावसहितको आवश्यक निर्देशन दिने,

(घ) गाउँपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्यअनुरुप उपयोग भए—नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(ङ) गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षा गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(च) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएका कमी—कमजोरीहरुलाई सुधार गर्न, कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवम् असुल फछ्र्यौट गर्न तथा बेरुजु फछ्र्यौटका लागि आवश्यक कारवाही गर्ने सम्बन्धमा गाउँपालिकालाई निर्देशन एवम् सुझाव दिने,

(छ) पेश्की बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गरी सोको फछ्र्यौटका लागि अवलम्बन गरिनु पर्ने रणनीति बारे गाउँपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ज) सार्वजनिक लेखासम्बन्धी कानून बनाउँदा नेपालको संविधान, सङ्घीय, प्रादेशिक तथा गाउँपालिकाकोप्रचलित कानूनको पालना भए नभएको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक राय, सुझाव दिने,

(झ) सार्वजनिक खरिद कार्यमा प्रचलित खरिद कानूनको पालना भए—नभएको अध्ययन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ञ) राजश्व सङ्कलन र सम्पत्ति बिक्री प्रचलित कानून बमोजिम भएको छ—छैन मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ट) गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्ति तथा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण र उपयोगको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(ठ) आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तीय सुशासन जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रोत्साहन तथा दण्डको व्यवस्था गर्न गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ड) गाउँपालिकाको राजश्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक नीजि साझेदारीमा सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ढ) पारदर्शिता र जवाफदेहिताका लागि गाउँपालिकाले अवलम्बन गरेका सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईजस्ता अभ्यासहरुको मूल्याङ्कन तथा वित्तीय सूचना विद्युतीय माध्यमबाट समेत सर्वसाधारणमा पुऱ्याउने व्यवस्थाका लागि गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ण) वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता र आर्थिक श्रोतहरुको प्रभावकारी उपयोग भए नभएको वारे स्थानीय नागरिकहरुको नियमित पृष्ठपोषण लिने व्यवस्था गर्न गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(त) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरु, सरोकारवालाको चासो एवम् समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरुमा जाँच गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(थ) सभाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(२) समितिले आफुले सम्पादन गरेका कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक अनुमान प्रस्तुत हुनु अगावै सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

८. <u>विवरण लिन सक्ने</u>: (१) समितिले कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको प्रगति विवरण माग गरी लिन सक्नेछ।

(२) यस दफा बमोजिम विवरण माग गर्दा समितिका संयोजकको निर्देशनमा सचिवले विवरणको किसिम, ढाँचा र विवरण पेश गर्ने समयसिमा समेत तोकीदिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको विवरणको अध्ययन समेतबाट कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखेमा त्यस्तो निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु पर्ने मनासिब समयावधि समेत उल्लेख गरी समितिले सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(५) कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकायले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र विवरण उपलब्ध गराउने प्रयास नगरेमा समितिले सो सम्बन्धमा सभामा छलफल गर्ने प्रस्ताव गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद चार
<u>समितिका पदाधिकारीहरुको भूमिका</u>

९. <u>संयोजक को काम, कर्तव्य र अधिकार</u>:समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१०. <u>सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

११. <u>सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ङ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद पाच
बैठक व्यवस्थापन

१२. <u>समितिको बैठक :</u> (१) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा पर्ने गरीएक वर्ष भरिमा कम्तिमा तीन पटक बस्नेछ।

(२)समितिको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा तीन दिन अगावै संयोजकको निर्देशनमा सचिवले सवै सदस्यलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ।

(३)समितिको बैठकको कार्यसूची सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी तय गर्नेछ।

(४)समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि यस परिच्छेदमा उल्लेख भएदेखि बाहेक गाउँसभाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

(५)समितिका कम्तिमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले पन्ध्र दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

(६) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ।

१३. <u>गणपूरक सङ्ख्या:</u> समितिमा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(२) समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा सो सङ्ख्या नपुगेसम्म समितिको संयोजकले बैंठकको कार्य निलम्बन गर्न वा अर्को कुनै समय वा दिनसम्मको लागि बैठक स्थागित गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नु परेमा संयोजकले त्यसको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिई अध्यक्षले उचित समाधानको प्रायास गर्नु पर्नेछ।

१४. <u>बैठकको सञ्चालन विधि</u>: (१) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ। समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ। संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ। कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एकआपसमा कुरा गर्न र कुनै पनि सञ्चारका साधन प्रयोग गरी कुरा गर्न पाइनेछैन।

(२) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ। समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउनेबाहेक सोही विषय दोहार्याउन पाउने छैन। सदस्यले बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नु पर्नेछर बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन। सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुर्याउने मनसायले दुरूपयोग गर्न पाइनेछैन।

(३) बैठक अवधिभर कुनै पनि सञ्चारका साधन तथा अन्य विद्युतीय उपकरण बैठकको विषयसँग असम्बन्धित कार्यमा प्रयोग गर्न पाइनेछैन।

(४) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्षवा अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन।

(५) समितिका सदस्यसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरु समितिका सदस्यबीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

(६) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन र बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुदैन। संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।

`(७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आव्हान गर्नेछ। कुनै सदस्यबाट समितिको बैठकमा अमर्यादित व्यवहार भएमा संयोजकले निजलाई बैठक कक्षबाट बाहिर जाने आदेश दिन र ऐन बमोजिमको अन्य कारबाहीका लागि सभा समक्ष लेखि पठाउन सक्नेछ।

(८) तोकिएको मिति र समयमा गणपुरक संख्या नपुगी समितिको बैठक बस्न नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ। दोस्रो पटक पनि गणपुरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छ। यस्तो बैठकमा समितिका संयोजक सहित कम्तिमा एक सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(९) समितिको सदस्य कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनु पर्नेछ।

(१०) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

१५. <u>आचरण:</u> बैठकमा उपस्थित सदस्यले देहायका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछः

(क) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन। बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(ख) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

(ग) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

(घ) गाउँसभा र नगरसभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेश ऐन वा गाउँ सभाले गाउँ सभाका समितिहरुको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने छुट्टै आचार संहिता स्वीकृत गरेको अवस्थामा त्यस्तो आचार संहिताको पालना गर्नु संयोजक र सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

१६. <u>बैठकको निर्णय:</u> (१) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ। सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्दा मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिन सक्नेछ।

(२) बैठकको निर्णय संयोजकले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(३) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ।

(४) बैठकको निर्णयअनुसार गाउँपालिका वा गाउँपालिकाका कुनै निकायलाई राय, सुझाव र निर्देशन दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ।

१७. <u>समितिको प्रतिवेदनः</u> (१) समितिको प्रतिवेदन संयोजकले वा निजको अनुस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्न संयोजक वा सदस्यले चाहेमा प्रतिवेदनको सम्बन्धमा संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ।

(३) सभाको बैठकमा पेश भएका प्रतिवेदनको कार्यान्वयन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ।

(४) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवम् मूल्याँकन गरी सोको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अनुगमन एवम् मूल्याँकन प्रतिवेदन र सभाको बैठकले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदनमाथी छलफल गरियोस् भनी सम्बन्धित समितिको संयोजकले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको दुई दिनभित्र प्रस्तावको सूचना अध्यक्षलाई दिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा दुई दिनपछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियोस् भनी प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षले सम्बन्धित समितिका संयोजकलाई अनुमति दिनेछ।

(७) प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित समितिको संयोजकले संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ। त्यसपछि अध्यक्षले छलफलको लागि समायावधि निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(८) छलफलमा उठेका प्रश्नहरुको जवाफ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले दिएपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ।

१८. <u>उपसमिति गठनः</u> (१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा परामर्श लिन तथा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ। त्यस्तो उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपसमिति गठनका लागि सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ।

(३) उपसमिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ।

(४) उपसमितिको संयोजकलाई कार्य सञ्चालन गर्दा समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ।

(५) उपसमितिले तोकेको समयाबधि भित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समिति समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

तर विशेष कारणबश तोकिएको समयाबधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ।

(६) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयमा समितिका सदस्यले सोही विषयमा पुनःसमितिको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन।

२०. सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको उपस्थिति र रायः (१) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आमन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञलाई वैठकमा आफ्नो धारणा राख्न संयोजकलेयथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित अधिकारी वा विषेशज्ञले आफ्नो धारणा तथ्यपूर्ण एवम् शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ।

(४) सभाका कुनै सदस्यले समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै संयोजकलाई जानकारी दिइ उपस्थित हुन सक्नेछ। तर त्यस्तो आमन्त्रित सदस्यलाईमतदानको अधिकार हुनेछैन।

परिच्छेद छ
विविध

२१. समितिको सचिवालयः गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ।

२२. बजेट व्यवस्थाः समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ र विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँ कार्यपालिकाले समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२३. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्नेः समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँ कार्यपालिका एवम्सो मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

२४. **कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था:** समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाभित्र वा बाहिर अध्यक्षको स्वीकृति लिई भ्रमण गर्न सक्नेछ।

२५. **कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना:**(१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२६. **समितिको अभिलेख:** (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) समितिले आफनो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ। त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।

२७. **संशोधन तथा व्याख्या:** यस कार्यविधिको व्याख्या गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ। गाँउ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यक परिमार्जन, हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ।

मालारानी गाउँपालिकाको विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।१०।०७

प्रस्तावना :

गाउँसभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, सभामा दर्ता भएका विधयेकलाई दफावार छलफलका आधारमा परिपक्व बनाई सभामा पेश गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, समितिको गठन, काम—कारबाही र आफ्नो कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

लुम्बिनी प्रदेशको मालारानी गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालीकाले ले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद एक
प्रारम्भिक

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>: (१) यस कार्यविधिको नाम "**मालारानी गाउँपालिकाको विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८**" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. <u>परिभाषा :</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ख) "उपसमिति" भन्नाले दफा १९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले गाउँपालिका को विधायन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७८ सम्झनुपर्छ।

(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

(ङ) "प्रदेश" भन्नाले लुम्बिनी प्रदेश सम्झनुपर्छ।

(च) "बैठक" भन्नाले समितिको वैठक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठकलाई समेत जनाउँछ।

(छ) "सचिव" भन्नाले दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम विधायन समितिको सचिव भई काम गर्न गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले विधायन समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको सदस्यलाई समेत जनाउँछ।

(ञ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(ट) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित विधायन समितिसम्झनुपर्छ।

(ठ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई जनाउँछ।

परिच्छेद दुई

समितिको गठन प्रकृया, कार्यक्षेत्र र पदरिक्त हुने अवस्था

३. **समितिको गठनः**

(१) मालारानी गाउँपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, गाउँपालिकाबाट भए गरेका कामकारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह समेत दिनका लागि कार्यविधीको ६९ बमोजिम अध्यक्षले बढीमा पाँच जना सदस्य रहने गरी विधायन समिति गठन गर्नेछ।

(२) समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) समितिमा संयोजक तथा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा कार्यपालिकामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, महिला, आदिवासी-जनजाति, मधेशी, थारु, दलित, मुस्लिम, खस—आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य समितिमा उपस्थित भई छलफलमा सहभागी हुन सक्नेछ।

तर, त्यस्तो सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन।

(५) कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको कानून शाखा प्रमुख वा अन्य उपयुक्त कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्न सक्नेछ।

४. **समितिको कार्यक्षेत्रः** विधायन समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सभामा पेश भएका विधयेक उपर समितिमा हुने छलफल,

(ख) प्रत्यायोजित विधायन सम्बन्धी,

(ग) सामाजिक न्याय, र

(घ) स्थानीय कानुन सम्बन्धी।

५. **समितिको कार्यावधिः** समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर रहनेछ।

तर अध्यक्षले समितका सदस्यको अनुभव चाहना र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा आवश्यकता अनुसार सदस्य हेरफेर गर्न सक्नेछ।

६. **संयोजक र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्थाः** समितिको संयोजक र सदस्यको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछः

(क) निज सभाको सदस्य नरहेमा,

(ख) निजले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिएमा,

(ग) निजको मृत्यु भएमा,

(घ) निजले आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ निर्वाह गरेको छैन भनी समितिका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई–तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा,

(ङ) दफा ५ बमोजिम सदस्य हेरफेर भएको कारण पद रिक्त भएमा।

परिच्छेद तीन

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**: (१) विधायन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कार्यपालिकाबाट समितिमा पठाईएका विधेयक उपर दफावार छलफल गरी सोसम्बन्धी प्रतिवेदन सभामा पेस गर्ने,

(ख) समितिमा दफावार छलफलका लागि कार्यपालिकाबाट प्राप्त भएका विधयेकलाई आवश्यकतानुसार वडा तथा सम्बन्धित विषयगत शाखा, महाशाखा, नागरिक समाजका प्रतिनिधि, लक्षित समूह र अन्य सरोकारवालाहरूबाट राय–सुझाव सङ्कलन गरी विधयेकमा आवश्यक परिमार्जन गरी सोको प्रतिवेदन सहित सभामा पेसगर्ने,

(ग) कार्यपालिकाबाटबाट प्राप्त विधयेकमा सदस्यहरुले राखेको संशोधन प्रस्तावउपर समितिमा छलफल गरी विधयेकको अङ्ग बन्ने वा नबन्ने बारे निर्णय गर्ने,

(घ) कार्यपालिकाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइएका नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाहरु संविधान तथा प्रचलित ऐनसँग बाझिने गरी तर्जुमा भए नभएको पुनरावलोकन गरी प्रतिवेदन सहित सभामा पेस गर्ने,

(ङ) संविधानको अनुसूची'९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको प्रतिकूल नहुने विषयमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने,

(च) गाउँपालिकाद्वारा प्रचलित ऐन, नियम, अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा जारी भएको आदेश तथा नजिर अनुरूप नीति तथा कानून तर्जुमा भए नभएको विषयमा मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(छ) सभा वा कार्यपालिकाद्वारा बन्ने कानून स्वच्छ, न्यायपूर्ण, तर्कसङ्गत, व्यवहारिक र कार्यान्वयन योग्य वनाउने विषयमा अध्ययन गरी कार्यपालिका तथा सभालाई राय सल्लाह दिने,

(ज) कानून कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति, आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना गाउँपालिकामा उपलब्ध भए नभएको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिने,

(झ) गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रको विषयमा सङ्घीय संसद वा प्रदेश सभा तथा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले आधारभूत कानून वा नमूना कानूनको व्यवस्था गरे नगरेको खोजविन गरी सभा वा कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

(ञ) नेपाल सरकारले स्थानीय तहको समेत कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषयमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता, सन्धि तथा सम्झौताको बारेमा खोजविन गरी सभा र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

(ट) विधेयकलाई परिमार्जित गरी सभामा प्रस्तुत गर्नुअघि आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञको राय—सल्लाह लिने,

(ठ) समितिको कामको निमित्त आवश्यक पर्ने कुनै कागजात झिकाउने वा सम्बन्धित व्यक्ति, जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराई जानकारी लिने,

(ड) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने।

(ण) स्थानीय कानून निर्माणसँग सम्बन्धित सभाले तोकेका अन्य काम गर्ने, गराउने।

(२) समितिले आफुले सम्पादन गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आय व्ययको वार्षिक अनुमान पेश हुनु अगावै गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफल समेतको समीक्षा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(४) समितिले छिमेकी गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग आफुले गरेका काम कारबाही, कार्य अनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदानप्रदान गर्न सक्नेछ।

(५) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको जिम्मेवारी सु—व्यवस्थित ढङ्गले बहन गर्ने सन्दर्भमा अध्यक्षको स्वीकृति लिई आवश्यक कार्यविधि, कार्ययोजना र कार्यतालिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

(६) समितिको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यहरुले अध्यक्षको पूर्व स्वीकृती लिई आवश्यक स्थानको अनुगमन भ्रमण गर्न सक्नेछन्।

८. <u>विवरण लिन सक्ने:</u> (१) समितिले कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको प्रगति विवरण माग गरी लिन सक्नेछ।

(२) यस दफा बमोजिम विवरण माग गर्दा सम्बन्धित समितिका संयोजकको निर्देशनमा सचिवले विवरणकोकिसिम,ढाँचा र विवरण पेश गर्नुपर्ने समय सिमा समेततोकी दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको विवरणको अध्ययन समेतबाट कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखेमा त्यस्तो निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु पर्ने मनासिब समयावधि समेत उल्लेख गरी समितिले सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(५) कार्यपालिका वा सो अन्तरगतका निकालयले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्रमा विवरण उपलब्ध गराउने प्रयास नगरेमा समितिले सो सम्बन्धमा सभामा छलफल गर्ने प्रस्ताव गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद चार
<u>समितिका पदाधिकारीहरुको भूमिका</u>

९. <u>संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,
(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,
(घ) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,
(ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
(च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,
(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१०. <u>सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

११. <u>सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ङ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद पाँच

<u>बैठक व्यवस्थापन</u>

१२. <u>समितिको बैठक:</u> (१) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा पर्ने गरी एक वर्ष भरिमा कम्तिमा तीन पटक बस्नेछ।

(२) समितिको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा तीन दिन अगावै संयोजकको निर्देशनमा सचिवले सबै सदस्यलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ।

(३) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छानेको व्यक्तिले गर्नेछ। सदस्यहरुले छानेको व्यक्तिले संयोजकत्व गरेकोमा सो कुराको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सदस्यहरुले छानेको व्यक्तिले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्दा निजले समितिको संयोजकलाई भएको सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(५) समितिको बैठक सभास्थल भन्दा बाहिर बस्नु पर्ने भएमा संयोजकले अध्यक्षको लिखित अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ।

(६) समितिका कम्तिमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बोलाउन लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले पन्ध्र दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

(७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ।

१३. <u>गणपुरक संख्याः</u> (१) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा समितिको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(२) समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा सो सङ्ख्या नपुगेसम्म समितिको संयोजकले बैठकको कार्य निलम्बन गर्न वा अर्को कुनै समय वा दिनसम्मको लागि बैठक स्थागित गर्न सक्नेछ।

(३) उदफा (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नु परेमा संयोजकले त्यसको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिई अध्यक्षले समाधानको उचित प्रयास गर्नु पर्नेछ।

१४. <u>बैठक सञ्चालन विधिः</u> (१) संयोजकले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ। समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ। संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ। कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एकआपसमा कुरा गर्न र कुनै पनि सञ्चारका साधन प्रयोग गरी कुरा गर्न पाइनेछैन।

(२) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ। समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउनेबाहेक सोही विषय दोहोर्‍याउन पाउने छैन। सदस्यले बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ। बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन। सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुर्‍याउने मनसायले दुरूपयोग गर्न पाइनेछैन।

(३) बैठकका सहभागिले बैठक अवधिभर कुनै पनि सञ्चारका साधन तथा अन्य विद्युतीय उपकरण बैठकको विषयसँग असम्बन्धित कार्यमा प्रयोग गर्न पाइनेछैन।

(४) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसीएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन।

(५) समितिका सदस्यसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरु समितिका सदस्यहरुबीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

(६) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन र बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। संयोजकले बैठकलाई

सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन। संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आव्हान गर्नेछ। कुनै सदस्यबाट समितिको बैठकमा अमर्यादित व्यवहार भएमा संयोजकले निजलाई बैठक कक्षबाट बाहिर जाने आदेश दिन र ऐनबमोजिमको अन्य कारबाहीका लागि सभासमक्ष लेखि पठाउन सक्नेछ।

(८) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा गणपुरक सङ्ख्या नपुगी समितिको बैठक बस्न नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ। दोस्रो पटक पनि गणपुरक सङ्ख्या नपुगी बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन्। यस्तो बैठकमा समितिका संयोजक सहित कम्तिमा एक सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(९) समितिको सदस्य कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनु पर्नेछ।

(१०) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

१५. <u>समितिको निर्णय</u>: (१) समितिको बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्नेछ। सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्दा मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिन सक्नेछ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ।

(३) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ।

(४) बैठकको निर्णयअनुसार गाउँपालिका वा सो अन्तरगतका निकायलाई राय, सुझाव र निर्देशन दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ।

१६. <u>आचरण</u>: बैठकमा उपस्थित सदस्यले देहायका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछः

(क) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन। बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(ख) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

(ग) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

(घ) गाउँसभा र नगरसभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेशको ऐन वा गाउँ सभाले गाउँ सभाका समितिहरुको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने छुट्टै आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेको अवस्थामा त्यस्तो आचार संहिताको पालना गर्नु संयोजक र सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

१७. <u>सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको प्रवेश:</u> (१) समितिमा कुनै विषयमाथी छलफल हुँदा सो विषयको प्रकृति हेरी कार्यपालिकाको सदस्यले सो विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन गाउँपालिका वा सो अन्तरगतको अधिकारी वा विशेषज्ञलाई संयोजकको अनुमति लिई समितिमा लिएर जान सक्नेछ।

(२) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयविज्ञ लाई आमन्त्रण गरी राय,परामर्श लिन सक्नेछ।

(३)उपदफा (२) बमोजिम आमन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञलाई वैठकमा आफ्नो धारणा राख्न संयोजकले यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४)समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित अधिकारी वा विषेशज्ञले आफ्नो धारणा तथ्यपूर्ण एव शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ।

(५) कार्यपालिकाका कुनै सदस्यले समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भागलिन चाहेमा बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा एकदिन अगावै संयोजकलाई जानकारी दिइ उपस्थित हुनसक्नेछ।

तर

त्यस्तो आमन्त्रित सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुनेछैन।

१८. <u>समितिको प्रतिवेदन:</u> (१) समितिको प्रतिवेदन संयोजकले वा निजको अनुस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्न संयोजक वा सदस्यले चाहेमा प्रतिवेदनको सम्बन्धमा संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ।

(३) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश भएका प्रतिवेदनको कार्यान्वयन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ।

(४) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सभाको बैठकले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदनमाथी छलफल गरियोस् भनी सम्बन्धित समितिको संयोजकले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको दुई दिनभित्र प्रस्तावको सूचना अध्यक्षलाई दिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा दुई दिनपछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियोस् भनी प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षले सम्बन्धित समितिका संयोजकलाई अनुमति दिनेछ।

(७) प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित समितिको संयोजकले संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ। त्यसपछि अध्यक्षले छलफलको लागि समायावधि निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(८) छलफलमा उठेका प्रश्नको जवाफ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले दिएपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ।

१९. <u>उपसमिति गठन</u>: (१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा परामर्श लिन तथा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम उपसमिति गठनका लागि सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ।

(४) उपसमिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ। उपसमितिमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ सदस्यहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(५) उपसमितिको संयोजकलाई उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा लेखा समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ।

(६) उपसमितिले तोकेको समयाबधि भित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समिति समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

तर विशेष कारणबश तोकिएको समयाबधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ।

(७) यसकार्यविधिमाअन्यत्रजुनसकैकुरालेखिएकोभएतापनिउपसमितिमा सहमति भई आएका विषयमा उक्त समितिका सदस्यले सोही विषयमा पुनःसमितिको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद छ
विविध

२०. **समितिको सचिवालयः** गाउँपालिकाको कानुन शाखा वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ।

२१. **बजेट व्यवस्थाः** समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ र विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँ कार्यपालिकाले समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२२. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्नेः** समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँ कार्यपालिका एवम सो को मातहत निकायमा कार्यरत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

२३. **कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्थाः** समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिले समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाभित्र वा बाहिर अध्यक्षको स्वीकृति लिई भ्रमण गर्न सक्नेछ।

२४. **कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालनाः** (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिकाको पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२५. **समितिको अभिलेखः** (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) समितिले आफनो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ। त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।

२६. **व्याख्या र संशोधनः** (१) यस कार्यविधिको व्याख्या गाउँकार्यपालिकाले गर्नेछ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

मालारानी गाउँपालिकाको बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल (निर्माण संचालन तथा व्यवस्थापन)सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८

प्रमाणीकरण मिति : २०७८।१०।२७

प्रस्तावना :

अठार वर्ष मुनीका बालबालिकाको शारीरिक मानिसक बौद्धिक सामाजिक सांस्कृतिक विकास तथा प्राकृतिक जैविक र शैक्षिक ज्ञान सीप सुचना जानकारी एवम मनोरञ्जनका लागी प्राकृतिक रुख विरुवा फलफूल बगैचा लगायत सामिक पुरातात्विक र एतिहासिक सार्वजिनक सम्पदाहरुलाई संरक्षण तथा व्यवस्थित गरी बालबालिकाकै उमेर रुची आवश्वकता अनुसार खेलकुद मनोरञ्जन तथा सर्वाणगीण विकासको सुनिश्चितता गर्न गराउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को प्रत्येक स्थानीय तहले एउटा वडामा कम्तीमा एउटा बाल उद्यानको व्यवस्था गर्नुपर्ने व्यवस्था समेतको कार्यान्वयन गर्न बान्छनीय भएकोले मालारानी गाउँपालिकाले बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल निर्माण मापदण्ड २०७८ बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

१) यस मापदण्डको नाम बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल निर्माण संचालन तथा व्यवस्थापन मापदण्ड २०७८ रहेको छ ।

२) यो मापदण्ड कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिती देखी लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा :

क) कार्यापालिका भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्नेछ ।

ख) बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल भन्नाले अठार वर्षमुनीका बालबालिकाको शारीरिक मानसिक बौद्धिक सामाजिक सास्कृतिक विकास तथा प्राकृतिक जैविक र शैक्षिक ज्ञान सीप सुचना जानकारी एवम मनोरञ्जनका लागी प्राकृतिक रुख विरुवा फलफूल बगैचा लगायत सामाजिक पुरातात्विक र ऐतिहासिका सार्वजिनक सम्पदाहरुलाई संरक्षण तथा संरक्षित र व्यवस्थित गरि निर्माण गरिएको बाल शुलभ बाल मैत्री उद्यान तथा पार्क सम्झनु पर्छ ।

ग) सामाजिक संघ संस्था भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता तथा स्थापना भई बालबालिकाको क्षेत्र तथा भौतिक पुर्वाधार निर्माणमा कृयाशिल संघ संस्था सम्झनुपर्छ ।

घ) कार्यालय भन्नाले गाउँपालिका नगरपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल निर्माण व्यवस्था तथा संचालन

३. बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थलको निर्माण

१) मालारानी गाउँपालिकाले प्राथमिकता एंव औचित्यताका आधारमा प्रत्येक वडामा कम्तिमा एउटा स्थानीय बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल निर्माण गर्नेछ ।

४. बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थलको लागत ईस्टमेट र डिजाईन गर्नुपर्ने

बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल निर्माण कार्यान्वयन गर्ने बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल मापदण्ड बमोजिम हुने गरि बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल निर्माणका लागी प्रचलित कानुन बमोजिम प्राविधिक ड्रईङ डिजाइन सपेशिफिकेशन र सो को आधारमा लागत इस्टिमेट बनाई स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

५. बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल संचालन तथा व्यवस्थापन

बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थलको निर्माण एवम संचालनको लागी निजी क्षेत्र वा सामाजिक संघ संस्था मार्फत गर्ने गरी सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

६. बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल निर्माणको लागी जग्गा व्यवस्था

१) बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थलका लागी आफ्नै स्वाभामित्वको वा जग्गादाता मार्फत नि शुल्क रुपमा जग्गा प्राप्ति गरी बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल निर्माण कार्य गर्नुपर्नेछ ।

२) उपदफा १ बमोजिम जग्गा प्राप्तीको लागी जग्गा सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गरि गराई प्रचलित नियमानुसार बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थलको कार्यालयको नाममा वा स्वाभामित्वमा ल्याई आवश्यक जग्गाको प्राप्ती वा व्यवस्थापन गरिनेछ ।

३) उपदफा १ बमोजिम नि शुल्क जग्गा उपलब्ध हुन नसकेमा सम्बन्धित स्थानीय तहले नेपाल सरकार वा सामाजिक संघ सस्थाहरु वा व्यक्तिको स्वाभामित्वमा रहेको जग्गा भाडा सम्झौता गरी बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल निर्माण गर्न सकिनेछ ।

४) उपदफा ३ बमोजिम भाडामा जग्गा लिदा बीस बर्ष वा सो भन्दा बढी समयको लागि प्रयोग गर्नेगरी भाडा सम्झौता गरिनेछ ।

५) उपदफा १ र ३ बमोजिमका कार्य नसकेमा मात्र सो सम्बन्धी पर्याप्त कारण र आधारहरु खुलाई आन्तरिक स्रोत परिचालन गरि प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम जग्गा खरिद गरि बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल निर्माण गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-३

बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल सम्बन्धी मापदण्ड

६. **क्षेत्रफल/भू उपयोग सम्बन्धी व्यवस्थाः** बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थलको क्षेत्रफल/भू उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थलमा रहने प्राकृतिक जैविक वा सास्कृतिक ऐतिहासिक पुरातात्विक तथा समाजिक दृश्य र वस्तु बाहेक कम्तिमा पचास प्रतिशत भाग खुल्ला रहने गरि कम्तिमा पचास देखि पाँचसय जना बालबालिका तथा व्यक्ति अटाउन सक्ने भौगोलिक क्षेत्रफल भएको भू भाग हुनुपर्ने ।

ख) हावापानी र ठाउँ विशेष अनुसार बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थलमा प्राकृतिक रुख विरुवा घास फलफूल बगैचा वा फुलबारी रोप्न वृक्षारोपण गर्न लगाउन वा हुर्कन सक्ने भू भाग भएको हुनुपर्ने ।

ग) बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थलमा कुल भू भागको पच्चिस प्रतिशतमा नबढने गरि भौतिक संरचनाहरु निर्माण गरिएको हुनुपर्ने ।

घ) बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थलमा कार्यालय क्षेत्र (आवश्यकता अनुसार कार्यालय टिकट काउन्टर बैठक कक्ष प्रतिक्षालय सुचना केन्द्र आदी) मनोरञ्जन क्षेत्र खेलकुद क्षेत्र पार्कीङ स्थल वलगायतका क्षेत्रहरु निर्माण गर्न सकिने भू भाग भएको हुनुपर्ने ।

७. **पूर्वाधार सेवा तथा सुविधाः** बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थलमा पुर्वाधार सेवा तथा सुविधा व्यवस्था देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

क) बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थलमा साईकल ट्याक र पैदल मार्ग सबैको पहुच योग्य यथासम्भव प्राकृतिक निर्माण सामग्रीबाट निर्मित हुनुपर्ने ।

ख) उद्यानभित्र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

ग) उद्यानभित्र उपयुक्त स्थानहरुमा बालबालिका तथा महिला पुरुष र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लागी समेत शौचालयको व्यवस्थापन भएको हुनुपर्ने ।

घ) फोहोर मैलाको उचित व्यवस्थापन भएको हुनुपर्ने ।

ङ) उद्यानभित्र निर्माण गरिने हरेक भौतिक संरचनाहरु बालमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री र बालबालिकाको लागि विशेष डिजाईन गरिएको फनिसिङ्गको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

च) खेल मैदान र पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

छ) आवश्यकतानुसार बिजुली बत्ती आदिको सुविधा भएको हुनुपर्ने ।

ज) बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थलमा बालमैत्री खेल्ने सामग्रीहरुको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।

८. **स्थान र पहुँच सम्बन्धी व्यवस्थाः** बाल उद्यान तथा मनोरञजन स्थलको स्थान र पहुच सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल पालिकाको केन्द्र र वडा कार्यालय रहेको स्थानको नजिक रहेको हुनुपर्नेछ ।

ख) सकभर मोटरबाटो जोडिएको हुनुपर्ने ।

ग) सबै वर्ग र समुदायको लागी सहज पहुच हुन सक्ने हुनुपर्ने ।

घ) अपाङ्गता भएका वा विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको पहुँच सुनिश्चित गर्न बालमैत्री पूर्वाधार तथा बातावरण भएको हुनुपर्ने ।

ङ) नदि वा ताल तलाउ प्रणाली वा हरित वन जंगल क्षेत्र र खुला क्षेत्रसँग अन्तर सम्बन्ध जोडीएको हुनुपर्ने ।

९. **राष्ट्रिय पहिचान र राष्टियता झल्काउनेः** बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थलमा राष्टिय पहिचान र राष्टियता झल्काउने व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) राष्टिय पहिचान झल्काउने कला संस्कृती संस्कार बास्तुकला वनस्पति जातजातीको भेषभूषा रहनसहन दैनिकी जीवनोपयोगी सीपसँग सम्बन्धित विषयवस्तुहरु समावेश हुनुपर्ने ।

ख) आन्तरिक संरचना स्थानीय सीप शैली सामग्री प्रविधीबाट निर्मीत हुनुपर्ने ।

ग) स्थानीय वनस्पती र फलफूलका रुख बिरुवाहरुको बगैचा वा फूलबारी भएको हुनुपर्ने।

१०. **बाल संरक्षण र सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाः** बालउद्यान तथा मनोरञ्जन स्थलको बाल संरक्षण र सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था हाय बमोजिम हुनेछ ।

क) औद्योगिक उत्पादन तथा आणविक रासायनिक हानिकारक वस्तु र ध्वनी प्रदुषणको जोखिम कम हुने वातावरणमा अवस्थित भएको हुनुपर्ने ।

ख) बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थलमा आधीबेहरी बाढी पहिरो भुकम्प आगजनी वन्यजन्तुको आक्रमण अपराध हुलदंगा जस्ता विपदको जोखिम र भीडभाडबाट बच्न र बचाउन सोको सुरक्षा प्रत्याभूती भएको हुनुपर्ने ।

ग) औद्योगिक क्षेत्र बसपार्क विमानस्थल राजमार्ग वरपर तथा फोहो। थुपार्ने ठाउँ घना वन जंङ्गल सैनिक व्यारेक सिनेमा घर श्यमशानघाट सर्कस मेला लाग्ने स्थानभन्दा टाढा भएको हुनुपर्ने ।

घ) खेल मैदान सफा चोटपटक लाग्ने खतरा नभएको हरियो दुबो वा घाँस उम्रेको र ओभानो अर्थात हिलो नहुने र पानी नजम्ने हुनुपर्ने ।

ङ) बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थलमा आगलागी भूकम्प लगायतका प्राकृतिक तथा मानवीय बिपद आईपरेमा खतराको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाईएको हुनुपर्ने ।

च) बाल उद्यान तथा मनोञ्जन स्थलमा कार्यरत कर्मचारी बाल अधिकार बालमैत्री व्यवहार र बाल संवेदशीताको विषयमा तालीम लिएको वा जानकारी भएको हुनुपर्ने ।

छ) बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल प्रवेशद्धारमा बाल संरक्षण मापदण्ड तथा आगन्तुकहरुले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता सबैले देख्ने गरी टासेको हुनुपर्ने ।

ज) समग्र रुपमा बाल उद्यान ता मनोरञ्जन स्थलभित्र बालबालिकाको सुरक्षा तथा संरक्षण सम्बन्धी राम्रो प्रवन्ध मिलाईएको हुनुपर्ने ।

११. **निर्माण संचालन तथा व्यवस्थापनः** बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थलको निर्माण संचालन तथा व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल संचालन तथा व्यवस्थापनको लागी मालारानी गाउँपालिकाले निश्चित रकम विनियोजित गरी कोष संचालन गर्ने ।

ख) खण्ड (क) बमोजिमको कोषमा नेपाल सरकार प्रदेश सरकार र सामाजिक सघ संस्था तथा दाताबाट प्राप्त सहयोग समेत परिचालन गर्ने ।

ग) खण्ड (क) बमोजिमको कोषबाट आय र व्यय स्पष्ट झल्कने गरी पारदर्शी र व्यवस्थित हिसाब राख्ने ।

घ) बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थलको स्याहारा सम्भार तथा मर्मत नियमित हुने व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।

ङ) नियमित सरसफाइको उचित व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।

च) बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल सुरक्षाको उचित प्रवन्ध मिलाएको हुनुपर्ने ।

परिच्छेद-४

विविध

१२. सामाजिक सघ संस्थाको सहयोग लिनसक्ने

१) बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल निर्माण संचालन तथा व्यवसेथापनको लागी ईच्छुक राष्टिय तथा अन्तराष्टिय गैर सरकारी संघ संस्था वा सामाजिक संघ संस्था वा सामाजिक संघ संस्थाबाट प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक सहयोग लिन सकिनेछ ।

१३. गुनासो तथा उजुरी सम्बोधन सम्बन्धी व्यवस्थाः बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल सम्बन्धमा उजुरी परेमा कार्यालयबाट अनुगमन गरी सोको समाधान गरिनेछ ।

१४. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाः बाल उद्यान तथा मनोरञजन स्थल निर्माण तथा संचालन र व्यवस्थापनको अनुगमन मालारानी गाउँपालिकामा गठित समितीले नियमित रुपमा गर्नेछ ।

१५. प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः यस मापदण्डमा उल्लेख भएका विषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्य विषयहरुको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१६. व्याख्या गर्ने अधिकारः यस मापदण्डमा भएको कुनै पनि व्यवस्था अस्पष्ट भइ व्याख्या गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले व्याख्या गर्नेछ ।

१७. बाधा अडकाउ फुकाउनेः यस मापदण्डलाई कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा परेमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

मालारानी गाउँपालिका, अर्घाखाँचीको

कानून सङ्ग्रह-२०७८ २

(ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डहरूको संगालो)

मालारानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खनदह, अर्घाखाँची, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल