

### यस राजपत्रभित्र...

१. बजार अनुगमन निर्देशिका, २०८०
२. कैलाश गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन मापदण्ड, २०८०
३. खानीजन्य पदार्थको उत्खनन्, निकासी तथा विक्री सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
४. विपद प्रभावित व्यक्ति, परिवारलाई राहत वितरण तथा आर्थिक सहयोग सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०
५. विपन्न नागरिक औषधोपचार तथा संघ संस्थालाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०
६. संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण निर्देशिका, २०८०
७. छात्रवृत्ति वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
८. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८०
९. गाईभैसी प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यविधि, २०८०
१०. बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
११. उपाध्यक्षसँग जनश्रमदान (परिचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०
१२. योजना अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा फरफारक कार्यविधि, २०८०
१३. ग्रामीण आँखा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०
१४. वस्ती विकास शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड २०८०
१५. सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०८०
१६. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८०
१७. बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
१८. कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८१

# कैलाश राजपत्र

## भाग-२

खण्ड : ५)

आ.व. २०८०/०८१

(संख्या : १-१८

खण्ड : ५) आ.व. २०८०/२०८१ (संख्या : १-१८



कैलाश गाउँपालिका



**प्रकाशक**

स्थानीय सरकार

**कैलाश गाउँपालिका**

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश

वेब साइट : <http://kailashmun.gov.np>



स्थानीय सरकार

**कैलाश गाउँपालिका**

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश



# कैलाश राजपत्र

कैलाश गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:५) मकवानपुर, भाद्र २९ गते, २०८० साल (संख्या:१)

## भाग - २

स्थानीय सरकार

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

**गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०८०**

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

## खण्ड:५) मकवानपुर, भाद्र २९ गते, २०८० साल (संख्या:१

### प्रस्तावना:

उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा विक्री स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा विक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) बमोजिम गाउँपालिकाबाट नियमित रूपमा बजार अनुगमन तथा व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

कैलाश गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ (१) बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

### **परिच्छेद - १**

#### **प्रारम्भिक**

#### **१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- (क) यस निर्देशिकाको नाम “कैलाश गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०८०” रहेको छ ।
- (ख) यो निर्देशिका कैलाश राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) “अनुगमन टोली” भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “उपभोक्ता हित संरक्षण समिति” भन्नाले गाउँपालिकाका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझनु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “प्रदायक” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रिवितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “वस्तु” भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको समिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।

## खण्ड:५) मकवानपुर, भाद्र २९ गते, २०८० साल (संख्या:१

- (च) “विक्रेता” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होप्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाइ समेत जनाउने छ ।
- (छ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “सेवा” भन्नाले व्यवसायिक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्भन्नु पर्दछ।
- (झ) “समिति” भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

### परिच्छेद - २

#### उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. उपभोक्ता हित संरक्षण समिति: (१) उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवं समन्वयको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ :
- क. गाउँपालिकाकाको उपाध्यक्ष - संयोजक
- ख. आर्थिक समितिका संयोजक - सदस्य
- ग. खाद्य, गुणस्तर, औषधि/जनस्वास्थ्य/उद्योग वाणिज्य हेर्ने शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि - सदस्य
- घ. स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य
- ड. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरू मध्येबाट एक जना - सदस्य
- च. स्थानीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि - सदस्य
- छ. कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा योजना वा प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (३) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ
- (क) उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।

## खण्ड:५) मकवानपुर, भाद्र २९ गते, २०८० साल (संख्या:१

- (ख) अत्यावश्यक वस्तुहरूको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,
  - (ग) समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
  - (घ) उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,
  - (ङ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने,
  - (च) गाउँपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
  - (छ) उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।
- (४) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी बैठक वस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि बैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### **परिच्छेद - ३**

#### **बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था**

४. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौलको व्यवस्था: वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौलगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन गाउँपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-

- (क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/इकाई/डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
- (ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानूनको कार्यान्वयनमा जोड दिने,

**खण्ड:५) मकवानपुर, भाद्र २९ गते, २०८० साल (संख्या:१**

- (ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,
- (घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- (ङ) आफ्नो गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,
- (च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,
५. **बजार अनुगमन टोली गठन:** (१) वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मुल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक त्रियाकलापको नियमित एवं आकस्मिक अनुगमनको लागि गाउँपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहने छन :

- क. कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा योजना/प्रशासन शाखा प्रमुख - संयोजक
- ख. सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य
- ग. स्वास्थ्य संयोजक - सदस्य
- घ. स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि - सदस्य
- ङ. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट मनोनित एक जना - सदस्य
- च. स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
- छ. संचारकर्मी एक जना - सदस्य

## खण्ड:५) मकवानपुर, भाद्र २९ गते, २०८० साल (संख्या:१

(३) अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ । तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधी अनिवार्य रूपमा समावेश गराउनु पर्ने छ । (विषयगत विज्ञ वा प्रतिनिधी भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ ।

(४) उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले बजार अनुगमन गरेपश्चात तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

६. बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार: दफा ५ (२) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानुन बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ:-

- (क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतीको लागि समितिमा पेश गर्ने,
- (ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,
- (ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,
- (घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृतिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- (ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कम तौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,
- (च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने ।
- (छ) सम्पन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

## खण्ड:५) मकवानपुर, भाद्र २९ गते, २०८० साल (संख्या:१

७. **बजार अनुगमन कार्यविधि:** (१) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ:

- (क) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरु लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमिति रुपमा नविकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नवीकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।
- (ख) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखि कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (ग) प्रदायकले वस्तुको विक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ/छैन हेर्ने ।
- (ङ) प्याकेजिङ गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने।
- (च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी विक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।
- (छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, विस्कट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरु फेला परेमा नष्ट गर्ने ।
- (ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने ।
- (झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल सफासुगधर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने ।



## खण्ड:५) मकवानपुर, भाद्र २९ गते, २०८० साल (संख्या:१

- (अ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।
- (२) गाउँपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाईलाई लिखित कार्य विवरण तोक्नु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

### **परिच्छेद - ४**

#### **उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था**

८. **उजुरी दिन सक्ने:** (१) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनि कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्समा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखि आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

### **परिच्छेद - ५**

#### **अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया**

९. **अनुगमनको पूर्व तयारी:** अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ :

- (क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्रथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

## खण्ड:५) मकवानपुर, भाद्र २९ गते, २०८० साल (संख्या:१

- (ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिड जानुपर्नेछ ।
- (ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।
१०. **बजार अनुगमन गर्ने प्रकृया:** (१) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमन टोलिका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा विरोध गरेमा बाधा विरोध गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (३) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिद्ध सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (५) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखि अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

### ११ **दण्ड जरिवाना:**

- (क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको विक्री वितरणमा

**खण्ड:५) मकवानपुर, भाद्र २९ गते, २०८० साल (संख्या:१**

अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।

- (ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोकने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोकका राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन संचालन सम्बन्धि ऐन वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६ को नियम

## खण्ड:५) मकवानपुर, भाद्र २९ गते, २०८० साल (संख्या:१

२८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

- (भ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधी दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।
- (त्र) उपदफा (ण) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।
- (ठ) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices), कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practices) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्नेछ ।

### **परिच्छेद - ६**

#### **आचार संहिता**

१२. **आचार संहिता:** बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ:

- (क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरू कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,
- (ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,
- (ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,
- (घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नुहुँदैन,

## खण्ड:५) मकवानपुर, भाद्र २९ गते, २०८० साल (संख्या:१

- (ड) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,
- (च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ, तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु हुँदैन ,
- (छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले मालवस्तु निकाल्नु हुँदैन,
- (ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ,
- (झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

### **परिच्छेद - ७**

#### **विविध**

#### **१३. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट:**

- (क) गाउँपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,
- (ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (ग) वार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बील लिनु पर्ने हुन्छ,
- (ड) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनुपर्नेछ ।

## खण्ड:५) मकवानपुर, भाद्र २९ गते, २०८० साल (संख्या:१

१४. **स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य:** बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।
१५. **असल नियतले गरेका काम बचाऊ:** यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।
१६. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
१७. **दण्ड सजाय:** स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधी विक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ ।
१८. **प्रतिवेदन:** दफा ५ बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गरेपश्चात सोको प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
१९. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न गाउँपालिकामा पठाईने छ ।
२०. **संशोधन:** यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, भाद्र २९ गते, २०८० साल (संख्या:१

अनुसूची -१

(दफा ५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू  
कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
कालिकाटार, मकवानपुर ।

विषय: बजार अनुगमनको प्रतिवेदन पेश गरिएको सम्बन्धमा ।

आज मिति २० / / देखि २० / / सम्म निम्न स्थानहरूमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि.नं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/ वस्तुहरू	अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा) व्यवसायिक प्रतिष्ठा संस्था	सामानको जफत/ बरामदी नाम /परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु/ परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा / संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा/ संख्या	कै

**बोधार्थ:**

श्री संयोजकज्यू  
उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, भाद्र २९ गते, २०८० साल (संख्या:१**

**अनुसूची - २**

**(दफा ६ सँग सम्बन्धित)**

**(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गीकरण:** बजार अनुगमनको क्रममा विभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गीकरण गरिएको छ ।

**समूह “क” -खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य**

- (१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नून, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि ।
- (२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,
- (३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
- (४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,
- (५) खाद्य पदार्थ बिक्री वितरण गरिने बिक्रीस्थल र भण्डारगृह वा संचय स्थल,
- (६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),
- (८) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,
- (९) माछा, मासु, अण्डा,
- (१०) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, त्वाड, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

**समूह “ख” औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा**

- (१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत),
- (२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री वितरण गरिने स्थल,
- (३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरू ।

**समूह “ग” रासायनिक मल/विषदी/विउ बिजन/कृषि औजार**

- (१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,
- (२) रासायनिक मल, विषादी, विउबिजन, कृषि औजारहरू,

**समूह “घ”इन्धन**

- (१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,



## खण्ड:५) मकवानपुर, भाद्र २९ गते, २०८० साल (संख्या:१

### समूह "ड" निर्माण सामाग्री

- (१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामाग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र विक्री वितरण स्थल ।

### समूह "च" शैक्षिक सामाग्री

- (१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरू ।
- (२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरूको शूल्क आदि ।

### समूह "छ" होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लज

- (१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन
- (२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरूको भण्डारण
- (३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा विक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी विक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ,

### समूह "ज" सुर्तिजन्य पदार्थ

- (१) सुपारी, पानपराग, सुर्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तीजन्य पदार्थ ।

### समूह "झ" नाप तौल

- (१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू ।

### समूह "ञ" पशुपंक्षी हाट बजार

- (१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा विक्री स्थल ।

### समूह "ट" सौन्दर्य सामाग्री

- (१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरू
- (२) व्यूटि पार्लर/सैलुन आदि ।

### समूह "ठ" विद्युतीय सामानहरू

- (१) विद्युतीय सामानहरू,
- (२) इलेक्ट्रनिक्स सामानहरू ।

### समूह "ड" रङ्ग/रोगन

- (१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धी रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धी सामाग्रीहरू ।

खण्ड:५) मकवानपुर, भाद्र २९ गते, २०८० साल (संख्या:१

समूह “ढ” गरगहना

(१) सुन, चाँद, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो वाट निर्मित गरगहनाहरूको नापतौल एवं गुणस्तर ।

समूह “ण” सवारी साधन

(१) ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस आदिको भाडा आदि ।

समूह “त” अन्य:

(१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरू,

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण:

- (१) व्यापारिक सेवा
- (२) संचार सेवा,
- (३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,
- (४) बिद्युत सेवा,
- (५) खानेपानी सेवा,
- (६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,
- (७) स्वास्थ्य सेवा,
- (८) शिक्षा सेवा,
- (९) वित्तीय सेवाहरू ।

खण्ड:५) मकवानपुर, भाद्र २९ गते, २०८० साल (संख्या:१

अनुसूची - ४

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सरकार



# कैलाश गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
कालिकाटार, मकवानपुर

वागमती प्रदेश, नेपाल

दैनिक बजार अनुगमन फारम

मिति:

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम:

ठेगाना:

प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नाम:

फोन नं.:

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईंको विक्रीस्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहायअनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१.	मूल्य-सूची			
२.	साइनबोर्ड			
३.	व्यवसायदर्ता/नवीकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
६.	लेबलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
७.	म्याद नाघेको सामग्री			
८.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर/Vat मा दर्ता			
९.	विक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			

**खण्ड:५) मकवानपुर, भाद्र २९ गते, २०८० साल (संख्या:१)**

१०.	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
११.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
१२.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			
१३.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१४.	खरिद बिल/नभएको			
१५.	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१६.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारवाही हुनेछ ।

**निरीक्षण टोली**

१. संयोजक श्री .....
२. सदस्य श्री .....
३. सदस्य श्री .....
४. सदस्य श्री .....
५. सदस्य श्री.....

.....

माथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/विक्रेताको नाम र सही

छाप:

खण्ड:५) मकवानपुर, भाद्र २९ गते, २०८० साल (संख्या:१

अनुसूची - ५

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

मुचुल्का

मकवानपुर जिल्ला कैलाश गाउँपालिका वडा नं..... टोल.....मा खडा गरेका घटनास्थल/बरामदी/खानतलासी/शिलछाप लगाएको मुचुल्का:-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:-

२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरण:-

३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरण:-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षी:- (नाम, वतन समेत)

(क)

(ख)

(ग)

५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछाप:-

(क)

(ख)

(ग)

६. निरीक्षण टालीलेले मेरो उद्योग, गोदाम,पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू ....., उद्योग, गोदाम,

खण्ड:५) मकवानपुर, भाद्र २९ गते, २०८० साल (संख्या:१

पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको सिल थान.....छाप भएको ठिक साँचो हो  
भनी सहिछाप गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

७. कार्य तामेली गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

मिति:-

समय:-

खण्ड:५) मकवानपुर, भाद्र २९ गते, २०८० साल (संख्या:१

अनुसूची - ६

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

तारेख भरपाई

पक्ष:.....

विपक्ष: जिल्ला ..... गाउँपालिका/ नगरपालिका..... वडा नं. .... स्थायी घर  
भई हाल ..... जिल्ला ..... गाउँपालिका वडा नं..... बस्ने श्री  
.....का नाती/नातिनीश्री .....का छोरा/छोरी बर्ष  
.....को .....नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री  
..... सम्पर्क नं. ....।

तारेख

मिति .....साल ..... महिना .... गते .....रोज दिनको समय .....बजे उपस्थित  
हुनेछु भनी सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति.....साल.....महिना.....गते .....रोज दिनको समय  
.....बजे उपस्थितहुनेछु भनी सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति ..... साल .....महिना ..... गते .....रोज दिनको समय  
.....बजे उपस्थित हुनेछु भनी सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

प्रमाणीकरण मिति: २०८० भाद्र २९

आज्ञाले

विनोद रोका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# कैलाश राजपत्र

कैलाश गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:२

## भाग - २

स्थानीय सरकार

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

कैलाश गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन मापदण्ड, २०८०

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको मापदण्ड स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।



खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:२

प्रस्तावना:

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने काम, कर्तव्य र अधिकारको कानून बमोजिम प्रभावकारी उपयोग गरी सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी एवं जनसहभागितामूलक बनाउँदै गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सबै प्रकारका सेवा र विकास निर्माणका सबै चरणमा नागरिक पहुँच सुनिश्चित गरी समग्र सुशासन कायम गर्न कर्मचारीलाई उच्च मनोबल एवं प्रोत्साहन गरी कार्यालयमा कुशल संगठनात्मक व्यवहार र संस्कृतिको मूल्य स्थापना गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

कैलाश गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो मामदण्डको नाम "कैलाश गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन मापदण्ड, २०८०" रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा र व्याख्या: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-

(क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मातहतका शाखा तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ।

(ख) "कर्मचारी सुविधा" भन्नाले मापदण्डको दफा ३ देखि ७ सम्म उपलब्ध गराउने सुविधालाई जनाउँछ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "मापदण्ड" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन मापदण्ड, २०८० सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

सवारी साधन, इन्धन तथा मर्मत सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

३. सवारी साधनको सुविधा: (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ।

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप कार भाडामा लिन/सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम नियमित रूपमा कार्यालयले सवारी साधन भाडामा लिदा कार्यालयलाई आर्थिक भार पर्ने देखिएमा आवश्यक परेको खण्डमा कार्यालय प्रयोजनका लागि जुनसुकै बेला सवारी साधन भाडामा लिई प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(५) कार्यालयले कार्यालयका शाखा प्रमुख, वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म वढीमा १५० सिसिको मोटरसाइकलको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(६) कुनै पनि कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:२

गरी सुरक्षित राख्न सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ। सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(७) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन।

४. इन्धन सुविधा: (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची-१ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। ब्लू बुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्न पर्नेछ।

५. सवारी साधनको मर्मत सुविधा: (१) कार्यालयले फिल्डमा खटिने प्राविधिक र अन्य कर्मचारीहरूको लागि मोटरसाइकल/स्कुटर मर्मत संभार वापत मासिक क्रमशः रु ३ हजार र रु २ हजार उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) कार्यालयले पायक पर्ने स्थानमा कुनै वर्कसपसँग वार्षिक सम्झौता गरी मोटरसाइकल/स्कुटर मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको व्यवस्था कार्यालयले नगरेको अवस्थामा आफूलाई पायक पर्ने वर्कसपमा सवारी साधनको मर्मत संभार गरी सामान फेरेको भए सोको फोटो सहित वील विजक पेश गर्नुपर्नेछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:२

(४) कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सवारी साधन मर्मत गर्नु अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मर्मत आदेश स्वीकृत गरी अनिवार्य रूपमा लिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मर्मत आदेश स्वीकृत नगरी मर्मत गरिने सवारी साधनको वील भुक्तानीको जिम्मेवारी स्वयम कर्मचारी हुनेछ।

(६) सवारी साधनको मर्मत गर्दा उपदफा (१) मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढी खर्च भएको खण्डमा वार्षिक हिसाव गरी सो हिसावमा मिलान गरिनेछ तर मर्मत खर्च वापत वार्षिक रूपमा हुन आउने जम्मा खर्च भन्दा बढी सुविधा वा वील कार्यालयले भुक्तानी गर्ने छैन।

(७) कर्मचारीको सवारी साधनहरूको मर्मत खर्चको अभिलेख आर्थिक प्रशासन शाखाले अनुसूची-२ मा तोकिएको ढाँचा बमोजिम राख्नुपर्नेछ।

**परिच्छेद-३**

**सञ्चार, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था**

६. **सञ्चार सुविधा** : (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा एवं वडाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई अनुसूची-३ बमोजिम मासिक रूपमा सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपलब्ध गराइने सञ्चार सुविधा कार्यालयले सिधै तोकिएका कर्मचारीको मोवाइलमा रिचार्ज गर्न सक्नेछ।

(३) कार्यालयले रिचार्ज नगरेमा सो सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने कर्मचारी आफैले आफ्नो मोवाइल रिचार्ज गरी तोकिएको सीमा बमोजिम सञ्चार शुल्कको वील पेश गर्न सक्नेछ।

७. **प्रोत्साहन भत्ता**: (१) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र अधिकृतस्तरका स्थायी कर्मचारीहरूलाई खाइपाई आएको शुरु

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:२

तलबस्केलको क्रमशः ५०, ४५ र ४५ प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारी (इन्जिनियर, सब इन्जिनियर, असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर, अमिन) लाई खाइपाई आएको शुरु तलब स्केलको ४५ प्रतिशत फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(३) दफा (२) बमोजिम फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरूले मासिक रूपमा कम्तिमा पाँच पटक फिल्डमा खटी कार्य गरेको हुनुपर्नेछ। यसरी फिल्डमा खटी कार्य गरेको पुष्ट्याई हुने फोटा, सम्पादित कार्यहरूको विस्तृत विवरण अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा आवश्यक कागजात सहित वडाका प्राविधिकको हकमा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष र गाउँपालिकाको प्राविधिकको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सहायकस्तर, स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा वडामा वडा सचिवको रूपमा कार्यरत वडा सचिवलाई कार्यालयले खाइपाई आएको शुरु तलब स्केलको देहाय बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

तर गाउँपालिकाको कार्यालयमा सेवा करारमा कार्यरत अधिकृत तथा सहायकस्तरका कुनै पनि कर्मचारीको कार्यबोझलाई मध्यनजर गरी कार्यालयले प्रोत्साहन भत्ता दिन आवश्यक देखेमा खाइपाई आएको शुरु तलब स्केलको २५ देखि ४५ प्रतिशत सम्म प्रोत्साहन भत्ता दिन सक्नेछ।

सि.नं.	कार्यालय/वडा	प्रतिशत
१	गाउँपालिकाको कार्यालय	३० प्रतिशत

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:२

२	वडा नं. १, २, ४, ५ र ६	३० प्रतिशत
५	वडा नं. ३, ७, ८, ९ र १०	२५ प्रतिशत

(६) प्रोत्साहन तथा फिल्ड भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूले संघीय, प्रादेशिक वा मातहतका निकायबाट तालीम, गोष्ठी, कार्याशालामा सहभागी हुन भनी गरेको परिपत्र बमोजिम सहभागी हुन गाउँपालिका बाहिर जाने बाहेक अन्य अवस्थामा कार्यालयले दैनिक भ्रमण भत्ता सुविधा उपलब्ध गराउन सक्ने छैन।

(७) प्रोत्साहन तथा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराए वापत सो भत्ता रकममा १५ प्रतिशत नियमानुसार कर कट्टा गर्नुपर्नेछ।

(८) अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भएतापनि प्रोत्साहन भत्ता पाउने कर्मचारीहरूको मासिक कुल कार्यालय दिनको कम्तिमा ८० प्रतिशत अनिवार्य कार्यालयमा विद्युतीय हाजिरी भएको हुनुपर्नेछ।

(९) उपदफा (८) मा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा हाजिरी नभएको खण्डमा अनुपस्थित दिनलाई प्रतिशत मानि तोकिएको प्रोत्साहन भत्ता रकमबाट घटाई भुक्तानी गर्नुपर्नेछ। तर कुल कार्यालय दिनमा ५० प्रतिशत पनि विद्युतीय हाजिरी नहुने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछैन।

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनका लागि दिनलाई प्रतिशत मानि भन्नाले १ दिन अनुपस्थित भएमा सो लाई १ प्रतिशत कायम गरी गणना गर्नुपर्नेछ।

(१०) प्रत्येक महिना व्यतित भै सकेपश्चात अर्को महिनाको १० देखि १५ गते भित्र प्रशासन शाखाले आर्थिक प्रशासन शाखाको समन्वयमा मासिक विद्युतीय हाजिरी तथा प्रोत्साहन भत्ताको विवरण अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:२

(११) कर्मचारीको कार्य सम्पादनस्तर सन्तोषजनक नपाईएमा एवं तोकिएको समयमा वार्षिक स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू लगायतका कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन पेश हुन नआएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोको एकीन गरी त्यस्ता कर्मचारीको प्रोत्साहन भत्ता रोक्न सक्नेछ।

(१२) प्रोत्साहन भत्ताको लागि विद्युतीय हाजिरी प्रणालीलाई अनिवार्य गरिनेछ। विद्युतीय हाजिरी प्रणाली जडान नगरिएका कार्यालयहरूमा यथाशिघ्र विद्युतीय हाजिरी प्रणाली जडान गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ।

**परिच्छेद-४**

**विविध**

८. संशोधन वा हेरफेर: कार्यपालिकाले विद्यान समितिसँगको परामर्शमा यस मापदण्डमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।
९. यसै बमोजिम हुने: यस कार्यविधि स्वीकृत भै लागू हुनु भन्दा अघि देखिनै व्यवस्था गरिएको कर्मचारी सुविधा, प्रोत्साहन तथा फिल्ड भत्ता लगायतका अन्य सुविधाको हकमा समेत यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।
- तर सम्वत् २०८० श्रावण १ देखि यस मापदण्ड जारी भै राजपत्रमा प्रकाशन हुँदा सम्म कुनै प्रोत्साहन सुविधा नलिएका कर्मचारीलाई सो समय देखि गाउँपालिकाले यसै मापदण्ड बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउन कुनै बाधा पर्ने छैन।
१०. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।
११. खारेजी: कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरूप भत्ता उपलब्ध गराउने (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७७ खारेज गरिएको छ।

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:२

अनुसूची - १

दफा ४ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित  
कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

सि.न.	तहपद /	इन्धन
१	प्राविधिक कर्मचारी	१५ लिटर
२	अन्य कर्मचारी	१० लिटर

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू:

१. कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै मोटरसाइकल/स्कुटर हुनुपर्नेछ।
२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन।
४. प्राविधिक कर्मचारीको हकमा फिल्डमा गएको एकीन हुने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ।



खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:२

अनुसूची - २

दफा ५ को उपदफा (७)सँग सम्बन्धित

मोटरसाइकल मर्मत संभार खर्च अभिलेख

कर्मचारीको नाम, थर:

शाखा:

सवारी साधन नं.:

सि.नं.	महिना	खर्च रकम	कैफियत

अनुसूची - ३

दफा ६ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित

मासिक सञ्चार सुविधा

सि.नं.	पद	सञ्चार सुविधा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रु १५००/-
२	शाखा प्रमुख	रु १०००/-
३	वडा सचिव	रु ५००/-

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:२

अनुसूची -४

दफा ७ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

प्राविधिक कर्मचारीहरुले फिल्डमा खटी काम गरेवापत पेश गर्ने कार्य विवरण ढाँचा

कर्मचारीको नाम, थर:

पद:

शाखा/वडा:

सि.नं.	योजना/ कार्यक्रमको नाम	वडा नं.	सम्पादित विवरण	कार्य मिति	कैफियत

पेश गर्नेको

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु:

१. अनुसूची - २ बमोजिमको कार्यविवरण
२. सम्पादित कार्यसँग सम्बन्धित फोटाहरु
३. मासिक हाजिरी विवरणको प्रतिलिपि
४. अन्य सान्दर्भिक कागजात ।

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:२

अनुसूची -५

दफा ७ को उपदफा (१०) सँग सम्बन्धित

विद्युतीय हाजिरी तथा प्रोत्साहन भत्ता विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	कुल कार्यालय दिन	कार्यालय अनुपस्थित जम्मा दिन	कार्यालय उपस्थित जम्मा दिन	शुरु तलव स्केल	प्रोत्साहन भत्ता प्रतिशत	प्रोत्साहन भत्ता रकम	१ दिन बराबर १ प्रतिशतका दरले कट्टी रकम	जम्मा रकम (मापदण्ड बमोजिम कटौती पश्चात)	१५% कर कट्टी	खुद पाउने रकम

तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

सिफारिस गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

प्रमाणीकरण मिति: २०८० कार्तिक २४

आज्ञाले

विनोद रोका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# कैलाश राजपत्र

कैलाश गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:३)

## भाग - २

स्थानीय सरकार

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

खानीजन्य पदार्थको उत्खनन्, निकासी तथा बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि,

२०८०

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:३)

प्रस्तावना:

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका स्लेट, ग्रेनाइट, चुनढुङ्गा, प्राकृतिक एवं खानीजन्य पदार्थको उत्खनन अनुमति, खानी दर्ताका लागि सम्बन्धित निकायमा दिने सिफारिस, गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने उत्खनन अनुमति, बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन एवं स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) प (१) बमोजिम खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

कैलाश गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (क) यस कार्यविधिको नाम "खानीजन्य पदार्थको उत्खनन, निकासी तथा बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहने छ।

(ख) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखी प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा यस कार्यविधिमा:

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले कैलाश गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ग) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "ऐन" भन्नाले खानी तथा खनिज पदार्थ ऐन, २०४२ सम्झनु पर्दछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:३

- (च) "नियमावली" भन्नाले खानी तथा खनिज पदार्थ नियमावली, २०५६ सम्झनु पर्दछ।
- (छ) "प्राविधिक समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा ३ (६) बमोजिमको समिति सम्झनु पर्दछ।
- (ज) "विपद व्यवस्थापन समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको विपद व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ।
- (झ) "अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण" भन्नाले कार्यविधिको दफा ५ (२) बमोजिमको समिति सम्झनु पर्दछ।

**परिच्छेद-२**

**अनुमति सिफारिस दर्ता तथा नवीकरण**

३. अनुमति सिफारिस, दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) गाउँपालिकाले नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड पुरा गरेका ग्रेनाइट, चुनढुङ्गा, स्लेट खानी तथा खानीजन्य उद्योगहरूको सञ्चालनका लागि सम्बन्धित निकायमा खानी उद्योग दर्ताको लागि अनुमति सिफारिस दिन सक्नेछ।

(२) प्रचलित कानून बमोजिम मापदण्ड पुरा गरी खानी तथा खानीजन्य उद्योग सञ्चालन अनुमति प्राप्त गरेका त्यस्ता उद्योगले गाउँपालिकामा समेत दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(३) दफा २ बमोजिम गाउँपालिकामा दर्ता भएका खानी तथा खानीजन्य उद्योगको सालबसाली रूपमा गाउँपालिकामा तोकिएको अवधिभित्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ।

(४) गाउँपालिकामा नियमानुसार दर्ता एवं अद्यावधिक नभएका उद्योगहरू सञ्चालनमा रोक लगाउन सक्नेछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:३

(५) खानी तथा खानीजन्य उद्योग सञ्चालनको अनुमति दिने सम्बन्धमा सिफारिस गर्न गाउँपालिकामा एक प्राविधिक समिति रहने छ। गाउँपालिकाको प्राविधिक समितिले खानीजन्य पदार्थ को प्रकृति, किसिम, परिमाण, स्थान र निश्चित चौहद्दी एकीन गरी सिफारीस गर्नेछ।

(६) उपदफा ५ बमोजिम सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि देहायका पदाधिकारीहरू रहने गरी एक गाउँपालिकास्तरीय प्राविधिक समिति हुनेछ।

१. पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख - संयोजक
२. राजस्व शाखा प्रमुख - सदस्य
३. योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(७) उपदफा २ बमोजिम खानी तथा खानीजन्य उद्योग सञ्चालनका लागि दर्ता एवं खानीजन्य पदार्थ उत्खनन्, सङ्कलन बिक्रीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित गाउँपालिकामा अनुसूची-१ को फारम भरी निवेदन दिनुपर्नेछ।

(८) प्राप्त निवेदनको आधारमा प्रारम्भिक अध्ययन तथा स्थलगत निरीक्षण गर्ने जिम्मेवारी प्राविधिक समितिको हुनेछ।

(९) प्राविधिक समितिले स्थलगत निरीक्षण गरी अनुसूची-२ बमोजिमको विवरण भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(१०) प्राविधिक समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्ताव स्वरूप पेश गर्नुपर्नेछ।

(११) खानी तथा खानीजन्य उद्योग सञ्चालन अनुमति दिने भनी कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय वा स्वीकृत भएमा अनुसूची-३ बमोजिम गाउँपालिकामा दर्ता गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सञ्चालन अनुमतिपत्र दिनेछ।

परिच्छेद-३

उत्खनन्, निकासी तथा बिक्री

४. उत्खनन्, निकासी तथा बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सम्बन्धित निकायबाट IEE/EIA स्वीकृत भई आएका एवं प्रचलित मापदण्ड पुरा गरी गाउँपालिकामा उद्योग सञ्चालन अनुमति प्राप्त गरी दर्ता भएका खानी तथा खानीजन्य उद्योगलाई गाउँपालिकाले अनुसूची-४ बमोजिम वातावरण शुल्क वापतको दस्तुर लिई उत्खनन्, निकासी तथा बिक्री गर्न दिनेछ।

(२) सञ्चालन अनुमतिपत्र प्राप्त उद्योगले IEE/EIA गरेको क्षेत्र बाहेक अन्य स्थानमा उत्खनन् गर्न तथा यन्त्र उपकरणको प्रयोग गर्न पाइनेछैन। तर गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय र आदेश बमोजिम जोखिमुक्त स्थानको व्यवस्थापन गर्न सो कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(३) खानी तथा खानीजन्य उद्योग दर्ताको लागि सम्बन्धित निकायमा गरिने सिफारिस, गाउँपालिकामा सञ्चालन दर्ता तथा नवीकरण धरौटी लगायतका राजश्व दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ।

(४) सम्बन्धित खानी तथा खानीजन्य उद्योगले खानीजन्य पदार्थको उत्खनन् तथा निकासी गर्दा वातावरणीय प्रदुषण, धुलोका कारण उद्योग वरपरका वस्ती, खेतीयुक्त क्षेत्र एवं मानव जीवन समेत प्रभावित हुने हुँदा सोको न्यूनीकरण र व्यवस्थापनमा उच्चतम ध्यान दिनुपर्नेछ।



परिच्छेद-४

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति

५. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका उद्योग यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनको पालना गरी सञ्चालन भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न गाउँपालिकामा एक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति रहनेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहने गरी गठन हुनेछ:

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष	- संयोजक
(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष	- सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(घ) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष	- सदस्य
(ङ) प्राविधिक शाखा प्रमुख	- सदस्य
(च) योजना तथा अनुगमन शाखाको प्रमुख	- सदस्य सचिव

(३) उपदफा २ बमोजिमको गठित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले आवश्यकता अनुसार खानी तथा खानीजन्य उद्योगको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नेछ।

(४) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्दा त्यस्ता खानी तथा खानीजन्य उद्योगले प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्नेमा नगरेको एवं गाउँपालिकामा लिनुपर्ने अनुमति, दर्ता तथा नवीकरण लगायतका कार्य गर्नुपर्नेमा सो नगरेको र वातावरणीय दृष्टिले प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी खानी तथा खानीजन्य पदार्थ उत्खनन् गरेको पाईएमा उक्त समितिले प्रतिवेदन तयारी गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ र सो प्रतिवेदनका आधारमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी उत्खनन तथा निकासीको कार्य बन्द वा रोक्न सक्नेछ।

परिच्छेद-५

विविध

६. संशोधन वा हेरफेर: कार्यपालिकाले विद्यान समितिसँगको परामर्शमा यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

७. यसै बमोजिम हुने: (१) यस कार्यविधि स्वीकृत भै लागू हुनु भन्दा अघि देखिनै सञ्चालित खानी तथा खानीजन्य उद्योगको हकमा समेत यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेखित नभएका व्यवस्थाहरु खानी तथा खनिज पदार्थ ऐन, २०४२ र खानी तथा खनिज पदार्थ नियमावली, २०५६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

८. बाधा अड्काउ फुकाऊ: यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:३

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

निवेदको ढाँचा

मिति: २०...../...../.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू  
कैलाश गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
कालिकाटार, मकवानपुर।

मैले/हामीले यस गाउँपालिकाको .....नं. वडाको .....  
स्थानमा खानीजन्य पदार्थको उत्खनन्, निकासी तथा बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०  
बमोजिम निम्नानुसारको क्षेत्रमा खानीजन्य पदार्थको उद्योग सञ्चालनको लागि दर्ता  
गर्नुपर्ने भएकोले देहाय बमोजिमको विवरण खोली निवेदन गरेको छु/छौं।

१. व्यक्तिको,

नाम :-

फ्याक्स नं. :-

पेशा :-

टेलिफोन :-

हुलाक ठेगाना :-

टेलेक्स :-

२. संगठित संस्था/फर्म/कम्पनीको,

नाम :-

टेलिफोन :-

पेशा :-

दर्ता मिति र नं.:-

हुलाक :-

दर्ता भएको निकाय :-

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:३

फ्याक्स नं.:-

मुख्य संचालक :-

३. खनिज कार्य गर्न चाहेको खनिज पदार्थ :-

४. खनिज कार्य गर्न चाहेको अवधि :-

५. प्राविधकको व्यवस्था :-

(१) आफै भए,

(क) व्यवसायिक योग्यता र तालिम

(ख) अनुभव

(२) अन्य भए

(क) नाम र ठेगाना

(ख) व्यवसायिक योग्यता र तालिम

(ग) अनुभव

६. खानीजन्य पदार्थको उत्खनन् कार्य गर्न माग गरेको क्षेत्रको चौहद्धि विवरण:-

कैलाश गाउँपालिका वडा नं. .... स्थान ..... को  
..... लाई मूल चिन्ह मानी पूर्व ..... मिटर पश्चिम  
..... मिटर उत्तर ..... मिटर र दक्षिण ..... मिटर जम्मा  
..... वर्ग कि.मि।

संलग्न कागजातहरू

१. सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिएको वा दर्ता गरेको प्रतिलिपि

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:३

२. IEE/EIA प्रतिवेदन
३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
४. खानीजन्य क्षेत्रको ट्रेस नक्सा तथा जग्गाको पुर्जा (व्यक्तिको जग्गा भए)
५. पासपोर्ट साइज फोटो २ प्रति

निवेदकको

दस्तखत:

नाम, थर:

सम्पर्क नं.:

मिति:

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:३

अनुसूची-२

(दफा ३ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन

यस गाउँपालिकाको "कैलाश गाउँपालिकाको खानी जन्य पदार्थको उत्खनन् अनुमति तथा बिक्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" अनुसार गठित प्राविधिक समितिले प्रस्तावित श्री .....ले..... उद्योग सञ्चालनका लागि मिति ..... मा स्थलगत निरीक्षण गर्दा देखिएको अवस्था निम्नानुसार रहेकोले सोही अनुसारको प्रतिवेदन पेश गरेका छौं।

(क) निरीक्षण गरिएको प्रस्तावित उद्योगको नाम:

(ख) प्रस्तावित उद्योग रहने ठेगाना:

(ग) निरीक्षणको उद्देश्य:

सुझावहरू

- १.
- २.
- ३.

तपसिलमा उल्लेखित बमोजिमका शर्तहरू अनिवार्य रूपमा पालना गर्ने/गराउने गरी अनुमति दिनका लागि सिफारिस गरिन्छ।

- १.
- २.
- ३.

क्षेत्रको तस्वीरहरू :

प्रतिवेदकहरू

१. ....
२. ....
३. ....
४. ....
५. ....

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:३

अनुसूची-३

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सरकार



# कैलाश गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कालिकाटार, मकवानपुर

बागमती प्रदेश, नेपाल

खानीजन्य उद्योग सञ्चालन अनुमति दर्ता प्रमाणपत्र

मिति: २०...../...../.....

अञ्चल ..... जिल्ला ..... गा.पा./गा.वि.स. वडा नं. .... बस्ने  
श्री ..... लाई खानीजन्य पदार्थको उत्खनन, निकासी तथा बिक्री सम्बन्धी  
कार्यविधि, २०८० बमोजिम निम्न लिखित क्षेत्र भित्र मिति ..... देखि मिति  
..... सम्म यस गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको मिति  
..... को निर्णयानुसार यो खानी उत्खनन अनुमति पत्र प्रदा गरिएको छ।

## कार्य गर्ने क्षेत्रको विवरण

कैलाश गाउँपालिका वडा नं. .... स्थान ..... को  
..... लाई मूल चिन्ह मानी सोबाट पूर्व ..... मिटर, पश्चिम  
..... मिटर, उत्तर ..... मिटर र दक्षिण ..... मिटरको जम्मा  
..... वर्ग कि.मि।

अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने अधिकारीको

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:३

नवीकरण तालिका

क्र.सं.	मिति	नवीकरण आ.व.	दस्तुर बुझाएका		नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत	कैफियत
			रसिद नं.	मिति		



खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:३

अनुसूची-४

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

दस्तुर

सि.नं.	विवरण	खानीजन्य पदार्थ उद्योग
१.	अनुमति दर्ता दस्तुर	रु. ५०,०००/-
२.	नवीकरण दस्तुर	रु. २५,०००/-
३.	प्रमाणपत्र प्रतिलिपि दस्तुर	रु. १,०००/-
४.	वातावरण शुल्क	प्रति घन मि रु८/-

प्रमाणीकरण मिति: २०८० कार्तिक २४

आज्ञाले

विनोद रोका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# कैलाश राजपत्र

कैलाश गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:४)

## भाग - २

स्थानीय सरकार

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

**विपद् प्रभावित व्यक्ति, परिवारलाई राहत वितरण तथा आर्थिक सहयोग  
सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०**

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको मापदण्ड स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

## खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:४

### **प्रस्तावना:**

कैलाश गाउँपालिकाकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा १८ मा भएको व्यवस्था र प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारको जीउज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवं साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको क्षति हुँदा क्षतिपूर्ती स्वरुप दिइने राहत प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

कैलाश गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो मापदण्ड बनाएको छ ।

### **परिच्छेद - १**

#### **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

#### **१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- (क) यस मापदण्डको नाम “विपद् प्रभावित व्यक्ति, परिवारलाई राहत वितरण तथा आर्थिक सहयोग सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०” रहेको छ ।
- (ख) यो मापदण्ड राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

#### **२. परिभाषा:**

विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “मापदण्ड” भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्ति, परिवारलाई राहत वितरण तथा आर्थिक सहयोग सम्बन्धी मापदण्ड, २०८० भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन पर्छ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:४

- (ड) “विपद” भन्नाले कुनै स्थानमा आपतकालीन अवस्था सिर्जना भई जनधनको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्झनु पर्छ ।

**३. बजेट विनियोजन**

गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष नाम गरेको एक कोषको स्थापना हुनेछ । कोषको स्थापना नभएको अवस्थामा गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा विपद् व्यवस्थापन शीर्षकमा आवश्यकता अनुसार बजेट विनियोजन गरी सोही शीर्षकबाट खर्च गर्नुपर्नेछ ।

**परिच्छेद - २**

**राहत व्यवस्थापनको अवधारणा लक्ष्य, उद्देश्य र नीति**

**४. राहत वितरण तथा आर्थिक सहयोगको अवधारणा :**

कैलाश गाउँपालिकामा हुने सबै प्रकारका प्राकृतिक तथा मानव सृजित विपद तथा प्रकोप बाट प्रभावित व्यक्ति, परिवार, संघसंस्थाको संख्यामा कमी ल्याउनु तथा आम जनमानसमा प्राकृतिक विपदबारे सचेतना अभिवृद्धि गर्दै विपदबाट हताहत हुनेको संख्या न्युनीकरण गर्न, पीडित परिवारको पहिचान गरी राहत सहयोग पु-र्याउनु नै कोषको अवधारणा हुनेछ ।

**५. लक्ष्य:**

प्राकृतिक तथा मानव सृजित प्रकोपमा परेका परिवार, संघसंस्थाहरुलाई राहत तथा पुनःस्थापनामा सहयोग पु-र्याउने, विपद जोखिम व्यवस्थापन कृयाकलापको पहिचान तथा प्राथमिकीकरण गर्दै विपद व्यवस्थापनको क्षमतामा अभिवृद्धि गरी मानवीय तथा भौतिक क्षतिमा कमी ल्याउनु यस कोषको लक्ष्य रहेको छ ।

**६. उद्देश्य :**

राहत व्यवस्थापनको उद्देश्यहरु देहायबमोजिम हुनेछन्:

**खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:४**

- ६.१ विपद पीडितको उद्धार तथा पुनःस्थापनाका लागि स्थानीय तह, जिल्ला, प्रदेश तथा संघ स्थित सबै कार्यालय संघ संस्था बीच समन्वय गर्नुका साथै जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने ।
- ६.२ विपद पीडितको आधारभुत आवश्यकताको परिपूर्तिका लागि क्षतिको मुल्याङ्कनका आधारमा तत्काल राहत उपलब्ध गराइ सहयोग गर्ने ।
- ६.३ विपदबाट हुन सक्ने मानवीय तथा भौतिक क्षतिको न्यूनीकरणका लागि गाउँपालिकाको क्षमता विकास गर्ने ।
- ६.४ विपद व्यवस्थापनको क्षेत्रमा काम गर्ने सबै निकायहरूका बीच समन्वय गर्ने ।
- ६.५ विपदबाट पीडित व्यक्तिहरूलाई तत्काल उद्धार तथा राहत सहयोगका लागि कोषको व्यवस्था गर्ने ।

**७. नीति**

- ७.१ विपद पीडितको तत्काल उद्धार गर्ने ।
- ७.२ विपद पीडितलाई उद्धार पछि राहत सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ७.३ विपद पीडितहरूलाई पहिचान गरी तत्काल पुनःस्थापनाका लागि सहयोग पु-र्याउने ।
- ७.४ विपद पीडितहरूलाई सहयोग उपलब्ध गराउनका लागि सम्बन्धित सबै निकायहरू बीच समन्वय गर्ने ।

**परिच्छेद - ३**

**राहत व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था**

**८. राहत व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:**

८.१ राहतको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तिका लागि देहायबमोजिम व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ:

- |  |           |
|--|-----------|
| (क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष                       | - अध्यक्ष |
| (ख) उपाध्यक्ष                                  | - सदस्य   |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                    | - सदस्य   |
| (घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिका संयोजक | - सदस्य   |

## खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:४

- (ङ) रेडकस सोसाइटी गाउँपालिका शाखा हेर्ने - सदस्य  
(च) नेपाल पत्रकार महासंघ गाउँपालिका - सदस्य  
(छ) गाउँपालिकाको प्रशासन/योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख - सदस्य  
सचिव

८.२ व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया वर्षमा ३ पटक बस्ने छ ।

८.३ बैठकको आह्वान समितिको अध्यक्षले गर्नेछ, भने सदस्य सचिवले बैठक बोलाउनेछ ।

८.४ आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन समितिको बैठक जुनसुकै समयमा पनि बोलाउन सकिनेछ ।

८.५ व्यवस्थापन समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुरा भएको मानिनेछ । तर पहिलो पटक गणपुरक संख्या नपुगेमा दोश्रो पटक ३३ प्रतिशत पुगेमा बैठक बस्नेछ ।

८.६ बैठकको निर्णय अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

### **९. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

९.१ समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- (क) विपदबाट पिडित व्यक्ति परिवार र संघसंस्थालाई तत्कार राहत उपलब्ध गराउने,  
(ख) विपदबाट पिडितका लागि पुनःस्थापनाको व्यवस्था गर्ने ,  
(ग) राहत वितरण गर्ने तथा वितरणमा संलग्न रहेका निकायहरुको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा प्रगति समीक्षा गर्ने,

### **१०. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ,

- (क) बैठकको अध्यक्षता गर्ने  
(ख) बैठक बोलाउन सचिवलाई निर्देशन दिने  
(ग) बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने, प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने  
(घ) समितिका सदस्यहरुलाई कामको बाँडफाँड गर्ने तथा कामको आवश्यक समन्वय गर्ने,

**खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:४**

- (ड) राहत वितरणका कार्यमा पारदर्शिता कायम गराउने
- (च) राहत व्यवस्थापनको बैठक सहभागितात्मक रूपमा गराउने
- (छ) राहत वितरणका लागि अन्य निकाय, संघ/संस्था सँग समन्वय गर्नुपर्ने भए गर्ने गराउने
- (ज) राहत वितरणका लागि विपद् व्यवस्थापन कोषबाट बजेट स्वीकृत गर्न गराउने
- (झ) राहत वितरण कार्यको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने गराउने ।

**११. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

राहत व्यवस्थापन सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक बोलाउने, अध्यक्षसँगको सल्लाहमा छलफलका विषयवस्तुहरू तयार गरी निर्णयार्थ बैठकमा पेश गर्ने
- (ख) बैठकको निर्णय लेख्ने, कोषका सबै कागजातहरू जिम्मा लिने
- (ग) सम्बन्धित सूचनाहरू, तथ्याङ्क तथा अभिलेख अध्यावधिक गर्ने
- (घ) कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने गराउने
- (ङ) राहत सामाग्री तथा चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने गराउने
- (च) अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**१२. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) बैठकमा उपस्थित भई छलफलमा सक्रियतापूर्वक भाग लिने,
- (ख) अध्यक्षको काममा सहयोग पु-र्याउने,
- (ग) तोकिएको जिम्मेवारीलाई पुरा गर्ने,
- (घ) बैठकमा निर्णयमा पुग्न मतदान गर्न पर्ने भए मतदान गर्ने,
- (ङ) अध्यक्षले तोकेको अन्य दायित्व निर्वाह गर्ने,
- (च) राहत वितरण कार्यान्वयन गर्न सहयोग पु-र्याउने ।

**परिच्छेद - ४**

**आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था**

१३. **आर्थिक व्यवस्था:** राहत वितरणका लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत गाउँपालिकामा रहेको विपद् व्यवस्थापन कोषबाट व्यवस्था गरिनेछ । यो कोषबाट बजेट नपुग भएमा कार्यपालिकाको बैठकबाट आवश्यक निर्णय गरी अन्य श्रोत जुटाउन सक्नेछ ।
१४. **प्रशासनिक व्यवस्था:** राहत व्यवस्थापनको लागि प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोवार गाउँ कार्यपालिकाको कर्मचारीहरूबाट नै सञ्चालन गरिनेछ ।
१५. **बैठक भत्ता:** राहत व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भागलिने पदाधिकारी तथा सदस्यहरू एवं अन्य आमन्त्रितलाई गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
१६. **राहत तथा उद्धार कार्य संचालन सम्बन्धी व्यवस्था :** गाउँपालिकाका कुनै पनि वडामा विपद आइपरेको अवस्थामा देहाय बमोजिमको व्यवस्थापन गरिनेछ:
- (क) विपद प्रभावित स्थानको पहिचान गरी तत्काल उद्धार को व्यवस्था गरिनेछ ।
  - (ख) उद्धार पछि विपद प्रभावित व्यक्ति, परिवार तथा संघ संस्थाहरूको वर्गीकरण गरी वडा कार्यालय मार्फत लगत राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - (ग) वडा समितिको बैठक द्वारा विपद प्रभावित वा पीडितहरूको सर्जमित मुचुल्का गराई राहत अनुदानका लागि वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गरिनेछ ।
  - (घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति बाट विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन समिति समक्ष राहत वितरणका लागि सिफारिस व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - (ङ) यस खण्डमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि यस सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम मानिनेछ ।



खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:४

**१७. विपद प्रभावित वर्गीकरण :**

गाउँपालिकामा आइपर्ने विपद बाट प्रभावितहरुको वर्गीकरण देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) प्रभावित

प्राकृतिक वा मानव सृजित विपद जस्तै: भुकम्प, वाढी, पहिरो, आगलागी, महामारी, अनिकाल, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फ्लु सर्पदशं, जनावर आतङ्क आदि बाट सामान्य क्षति भएका व्यक्ति परिवार तथा संघ संस्थाहरु यस वर्गमा पर्दछन ।

(ख) आंशिक प्रभावित

प्राकृतिक वा मानव सृजित विपद बाट प्रभावित भएकाहरु जस्तै: घरमा सामान्य क्षति भएका तर बस्न लायक, वाढी, पहिरोले खेतवारी सामान्य क्षति पु-र्याएका, आगलागी भई घर तथा मानव जन, चौपाया, पशुपक्षीमा सामान्य भौतिक क्षति भएकाहरु यस वर्गमा पर्दछन ।

(ग) अति प्रभावित

प्राकृतिक तथा मानव सृजित विपद बाट प्रभावित भई जन धनको क्षति व्यहोरेका परिवारका सदस्यको मृत्यु भएका, बसोबास गर्ने घर एवं अन्य भौतिक पूर्वाधार नष्ट भएका, अडग भडग भई जीविकोपार्जनका लागि अन्य माथि आश्रित हुन पुगेकाहरु यस वर्गमा पर्दछन ।

**१८. राहत वितरण व्यवस्थापन क्षेत्र:**

क) विपद प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा विपद प्रभावितहरुलाई बुँदा नं. १७ (क) वर्गीकरणमा परेकाहरुलाई बढीमा ५ हजार सम्म उपलब्ध गराउने,

ख) प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा विपद प्रभावितहरुलाई बुँदा नं. १७ (ख) वर्गीकरणमा परेकाहरुलाई प्रति परिवार ७ हजार सम्म उपलब्ध गराउने,

ग) प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा विपद प्रभावितहरुलाई बुँदा नं. १७ (ग) वर्गीकरणमा परेकाहरुलाई देहाय बमोजिम राहत उपलब्ध गराउने,

(अ) परिवारका सदस्यहरु मृत्यु भएमा प्रति परिवार रु २०,०००/-

**खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:४**

- (आ) घरवार विहिन भएका परिवार लाई प्रति परिवार रु १५,०००/-  
(इ) अंग भङ्ग भएका परिवारलाई प्रति व्यक्ति रु ५,०००/-  
(ई) शारीरिक रुपमा घाइते भई उपचारत अवस्थामा रहेका प्रति व्यक्ति रु ७,०००/-  
(उ) महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाहरु अति प्रभावितको सिफारिसमा परेका संघ संस्थाहरुको हकमा मर्मत सम्मार तर्फ रु १००००/- तथा अन्य संस्थाहरुलाई रु ५०००/-  
(ऊ) प्राकृतिक प्रकोप तथा मानवीय कारणबाट पशु चौपाय तथा गोठको क्षती भएमा देहाय बमोजिम सहयोग गरिनेछ ।

क्र.सं.	आर्थिक सहयोग गर्ने क्षेत्र (क्षेत्रीको विवरण)	सहयोग गर्ने रकम
१	पशु गोठ नष्ट भएमा (प्रति गोठ)	रु ५००० — रु २५०००
२	कुखुराको खोर नष्ट भएमा (प्रति खोर)	रु २००० — रु २००००
३	गाई, गोरु तथा रागाँ, भैसी (प्रति गोटा)	रु ३०००
४	बोका, बाखा, भेडा, च्यांग्रा (प्रति गोटा)	रु २०००
५	हाँस, कुखुरा (प्रति गोटा)	रु १५०
६	माछा पोखरी (प्रति पोखरी)	रु ५०००

**१९. सहयोग माग गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात:** गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दफा १८ बमोजिमको आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न देहायका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (क) निवेदन  
(ख) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस  
(ग) सम्बन्धित प्रहरी चौकीको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, प्रतिवेदन  
(घ) क्षतीको फोटो  
(ङ) आवश्यक भएमा क्षतीको प्राविधिक मूल्याङ्कन  
(च) अन्य आवश्यक प्रमाणहरु ।

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:४

**२०. कार्यविधिको संशोधन:**

यस कार्यविधिलाई संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा विद्यान समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

**२१. बचाउ र खारेजी:**

- (क) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानून सँग बाभिन गएमा बाभिएको हकमा स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।
- (ख) कुनै कारण बाट कोष संचालन हुन नसकेमा गाउँकार्यपालिकाले कोषलाई खारेज गर्न सक्नेछ ।
- (ग) कोष खारेज भएमा कोषमा रहेको चलअचल सम्पत्ति तथा दायित्व गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा स्वतः सर्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०८० कार्तिक २४

आज्ञाले  
विनोद रोका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# कैलाश राजपत्र

कैलाश गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:५)

## भाग - २

स्थानीय सरकार

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

**विपन्न नागरिक औषधोपचार तथा संघ संस्थाकालाई प्रदान गरिने आर्थिक  
सहायता सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०**

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

## खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:५)

### प्रस्तावना:

कैलाश गाउँपालिकामा स्थायी बसोबास गर्ने वा स्थायी ठेगाना भएका विपन्न, सीमान्तकृत, असहाय, महिला, दलित तथा ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई नेपाल सरकारले कडारोग भनी वर्गीकरण गरेका मध्ये कुनै पनि रोग लागेका, दुर्घटनामा परी अंगभंग भएका वा गम्भीर चोटपटक लागेका वा अन्य त्यस्तै प्रकारका विरामीलाई औषधी उपचार गराउन एवं खेलकुद क्षेत्रको विकास, मानव स्वास्थ्य, महिला सशक्तिकरण, अपाङ्गता, शिक्षा क्षेत्रको विकास वा अन्य त्यस्तै किसिमका सामाजिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, बौद्धिक क्षेत्रको विकासमा काम गर्ने संघ संस्थाहरूलाई गाउँपालिकाले आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “विपन्न नागरिक औषधोपचार तथा संघ संस्थालाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

**२. परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) “गाउँपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “कडारोग” भन्नाले मुटु रोग, क्यान्सर रोग, पार्किन्सस रोग, अल्जायर्स, हेड इन्जुरी, स्पाइनल इन्जुरी, सिकल सेल एनिमिया रोगहरू सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “विपन्न विरामी नागरिक” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी ठेगाना भएका दफा ४ को उपदफा (१) मा गठित समितिले सिफारिस गरेको विपन्न विरामी नागरिक सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “सिफारिस समिति” भन्नाले निर्देशिकाको दफा ४ को उपदफा (१) मा गठित समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) “स्वास्थ्य संयोजक” भन्नाले गाउँपालिकाको स्वास्थ्य संयोजकलाई सम्भन्नु पर्छ ।

## खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:५)

(भू) “शाखा प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

१. **बजेट विनियोजन गर्नुपर्ने:** (१) गाउँसभाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा विपन्न नागरिक औषधोपचार आर्थिक सहायता शीर्षकमा आवश्यकता अनुसार बजेट विनियोजन गर्नु पर्दछ ।

तर वडा समितिले विपन्न नागरिक औषधोपचार आर्थिक सहायता शीर्षकमा बजेट विनियोजन गरी आर्थिक सहयोग गर्न पाउने छैन ।

(२) विनियोजित बजेटबाट विपन्न नागरिकहरूलाई औषधोपचारका लागि दफा ४ बमोजिम सिफारिस समितिले बढीमा १५ देखि ३० हजार सम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(३) विरामीको आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर भएको र रोगको प्रकृतिको गाम्भीर्यताका आधारमा उपदफा (२) मा तोकिएको भन्दा बढी आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा सिफारिस समितिको सिफारिस बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गरी निर्णय बमोजिमको आर्थिक सहायता रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२. **आर्थिक सहायता पाउने विरामिको प्रकार:** (१) नेपाल सरकारले कडारोग भनी तोकिएका मुटु रोग, क्यान्सर रोग, पार्किन्सस रोग, अल्जायर्मर्स, हेड इन्जुरी, स्पाइनल इन्जुरी, सिकल सेल एनिमिया रोगका विरामीका साथै मृगौला रोगको एक्जुट रेनल फेलियर (Acute Renal Failure) भएका, दुर्घटनामा परी अंगभंग भएका वा गम्भीर चोटपटक लागेका वा अन्य त्यस्तै प्रकारका विरामीलाई गाउँपालिकाले तोकिएको आर्थिक सुविधा उपलब्ध गराउने छ ।

३. **निवेदन दिनुपर्ने:** (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र दफा २ मा उल्लेखित कडारोगबाट विरामी भई उपचार गराउनु पर्ने विपन्न, सीमान्तकृत, असहाय, महिला, दलित तथा ज्येष्ठ नागरिकहरूले आर्थिक सहायता रकम प्राप्त गर्नका लागि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) निवेदनका साथ विरामीले रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रिस्क्रिप्सन, सम्बन्धित वडाको सिफारिस, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, २ प्रति फोटो (बालकको हकमा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि) पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. **सिफारिस समिति:** (१) दफा ३ बमोजिम प्राप्त हुन आएका निवेदन उपर छानविन गरी आर्थिक रूपले विपन्न नागरिकलाई औषधी उपचार आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि सिफारिस गर्न गाउँपालिकामा देहायको सिफारिस समिति रहनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:५

- |                                |             |
|--------------------------------|-------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत    | - संयोजक    |
| (ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | -सदस्य      |
| (ग) स्वास्थ्य संयोजक           | -सदस्य सचिव |

**५ समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।**

- (क) विपन्न नागरिकले औषधी उपचार सहायतको लागि आवश्यक कागजात सहित दिएको निवेदन संकलन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) सामान्यतया महिनामा २ पटक सिफारिस समितिको बैठक बस्नेछ, तर कार्यबोभका आधारमा आवश्यकता अनुसार बैठक बस्नेछ ।
- (ग) सिफारिस गर्दा पुरानो विवरण हेरी दोहोरो नपर्ने गरी मात्र सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) विवरण एकीन गरे पश्चात स्वीकृतिको लागि गाउँपालिकाको अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) गाउँपालिकाको अध्यक्षबाट फाइल स्वीकृत पश्चात आर्थिक प्रशासन शाखाबाट चेक वा सम्बन्धितको खाता वा भपाई गरी नगदै रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

**६. एक पटक मात्र उपलब्ध गराउने:** (१) विपन्न नागरिक औषधोपचार आर्थिक सहायता वापतको रकम गाउँपालिकाले एक व्यक्ति वा विरामीलाई एक पटक मात्र उपलब्ध गराउने छ । कुनै पनि विरामीलाई गाउँपालिकाले एक पटक औषधोपचार आर्थिक सहायता वापतको रकम उपलब्ध गराए पश्चात पटक पटक एकै व्यक्तिले सोही प्रयोजनका लागि दावी गर्न पाउनेछैन ।

(२) उपदफा (१) मा जेसुकै लेखिएको भएतापनि परिवार विहीन एवं पारिवारिक सहारा नभएका र नियमित औषधी सेवन गर्नुपर्ने विरामीको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्षले बढीमा २५ सय देखि ५ हजार सम्म पुष्ट्याई हुने कागजातको आधारमा मासिक रुपमा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन तोक आदेश गर्न सक्नेछ ।

**७. अभिलेख राख्नु पर्ने:** गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको औषधोपचार वापतको आर्थिक सहायता प्राप्त गर्ने विरामीको अनुसूची-२ बमोजिम अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

**८. संघ संस्थालाई आर्थिक सहयोग गर्न सकिने:** (१) खेलकुद क्षेत्रको विकास, मानव स्वास्थ्य, महिला सशक्तिकरण, अपाङ्गता, शिक्षा क्षेत्रको विकास वा अन्य त्यस्तै किसिमका

## खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:५)

सामाजिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, बौद्धिक क्षेत्रको विकास, संरक्षण र सम्वर्द्धनका लागि कार्य गर्ने संघ संस्थालाई गाउँपालिकाले आर्थिक सहयोग गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा (१) बमोजिमका संघ संस्थालाई गाउँपालिकाको अध्यक्षले वढीमा रु ३० हजारसम्मको तोकादेश गरी आर्थिक सहयोग गर्न सक्नेछ । तर गाउँपालिकाको अध्यक्ष अनुपस्थित भएको अवस्थामा उपाध्यक्षले समेत तोकादेश गर्न सक्नेछ ।

(३) आर्थिक सहयोग माग गर्ने संघ संस्थाले के प्रयोजनका लागि आर्थिक सहयोग माग गरेको हो सोको आर्थिक प्रस्ताव समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) दफा (२) बमोजिम तोकिएको सहयोगको सीमा भित्र रही आर्थिक प्रस्ताव तथा वील भरपाई पेश गरे पश्चात नियमानुसार सम्वन्धित संघ संस्थाको बैंक खातामा भुक्तानी गरिने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

(५) गाउँपालिकाले यस्ता संघ संस्थालाई वार्षिक रुपमा एक पटक भन्दा वढी आर्थिक सहयोग गर्नेछैन ।

(६) दफा (२) मा तोकिएको भन्दा वढी आर्थिक सहायता दिन मनासिव भए गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गरी सहायता रकम प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(७) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्षेत्र बनाई कार्य गरेका संघ संस्थाहरु अनिवार्य रुपमा गाउँपालिकामा दर्ता हुनुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाले आर्थिक सहयोग गरेका संघ संस्थाहरुको अभिलेख अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

९. **थपघट, हेरफेर वा संशोधन:** कार्यपालिकाले यस निर्देशिकालाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा अनुसूचीमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१०. **वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:** (१) यस निर्देशिका कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार विद्यान समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) तर प्रचलित ऐन, नियम र यस निर्देशिकाको मूलभूत कुरालाई असर गर्ने गरी बमोजिमको वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

११. **यसै बमोजिम भए गरेको मानिने:** यो निर्देशिका स्वीकृत हुनुपूर्व गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै निर्देशिका अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।



खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:५

अनुसूची- १

(निर्देशिकाको दफा ३ (१) सँग सम्बन्धित)

निवेदनको ढाँचा

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कालिकाटार, मकवानपुर ।

विषय: औषधी उपचार आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइदिने बारे ।

महोदय,

मकवानपुर जिल्ला, कैलाश गाउँपालिका, वडा नं .....स्थायी निवासी म श्री  
..... कडा रोग .....लागि  
विरामी भई उपचार गराइरहेकोले औषधी उपचारको लागि आर्थिक सहायता उपलब्ध  
गराइदिनु हुन देहायका कागजात संलग्न गरी निवेदन पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध छ ।

संलग्न कागजात:

१. नागरिकताको प्रतिलिपि (बालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)
२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस
३. रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रिस्क्रिप्सन

निवेदकको

दस्तखत:

नाम, थर:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:५)

अनुसूची-२

(निर्देशिकाको दफा ७ सँग सम्बन्धित)

औषधी उपचार आर्थिक सहायता लिनेहरुको अभिलेख (ढाँचा)

सि.नं.	नाम, थर	ठेगाना	नागरिकता प्र.प.नं.	निर्णय मिति	सहयोग रकम	कैफियत

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:५)

अनुसूची-३

(निर्देशिकाको दफा ८ (८) सँग सम्बन्धित)

आर्थिक सहायता लिने संघ संस्थाहरुको अभिलेख (ढाँचा)

सि.नं.	संघ नाम	संस्थाको ठेगाना	संघ संस्था धनीको नाम, थर	निर्णय मिति	सहयोग रकम	कैफियत

प्रमाणीकरण मिति: २०८० कार्तिक २४

आज्ञाले  
विनोद रोका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# कैलाश राजपत्र

कैलाश गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:६)

## भाग - २

स्थानीय सरकार

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण निर्देशिका, २०८०

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:६

**प्रस्तावना:**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा ४ (ठ) मा व्यवस्था भए बमोजिम कैलाश गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, शारीरिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी सामाजिक गैर नाफामूलक संस्थाहरुको स्थापना तथा दर्ता गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाको यो निर्देशिका बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम “संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण निर्देशिका २०८०” रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “संस्था” भन्नाले सामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, शारीरिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी सामाजिक गैर नाफामूलक कार्यहरुको विकास एवं विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएका संघसंस्था क्लव मण्डल परिषद अध्ययन केन्द्र समूह आदि सम्झनु पर्नेछ।

(ख) “गाउँपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको कार्यालय प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) “कार्यालय” भन्नाले कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) “सम्बन्धित शाखा” भन्नाले कार्यालयको प्रशासन शाखा सम्झनु पर्दछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:६

(च) “प्रबन्ध समिति” भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार गठन भएको प्रबन्ध समिति सम्झनु पर्दछ।

३. दर्ता नगरी संस्था खोल्न नहुने: यस निर्देशिका बमोजिम दर्ता नगरी कसैले पनि संस्था स्थापना तथा खोल्न हुँदैन।
४. संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण: (१) कैलाश गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संस्था स्थापना गर्न चाहने कुनै सात जना वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरूले संस्था सम्बन्धी देहायका विवरण खुलाई संस्थाको विधानको एक प्रति र गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दस्तुर सहित अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(क) संस्थाको नाम

(ख) उद्देश्यहरू

(ग) प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको नाम, ठेगाना र पेशा

(घ) आर्थिक श्रोत,

(ङ) कार्यालयको ठेगाना,

(च) संस्थाको विधान।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा एक हप्ताभित्र तोकिएको शुल्क लिई अनुसूची-२ बमोजिमको दर्ता किताबमा संस्था दर्ता गरी प्रमाण पत्र दिईनेछ।

(३) दफा (२) बमोजिम दर्ता किताबमा संस्था दर्ता गरे पश्चात अनुसूची-३ बमोजिम तोकिएको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिइनेछ।

(४) कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका प्रत्येक संस्थाले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र नवीकरण

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:६

गरिसक्नुपर्नेछ। यदि ३ महिनाभित्र नवीकरण नगरेमा नवीकरण शुल्कको सत प्रतिशत थप शुल्क लिई चैत्र मसान्त भित्र नवीकरण गरिनेछ। चैत्र मसान्त भित्र पनि नवीकरण नगरेमा दर्ता खारेज हुनेछ।

५. संगठित संस्था मानिने: (१) यस निर्देशिका अन्तर्गत दर्ता भएका प्रत्येक संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ। सो संस्थाको सबै कामको निमित्त आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ।

(२) संगठित संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न र बेचबिखन गर्न सक्नेछ।

(३) संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न सक्नेछ र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्नेछ।

६. संस्थाको सम्पत्ति: (१) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिको संस्थाको विधान विरुद्ध संस्थाको कुनै सम्पत्ति दुरुपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेमा कार्यालय त्यस्तो सम्पत्ति दुरुपयोग गर्ने, कब्जा गर्ने वा रोक्का राखेबाट जफत गरी संस्थालाई फिर्ता बुझाई दिन सक्नेछ।

७. यस कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अघि दर्ता नभई स्थापना भएका संस्थाले दर्ता गर्ने: यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभई स्थापित भई सञ्चालनमा रहेका संस्थाले पनि यो निर्देशिका प्रारम्भ भएको मितिले ३ महिनाभित्र यसै बमोजिम दर्ता गराउनु पर्नेछ।

८. संस्थाको उद्देश्यहरू हेरफेर: (१) संस्थाको उद्देश्यहरूमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा संस्थालाई अन्य कुनै अर्को संस्थामा गाभ्न उचित देखेमा संस्थाको प्रवन्ध समितिले तत्सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्न संस्थाको विधान बमोजिम साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:६

९. हिसाबको विवरण पठाउनुपर्ने: प्रबन्ध समितिले सामाजिक परीक्षण गरी आफ्नो संस्थाको हिसाबका विवरण लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन सहित प्रत्येक वर्ष कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
१०. हिसाब जाँच गर्ने: (१) कार्यालयले आवश्यक देखेमा संस्थाको हिसाब कार्यालयको अधिकारप्राप्त व्यक्तिबाट जाँच गराउन सक्नेछ।

(२) हिसाब जाँच गर्ने अधिकारीले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरू वा सोधेको प्रश्नको जवाफ संस्थाको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(३) हिसाब जाँच गर्ने अधिकारीले कार्यालयले तोकिएको म्यादभित्र हिसाब जाँचको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्नुपर्नेछ र सो प्रतिवेदनको आधारमा संस्थाको कुनै सम्पत्ति सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी, संस्था वा कर्मचारीले हिनामिना गरेको, नोक्सान गरेको वा दुरुपयोग गरेको देखिन आएमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले सो को असुल उपर गर्न गराउन आदेश दिनेछ।

११. दण्ड सजाय: (१) दफा (३) बमोजिम कार्यालयमा दर्ता नगराई संस्था स्थापना गरेमा वा दफा ७ बमोजिम दर्ता नगरी संस्था संचालन गरेमा त्यस्ता संस्थाको प्रबन्ध समितिको सदस्यहरूलाई कार्यालयले जनही दश हजार रुपैया सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(२) दफा (९) बमोजिम हिसाबको विवरण नपठाएमा प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूलाई जनही तीन हजार रुपैया सम्म जरिवाना गर्ने सक्नेछ। तर कुनै सदस्यले दफा (९) उल्लंघन हुन नदिन सकभर प्रयत्न गरेको थियो भन्ने सन्तोषजनक प्रमाण पेश गर्न सकेमा निजलाई दण्ड सजाय गरिने छैन।



खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:६

(३) दफा (१०) को उपदफा (२) हिसाब जाँच गर्ने सम्बन्धित अधिकार वा पदाधिकारीले मागेको विवरण तथा कागजातपत्र वा सोधेको प्रश्नको जवाफ नदिने सम्बन्धित पदाधिकारी सदस्य वा कर्मचारीलाई कार्यालयले एक हजार रुपैयासम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(४) दफा (८) बमोजिम कार्यालयको पूर्व स्वीकृति नलिई संस्थाको उद्देश्यमा हेरफेर गरेमा वा अर्को संस्थासँग गाभेमा वा संस्थाकले आफ्नो उद्देश्य प्रतिकुल हुनेगरी काम कारवाही गरेमा र कार्यालयले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा कार्यालयले त्यस्तो संस्थको दर्ता निलम्बन वा खारेज गर्न सक्नेछ।

१२. पुनरावेदन: दफा (११) बमोजिम कार्यालयले गरेको अन्तिम निर्णय उपर ३५ दिन भित्र तोकिएको अदालतमा पुनरावेदन लाग्नेछ।

१३. संस्थाको विघटन र त्यस्को परिणाम: (१) संस्थाको विधान बमोजिम कार्यालय संचालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवश विघटन भएमा त्यस्तो संस्थाको जायजेथाले यस कार्यालयमा सर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विघटन भएको संस्थाको दायित्वको हकमा संस्थाको जायजेथाले थामेसम्म त्यस्ता दायित्व गाउँपालिकाले व्यहोर्नेछ।

१४. अधिकार प्रत्यायोजन: यो निर्देशिका कार्यन्वयनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायवजन गर्न सकिनेछ।

१५. अन्य नेपाल ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्ने: कुनै संस्थाको दर्ता वा स्थापना गर्ने सम्बन्धमा अर्को नेपाल भनमा छुट्टै व्यवस्था भएमा यस निर्देशिकामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि त्यस्तो संस्था सोही ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्नेछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:६

१६. खारेज र बचाउ: (१) संघीय वा प्रदेशीक व्यवस्थापिकाले निर्माण गरेको कानुन विपरीत भएका दफा सोही अनुसार खारेज वा परिमार्जन हुनेछन्।
- (२) यस कानुनलाई प्रतिस्थापना हुने गरी अर्को कानुन बनेर लागू नभएसम्म यसै निर्देशिका अनुसार भए गरेको मानिन्छ।

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:६

अनुसूची-१

दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

निवेदन पत्रको ढाँचा

मिति: २०...../...../.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
कालिकाटार, मकवानपुर।

विषय: संस्था दर्ता गरिदिनु हुन।

महोदय,

हामीले ..... सम्बन्धी संस्था  
खोल्न चाहेकोले संस्था दर्ता तथा नवीकरण निर्देशिका, २०८० बमोजिम संस्था दर्ता गर्नको  
लागि देहायको विवरण खुलाई निवेदन पेश गरेका छौं। साथै प्रस्तावित संस्थाको विधानको १  
प्रति पनि यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

तपसिल

१. संस्थाको नाम, ठेगाना:

२. संस्थाको उद्देश्य:

(क)

(ख)

(ग)

३. प्रबन्ध समितिका सदस्यहरु:

सि.नं.	नाम, थर	ठेगाना	पेशा
१			
२			
३			
४			

४. आर्थिक श्रोत:

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:६

५. संलग्न कागजातहरु:

- संस्थाको विधान
- वडा कार्यालयको सिफारिस
- सञ्चालन समितिको पदाधिकारीहरु प्रत्येकको नागरिकताको प्रतिलिपि
- संस्थाको छापको नमूना

निवेदकको

हस्ताक्षर:

नाम, थर:

सम्पर्क नं.:

मिति:

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:६

अनुसूची-२

दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

संस्था दर्ता अभिलेख कितावको ढाँचा

दर्ता नं.	दर्ता मिति	संस्थाको नाम र ठेगाना	संस्थाको उद्देश्य/कार्यक्षेत्र	संस्थाको पदाधिकारी एवं सदस्यहरूको नाम	ठेगाना

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:६

अनुसूची-३

दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

संस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको ढाँचा

स्थानीय सरकार



# कैलाश गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कालिकाटार, मकवानपुर

बागमती प्रदेश, नेपाल

संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र

संस्था दर्ता नं. ....

श्री अध्यक्ष/सचिव

..... ।

.....

संस्थालाई संस्था दर्ता तथा नवीकरण निर्देशिका, २०८० को दफा ४ बमोजिम

मिति.....मा यस कार्यालयमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र दिइएको छ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

खण्ड:५) मकवानपुर, कार्तिक २३ गते, २०८० साल (संख्या:६

नवीकरण तालिका

नवीकरण गरेको मिति	दर्ता प्रमाण-पत्र बहाल अवधि	नवीकरण दस्तुर, रसिद नं.	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

प्रमाणीकरण मिति: २०८० कार्तिक २४

आज्ञाले  
विनोद रोका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# कैलाश राजपत्र

कैलाश गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:५) मकवानपुर, मंसिर २८ गते, २०८० साल (संख्या:७)

## भाग - २

स्थानीय सरकार

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

छात्रवृत्ति वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।



खण्ड:५) मकवानपुर, मंसिर २८ गते, २०८० साल (संख्या:७)

**छात्रवृत्ति वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०**

**प्रस्तावना:**

कैलाश गाउँपालिका स्थायी ठेगाना भएका वा स्थायी बसोबास गर्ने गरिव, जेहेन्दार, सीमान्तकृत, अल्पसंख्यक, प्राविधिक छोरी बुहारी, दलित तथा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूका लागि गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने छात्रवृत्तिलाई एकीकृत रूपमा व्यवस्थित, पारदर्शी र प्रभावकारी ढङ्गबाट लक्षित वर्गसम्म पुर्याउने व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, कैलाश गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “छात्रवृत्ति वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ।
२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
  - क. “गाउँपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
  - ख. “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।
  - ग. “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।
  - घ. “समिति” भन्नाले कार्यविधिको दफा (५) र दफा (७) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ।
  - ङ. “कार्यविधि” भन्नाले छात्रवृत्ति वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्छ।
  - च. “छात्रवृत्ति” भन्नाले माध्यमिक (कक्षा ११ र १२) तथा स्नातक तहमा अध्ययन गर्ने गाउँपालिकामा स्थायी बसोबास गर्ने वा स्थायी ठेगाना भएका विद्यार्थीलाई प्रदान गरिने छात्रवृत्ति सम्झनु पर्छ।
३. **गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराईने छात्रवृत्तिहरू:** गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराईने छात्रवृत्ति देहाय बमोजिम हुनेछ:-
  - क. प्राविधिक छोरी बुहारी छात्रवृत्ति

खण्ड:५) मकवानपुर, मंसिर २८ गते, २०८० साल (संख्या:७)

- ख. अपाङ्ग छात्रवृत्ति
- ग. दलित छात्रवृत्ति
- घ. जेहन्दार छात्रवृत्ति
- ङ. सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख वर्ग छात्रवृत्ति
- च. जनआन्दोलन तथा शहिदका सन्तति छात्रवृत्ति।

४. माध्यमिक तथा स्नातक तह छात्रवृत्ति: (१) गाउँपालिकाले गाउँपालिकामा स्थायी बसोवास गर्ने वा स्थायी ठेगाना भएका माध्यमिक (कक्षा ११ र १२) तथा स्नातक तहमा गाउँपालिका वा गाउँपालिका बाहिरका शैक्षिक संस्थामा चिकित्सा, इन्जिनियरिङ्ग, कृषि, भेटेनरी, व्यवस्थापन, मानविकी, शिक्षा लगायतका संकायमा अध्ययन गरिरहेका विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जेसुकै लेखिएको भएतापनि गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन रहेका शैक्षिक संस्थामा पठनपाठन हुने विषय अन्यत्र गई अध्ययन गरेको अवस्थामा गाउँपालिकाले छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने छैन।

तर सम्बन्धित विद्यार्थीको स्थायी बसोवास भएको स्थानबाट पाएक पर्ने शिक्षण संस्था नभएको खण्डमा निजलाई छात्रवृत्ति प्रक्रियामा समावेश गर्न बाधा परेको मानिने छैन।

(३) दफा ३ बमोजिमका छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थी संख्या र छात्रवृत्ति रकम गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम हुनेछ।

५. छात्रवृत्ति निर्देशक समिति: (१) गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने छात्रवृत्ति वितरण गर्ने प्रयोजनको लागि एक छात्रवृत्ति निर्देशक समिति रहनेछ:-

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| क. गाउँपालिकाका अध्यक्ष         | अध्यक्ष    |
| ख. गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष       | सदस्य      |
| ग. सामाजिक विकास समितिका संयोजक | सदस्य      |
| घ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत      | सदस्य      |
| ङ. शिक्षा अधिकृत वा शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |

खण्ड:५) मकवानपुर, मंसिर २८ गते, २०८० साल (संख्या:७)

(२) दफा ५ बमोजिम गठित समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई सो समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क. गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न प्रकारका छात्रवृत्तिको लागि कोटा र मापदण्ड निर्धारण गर्ने,

ख. छात्रवृत्ति वितरण प्रक्रियाको अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने,

ग. बजेटको सीमा भित्र रही छात्रवृत्ति संख्या निर्धारण गर्ने,

घ. छात्रवृत्ति वितरणको औचित्य र प्रभावको अध्ययन गर्ने।

७. छात्रवृत्ति वितरण समिति: (१) छात्रवृत्ति पारदर्शी र जवाफदेही तवरले वितरण गर्नका लागि देहाय बमोजिम एक छात्रवृत्ति वितरण समिति रहनेछ:-

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी

- संयोजक

ख. स्वास्थ्य/कृषि/प्राविधिक शाखा प्रमुख १/१ जना - सदस्य

ग. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

घ. प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

ड. शिक्षा अधिकृत वा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) छात्रवृत्ति वितरण समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई सो समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

८. छात्रवृत्ति वितरण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: छात्रवृत्ति वितरण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

खण्ड:५) मकवानपुर, मंसिर २८ गते, २०८० साल (संख्या:७)

- क. स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र कार्यविधि अनुसार छात्रवृत्ति वितरणको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने,
- ख. प्राप्त निवेदनहरूलाई अभिलेखिकरण र मूल्यांकन गर्ने,
- ग. छात्रवृत्ति वितरण प्रक्रियालाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- घ. लक्षित वर्गले छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको सुनिश्चित गर्ने,
- ङ. छात्रवृत्तिको वितरण सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने।
९. पेश गर्नुपर्ने कागजात: दफा ३ मा उल्लेखित विषय तथा वर्गहरूले छात्रवृत्तिका लागि देहायका कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ।
- क. स्थायी ठेगाना प्रमाणित कागजात (नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि),
- ख. माध्यमिक तहको छात्रवृत्तिको हकमा मान्यता प्राप्त सार्वजनिक/ सामुदायिक/निजी शिक्षण संस्थाबाट एस.इ.इ./एस.एल.सी. उत्तीर्ण तथा कक्षा ११ को मार्कसिट र स्नातक तहको छात्रवृत्तिको लागि कक्षा १२ उत्तीर्ण गरेको ट्रान्सक्रिप्ट, स्नातक तहको सेमेस्टरगत मार्कसिट,
- ग. हाल नियमित रूपमा अध्ययनरत रहेको र शिक्षण शुल्क (Tuition Fee) बुझाएको भनी अध्ययनरत शैक्षिक संस्थाले गरेको सिफारिस पत्र,
- घ. अपाङ्गको हकमा गाउँपालिकाबाट प्राप्त गरेको अपाङ्गता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- ङ. दलितको हकमा नेपाल सरकारबाट सूचीकृत भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ सूचीकृत नभएको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट दलित भएको प्रमाणित सिफारिसको प्रतिलिपि,
- च. सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख वर्गको हकमा सम्बन्धित निकायको सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख वर्ग प्रमाणित पत्र,
- छ. जनआन्दोलन र शहिदका सन्ततिको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित भई आएको जनआन्दोलन र शहिदका सन्तति (छोराछोरी) प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- ज. समितिले तोकेको अन्य कागजात।

खण्ड:५) मकवानपुर, मंसिर २८ गते, २०८० साल (संख्या:७)

१०. छनोट प्रक्रिया: (१) गाउँपालिकाले इच्छुक व्यक्तिहरुबाट आवेदन पेश गर्न कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई जिल्लास्तरको पत्रिका वा एफ.एम. रेडियो वा गाउँपालिकाको वेबसाइट वा गाउँपालिकाको फेसबुक पेजमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गरी जानकारी गराईनेछ र उक्त सूचनामा देहायको विवरण खुलाउनु पर्नेछ:-

क. छात्रवृत्ति प्रदान गरिने विषय र तह,

ख. आवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजात तथा विवरणहरु,

ग. छात्रवृत्तिको कोटा संख्या र उपलब्ध गराईने रकम,

घ. आवेदन बुझाउनु पर्ने स्थान र अन्तिम मिति।

(२) छात्रवृत्ति वितरण समितिले प्राप्त हुन आएका आवेदन तथा सो साथ संलग्न कागजातहरुको छानविन गरी अनुसूची-२ बमोजिम शैक्षिक योग्यता, निजहरुको वर्ग एवं अन्य कागजातका आधारमा योग्यताक्रमको सूची तयार गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरिनेछ।

११. छात्रवृत्तिको लागि आवेदन दिनु पर्ने: छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न चाहने विद्यार्थीले सूचनामा तोकिएको स्थान र म्याद भित्र अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा आवेदन दिनु पर्नेछ।

१२. छात्रवृत्ति प्रदान नगरिने: देहायको अवस्थामा छात्रवृत्ति प्रदान गरिने छैन:-

क. छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थी कुनै प्रकारको स्थायी, अस्थायी वा करार नोकरीमा कार्यरत भएमा,

ख. नियमिति रुपमा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित भई पठनपाठनमा समावेश नभएमा,

ग. अन्य निकायबाट नियमित रुपमा छात्रवृत्ति पाइरहेको प्रमाणित भएमा,

घ. छोरीबुहारी, अपाङ्ग, दलित, जेहेन्दार छात्रवृत्तिको हकमा कुनै एक तहमा एक छात्रवृत्ति पाईसकेको भएमा,

ङ. एक विद्यार्थीले एक जिल्लामा एक भन्दा बढी किसिमको छात्रवृत्तिमा आवेदन पेश गरेको प्रमाणित भएमा,

च. गलत तथा झुटा विवरण भरी पेश गरेको प्रमाणित भएमा।

खण्ड:५) मकवानपुर, मंसिर २८ गते, २०८० साल (संख्या:७)

१३. छात्रवृत्ति रकम: (१) दफा १० को उपदफा (२) बमोजिम छनोट भै अन्तिम सूचीमा पर्न सफल विद्यार्थीहरूका लागि गाउँपालिकाले अधिकतम प्रति विद्यार्थी रु २५ हजारका दरले छात्रवृत्ति रकम सम्बन्धित विद्यार्थी वा शैक्षिक संस्थालाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) एम.वि.वि.एस. अध्ययनरत विद्यार्थीको लागि अधिकतम प्रति विद्यार्थी रु ३ लाख छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(३) भुक्तानी प्रणाली नगदमा नभई सम्बन्धित विद्यार्थी वा शैक्षिक संस्थाको खाता मार्फत गरिनेछ।

(४) उपदफा (१) र (२) मा तोकिएको सीमा भन्दा बढी छात्रवृत्ति दिनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ।

१४. छात्रवृत्ति रद्द गरिने: (१) निर्देशक समितिले देहाय बमोजिमको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिएको छात्रवृत्ति रद्द गर्न सक्नेछ:-

क. झुटा विवरणहरू पेश गरेमा,

ख. अध्ययन पूरा नगरेमा,

ग. सम्बन्धित शिक्षण संस्थाबाट निष्कासित भएमा।

(२) छनोट सूचीमा रहेका व्यक्तिको सम्बन्धमा चित्त नबुझेमा सूची प्रकाशन भएको सात दिन भित्र गाउँपालिकामा उजुरी दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उजुरी प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले उजुरी दिने म्याद समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र छानविन गरी निर्णय गरिसक्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम छानविन गर्दा छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न अयोग्य भएको वा नपाउने ठहर भएमा सोही छात्रवृत्ति समूहको वैकल्पिक व्यक्तिले योग्यताक्रम अनुसार छात्रवृत्ति पाउन सक्नेछ।

१५. कवुलियतनामा गर्नुपर्ने: गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिएको छात्रवृत्ति लिई अध्ययन गर्ने विद्यार्थीले गाउँपालिकाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जुनसुकै स्थानमा गई कम्तिमा एक वर्ष काम गर्ने प्रतिवद्धता सहितको अनुसूची-४ बमोजिमको कवुलियतनामा गर्नुपर्नेछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, मंसिर २८ गते, २०८० साल (संख्या:७)

१६. अनुगमन तथा मूल्यांकन: (१) छात्रवृत्ति वितरण कार्यको अनुगमन गाउँपालिकाले समय समयमा गर्न सक्नेछ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिमको छात्रवृत्ति वितरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारिता मूल्यांकन प्रत्येक दुई/दुई वर्षमा गाउँपालिकाबाट गरिनेछ।
१७. कारवाही हुने: छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने उद्देश्यले कुनै व्यक्तिले झुट्टा विवरण पेश गरेमा वा झुट्टा व्यहोरा सिफारिस गरेको खुल्न आएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई र निजलाई सिफारिस गर्ने शैक्षिक संस्थाको प्रमुखलाई समेत प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिका आफैले कारवाही गर्ने वा सम्बन्धित निकायमा कारवाही गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ।
१८. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न केही बाधा अड्काउ भएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।
१९. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने: कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ।
२०. खारेजी: छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ खारेज गरिएको छ।

खण्ड:५) मकवानपुर, मंसिर २८ गते, २०८० साल (संख्या:७)

अनुसूची- १

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

छात्रवृत्ति सूचनाको ढाँचा

स्थानीय सरकार



# कैलाश गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कालिकाटार, मकवानपुर

बागमती प्रदेश, नेपाल

**छात्रवृत्तिको लागि दरखास्त आव्हान सम्बन्धी सूचना।**

प्रथम पटक प्रकाशन मिति: .....

कैलाश गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०...../..... को स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम यस गाउँपालिका स्थायी ठेगाना भएका वा स्थायी बसोवास गर्ने गरिव, जेहेन्दार, अपाङ्ग, सीमान्तकृत, अल्पसंख्यक, प्राविधिक छोरी वुहारी तथा जनआन्दोलनका सन्ततिलाई स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही छात्रवृत्ति वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० बमोजिम छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने कार्यक्रम रहेकोले १५ दिन अर्थात मिति..... भित्र देहायका कागजात संलग्न गरी तोकिएको ढाँचामा दरखास्त पेश गर्न हुन सम्बन्धित सबैमा जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

**पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:**

१. स्थायी ठेगाना प्रमाणित कागजात (नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि),
२. माध्यमिक तहको छात्रवृत्तिको हकमा मान्यता प्राप्त सार्वजनिक/ सामुदायिक/निजी शिक्षण संस्थाबाट एस.इ.इ/एस.एल.सी. उत्तीर्ण तथा कक्षा ११ को मार्कसिट र स्नातक तहको छात्रवृत्तिको लागि कक्षा १२ उत्तीर्ण गरेको ट्रान्सक्रिप्ट, स्नातक तहको सेमेस्टरगत मार्कसिट,
३. हाल नियमित रूपमा अध्ययनरत रहेको र शिक्षण शुल्क (Tuition Fee) बुझाएको भनी अध्ययनरत शैक्षिक संस्थाले गरेको सिफारिस पत्र,
४. अपाङ्गको हकमा गाउँपालिकाबाट प्राप्त गरेको अपाङ्गता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,



खण्ड:५) मकवानपुर, मंसिर २८ गते, २०८० साल (संख्या:७)

५. दलितको हकमा नेपाल सरकारबाट सूचीकृत भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ सूचीकृत नभएको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट दलित भएको प्रमाणित सिफारिसको प्रतिलिपि,
६. सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख वर्गको हकमा सम्बन्धित निकायको सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख वर्ग प्रमाणितपत्र,
७. जनआन्दोलन र शहिदका सन्ततिको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित भई आएको जनआन्दोलनका शहिदका सन्तति (छोराछोरी) प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
८. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,
९. तोकिएको ढाँचाको आवेदन फाराम/निवेदन।

खण्ड:५) मकवानपुर, मंसिर २८ गते, २०८० साल (संख्या:७)

अनुसूची- २

(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

छात्रवृत्ति छनोटका आधार

सि.नं.	विवरण	शैक्षिक योग्यता	शिक्षण संस्था	वर्ग/ छात्रवृत्ति किसिम
१	प्राविधिक छोरी बुहारी छात्रवृत्ति			२०
२	अपाङ्ग छात्रवृत्ति	विशिष्ट श्रेणी: ६०, प्रथम श्रेणी: ५०, द्वितीय श्रेणी: ४०, तृतीय श्रेणी: ३०	सरकारी वा आंगिक र सामुदायिक: २०, निजी: १०	क: २० ख: १६ ग: १२ घ: ८
३	दलित छात्रवृत्ति			२०
४	जेहन्दार छात्रवृत्ति			२०
५	सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख वर्ग छात्रवृत्ति			२०
६	जनआन्दोलन तथा शहिदका सन्तति छात्रवृत्ति।			२०

खण्ड:५) मकवानपुर, मंसिर २८ गते, २०८० साल (संख्या:७)

अनुसूची- ३

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

छात्रवृत्तिको लागि दरखास्त दिने आवेदन/निवेदनको ढाँचा

मिति: २०...../...../.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

कैलाश गाउँपालिका

कालिकाटार, मकवानपुर।

विषय: छात्रवृत्ति उपलब्ध गराईदिने बारे।

महोदय,

प्रस्तुत विषयका सन्दर्भमा तहाँ गाउँपालिकाको आ.व. २०...../.....को स्वीकृत छात्रवृत्ति कार्यक्रम अन्तर्गत मिति ..... मा प्रकाशित छात्रवृत्तिको लागि दरखास्त आव्हान सम्बन्धी सूचना बमोजिम म ..... छात्रवृत्ति कार्यक्रममा समावेश हुनका लागि योग्य भएकोले छात्रवृत्ति वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० अनुसार छात्रवृत्ति उपलब्ध गराईदिनु हुन देहायका कागजात संलग्न गरी यो निवेदन/दरखास्त पेश गरेको छु।

**आवेदन दिने छात्रवृत्तिको किसिम:**  प्राविधिक छोरी बुहारी छात्रवृत्ति  अपाङ्ग छात्रवृत्ति  
 दलित छात्रवृत्ति  जेहन्दार छात्रवृत्ति  सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख वर्ग छात्रवृत्ति  
 जनआन्दोलन तथा शहिदका सन्तति छात्रवृत्ति।

व्यक्तिगत विवरण:

१. विद्यार्थीको नाम, थर: ..... मोवाइल नं. ....
२. विद्यार्थीको स्थायी ठेगाना: जिल्ला: मकवानपुर, गाउँपालिका: कैलाश, वडा नं. .... गाउँ/टोल.....
३. लिंग:  महिला  पुरुष  अन्य
४. जातजाती:  सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख  दलित  आदिवासी/जनजाती  अन्य
५. अपाङ्गता:  भएको  नभएको अपाङ्गता भए परिचयपत्रको वर्ग: .....
६. अभिभावकको नाम:.....अभिभावकको सम्पर्क नं. ....
७. बाबुको नाम: ..... बाबुको पेशा: .....

**खण्ड:५) मकवानपुर, मंसिर २८ गते, २०८० साल (संख्या:७)**

८. सम्पर्क नं. ....
९. अध्ययनरत शैक्षिक संस्थाको नाम:.....  
ठेगाना:.....
१०. शैक्षिक संस्थाको प्रमुखको नाम:..... सम्पर्क नं. ....
११. छात्रवृत्ति माग गरेको तह:.....

**संलग्न गरेको कागजातहरु**

१. स्थायी ठेगाना प्रमाणित कागजात (नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि),
२. माध्यमिक तहको छात्रवृत्तिको हकमा मान्यता प्राप्त सार्वजनिक/ सामुदायिक/निजी शिक्षण संस्थाबाट एस.इ.इ/एस.एल.सी. उत्तीर्ण तथा कक्षा ११ को मार्कसिट र स्नातक तहको छात्रवृत्तिको लागि कक्षा १२ उत्तीर्ण गरेको ट्रान्सक्रिप्ट, स्नातक तहको सेमेस्टरगत मार्कसिट,
३. हाल नियमित रूपमा अध्ययनरत रहेको र शिक्षण शुल्क (Tuition Fee) बुझाएको भनी अध्ययनरत शैक्षिक संस्थाले गरेको सिफारिस पत्र,
४. अपाङ्गको हकमा गाउँपालिकाबाट प्राप्त गरेको अपाङ्गता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
५. दलितको हकमा नेपाल सरकारबाट सूचीकृत भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ सूचीकृत नभएको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट दलित भएको प्रमाणित सिफारिसको प्रतिलिपि,
६. सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख वर्गको हकमा सम्बन्धित निकायको सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख वर्ग प्रमाणितपत्र,
७. जनआन्दोलन र शहिदका सन्ततिको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित भई आएको जनआन्दोलन र शहिदका सन्तति (छोराछोरी) प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
८. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,
९. तोकिएको ढाँचाको आवेदन फाराम/निवेदन।

**आवेदकको**

हस्ताक्षर:

नाम, थर:

सम्पर्क नं.

खण्ड:५) मकवानपुर, मंसिर २८ गते, २०८० साल (संख्या:७)

अनुसूची- ४

(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

कबुलियतनामाको ढाँचा

श्री .....को नाति/ नातिनी श्री ..... को  
छोरा/छोरी ..... बस्ने ..... मितिमा  
जन्म भएको म ..... गाउँपालिकाबाट .....  
तहमा ..... विषयमा अध्ययन गर्न छात्रवृत्तिको अवसर पाएमा अध्ययन  
पूरा गरेपछि गाउँपालिकाले खटाएको गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रको जुनसुकै स्थानमा गई कम्तिमा  
एक वर्ष काम गर्नेछु भनी यो कबुलियतनामा गरेको छु ।

छात्रवृत्ति पाउनेको

नाम, थर:

ठेगाना:

तह:

विषय:

मिति:

सम्पर्क नं.

ईमेल:

दायाँ
-------

बाँया
-------

प्रमाणीकरण मिति: २०८० मंसिर २८

आज्ञाले  
विनोद रोका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# कैलाश राजपत्र

कैलाश गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

## भाग - २

स्थानीय सरकार

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

कैलाश गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८०

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

## प्रस्तावना

गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा यस गाउँपालिकाको कामको प्रकृति अनुरूप नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणका गतिविधि, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्यांकन जस्ता विषयलाई समेट्नु वाञ्छनीय भएकोले,

कैलाश गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ।

### १.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस निर्देशिकाको नाम "कैलाश गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८०" रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

### १.२ परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

- (क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले गाउँपालिकामा लागू हुने प्रचलित ऐन नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकारप्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्दछ।
- (ख) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ग) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४९, लेखापरीक्षण ऐन २०७५ को दफा ३ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७७ बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ।
- (घ) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तीको लागि कार्यसञ्चालनमा हुने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको सम्बन्धन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली" भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई सम्झनु पर्दछ।
- (च) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले गाउँपालिकाको तोकिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा उक्त शाखाका कर्मचारीबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोवार र सो संग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जांच, परीक्षण, विश्लेषणको कार्य सम्झनु पर्दछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- (छ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष र गाउँपालिकाको अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "ऐन" भन्नाले गाउँपालिकामा लागू भएको प्रचलित ऐन सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "कार्यालय" भन्नाले कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "कोष" भन्नाले गाउँ पालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।
- (ठ) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फर्स्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "जोखिम" भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तीलाई बाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुनसक्ने सम्भावनालाई बुझाउँदछ ।
- (त) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।
- (द) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले गाँउपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ध) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्छ ।
- (न) "वित्तीय विवरण" भन्नाले स्थानीय तहको लागि स्वीकृत भएको कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ती र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।



खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- (प) “वेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोवार सम्झनु पर्दछ ।
- (फ) “सम्परीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको वेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्स्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

१.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य: कैलाश गाउँपालिकाले देहायको उद्देश्य प्राप्तिको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गरेको छ,

- क. कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित गर्नु,  
ख. स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउनु,  
ग. प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउनु,  
घ. स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपव्यय, दुरुपयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्नु,  
ङ. वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,  
च. वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवर्द्धन गर्नु ।

१.४ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार: गाउँपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एवम् कानूनी व्यवस्थाहरूलाई आधारको रूपमा लिएको छ,

- (क) नेपालको संविधान  
(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४  
(ग) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७  
(घ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४  
(ङ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५  
(च) लेखापरीक्षण ऐन, २०७५

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- (छ) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
- (ज) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- (झ) संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ तथा नियमावली, २०७७
- (ञ) महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारामहरु (म.ले.प. फारामहरु)
- (ट) सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६
- (ठ) एकीकृत अर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ (दोश्रो परिमार्जन सहित)
- (ड) स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५
- (ढ) स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४
- (ण) स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७४
- (थ) गाउँपालिका विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
- (ध) स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SuTRA)
- (न) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी अन्य निकायका प्रचलित राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय अभ्यासहरु ।

१.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र: गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा देहायको विषय क्षेत्रहरु समेटिएको छ,

- (क) संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण
- (ख) सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण
- (ग) सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
- (घ) सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
- (ङ) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्यांकन
- (च) राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको नियन्त्रण
- (छ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकाशा र रकमान्तर नियन्त्रण
- (ज) बजेट खर्च तथा पेशकीको नियन्त्रण
- (झ) बैंक खाता सञ्चालन, हिसाव भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- (अ) अनुदान प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण
- (ट) प्रशासनिक खर्च, तलव तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग
- (ठ) खरिद कार्यको नियन्त्रण, मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद
- (ड) प्रतिवद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बांकी हिसाव सम्बन्धी नियन्त्रण
- (ढ) आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण
- (ण) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण
- (त) धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण
- (थ) लेखाकंन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण
- (द) जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता
- (ध) लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फस्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण ।

२. संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन एवम् नैतिकता र आचारसंहिता

२.१ संगठनात्मक संरचना

१. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछः
  - सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा गाउँपालिकाको उद्देश्य परिपूर्ति हुने गरी निर्माण गरिने छ ।
२. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा मुख्य रूपमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्नेछनः
  - सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने,
  - व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्बन्धको आधारमा सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने,
  - सङ्गठनको उद्देश्य पूर्तिको लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने,
  - सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरी कार्यान्वयन हुन सक्ने ।
३. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका प्रकृया अपनाइने छः
  - गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजस्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिनेछ,

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी संगठन संरचना स्वीकृत गरिनेछ,
  - सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको पूर्ण सङ्गठन संरचना सहभागितामूलक विधिबाट तयार गरिनेछ,
  - सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्दा सङ्घीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्डको पालना गरिने छ,
  - सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट अनिवार्य रूपमा स्वीकृत गराइनेछ ।
४. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माणको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ ।
५. स्वीकृत सङ्गठन संरचना सार्वजनिक गरी मन्त्रालय र प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाइने छ ।
६. जिल्ला समन्वय समिति तथा स्थानीय तहको सुशासन समितिबाट सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण कार्यको अनुगमन गराइनेछ ।

२.२ जनशक्ति व्यवस्थापन

१. सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछः
- स्वीकृत दरबन्दीको रिक्त पदमा परिपूर्ति गरिनेछ,
  - कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचीको आधारमा पदस्थापन गरिनेछ,
  - प्रचलित कानून विपरित कर्मचारी काजमा राखिने छैन,
  - कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गरिनेछ ।
२. जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा देहायका जोखिमहरू हुन सक्नेछः
- जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार नगरिने,
  - प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने,
  - दरबन्दी नभएको स्थानमा कानूनमा व्यवस्था भएभन्दा बढी अवधिको कर्मचारी काजमा राख्ने,

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिबारे जानकारी नराखी पदस्थापन गरिने,
  - सम्पर्क सम्बन्ध र आस्थाको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापना हुने।
३. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा पदपूर्ति गर्दा देहायका प्रकृयाहरु अपनाउनु पर्नेछः
- जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार गरिनेछ,
  - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भए तत्कालै सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गरिनेछ,
  - प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै अनुरोध गरी पठाइनेछ,
  - कर्मचारीहरुको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ,
  - कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गरिनेछ,
  - स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकी कर्मचारीलाई काजमा खटाइनेछ।
४. पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने प्रमुख दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ। यस सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापकाहरु र विवरण अद्यावधिक गरी वेवसाइटमा राखिनेछ।
५. पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापकाहरुको अनुगमन र मूल्याङ्कन सुशासन समितिले गर्नेछ।
- २.३ नैतिकता र आचारसंहिताका
१. नैतिकता र आचारसंहिताका सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछः
- ❖ पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गरी उल्लङ्घनको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

२. नैतिकता र आचारसंहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछनः
- ❖ स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचारसंहिता तयार नगरिने,
  - ❖ स्वीकृत भएको आचारसंहिता लागू नगरिने,
  - ❖ आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने,
  - ❖ आचरण उल्लङ्घन भएता पनि कारवाही नहुने।
३. नैतिकता र आचारसंहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका प्रकृयाहरू अपनाइनेछः
- ❖ पदाधिकारीको आचारसंहिता स्वीकृत गराई वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।
  - ❖ पदाधिकारीले आफ्नो सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
  - ❖ आचारसंहिता परिपालनाको अवस्था मूल्याङ्कनका सूचकहरू समेत तयार गरिनेछ ।
  - ❖ पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने ब्यवस्था समेत मिलाइनेछ ।
  - ❖ निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - ❖ आचरणहरू उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्न सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - ❖ आचरण उल्लङ्घन सम्बन्धी गुनासा वा उजुरीहरू उजुरी पेटीका/अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - ❖ आचारसंहिता उल्लंघन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने ब्यवस्था गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाइ मार्फत आचारसंहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ४. स्वीकृत आचारसंहिता तथा तेस्रो पक्षबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदन वेबसाइटमा राखिनेछ ।
- ५. सुशासन समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ ।

३. सेवा प्रवाह र प्रशासनिक निर्णय प्रकृया

३.१ सेवा प्रवाह

१. सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
  - ❖ सुशासनका निम्ति प्रभावकारी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाइने छ ।
२. सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - आवश्यक सूचना सहितको अद्यावधिक नागरिक बडापत्र सवैले देखे स्थानमा नराखिने ।
  - कठिनाई भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिने ।
  - घुम्ती सेवा सुगम र सहज ठाउँमा मात्र गरिन सक्ने
  - सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था नगरिने
  - सेवाको समय तथा लागत बढी लाग्ने ढिलासुस्ती, अनुचित लेनदेन हुन सक्ने
३. सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
  - ❖ नागरिक बडापत्र कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर भित्र सवैले देखे उपयुक्त स्थानमा राखे व्यवस्था मिलाइनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ❖ नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था समेत शुरुवात गरिनेछ ।
- ❖ सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गरिनेछ ।
- ❖ सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गरिनेछ ।
- ❖ सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गरिनेछ ।
- ❖ सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गरिनेछ ।
- ❖ घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
- ❖ कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिइनेछ ।
- ❖ घुम्ती सेवा वा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवाप्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ❖ सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा जोड दिइनेछ ।
- ❖ सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी औजार अवलम्बन गर्नुपर्ने गरी कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
- ❖ सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ❖ स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गरिनेछ ।
- ❖ सेवा प्रवाहकोलागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालायबाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याइनेछ ।



खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राखिनेछ ।
- ४. सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- ५. सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड नीति सूचना राजपत्र र अन्य काम कारबाही वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गरिनेछ ।
- ६. सुशासन समितिले सेवा प्रवाह सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ ।

३.२ प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया

१. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
  - ❖ सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, पारदर्शी, उत्तरदायी र सूचना प्रविधिमैत्री बनाइनेछ ।
२. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - ❖ निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसावले निर्णय गरिने ।
  - ❖ निर्णयको आधार तयार नगरी अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्ने ।
  - ❖ कार्यहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नगरिने ।
  - ❖ पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने तथा प्रशासनिक निर्णयका तह बढी हुने ।
३. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
  - ❖ निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाइनेछ ।
  - ❖ कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने गराइनेछ ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८**

- ❖ निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्ट्याई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने ब्यवस्था लागू गरिनेछ ।
- ❖ अध्यक्ष/प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्ततावारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।
- ❖ कामको महत्व अनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछ्यौट गर्ने समयमावधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फछ्यौट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वन गरिनेछ ।
- ❖ कार्य फछ्यौट गर्ने समय देहाय बमोजिम गर्ने गराइनेछ

प्राथमिकता	ब्यक्ति आफैले फछ्यौट गर्ने	माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फछ्यौट गर्ने
तुरुन्त	सोही दिन	सोही दिन
(कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खुल्ना साथ)		
अति जरुरी	३ दिन भित्र	२ दिन भित्र
जरुरी	५ दिन भित्र	२ दिन भित्र
साधारण	१० दिन भित्र	७ दिन भित्र

- ❖ प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गरिनेछ ।
  - ❖ निर्णयकर्ताले निर्णय कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
  - ❖ कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ४ प्रशासनिक निर्णय प्रकृत्यालाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- ५ प्रशासनिक निर्णय प्रकृत्यालाई प्रभावकारी बनाउने कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाको हुनेछ ।

४ . सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन

४.१ सूचना तथा सञ्चार

१. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग संदर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ  
❖ कार्यालयको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारित एवम् पारदर्शिता ल्याउन सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगमा जोड दिइने छ ।
२. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।  
❖ व्यवस्थित सूचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध गराउन नसकिने ।  
❖ विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नसकिने  
❖ महत्वपूर्ण नीति, निर्देशनवारे जानकारी नहुन सक्ने ।  
❖ विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेबसाइट) बाट सूचना प्रवाह नगरिने ।  
❖ सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने ।  
❖ तथ्यमा आधारित नभएका र अपूर्ण सूचना प्रवाह हुन सक्ने ।  
❖ निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरिने ।
३. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिने छ ।  
❖ प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरुमा समेत नियमित रूपमा लागू गरिनेछ ।  
❖ महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरु कार्यालयमा तथा मातहतका वडा र इकाइलाई जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ कार्यालयबाट मातहतसँग सूचना तथा सञ्चार गर्दा तथा मातहतका वडा र इकाइबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गरिनेछ ।
  - ❖ सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट) मा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - ❖ सूचना र तथ्याङ्क कम्प्युटरमा व्यवस्थित गरिनेछ ।
  - ❖ सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुणासो व्यवस्थापन गरिनेछ ।
  - ❖ आफ्नो वेबपेज निर्माण गरी नागरिक बडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरू राखिनेछ ।
  - ❖ सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदि वेबसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
  - ❖ सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।
  - ❖ सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवम् अन्तरक्रिया गरिनेछ ।
  - ❖ विद्युतीय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्याक्स) मार्फत प्राप्त जानकारी एवम् सूचनाको आधारमा पनि कारवाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
४. सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृत र प्रवक्ता तोकिएको जिम्मेवारी दिइनेछ ।
५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।
- ४.२ अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था
१. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था संदर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ कार्यालयको महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित गरिनेछ ।
  - ❖ कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
२. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- महत्वपूर्ण विषय र कागजातहरू अभिलेखीकरण गर्न उचित व्यवस्था नगरिने ।
  - अभिलेखीकरण अस्पष्ट, अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने ।
  - बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू व्यवस्थित नहुने ।
  - अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवम् ढिलाइ हुने ।
  - प्रोफाइलमा तयार नहुने ।
३. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- महत्वपूर्ण नीति, बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानून बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखाङ्कनको आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ ।
  - अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोकिनेछ ।
  - कार्यालय तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरी मातहतका वडामा समेत प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ -
    - स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालीम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- प्रत्येक वर्ष खर्च भएको विदार सञ्चित रहेको विदाको विवरण ।
  - कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरू ।
  - कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारवाहीको विवरण ।
  - प्रचलित कानून बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समय सीमाभित्र तयार गरिनेछ ।
  - वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल)
  - सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन लगायत कानूनले तोकेका अन्य प्रतिवेदन
४. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) कार्यको मुख्य जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीको हुनेछ ।
५. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) कार्यको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

५.१ निरीक्षण, सुपरीवेक्षण

१. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण संदर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- ❖ आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
  - ❖ निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
  - ❖ योजना र कार्यक्रमको प्रगति समीक्षा नियमित रूपमा गरिनेछ ।
२. निरीक्षण, सुपरीवेक्षण संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- ❖ निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भए पनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने र आवश्यक कारवाही समेत नहुने ।
  - ❖ मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समीक्षा नहुने ।
  - ❖ प्रगतिको समीक्षा बैठकमा सम्बन्धित पक्षहरूको सहभागिता नहुने र प्रतिवेदन समेत तयार नहुने ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ आर्थिक कृयाकलापहरूको नियमित सुपरिवेक्षण नहुने ।
- ❖ आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने

३. निरीक्षण, सुपरीवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- गाउँपालिका अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारवाही सम्बन्धमा कानूनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गर्ने गराइनेछ ।
- निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि वारेमा जानकारी लिइनेछ ।
- निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिइनेछ ।
- निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिइनेछ ।
- कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारवाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गरिनेछ ।
  - प्रचलित कानून बमोजिम आफैले कारवाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारवाही गर्ने ।
  - आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारवाहीको लागि सिफारिस साथ लेखी पठाउने ।
- मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा तोकिएको समय भित्र गरिनेछ ।
- समस्याहरू समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिइनेछ ।
- योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८**

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्बन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराइनेछ ।
  - निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनको पालना गरे नगरेको जाँचवृद्ध गरिनेछ ।
  - आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कार्यवाहीको प्रकृया अघि बढाइनेछ ।
४. निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
५. गाउँपालिका अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूको काम कारवाहीको अनुगमन गर्नेछ ।

**५.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन**

१. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संदर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- ❖ योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ ।
  - ❖ आफ्नो तथा मातहतको वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनवारे अनुगमन गरिनेछ ।
  - ❖ बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ
- ❖ कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नगरिने ।
  - ❖ गठन गरिएका समिति कृयाशील नहुने ।
  - ❖ अनुगमन निर्देशिका /कार्यविधि तयार नगरिने ।
  - ❖ अनुगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरू तयार नगरिने ।
  - ❖ अनुगमन निर्देशिका /कार्यविधिको कार्यान्वयन नहुने ।



खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रभावकारीतावारे नियमित अनुगमन नगरिने ।
  - ❖ अनुगमन गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नहुने ।
  - ❖ प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने योजनाको मूल्याङ्कन नगरिने ।
  - ❖ प्रभाव मूल्याङ्कनबाट आएका सुझावहरु कार्यान्वयन नहुने ।
३. निरीक्षण, सुपरीवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ ।
  - यस्तो समिति गठन गर्दा उपाध्यक्ष वा उप प्रमुखको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरु समावेश गरिनेछ ।
  - वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गरिनेछ ।
  - अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार गरिनेछ ।
  - अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् -
    - वार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने ।
    - अनुगमनको लागि आवश्यक सूचकहरुको विकास गर्ने ।
    - कानूनले तोके बमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
    - योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँच गर्ने ।
    - योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक निर्देशन दिने ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
  - कार्यालय र मातहतका वडा वा इकाइको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारितावारे नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
  - आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस दिग्दर्शनमा दिइएको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।
  - अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
  - आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका कमी कमजोरी समाधानको लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
  - कानूनले तोकेको रकमभन्दा वढी लागत अनुमान भएको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
  - प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा कानूनले तोकेको विधि र प्रकृया पालना गरिनेछ ।
  - प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गरिनेछ ।
  - प्रभाव मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका सुझाव अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सुधार गरिनेछ ।
४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
५. गाउँ/नगरपालिका अध्यक्ष/प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूको काम कारबाहीको अनुगमन गर्नेछ ।

६. राजस्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको विवरण

६.१ राजस्व संकलन

१. राजस्व संकलन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- ❖ संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको राजस्व उठाउने सम्बन्धी नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।
- ❖ राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वसँग सम्बन्धित सबै विषय र सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गरिनेछ ।
- ❖ आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क कानूनद्वारा तोकिए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी प्रभावकारी रूपमा असुल गरिनेछ ।
- ❖ आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क असुली प्रभावकारी बनाउन प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानाको ब्यवस्था समेत गरिनेछ ।

२. राजस्व संकलन कार्यमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- ❖ राजस्व उठाउने विषयमा नीति, कानून तथा कार्ययोजना तयार नहुने ।
- ❖ अधिकार क्षेत्र बाहिर गई कर लगाउन सक्ने ।
- ❖ राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषय वस्तु र सम्भाव्य क्षेत्रहरू पहिचान हुन नसक्ने ।
- ❖ क्षेत्राधिकार भित्रका सम्भाव्य कर असुलीका लागि कानूनी प्रवन्ध नगरिने ।
- ❖ आर्थिक ऐनमा तोकिएका सबै कर नउठाउने ।
- ❖ सबै करदाता करको दायरामा नआउने ।
- ❖ दस्तुर तथा सेवा शुल्कहरू सम्बन्धित सेवाग्राही/व्यक्तिबाट नउठाइने ।
- ❖ बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व बाँडफाँट नगर्ने ।
- ❖ करदाताको लगत नराखिने ।
- ❖ प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानाको ब्यवस्था व्यवहारमा लागू नगरिने ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

३. राजस्व संकलन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- ❖ कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गरिनेछ ।
- ❖ राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को अधीनमा रही राजस्व सुधारसम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।
- ❖ राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजस्वसँग सम्बन्धित सबै विषयहरुको पहिचान गरी पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिहरु, बडा कार्यालयहरु र सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराई राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठी गरिनेछ ।
- ❖ व्यापक छलफल, अध्ययन एवम् विश्लेषण गरी यथार्थ, वस्तुगत र कार्यान्वयनयोग्य कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।

आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तरगतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिम असूल गर्न देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

- ❖ कर तथा गैरकरको प्रभावकारी परिचालनका लागि आवश्यक नीतिगत र कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
- ❖ प्रभावकारी राजस्व परिचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति, तथ्याङ्क र सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत कर प्रशासनलाई सुदृढ गरिनेछ ।
- ❖ करदाता दर्ता र करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गरिनेछ ।
- ❖ प्रदान गरिएका सिफारिस र असूल भएको दस्तुर रकमलाई समय समयमा रुजु गरी सेवान्नाहीबाट प्राप्त हुनुपर्ने रकम सुनिश्चित गरिनेछ ।
- ❖ असूल भएको राजस्व कानून बमोजिमको समय सीमा भित्र राजस्व खातामा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गरिनेछ ।
- ❖ प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व समयमै बाँडफाँट गरिनेछ ।
- ❖ कानून बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताको लगत राखी प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ समयमा कर बुझाउने करदातालाई छुट दिने र बढी कर बुझाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्न कानूनी व्यवस्था गरिनेछ ।
  - ❖ कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गरी असूल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गरिनेछ ।
४. आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तरगतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिम असूल गर्ने जिम्मेवारी राजस्व शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
५. स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले अनुगमन गरी आवश्यक परामर्श दिनेछ ।
- ६.२ राजस्व लेखा प्रणाली
१. राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- ❖ राजस्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गरिनेछ ।
  - ❖ स्थानीय तहले राजश्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाव भिडान विवरण तयार गरिनेछ ।
२. राजस्व लेखा प्रणाली संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ
- ❖ सवै प्रकारको राजस्व रकम समयमा नै जम्मा नहुने ।
  - ❖ वक्यौता करको लगत नराखिने,
  - ❖ नगदै राजस्व लिएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने ।
  - ❖ रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने ।
  - ❖ राजश्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान नगरिने ।
  - ❖ तोकिएको हिसाव भिडान विवरण तयार नगरिने ।
३. राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
- ❖ राजश्व आम्दानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा व्याख्या अनुरूप राजश्व शीर्षक छुट्याई आम्दानी बाँधिनेछ ।
  - ❖ राजश्वको स्रेस्ता राख्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प.फारामहरु प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
  - ❖ सूचना प्रविधिमा आधारित राजस्व प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व रकम बैंक स्टेटमेण्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राखिनेछ ।
  - ❖ राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई बुझिलिने र समय भित्र बैंक दाखिला गर्ने । नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राखिनेछ ।
  - ❖ तोकिएको रकम भन्दा बढी रकमको कर तथा शुल्क बैंक दाखिला गर्न लगाइनेछ ।
  - ❖ तोकिएको समयसीमा भन्दा पछी कर, गैरकर, शुल्क असूल हुँदा कानून बमोजिम जरिवाना र थप दस्तुर समेत असूल गरिनेछ ।
  - ❖ प्राप्त राजस्व रकम बैङ्कमा खोलिएको राजश्व खातामा जम्मा गरिनेछ ।
  - ❖ राजस्वको लगत राख्दा असूल गर्नुपर्ने, असूल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजश्व आम्दानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ११३) तयार गरिनेछ ।
  - ❖ राजश्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको लागि तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ ।
  - ❖ दाखिला भएका भौचरहरू र बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा भिडान गरी राजश्वको बैंक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) तयार गरिनेछ ।
  - ❖ राजश्वको बैंक हिसाव र कार्यालयको स्त्रेस्ता हिसाव फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रूपमा बैंक हिसाव मिलान विवरण तयार गरिनेछ ।
४. राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
५. राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

६.३ ऋण प्राप्ति

१. ऋण प्राप्ति सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- ❖ स्थानीय तहले ऋण लिँदा कानूनले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

२. ऋण प्राप्ति संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ
  - ❖ कमजोर प्रतिफल हुने आयोजनाको लागि ऋण लिने ।
  - ❖ ऋण प्राप्ति शर्तहरू पालना नगरिने
३. ऋण प्राप्ति कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
  - ❖ संभाव्यता अध्ययन सम्पन्न भएका आर्थिक रूपले संभाव्य उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने आयोजनामा पर्याप्त पूर्व तयारी गरी ऋण लिइनेछ ।
  - ❖ ऋण भुक्तानी तालिका अनुरूप समयमै ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गरिनेछ ।
  - ❖ आयोजना पहिचान तथा कार्यान्वयनको प्राविधिक क्षमता विकासमा जोड दिइनेछ ।
  - ❖ ऋण लिनु अगावै आयोजना सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विधि तय गरिनेछ ।
४. कार्यालयले प्राप्त गर्ने ऋणको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
५. कार्यालयले प्राप्त गर्ने ऋणको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

६.४ प्राप्ति गर्नु पर्ने हिसाव

१. प्राप्ति गर्नु पर्ने हिसाव सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
  - ❖ प्राप्ति गर्नु पर्ने हिसावको लेखा तोकि एबमोजिम व्यवस्थित रूपमा राखी असुलीको लागि नियमित रूपमा कारवाही गरिनेछ ।
२. प्राप्ति गर्नु पर्ने हिसाव संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - ❖ प्राप्ति गर्नु पर्ने हिसावको लेखा अध्यावधिक नराखिने ।
  - ❖ प्राप्ति गर्नु पर्ने रकम असुलीको लागि कारवाही नगरिने ।
३. प्राप्ति गर्नु पर्ने हिसाव प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
  - ❖ लगत कायम हुने राजश्व बाहेक प्राप्ति गर्नु पर्ने सबै प्रकारको हिसावलाई प्राप्ति गर्नु पर्ने हिसावको रूपमा लेखाङ्कन गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावमा कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरु र कारवाही गरी असूल गर्नुपर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरु समावेश गरी असुलीको लागि नियमित रूपमा कारवाही गरिनेछ ।
- ४. कार्यालयले खरिद कानून र प्रचलित कानून बमोजिम असूल गर्नुपर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमानै असुलीको कारवाही गर्ने मुख्य जिम्मेवारी राजस्व शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
- ५. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाव प्राप्त भए नभएको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको हुनेछ ।

६.५ राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन

१. सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
  - ❖ राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन राजस्व कारोवारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गरिनेछ ।
२. राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - ❖ राजस्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने ।
  - ❖ तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा नपठाइने ।
३. राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
  - ❖ कार्यालयले राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान गरी वार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात राजस्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरिनेछ ।
  - ❖ लगती राजस्वको हकमा राजस्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरिनेछ ।
  - ❖ प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरु तयार गरिनेछ ।



खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ राजश्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गरिनेछ ।
  - ४. राजस्व सम्बन्धी विवरण एवम् प्रतिवेदन तयार गर्ने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुख र त्यसमा सहयोग गर्नु राजस्व शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
  - ५. राजस्व सम्बन्धी विवरण एवम् प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
७. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासार रकमान्तर नियन्त्रण

७.१ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

१. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- ❖ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा स्थानीय आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र रणनीति एवम् सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग मेलखाने गरी तयार पारिनेछ ।
  - ❖ योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिफललाई सुनिश्चित गरिनेछ ।
  - ❖ योजना छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ ।
  - ❖ योजना तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच उचित तालमेल र समन्वय कायम गरिनेछ ।
  - ❖ आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा यथासंभव स्थानगत योजना तर्जुमा गरिनेछ ।
  - ❖ स्थानीय वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण र कार्यविधिहरू पूरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरिनेछ । वार्षिक बजेट तयार गर्दा सम्भाव्य सबै आन्तरिक र बाह्य स्रोतको अनुमान गरिनेछ ।
  - ❖ बैदेशिक सहायताको प्राप्तिमा तोकिएको कार्यविधि पालना गरिनेछ ।
  - ❖ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समय सीमा भित्रै गाउँ/नगर सभाबाट पारित गरिनेछ ।
२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ आवधिक योजना नै तर्जुमा नहुने ।
  - ❖ स्थानीय आवधिक योजना र सङ्घीय तथा प्रदेश आवधिक योजनाबीच तालमेल नहुने ।
  - ❖ योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा लागत लाभ विश्लेषण नगरिने ।
  - ❖ योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरु उल्लङ्घन हुने ।
  - ❖ योजना कार्यान्वयनमा उपभोक्ताको सहभागिता न्यून हुने । वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल नहुने ।
  - ❖ योजनाको छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनताको माग र आवश्यकता बमोजिम नहुने
  - ❖ मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नगरिने ।
  - ❖ मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच तालमेल नहुने ।
  - ❖ स्थानगत विशेषतामा आधारित (Spatial) आवधिक योजना तर्जुमा नगरिने ।
  - ❖ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको चरणहरु औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने ।
  - ❖ टोल/वस्तीस्तरमा बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नगरिने ।
  - ❖ तथ्यगतभन्दा ब्यक्तिगत प्रभावमा प्राथमिकता निर्धारण गरिने ।
  - ❖ सबै प्रकारको बैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा समावेश नगरिने ।
  - ❖ बजेट तथा कार्यक्रम तोकेको समय सीमा भित्र पेश गरी पारित नगरिने ।
३. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ प्रचलित कानून अनुसार स्थानीय विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषय/क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तयार गरिनेछ ।
- ❖ आवधिक योजनालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- ❖ आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुने गरी गरिनेछ ।
- ❖ विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परिक्षणको प्रबन्ध गर्ने तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक तथा वातावरणीय आधारमा उपयुक्त र लाभ-लागतको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी प्रतिफलमुखी आयोजना छनौट गरिनेछ ।
- ❖ विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जीवनस्तर र रोजगारी बढने, अधिक स्थानीय सहभागिता रहने, कम लागत भएको र स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुने जस्ता योजना छनौटका आधारहरू पालना गरिनेछ ।
- ❖ ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सोको दिगो कार्यान्वयन तथा सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय कायम गरिनेछ ।
- ❖ आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजनालाई छनौटमा प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ❖ आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ ।
- ❖ आयोजनाको छनौट गर्दा वस्ती, टोल र समुदायमा छलफल गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नागरिक सहभागितालाई सुनिश्चित गरिनेछ ।
- ❖ नागरिक सहभागिता बढी हुने आयोजना छनोटमा प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ❖ छनौट भएका आयोजनाहरू कार्यान्वयन हुने वर्ष सहितको कार्ययोजना आवधिक योजनामा समावेश गरिनेछ ।
- ❖ स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आन्तरिक आय, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँट, रोयल्टी, जनसहभागिता तथा ऋणसहित कूल स्रोतको अनुमान गरिनेछ ।
- ❖ कुल स्रोत अनुमानको आधारमा विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन तयार गरी विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- ❖ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरू अनिवार्य पालना गरिनेछ ।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू वैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- ❖ टोल/वस्तीस्तरमा योजनाको माग सङ्कलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरी स्थानीय तहका सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराइनेछ ।
- ❖ बैदेशिक सहयोग परिचालन गर्दा अन्तरराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन नीति, २०७६ तथा प्रचलित कानूनले तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गरिनेछ ।
- ❖ वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ ।
- ❖ प्राप्त हुने सबै प्रकारका बैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रूपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ योजना तर्जुमाका चरणहरू पूरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गरिनेछ ।
  - ❖ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँ/नगर सभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - ❖ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँ/नगर सभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रूपमा पारित गरिनेछ ।
४. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने मुख्य जिम्मेवारी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको हुनेछ ।
५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

७.२ अख्तियारी: निकासारकमान्तर

१. अख्तियारी: निकासारकमान्तर\_सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ
- ❖ वजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र निकासार दिने कार्य गरिनेछ ।
  - ❖ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ ।
  - ❖ वजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रही गरिनेछ ।
२. अख्तियारी: निकासारकमान्तर\_संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- ❖ स्वीकृत बजेट बमोजिम अख्तियारी नदिने ।
  - ❖ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा समयमै फिर्ता दाखिला नगरिने ।
  - ❖ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सबै रकम अख्तियारी दिँदा तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नगरिने
  - ❖ वजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नगरिने ।

३. अख्तियारी, निकास रकमान्तर कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- ❖ एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च गरिनेछैन ।
- ❖ सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरिनेछ ।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखाप्रमुख र वडासचिवलाई बजेट खर्चगर्ने अख्तियारी दिनेछ ।
- ❖ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सबै रकम प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ ।
- ❖ सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिइनेछ ।
- ❖ नियतवस रकम फिर्तानगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानूनबमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
- ❖ अधिकार प्राप्त अधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र बजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्नेछ ।
- ❖ चालु शीर्षकबाट पूँजीगतमा र पूँजीगतबाट पूँजीगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछ ।
- ❖ रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा शुरु बजेटको २५ प्रतिशतसम्म थप गर्न सकिने छ ।
- ❖ कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवम् आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछैन ।

४. अख्तियारी, निकास रकमान्तर सम्बन्धी समन्वय गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५. अख्तियारी, निकास रकमान्तर सम्बन्धमा अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

८. बजेट खर्च तथा पेशकीको नियन्त्रण

८.१ बजेट खर्च व्यवस्थापन

❖ बजेट खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गरिनेछ ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।
- पूर्वाधार विकास योजनामा भएको खर्च लेखदा तोकिएको निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि पूरा गरिनेछ ।
- योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहायता सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गरिनेछ । तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवम् तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।
- खर्च लेखदा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी तथा पेशकी कट्टी गरिनेछ ।

**बजेट खर्च व्यवस्थापन संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।**

- ❖ प्रचलित कानून पुर्ण रुपमा पालना नहुने ।
- ❖ अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने ।
- ❖ समय र लागत बढी खपत हुने ।
- ❖ बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरू देखिने ।
- ❖ अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरिने ।
- ❖ स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा बाहिर खर्च गरिने ।
- ❖ स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका/कार्यविधि, मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरी खर्च गरिने ।
- ❖ योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पूरा नगरिने ।
- ❖ खरिद सम्बन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८**

- ❖ तालिम/गोष्ठी सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने ।
- ❖ तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता मूल्याङ्कन नगरिने
- ❖ सम्झौता प्रतिकूल कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने ।
- ❖ कानूनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरी भुक्तानी हुने ।
- ❖ धरौटी र पेशकी विवरण अध्यावधिक नगरी भुक्तानी हुने

**३. बजेट खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।**

- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनी व्यवस्था पालना गर्ने गराउनेछ ।
- ❖ प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीलाई खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा क्षमता विकास गर्ने गराउनेछ ।
- ❖ खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम/योजना सञ्चालन निर्देशिका/कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराइनेछ ।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोक्यो निजबाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ❖ प्रचलित कानून अनुसार पेश भए नभएको एकिन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गरिनेछ
- ❖ स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको,
- ❖ योजना स्वीकृत भएको,
- ❖ खर्च गर्न निकासा फुकुवा भएको,
- ❖ वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको

**अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गरिनेछ**

- ❖ स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गरिनेछ ।



खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ खर्चमा एकरूपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्बन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सोको पालना गरिनेछ ।
- ❖ शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च गर्दा स्वीकृत मार्गदर्शन, कार्यविधि एवम् शर्तहरू पालना भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- ❖ खर्चको कागजात र कारोवार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाइनेछ ।
- ❖ विकास योजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवम् स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेकलिष्ट तयार गरी रुजु गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ❖ स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तीका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ ।
- ❖ स्थानीय पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र लाभग्राही तथा उपभोक्ताबाट अनिवार्य रूपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ❖ लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरूको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्बन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गरिनेछ ।
- ❖ लागत साझेदारी ब्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ❖ तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी नर्म्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ❖ तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ ।
- ❖ स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

## खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ तालिम कार्यक्रमका सहभागीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार समीक्षाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ❖ वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च ब्यहोरिन ग्राह्य खर्च शीर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गरिनेछ ।
- ❖ आर्थिक तथा सम्बन्धित कर्मचारीको लागि आयोजना लेखा सम्बन्धी ज्ञान, सिप तथा क्षमता बिकास गरिनेछ ।
- ❖ सम्झौता बमोजिम खर्चको शीर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च लेखाङ्कन गरे नगरेको एकिन गरिनेछ ।
- ❖ खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने कार्यमा सहयोगी हुने आर्थिक र अन्य विवरण समयमा तयार गरिनेछ ।

### **अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्ने:**

- ❖ विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको आयकर, मूल्यअभिवृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
  - ❖ पेशकी बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
  - ❖ कट्टी गरिएको आयकर रकम समयमै बैंक दाखिला गरिनेछ ।
  - ❖ आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्यअभिवृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाइनेछ ।
  - ❖ विल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
४. बजेट खर्च व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
५. बजेट खर्च व्यवस्थापनको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

### **८.२ पेशकी व्यवस्थापन**

१. पेशकी व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामको निम्ति आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिइनेछ ।
  - ❖ दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनकोलागि पेशकी दिंदा कानूनी कार्य प्रक्रियाहरू पूरा गरिनेछ ।
  - ❖ कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेशकी फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
  - ❖ जिम्मेवार अधिकारीले पेशकी फछ्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
२. पेशकी ब्यवस्थापन संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ
- ❖ पेशकी नदिए हुनेमा पनि पेशकी दिने ।
  - ❖ पुरानो पेशकी बाँकी रहे तापनि नयाँ पेशकी दिने ।
  - ❖ पेशकीको लगत कायम नगरिने ।
  - ❖ पेशकी फछ्यौट तोकिएको समय भित्र नगरिने ।
  - ❖ मालसामान खरिदको लागि आवश्यकभन्दा बढी पेशकी दिने ।
  - ❖ खरिद सम्झौता अनुसार बैङ्क ग्यारेण्टी प्राप्त नगरी पेशकी भुक्तानी हुने ।
  - ❖ ठेक्का अवधि भरको बैङ्क ग्यारेण्टी नहुने
  - ❖ आवश्यक र पूर्ण कागजात नभई पेशकी फछ्यौटको लागि पेश हुने ।
  - ❖ तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट नहुने ।
  - ❖ पेशकी लिएको प्रयोजन भन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च देखाई फछ्यौट हुने
  - ❖ पेशकी फछ्यौट कार्य प्राथमिकतामा नपर्ने ।
३. पेशकी खर्च ब्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- पेशकीमा निम्न नियन्त्रणको उपाय अपनाइनेछ
- ❖ पेशकी सम्बन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिइनेछ ।

## खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ पेशकी माग गर्नेको पुरानो पेशकी बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेशकी फछ्यौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेशकी फछ्यौट गराई मात्र नयाँ पेशकी दिइनेछ ।
- ❖ कर्मचारी बाहेकको हकमा पेशकी लिने व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिइनेछ ।
- ❖ पेशकी खातामा पेशकीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ❖ भ्रमण र मालसामान खरिद पेशकी दिंदा भ्रमणआदेश र खरिदआदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिइनेछ ।
- ❖ सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनुसार पेशकी दिंदा सम्झौताको शर्त बमोजिम सम्झौता अवधि भरको बैङ्क ग्यारेण्टी लिई मात्र दिइनेछ ।
- ❖ बैंक ग्यारेण्टीको म्याद नियन्त्रण खाता राखी समयमै म्याद थप गराइनेछ ।

### **पेशकी फछ्यौट गर्दा निम्न बमोजिम गर्ने गराइनेछ**

- ❖ पेशकी लिनेदिने दुबैले पेशकी प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानूनबमोजिमको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
- ❖ पेशकी रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ❖ आर्थिक प्रशासन शाखाले पेशकी फछ्यौटको लागि प्राप्त बिल भर्पाई जाँची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहर्न्याई पेशकी फछ्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भरपाई दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ❖ तालिम सम्बन्धी कार्यक्रमको पेशकी फछ्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राखिनेछ ।
- ❖ पेशकी खाता अध्यावधिक गरी राखिनेछ । फछ्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पेशकी बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

**पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी कारवाही निम्न बमोजिम गरिनेछ**

- ❖ म्याद नाघेको पेशकीको हकमा कानूनी व्यवस्था कडाईका साथ लागू गरिनेछ ।
  - ❖ फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटबारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गरिनेछ ।
  - ❖ तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
  - ❖ सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असुलउपर गरी कारवाही गरिनेछ ।
- ४ पेशकी खर्च ब्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- ५ पेशकी खर्च ब्यवस्थापनको सुशासन समितिबाट अनुगमन हुनेछ ।

९. बैक खाता सञ्चालन तथा हिसाव भिडान एवम् रकम दाखिला तथा भुक्तानी

९.१ बैंक खाता सञ्चालन

१. **बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।**
- स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरु सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।
  - स्थानीय राजश्व, खर्च र धरौटी लगायतका कारोवारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोवार सञ्चालन गरिनेछ ।
२. **बैंक खाता सञ्चालन संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ**
- तोकिएको बैंकमा कोष खाताहरु नखोलिने ।
  - खाता खोल्दा को.ले.नि.का.बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- खाता सञ्चालन तोकेको पदाधिकारी बाहेक अन्य ब्यक्तिबाट हुने ।
  - को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर आफूखुसी बैंक खाता खोली कारोवार गर्ने ।
३. बैंक खाता सञ्चालन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
- कानून बमोजिम प्राप्त सबै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैंकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चितकोष खातामा जम्मा गरिनेछ ।
  - स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोलिनेछ ।
  - को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोलिनेछ ।
  - प्राप्त सबै रकमहरु कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गरिनेछ ।
  - कोषको सञ्चालन कानूनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गरिनेछ ।
  - राजश्व, विनियोजन वा धरौटी कारोवारको लागि को.ले.नि.का. को सिफारिस लिई तोकिएको बैंकमा क्रमशः ग-१, ग-२ र ग-३ समूहको खाता खोलिनेछ ।
  - विनियोजनतर्फको चालू खर्च तथा पूँजीगत खर्च, वित्तीय ब्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालनस्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।
  - आन्तरिक राजश्व, राजश्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय ब्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरु तोकिएको ४.१ ग१ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गरिनेछ ।
  - धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टी गरेको रकम जम्मा तथा कारोवार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोवार गरिनेछ ।
  - राजश्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गरिनेछ ।
  - बैंक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का. बाट आवश्यक सहमति लिइनेछ ।
४. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
५. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।
- ९.२ **हिसाव भिडान तथा समायोजन**
१. **हिसाव भिडान तथा समायोजन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।**
- प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजस्व. विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा भिडान गरी हिसाव मिलान विवरणहरू तयार गरिनेछ ।
  - राजस्व, धरौटी र खर्चको हिसाव समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरू अपनाई गरिनेछ ।
२. **हिसाव भिडान तथा समायोजन संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।**
- राजस्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैंकबाट नियमित रूपमा प्राप्त नगर्ने ।
  - बैंक हिसावसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान नगरिने ।
  - बैंक हिसाव मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।
  - जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरूको हिसाव समायोजन नगरिने ।
  - खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाव समायोजन नगरिने ।
३. **हिसाव भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।**

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

लेखा प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाव भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्नेछन्

- ❖ कार्यालयको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा प्राप्त गरी मासिक रूपमा हिसाव भिडान गरिनेछ ।
  - ❖ राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गरिनेछ ।
  - ❖ बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गरिनेछ ।
  - ❖ बजेट खर्च, राजश्व, कोष र सम्बन्धित बैंक खाताको स्टेटमेण्ट बीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमको बैंक हिसाव मिलान विवरणहरू (म.ले.म.फा.नं. १०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गरिनेछ ।
  - ❖ बैंक हिसाव मिलान विवरणहरू कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
  - ❖ राजस्व, धरौटी र खर्च हिसावको समायोजन प्रचलित लेखा सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ ।
  - ❖ आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरूको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
  - ❖ कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरू रद्द गरी सो चेक बराबर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाव मिलान गरिनेछ ।
  - ❖ आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा पुनः खर्च भौचर तयार गरी नयाँ चेक जारी गरिनेछ ।
  - ❖ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चितकोष खातामा रकम ट्रान्सफर गरिनेछ ।
३. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
५. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।



९.३ प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला

१. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
  - ❖ राजस्व, आन्तरिक आय, धरौटी वापत प्राप्त नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राखिनेछ ।
  - ❖ प्राप्त हुने नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून बमोजिम तोकिएको बैंकमा समयभित्र नै दाखिला गरिनेछ ।
२. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - ❖ नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राख्न जिम्मेवार ब्यक्ति नतोकिने ।
  - ❖ असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने ।
  - ❖ असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने ।
  - ❖ प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैंक दाखिला नहुने ।
  - ❖ नगद र चेक बैंक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने ।
  - ❖ हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही नहुने ।
३. हिसाव भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
  - ❖ असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्ने जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
  - ❖ जिम्मेवार ब्यक्तिले असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा ब्यवस्था गरिनेछ ।
  - ❖ नगदी रकम असुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ती रसिद दिने ब्यवस्था गरिनेछ ।
  - ❖ रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
  - ❖ रकम असुल गर्दा आर्थिक संकेत र शीर्षक खुलाई गर्ने गराइनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ असुली नगद, चेक र भौचरहरूको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।
  - ❖ प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टसम्म बैंक दाखिला गरिनेछ ।
  - ❖ बैंक टाढा रहेको कारण तोकिएको म्यादभित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिएको समयसीमा भित्र रकम दाखिला गरिनेछ ।
  - ❖ तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित ब्यक्तिबाट असूल गरी कानून बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गरिनेछ ।
४. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
५. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

९.४ भुक्तानी नियन्त्रण

१. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- ❖ भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोकिनेछ ।
  - ❖ भुक्तानी आदेश दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी भुक्तानी आदेश जारी गर्ने र खर्च लेखिनेछ । ।
  - ❖ भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरू पालना गरिनेछ ।
२. भुक्तानी नियन्त्रण संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- ❖ भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक ब्यक्ति नतोकिने ।
  - ❖ भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफदेहीता पालना नगर्ने ।
  - ❖ तोकिएको रीत वा प्रकृयाहरू पुरा नगरी भुक्तानी आदेश दिने ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ भुक्तानी आदेश र गौश्वारा भौचर तयार नगरी चेक जारी गर्ने
  - ❖ भुक्तानीको प्रकृया पालना नगर्ने ।
  - ❖ जारी भएको चेकहरु सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाउने ।
  - ❖ खर्च लेखेको चेकहरु आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाव समायोजन नगर्ने
३. भुक्तानी नियन्त्रण प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
- ❖ प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोकिनेछ ।
  - ❖ भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तव्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
  - ❖ तोकेको प्रमुखहरु सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानून बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोकिनेछ ।
  - ❖ भुक्तानी आदेश दिँदा निम्न कुरामा निश्चित हुने:
    - ❖ स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अख्तियारी, निकास र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमकोमात्र भुक्तानी आदेश दिइनेछ ।
    - ❖ भुक्तानी आदेश दिँदा खर्चको प्रकृया पूरा भएको र विलभरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
    - ❖ खर्चका सबै प्रकृयाहरु पूरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ ।

**जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिँदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ**

- ❖ भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिइनेछ ।
- ❖ भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगाना खुलाइनेछ ।
- ❖ सही भएको चेकहरु सुरक्षित रूपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने व्यवस्था गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

४. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
५. भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१०. अनुदानको प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

### १०.१ अनुदान प्राप्ति

१. अनुदान प्राप्ति सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- ❖ कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्तिमा लागि तोकिएका शर्तको पालना गरिनेछ ।
- ❖ सम्पूरक र विशेष अनुदान प्राप्तिमा लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पूरा गरी समयमै माग गरिनेछ ।

२. अनुदान प्राप्ति संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ

- ❖ समानीकरण अनुदान प्राप्तिमा लागि तोकिएका शर्तहरू पालना नहुने ।
- ❖ आयोजना माग नै नगर्ने ।
- ❖ तयारी पूरा नगरी आयोजना माग गर्ने ।
- ❖ तोकिएको समयमा आयोजना माग नगर्ने

३. अनुदान प्राप्ति प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान पद्धतिका सूचक र सोको आधार बारे स्पष्ट भइनेछ ।
- तोकिएको आधारहरू र सूचक बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य समयमै गरिनेछ ।
- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र सङ्घीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने आगामी आर्थिक वर्षको आय र व्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समयमा नै उपलब्ध गराइनेछ ।
- सम्पूरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरूको सूची तयार गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- समपुरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी आयोजना माग गरिनेछ ।
- ४. अनुदान प्राप्ति सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ ।
- ५. अनुदान प्राप्ति सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१०.२ अनुदानको उपयोग

१. अनुदानको उपयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
  - अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्नु गरिनेछ ।
  - अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य ब्यवस्थित गरिनेछ ।
२. अनुदानको उपयोग संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने
  - अनुदान खर्चको लेखा ब्यवस्थित रुपमा नराख्ने ।
  - खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने ।
३. अनुदान प्राप्ति प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

अनुदान खर्च सम्बन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाइनेछ

- तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नर्म्श र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गरिनेछ ।
- अनुदान खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाइनेछ ।
- खर्चको फाँटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राखिनेछ ।
- अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गरिनेछ ।
- खर्च प्रगति सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गरिनेछ ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनुदान रकम समयमै फिर्ता गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाव राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गरिनेछ ।
  - सबै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राखे र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
  - अनुदान खर्चको अनिवार्य रुपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
  - वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाइनेछ ।
४. अनुदान उपयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ ।
५. अनुदान उपयोग सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।
- ११ प्रशासनिक खर्च - तलव तथा सुविधा, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण

११.१ तलव सुविधा खर्च

१. तलव सुविधा खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- कानून बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको तलव भत्ता खुवाइनेछ ।
  - तलव भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको कोष रकमहरू कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ ।
  - तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकमभन्दा वढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक करकट्टी गरी दाखिला गरिनेछ ।
२. तलव सुविधा खर्च संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- तलव तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेखे ।
  - नपाउने अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने ।
  - वढी अवधि काजमा राखेकोमा तलव भत्ता दिने ।
  - विदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलव दिइने ।
  - मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरू कट्टी नगरिने ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- कट्टी गरेको रकम समय मै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने
- बैंक मार्फत तलव भुक्तानी नगरी नगदै भुक्तानी गरिने ।

३. **तलव सुविधा खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।**

- प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव खुवाइने । ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलवभत्ता खुवाइने छैन ।
- कर्मचारीलाई कानून बमोजिमको तलव, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराइने ।
- पदाधिकारीको सुविधा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र दिइने ।
- कानून विपरित कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधा वापतको रकम असूल गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

**निम्न बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गरिनेछ**

- कार्यरत कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलव खुवाइनेछ ।
- कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रूपमा लिन लगाई सो नम्बर तलवी विवरणमा राखिनेछ ।
- पदाधिकारीको मासिक सुविधा वापतको रकम प्रदेश कानून बमोजिम भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
- प्रस्तावित महिनाको कूल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्चभन्दा सारभूत रूपमा फरक भए नभएको हेरी फरक रहेको भए सोको कारण सुनिश्चित गरिनेछ ।

**तलव खर्च लेखदानिम्नानुसार नियन्त्रण कायम गरिनेछ**

- महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता खुवाइनेछ ।
- पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलव भत्ता खुवाइनेछ ।
- निलम्बनमा परेकोमा कानून अनुसार पाउने तलव भत्ता मात्र दिइनेछ ।

## खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलव वृद्धि (ग्रेड) दिइनेछ ।
- चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिई अभिलेख राखिनेछ ।

### **निम्न बमोजिमको तलव भुक्तानी नगरिने**

- विदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव दिइनेछैन ।
- बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी गरिनेछैन ।
- कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा बढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता दिइने छैन ।
- बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलव, भत्ता काज खटाउने पदाधिकारीबाट असुल गरिनेछ ।

### **मासिक तलवबाट निम्न बमोजिमको कट्टी गरी भुक्तानी गरिनेछ**

- दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा शत प्रतिशत रकम थप गरिनेछ ।
- नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा मासिक तलवबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गरिनेछ ।
- योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गरिनेछ ।
- तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाइनेछ ।
- तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो सम्बन्धी अभिलेख रुजु गर्न विद्युतीय माध्यमको उपयोग गरिनेछ ।
- तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रूपमा पाउने तलव, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐनबमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलवबाट अग्रिमरूपमा कट्टा गरेर मात्र तलवखर्च लेखिनेछ ।



खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रूपमा राखिनेछ ।
- भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित राजस्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राखिनेछ ।

**कर्मचारी र पदाधिकारीको तलव सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरु अपनाउने:**

- ❖ तलव सुविधा वितरणकोलागि बैंक तोकी सो बैंकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंकमार्फत रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
  - ❖ तलव भुक्तानी विवरणमा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराइनेछ ।
४. तलव सुविधा खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
५. तलव सुविधा खर्च सम्बन्धमा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

**११.२ भत्ता:सुविधा तथा विविध खर्च**

१. भत्ता:सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- ❖ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवम् भ्रमण खर्च आदि कानून बमोजिम मात्र वितरण गरिनेछ ।
  - ❖ विविध खर्च मापदण्ड बनाइ खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
  - ❖ प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम आर्थिक सहायता वितरण गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
२. भत्ता:सुविधा तथा विविध खर्च संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।
- ❖ प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिईने ।
  - ❖ अनियमित भत्ता तथा सुविधा दिएबाट स्थानीय तहको प्रशासनिक खर्च बढ्ने ।
  - ❖ मापदण्ड विपरित विविध खर्च लेखिने ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरित आर्थिक सहायता वितरण हुने ।
  - ❖ पहुँचको आधारमा वितरण हुने ।
३. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- ❖ अति आवश्यक कामको लागि मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बैठक राखिनेछ ।
  - ❖ बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च सम्बन्धित कानूनमा तोकिएको दरमा मात्र दिइनेछ ।
  - ❖ पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता आदि सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम र कर्मचारीको अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता आदि सुविधा कानून बमोजिम मापदण्ड तथा सूचक तोकेर मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।
  - ❖ भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा सङ्घीय वा प्रदेश निकायले कुनै मार्गदर्शन वा परिपत्र गरेको भए सोको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - ❖ भत्ता तथा सुविधा खर्चको लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल नियमित वा असूल फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
  - ❖ विविध खर्च अन्तर्गत व्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्बन्धमा स्पष्ट व्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गरिनेछ ।
  - ❖ अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल असूल फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।
  - ❖ आर्थिक सहायता वितरणको लागि वस्तुगत मापदण्ड तथा सूचक तयार गरी सोको आधारमामात्र दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
  - ❖ सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट आर्थिक सहायता वितरण गरिने छैन ।
  - ❖ सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालय/निकायद्वारा जारी भएका मार्गदर्शन वा परिपत्र पालना गर्ने गराइनेछ ।
  - ❖ अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम भएमा तत्काल असूल फछ्यौट गर्ने गराइनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

४. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
५. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

११.३ सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत

१. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
  - ❖ सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानूनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।
  - ❖ सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गरिनेछ ।
२. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - ❖ सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरूले पनि सुविधा लिने ।
  - ❖ सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रूपमा प्रयोग गर्ने ।
  - ❖ सरकारी काम बाहेकमा सवारी साधनहरू प्रयोग हुने
  - ❖ सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगरिने ।
  - ❖ सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रूपमा मर्मत गराईने
  - ❖ मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।
३. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ । निम्न बमोजिम सवारी साधन तथा उपकरण प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरिनेछ
  - ❖ कानूनद्वारा सवारीसाधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीकोलागि मात्र सवारीसाधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
  - ❖ सवारी साधन र उपकरणहरू सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गरिनेछ ।

**सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गरिनेछ**

- ❖ सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्नेवारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - ❖ चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राखिनेछ । विग्रेको अवस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनुपर्ने व्यक्ति तोक्ने । मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराइनेछ ।
  - ❖ सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।
  - ❖ सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्ट पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा.नं.४१५) अभिलेख राखिनेछ ।
  - ❖ सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोकेको रकमभन्दा बढी मूल्यको सामान परिवर्तत गर्दा मर्मतको अभिलेख राखिनेछ ।
  - ❖ सवारीसाधनको विमाखर्च र तेस्रोपक्ष दायित्व भुक्तानीगर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराइनेछ ।
४. सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
५. सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

११.४ इन्धन खर्च

१. इन्धन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्बन्धमा तोकिएको नियन्त्रण ब्यवस्था पालना गरिनेछ ।
२. **इन्धन खर्च संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।**
- ❖ सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने ।
  - ❖ सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।
३. **इन्धन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।**

सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेख्दा निम्न बमोजिमको नियन्त्रण ब्यवस्था गर्ने:

- ❖ प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोक्री सोही बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने ब्यवस्था गर्ने । इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- ❖ प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगबुक (म.ले.प.फा.नं.९०५) राखिनेछ ।
- ❖ कार्यालयमा नै इन्धन मौज्जात राखी उपलब्ध गराउने ब्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगबुक पेश गर्ने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।

**११.५ सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च**

१. **सेवा महशुल, भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।**
- ❖ सेवा महशुल, सूचना प्रकाशन र भाडा खर्चगर्दा मितव्ययी ब्यवस्था पालना गरिनेछ ।
२. **सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।**
- ❖ सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगरी जरिवाना तिर्ने ।
  - ❖ सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ सूचना प्रकाशन अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वेगर गर्ने । सञ्चार माध्यमबाट छुट सुविधा नलिई अपब्यय गर्ने ।
३. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
- ❖ सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमानै गरिनेछ ।
  - ❖ सेवामहशुल भुक्तानीमा सेवाप्रदायकले दिने छुट प्राप्त गरिनेछ ।
  - ❖ कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रूपमा सम्झौता गरिनेछ ।
  - ❖ घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिइनेछ ।
  - ❖ विलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराइनेछ ।
  - ❖ आवश्यक सूचनाहरु मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
  - ❖ सूचना प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित टेलिभिजन, एफ.एम. सञ्चालक वा पत्रिका प्रकाशक मार्फत सोझै सूचना प्रकाशन गरी तिनीहरुले दिने कमिशन वा छुट सुविधा कट्टा गरी मात्र खर्च लेखिनेछ ।
  - ❖ पत्रिकामा प्रकाशन नगरि नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।
४. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
५. सेवा महशुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।
१२. खरिद कार्यको नियन्त्रण-मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद
- १२.१ खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी
१. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानूनद्वारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गरिनेछ ।
  - ❖ वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार खरिद गुरु योजना तयार गरिनेछ ।
  - ❖ खरिद गर्नु अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू पूरा गरिनेछ ।
  - ❖ खरिद कार्य गर्नु अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गरिनेछ ।
२. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- ❖ प्रचलित कानूनले तोके अनुसार खरिद नियमावली तर्जुमा नगर्ने ।
  - ❖ खरिद एकाइ तथा कर्मचारीको ब्यवस्था नगरिने ।
  - ❖ विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने
  - ❖ खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगरिने
  - ❖ खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरू नगरिने वा यथासमयमा नगरिने ।
  - ❖ खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने ।
३. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- ❖ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नुपर्ने । साथै ऐनको अधिनमा रही खरिद नियमावली बनाई लागू गरिनेछ ।
  - ❖ खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गर्ने । खरिद कार्य गर्न कर्मचारी तोकिनेछ ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८**

- ❖ खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराइनेछ ।
- ❖ कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराइनेछ ।
- ❖ वार्षिक १० लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रूपमा तयार गरिनेछ ।
- ❖ वार्षिक १० करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहुवर्षीय योजनाका लागि खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ ।
- ❖ खरिद गुरु योजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गरिनेछ ।
- ❖ खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोकिनेछ ।

**खरिद गर्नु अगाडी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा ब्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु गरिनेछ**

- ❖ खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अघिल्ला वर्षहरुमा भएको समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र, खरिद समूहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण, खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान, खरिद विधिको छनौट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि ।
- ❖ खरिद कार्यप्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची तयार गर्ने ।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोक्ने ।

**मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्नु अघि निम्न कार्य गरिनेछ**



खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गरिनेछ ।
  - ❖ सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गरिनेछ ।
  - ❖ विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरू स्पष्टरूपमा बुझिने गरी उल्लेख गरिनेछ । तर, प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गरिनेछैन ।
४. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।
५. खरिद कार्यको आवश्यक ब्यवस्था तथा तयारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.२ लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण

१. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गरिनेछ ।
  - मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिनेछ ।
२. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने ।
  - लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव

**खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८**

- लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।
- तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, दरविश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने ।
- प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।
- अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने

३. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।  
मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि निम्नानुसार लागत अनुमान तयार गरिनेछ

- तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ ।
- कुनै आ.ब.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.ब.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अध्यावधिक गरिनेछ ।
- लागत अनुमानको तयारी आन्तरिक जनशक्तिबाट गराउने । यदि दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गरिनेछ ।
- खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरू पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्नेछ ।

निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गरिनेछ

- स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ ।
- निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गरिनेछ ।
- निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रइङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याइनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामानआपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधार लिइनेछ ।
  - परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्म्स, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिको पारिश्रमिक, भ्रमण, सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिइनेछ ।
  - अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदि भाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार र घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि र आधार पूरा गरी गरिनेछ ।
  - लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
  - अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्नेछ ।
४. लागत अनुमान तयारी र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।
५. लागत अनुमान नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.३ खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण

१. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- खरिद कानून बमोजिम तोकिएको खरिद विधि छनौट तथा प्रक्रिया पूरा गरेर मात्र खरिद कार्य गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

२. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - खरिद कानूनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने ।
  - प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने ।
  - आवश्यक व्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रकृया शुरु गरिने ।
३. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
  - मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिएबमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलवन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनौट गरी खरिद कार्य गरिनेछ ।
  - कानूनद्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट खरिद गरिनेछ ।
  - मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने छैन ।
  - खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारबाही शुरु गरिनेछैन ।
  - खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
  - खरिद एकाइ प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रकृया नियमानुसार भएकोवारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।
४. खरिद विधि र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।
५. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.४ बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि

१. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
  - बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गरिनेछ ।
  - बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आह्वान गरिनेछ ।
  - बोलपत्र आह्वानको सूचना कानूनले तोकिए बमोजिम प्रकाशन गरिनेछ ।
  - बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।
  - खरिद कानून बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई बोलपत्र स्वीकृत गरिनेछ ।
२. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने ।
  - खुल्ला र भेदभाव रहीत बोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने ।
  - स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरु छनौट नगरी बोलपत्र आह्वान गरिने ।
  - बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने ।
  - बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने ।
  - बोलपत्र खोल्ने र परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।
  - बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने ।
  - बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने ।
  - बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रकृया पूरा नगरिने ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

३. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि बोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ

- तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रकृया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
- बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गरिनेछ ।
- योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गरिनेछ ।
- जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुखले बोलपत्र प्रकृयावारे सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अधि वढाइनेछ ।
- खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई आधार लिइनेछ ।
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयार गरिनेछ ।
- खरिद एकाई प्रमुखले बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइनेछ ।
- खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरु खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गरिनेछ ।
- अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गरिनेछ ।
- बोलपत्रको सूचना स्थानीय तहको वेबसाइटमा राखिनेछ ।

## खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईटमा राख्न सकिनेछ ।
- खरिद एकाइ प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउनेछ ।
- जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भए पछि बोलपत्र कार्य अघि बढाउनेछ ।

### **बोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ**

- बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरू अपनाई बोलपत्रहरू खोलिनेछ ।
- खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा जमानत रकम (विड बण्ड) र आवश्यक कागजात पेश भएको यकिन गरी मुचुल्का तयार गरिनेछ ।
- उपलब्ध भएसम्म बोलपत्रदाता, निजका प्रतिनिधि वा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको सहभागिता गराइनेछ ।

### **बोलपत्र स्वीकृतिमा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ**

- खरिद कानून बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरू मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराइनेछ ।
- बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिबाट प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।
- समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानून बमोजिम स्वीकृत गरिनेछ ।
- बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिइनेछ ।
- तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउनेछ ।
- ४. बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।
- ५. बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.५ खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग

१. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
  - खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू एवम् कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी राखिनेछ ।
  - कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारवाही गरिनेछ ।
  - खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ ।
२. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग संदर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवम् कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिने र अध्यावधिक नगरिने
  - तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारवाही नगरिने ।
  - खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने ।
  - कार्य सम्पादन जमानत नलिने ।
  - तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने ।



३. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्याङ्क, सूचना (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्तिकर्ताको मौजुदा सूची, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने, खरिद प्याकेज निर्धारण गर्ने, स्पेशिफिकेशन तोक्ने आदि) तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्युटर प्रणाली उपयोग गर्ने र सुरक्षित तथा अध्यावधिक रुपमा राख्ने प्रवन्ध गरिनेछ ।
- विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गरिनेछ ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा वढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गरिनेछ ।

**खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ**

- ❖ फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गरिनेछ ।
- ❖ खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरु समावेश गरिनेछ ।
- ❖ खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत लिइनेछ । सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानून बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्यसम्पादन जमानत जफत गरिनेछ ।
- ❖ सम्झौताको शर्तमा ब्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेशकी (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रुपमा लिई मात्र दिइनेछ ।
- ❖ बैंकजमानतको म्याद नियन्त्रणखाता राखी नियमित निगरानी गरी म्याद समाप्त नहुँदै नविकरण गराइनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

४. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुख र सूचना प्रविधि अधिकृतको हुनेछ ।
५. खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.६ सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद

१. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
  - सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा खरिद कानूनमा तोकिएको प्रकृया पूरा गरिनेछ ।
  - सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिमको अवस्थामा मात्र गरिनेछ ।
२. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - खरिद कानूनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने ।
  - दरभाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने
  - सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना नगरिने ।
३. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ

- खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैयाको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गरिनेछ ।
- सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरु र समय तथा आवश्यक कुराहरु खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।
  - निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गरिनेछ ।
  - सोझै खरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गरिनेछ ।
  - सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानूनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद गरिनेछैन ।
  - सोझै खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अघावधिक गरिनेछ ।
४. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।
५. सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.७ अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि

१. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानूनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र गराउनु पर्ने ।
२. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।
- खरिद कानून विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने ।
  - उपभोक्ता समितिले ठेकेदारबाट काम गराउने ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- समितिमा गैर उपभोक्ता संलग्न हुने ।

३. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने:

- ❖ उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काममा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिवृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराइनेछ ।
- ❖ उपभोक्ता समितिले पालना गर्ने आचारसंहिताको निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गरिनेछ ।
- ❖ सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रभावकारी बनाइनेछ ।
- ❖ कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतनासम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम, सवलिकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैरसरकारी संस्थाबाट गराइनेछ ।
- ❖ सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ ।
- ❖ उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानूनको प्रावधान पालना गरिनेछ ।

४. अन्य खरिद प्रकृया नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

५. अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

१२.८ खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण

१. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- निर्माण कार्य र मालसामान तोकिए बमोजिम जाँच गरेर मात्र स्वीकार गर्नु पर्ने ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- बिलविजकको भुक्तानी खरिद ऐन, नियमावली र सम्झौतामा तोकिएको कार्यविधि पूरा भएपछि मात्र दिनुपर्ने ।
२. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रणदेहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- निर्माण कार्य र मालसामानको जाँच प्रक्रिया पूरा नगरी स्वीकार गरिने
  - खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने ।
  - प्रकृया पुरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने ।
३. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको अनिवार्य रूपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराइनेछ ।
  - सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराइनेछ ।
- खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ
- खरिद सम्बन्धी बिल/विजकको भुक्तानी दिँदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौता र करारका शर्त पूरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गरिनेछ ।
  - रनिड बिल वा अन्य कुनै विलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित बाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाइने छ ।
  - पेश भएको बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिनेछ ।
  - जिम्मेवार अधिकारीले प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।
४. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

५ खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१३. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण

१. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गरिनेछ ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गरिनेछ ।
- कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्ने कार्य गरिने छैन ।
- आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिवद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावलाई समावेश गरिनेछ ।
- प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

२. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण संदर्भमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।

- वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने ।
- ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने
- ऋणको साँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने
- प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा नराखिने ।
- प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने
- कानूनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने ।
- बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्कोवर्षलाई दायित्व श्रृजना गर्ने ।
- प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिवद्ध खर्च तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने ।
३. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- आर्थिक कारोवार सञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएको रकमभन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरू प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको रूपमा समावेश गरिनेछ ।
- ❖ मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्झौता र करार अनुरूप भुक्तानी दिन पर्ने रकम,
  - ❖ खरिद सम्झौता र करार गरे वापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा वापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिवद्ध रकम,
  - ❖ कुनै सम्झौता वापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर वापतको रकम,
  - ❖ खरिद सम्झौता वा कार्यदिश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम ।
  - ❖ आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरूको अध्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।
  - ❖ आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरूको पहिचान गरी हिसावको तोकिए बमोजिम लेखा राखिनेछ ।
  - ❖ प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रूपमा राखिनेछ ।
  - ❖ प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - ❖ लेखा अध्यावधिक रूपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
  - ❖ तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८**

- ❖ पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई कानून नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने । कानूनद्वारा तोकिएकोभन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक दायित्व ब्यहोर्दा अनिवार्य रूपमा आवश्यक कानून संशोधन वा कानून बमोजिम निर्णय गराइनेछ ।
- ❖ जिम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुनेगरी आगामी वर्षको लागि दायित्व श्रृजना गरिनेछैन ।
- ❖ विशेष कारण एवम् परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राखिनेछ ।

**आगामी आ.ब.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिवद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरू समावेश गरिनेछ**

- ❖ निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सृजना भएका पेशकी, मूल्यवृद्धि रकमहरू,
- ❖ स्थानीय तहले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरू,
- ❖ आन्तरिक तथा बाह्य ऋणको साँवा ब्याज वापत तिर्नुपर्ने रकमहरू,
- ❖ प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वापत भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरू, कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाँकी रहेको रकमहरू,
- ❖ कर तथा गैर कर, भन्सार, शुल्क वापत तिर्नुपर्ने रकमहरू आदि ।
- ❖ चालू वर्षमा सर्न आएको प्रतिवद्ध खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिने:
- ❖ चालू स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरू,
- ❖ प्रमाणित दायित्व हिसाव वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.नं. २११ मा समावेश भएको रकमहरू,

**विगतको प्रतिवद्ध दायित्व रकम वापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर तथा व्याजको हिसाव गरी भुक्तानी गरिनेछ ।**



खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

१. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
२. प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१४. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

१४.१ आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

१. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
  - ❖ आपतकालीन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।
  - ❖ आपतकालीन कार्य तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गरिनेछ ।
  - ❖ आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद व्यवस्थापनको कार्यसञ्चालन गर्नेछ ।
  - ❖ विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन पारदर्शीरूपमा गरिनेछ ।
  - ❖ आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गरिनेछ ।
२. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - ❖ आपतकालीन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक संरचनाको व्यवस्था नगरिने ।
  - ❖ आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु तयार नगरिने ।
  - ❖ आवश्यक समन्वय कायम नगरिने ।
  - ❖ तोकिएको कानून र कार्यविधिको पालना नगरिने ।
  - ❖ कोषको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगर्ने ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रूपमा अभिलेख र हिसाव नराखिने ।
  - ❖ खाता सञ्चालन गर्दा पारदर्शिता कायम नगरिने ।
  - ❖ आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार नगरिने ।
३. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

**आपतकालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको व्यवस्था गर्ने:**

- ❖ स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र आपतकालीन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा वा एकाइ गठन गरी आवश्यक कर्मचारीको प्रवन्ध गरिनेछ ।
- ❖ आवश्यक स्रोतसाधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद् व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ❖ कोष रकमलाई व्यवस्थित रूपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियम र कार्यविधिहरू तयार गरी लागू गरिनेछ ।
- ❖ सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरूसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरिनेछ ।
- ❖ कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन अनुरूप हुने गरी गरिनेछ ।
- ❖ सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गरिनेछ ।
- ❖ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्याङ्क आदान प्रदान गरिनेछ ।

**विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धमा निम्नानुसार गरिनेछ**

**खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८**

- ❖ विपद व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार बजेटमार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्था आदिबाट प्राप्त रकम जम्मा गरिनेछ ।
- ❖ कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरूको सम्बन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाइनेछ ।
- ❖ कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरू विपद् पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पूर्णलाभ र पुनर्स्थापना कार्यमा परिचालन गरिनेछ ।
- ❖ कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरूको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रूपमा अभिलेख र हिसाव राखिनेछ ।

**विपद व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरू गरिनेछ**

- ❖ विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गरिनेछ ।
- ❖ प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गरिनेछ ।
- ❖ विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र नीजि क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।
- ❖ विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिनेछ ।
- ❖ केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमूना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गरिनेछ

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ कोषको बैक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- ❖ वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकास प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराइनेछ ।
- ❖ सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकास गर्ने वस्तुको मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राखिनेछ ।
- ❖ तोकेको रकमभन्दा वढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैक मार्फत गरिनेछ ।
- ❖ कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोषको रूपमा सञ्चालन गरिनेछ । तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्दात भएमा सम्पूर्ति गर्दै गइनेछ ।

**विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गरिनेछ**

- ❖ कोषको रकम प्रचलित कानूनको अधिनमा रही खर्च गरिनेछ ।
- ❖ कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलव भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग गरिनेछैन ।
- ❖ कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गरिनेछ ।
- ❖ कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ वा नगर सभामा पेश गरिनेछ ।
- ❖ आपतकालीन योजनालाई वार्षिक योजनाको अभिन्न अङ्ग बनाइनेछ ।
- ❖ आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गरिनेछ ।
- ❖ आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा आपतकालीन योजना समावेश गरी वार्षिकयोजना मार्फत कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
- ❖ योजना तयारी र कार्यान्वयनमा अन्य स्थानीय तह, प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारका निकायसँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ विपदका समयमा अत्यावश्यक सेवा सुचारु गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था गरी कार्य सञ्चालन गरिनेछ ।
- ४. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
- ५. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१४.२ निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

१. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
  - ❖ विपद व्यवस्थापनका लागि सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवालासँग समन्वय गरिनेछ ।
  - ❖ विपद व्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स लगायतका साधनको उचित व्यवस्थापन गरिनेछ ।
  - ❖ वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरूको सञ्चालनमा अन्य स्थानीय तहसँग लागत साझेदारी गरिनेछ ।
२. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - ❖ विपद व्यवस्थापनमा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिने ।
  - ❖ खोज उद्धार कार्यमा समन्वय नहुने ।
  - ❖ वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने ।
  - ❖ आवश्यक साधन उपकरणहरू समन्वयात्मक ढङ्गबाट प्रयोग नगरिने ।
  - ❖ एकलैले प्रबन्ध गर्दा लागत बढी भै सम्भाव्य नहुने ।
  - ❖ एम्बुलेन्स जस्ता साधनको दुरुपयोग हुने ।

३. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- ❖ वाढी, पहिरो, आगजनी, भूकम्प, अतिवृष्टी, रोग, महामारी जस्ता विपद्को खोज, उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक स्रोत साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रूपमा उपलब्ध हुन सक्ने सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गरिनेछ ।
- ❖ खोज तथा उद्धार कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरूसँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गबाट अघि बढाइनेछ ।
- ❖ खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको नगर प्रहरी तथा तथा स्थानीय सङ्घ संस्था, समूदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढङ्गबाट परिचालन गरिनेछ ।
- ❖ विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगदी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राखिनेछ ।
- ❖ विपद् ब्यवस्थापन समितिले विपद् ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश निकायमा पठाइनेछ ।
- ❖ विपद् ब्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राखिनेछ ।
- ❖ विपद् कार्यमा सङ्घीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय संघ संस्था र निजीक्षेत्रबाट स्थानीय रूपमा उपलब्ध हुन सक्ने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरूवारे आवश्यक जानकारी राखिनेछ ।
- ❖ सवैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् ब्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री तथा उपकरणहरू समूचित उपयोग गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ❖ वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने ब्यवस्था गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निम्नानुसार गरिनेछ

- ❖ यन्त्र उपकरण प्राप्तिमा लागत साझेदारीका लागि अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गरिनेछ ।
  - ❖ साधन सञ्चालनमा लागत साझेदारीको कार्यविधि बनाई कार्यसञ्चालन गरिनेछ ।
  - ❖ उपयोग सम्बन्धी आवश्यक रणनीति बनाइ लागू गरिनेछ ।
४. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विपद् व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।
५. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

१५.१ सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

१. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- ❖ सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सबै जिन्सी सामानहरु आम्दानी बाँधिनेछ ।
  - ❖ कार्यालयमा प्राप्त सबै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच एवम् दाखिला गरी लागत अध्यावधिक गरिनेछ ।
  - ❖ जिन्सी सामानको मूल्य खुलाइनेछ ।
  - ❖ जिन्सी सामानको सेस्ता कानूनद्वारा तोकिएको ढाँचामा राखिनेछ ।
२. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।
- ❖ सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाँचिने

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ सामानको जिन्सी दाखिला नगरिने । प्राप्त सामान आम्दानी नबाँधिने ।
- ❖ जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगरिने
- ❖ सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश नगरिने ।
- ❖ जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने तथा नखुलाइने ।
- ❖ जिन्सी सामानको सेस्ता राखिए तापनि तोकिएको ढाँचामा नराखिने

३ **सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।**

- ❖ खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गरिनेछ ।
- ❖ प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जाँच गर्नु पर्ने भए जँचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाइनेछ । सामान जाँच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाइनेछ ।
- ❖ जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित आयु, प्राप्तीको स्रोत, राजश्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ❖ जिन्सी शाखाबाट मालासामानहरू निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
- ❖ वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि प्रचलित कानून बमोजिम मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई ७ दिनभित्र आम्दानी बाँधिनेछ ।
- ❖ आम्दानी बाँधिएको सवै वस्तुगत सहायता कानून बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।



खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखापरीक्षण समक्ष पेश गरिनेछ ।
- ❖ खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तीको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राखिनेछ ।
- ❖ कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानूनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ ।
- ❖ वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, प्रचलित कानून र लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कूल मूल्य, प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मिति र भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राखिनेछ ।
- ❖ खरिद वा सहायता अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुको मूल्य कायम गर्दा प्रचलित सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम सामान र वस्तु प्राप्त गर्दा दाताले खुलाएको मूल्य, सोको लागि तिरेको भन्सार तथा कर रकम, ढुवानी तथा विमा खर्च लगायतको कुल खर्च जोडी लगत कायम गरिनेछ ।
- ❖ जिन्सीको सेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक वर्षभित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प. फा.नं.४०७) र खर्च भएरनजाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.नं.४०८) जिन्सीखातामा अलगअलग छुट्याई राखिनेछ ।
- ❖ जिन्सी सामानको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि माग फाराम (म.ले.प. फा.नं.४०१), खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं.४०२), दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प. फा.नं.४०३), खर्च तथा निकास फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०४), हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०६), विन कार्ड (म.ले.प.फा.नं.४०९), जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११), मर्मत सम्भारको अभिलेख खाता (म.ले. प.फा.नं.४१५), जिन्सी

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) लगायत म.ले.प.कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारमहरू कारोवारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

- ❖ जिन्सी श्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गरिनेछ ।
  - ❖ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) वार्षिक रूपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ ।
  - ❖ जिन्सी श्रेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गरिनेछ ।
४. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।
५. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५.२ जिन्सी सामानको जिम्मेवारी

१. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- ❖ जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व बहन गरिनेछ ।
- जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- ❖ जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने ।
  - ❖ तोकिएको कर्मचारीबाट जिम्मेवारी बहन नगरिने ।
२. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- ❖ कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।
  - ❖ कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी श्रेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सञ्चय वा भण्डार अधिकृतद्वारा गराउनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ जिन्सीको जिम्मा लिने पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्नेछ ।
  - ❖ कर्मचारीहरूको कार्यक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
४. जिन्सी सामानको प्रमुख जिम्मेवारी भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
५. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ ।

१५.३ जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन

१. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- ❖ प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
  - ❖ वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
  - ❖ जिन्सी सामानको मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कानूनी प्रक्रिया पालना गरिनेछ ।
  - ❖ जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गरिनेछ ।
२. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- ❖ जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रुपमा नगराईने ।
  - ❖ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार नगरिने ।
  - ❖ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने
  - ❖ प्रयोगमा आउन नसक्ने मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने ।
  - ❖ जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा गर्दा कानूनले तोकेको कार्यविधि पूरा नगरिने ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने ।
  - ❖ सबै जिन्सी सामानहरु वार्षिक विवरणमा समावेश नगरिने
३. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थितिबारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिकद्वारा निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउनेछ ।
  - ❖ आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्जात, चालू आ.ब.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवम् लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्जात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
  - ❖ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँधन छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँधन लगाइनेछ ।

**जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर निम्नानुसार कारवाही गरिनेछ**

- ❖ मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानून बमोजिम मर्मत गराई संरक्षण गरिनेछ ।
- ❖ टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम विक्री गरिनेछ ।
- ❖ आवश्यकताभन्दा बढी सामान खरिद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरु कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गरिनेछ ।
- ❖ जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्नेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानूनद्वारा तोकिएको निम्न कारवाही गर्ने:
- ❖ लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गरिनेछ ।
- ❖ स्थिर सम्पत्तिको लिलाम बिक्री वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बेगर गरिनेछैन ।
- ❖ सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुऱ्याई गरिनेछ ।
- ❖ काबू बाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जर्ती वा खिड्इएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढावढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्न सकिनेछ ।

**जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गरिनेछ**

- ❖ जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, दरर जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाइनेछ ।
  - ❖ मौज्दात बाँकी सामान मध्ये सावुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाइनेछ ।
  - ❖ स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गरिनेछ ।
४. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।
५. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

**१५.४ जिन्सी सामान बरबुझारथ गर्ने**

१. जिन्सी सामान बरबुझारथ गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
  - ❖ मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिंदा बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराइनेछ ।
  - ❖ जिन्सी सामानको दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारवाही गरिनेछ ।
२. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - ❖ सामान बरबरबुझारथ नगरिने ।
  - ❖ बरबुझारथ नगरेकोमा कानून बमोजिम कारवाही गरी असूल नगरिने ।
  - ❖ लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारवाही नगरिने ।
३. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
  - ❖ कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान व्यक्तिगत रुपमा बुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिइनेछ ।
  - ❖ सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.नं.२११ समेत प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
  - ❖ पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथ गर्ने गराउने ब्यवस्था गरिनेछ ।
  - ❖ बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति उपर तलवभत्ता, निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गरिनेछ ।
  - ❖ समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ लेखापरीक्षण वा निरीक्षण वा जाँचवृद्ध हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्नेछ ।
  - ❖ कारवाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारवाही चलाउन लेखी पठाउनेछ ।
  - ❖ जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प.कार्यालयबाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई नियम बमोजिम कारवाही हुन सक्नेछ ।
४. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।
५. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५.५ सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण

१. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- ❖ गाउँपालिकाको नाममा रहेको भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरी स्वामित्व प्राप्ति गरिनेछ ।
  - ❖ स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राखिनेछ ।
२. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- ❖ कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अध्यावधिक नराखे एवम् लगतमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगर्ने ।
  - ❖ स्थिर सम्पत्तिको विमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने । र सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण र मूल्य नखुलाउने

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- ❖ आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अध्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताव (म.ले.प.फा.नं. ४१७) को ढाँचामा राखिनेछ ।
- ❖ घरजग्गाको जग्गाधनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रूपमा राखिनेछ ।
- ❖ उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा वेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अघि बढाइनेछ ।
- ❖ एक वर्षभन्दा बढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्याङ्कन फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१८) मा सम्पत्तिको लागत मूल्य, हास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राखिनेछ ।
- ❖ सम्पत्तिको विमा गरेको भए विमा रकम, विमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवधि, नविकरण खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राखिनेछ ।
- ❖ नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरूको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरूप थप विवरण राख्न सकिनेछ ।
- ❖ सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई अभिलेख अध्यावधिक राखिनेछ ।

४. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

५. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१५.६ जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण



खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

१. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
  - ❖ जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गरिनेछ ।
  - ❖ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गरिनेछ ।
२. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - ❖ सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने । सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने ।
  - ❖ हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल नगरिने ।
  - ❖ सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रवन्ध नगरिने ।
३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
  - ❖ कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - ❖ जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रूपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - ❖ आफ्नो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समूहबाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी सीमाकङ्कन गर्ने र सुरक्षा प्रवन्ध गरिनेछ ।
  - ❖ पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ कुनै व्यक्तिले स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
- ❖ जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुलीको कारवाही गरिनेछ ।

आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तीको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जिर्णोद्धार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाई अध्यावधिक अभिलेख राखिनेछ

- (क) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति,
- (ख) आफ्नो कोषबाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति,
- (ग) ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिकस्थल, पाटी पौवा, धारा, झनार, गौचर, सडक, बाटो, जस्ता सम्पत्ति,
- (घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, वसपार्क जस्ता संरचना,
- (ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य बन ।
- (च) प्राकृतिक सम्पदा

- ❖ सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रवन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ❖ सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्न लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अध्यावधिक रूपमा राखिनेछ ।
- ❖ आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचबिखन गर्न वा हस्तान्तरण गरिनेछैन ।

४. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षणको प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

५ जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१६. धरौटी कारोवार तथा कोष संचालनको विवरण

१६.१ धरौटी कारोवार

१. धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

- ❖ धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य कानून बमोजिम मात्र गरिनेछ ।
- ❖ कानून बमोजिम धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गरिनेछ ।
- ❖ धरौटी रकम आम्दानी बाँच्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरू पालना गरिनेछ ।
- ❖ धरौटी कारोवारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गरिनेछ ।
- ❖ धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्वमा दाखिला गरिनेछ ।
- ❖ धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान नियमित रूपमा गरिनेछ ।

२. धरौटी कारोवार सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

- ❖ धरौटी खाता सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको बैकमा नखोलिने ।
- ❖ धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको ब्यक्तिबाट नगरिने ।
- ❖ कानून बमोजिम धरौटी प्राप्त नगरिने ।
- ❖ धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने ।
- ❖ धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबाँधिने तथा खातामा नचढाइने ।
- ❖ धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ जफत गर्नुपर्ने धरौटी रकम जफत नगरिने ।
  - ❖ जफत गरिएको धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने ।
  - ❖ धरौटी खाताको हिसाव भिडान नगरिने ।
  - ❖ धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने हिसाव मिलान विवरण तयार नगरिने ।
३. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- ❖ प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा ख-३ समूहको खाता खोलिनेछ ।
  - ❖ धरौटीको बैंक खाता सञ्चाल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
  - ❖ प्राप्त गरेको नगद वाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
  - ❖ प्रचलित कानून बमोजिम देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गरिनु पर्दछ
  - ❖ स्थानीय तहलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व बुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम,
  - ❖ खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्न तोकिएको धरौटी रकम,
  - ❖ ठेक्का रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम,
  - ❖ कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम,
  - ❖ धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण व्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गरिनेछ ।

## खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ ।
- ❖ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।
- ❖ धरौटी कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रूपमा गराइनेछ ।
- ❖ व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी बाँधिनेछ ।
- ❖ धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार तोकिएको म.ले.प.फाराम प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरू राखिनेछ ।
- ❖ धरौटी खर्चको गोश्वारा भौचर बनाइ धरौटीको बैंक नगदी किताव राख्ने । धरौटी खाता फ्रिजनहुने खाताको रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।
- ❖ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।

### **धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिँदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ**

- ❖ सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद भित्र तोकेको प्रक्रिया पुन्याई फिर्ता दिइनेछ ।
- ❖ सम्बन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाएपछि मात्र धरौटी फिर्ता गरिनेछ ।
- ❖ धरौटी रकम फिर्ता दिँदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिइनेछ ।
- ❖ धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य गरिनेछैन ।
  - ❖ कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटी काम पूरा नगरेको कारणले कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई धरौटी रकम जफत गरी राजश्व दाखिला गरिनेछ ।
  - ❖ कार्यालयले कुनै राजश्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानून वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजश्व दाखिला गरिनेछ ।
  - ❖ धरौटी हिसावको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैक हिसावसँग मासिक रूपमा भिडान गरिनेछ ।
  - ❖ फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाव मिलान गरिनेछ ।
  - ❖ धरौटीको हिसाव भिडानको क्रममा कुनै रकम स्वेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा छानविन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
  - ❖ धरौटी हिसावको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. मा पठाइनेछ ।
४. धरौटी कारोवार सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
५. धरौटी कारोवार सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१६.२ विशेष कोषहरुको सञ्चालन

१. विशेष कोषहरुको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तत् तत् कोष सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ ।
  - ❖ स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।
  - ❖ कोषहरूबाट खर्च लेखे कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।
२. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- कोषहरूको सञ्चालन गर्दा तत् तत् निर्देशिकाका प्रावधान उल्लङ्घन हुने ।
  - कोषहरूको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।
  - कोषबाट खर्च लेखे कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम नगरिने ।
  - कोषको उद्देश्य विपरित अन्य प्रयोजनमा खर्च हुने ।
३. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- आन्तरिक आय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राप्त ऋण रकम, जनसहभागिता लगायतका रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
  - आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गरिनेछ ।
  - प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग वाँडफाँट हुने कर रकम वाँडफाँट गर्नुअघि विभाज्य कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
  - विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकममध्ये कानून बमोजिम स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम नियमित रूपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोलिनेछ ।
- कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गर्ने । कोषहरूको कारोवार बैंकमार्फत मात्र गरिनेछ ।
- कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानून बमोजिम रीत पुन्याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेखिनेछ ।
- खर्च लेख्दा विल भरपाई सहित गोश्वारा भौचर उठाई स्वीकृत गराउने । कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं.को ढाँचामा राखिनेछ ।
- कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।
- कोषको आयव्यय विवरण तयार गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- कोषको उद्देश्य विपरित खर्च गर्नेलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

४. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
५. विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१७. लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

१७.१ विनियोजन: राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा

१. विनियोजन: राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
  - महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम लेखापालन गर्ने गराइनेछ ।
  - नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरणहरूको तयारी तथा खुलासा गरिनेछ ।



खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण गरिनेछ ।
२. विनियोजन: राजस्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ ।
- लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगरिने
  - नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने ।
  - लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण नगरिने ।
  - लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट बहन नगरिने ।
३. विनियोजन: राजस्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ ।
- लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त र कार्यविधिको पालना गरिनेछ ।
  - लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।
  - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
  - आर्थिक शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका एकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रूपमा जाँच र निरीक्षण गरिनेछ ।
  - निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानीनोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असूल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिद र भरपाई जस्ता म.ले.प. फारामहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
  - बजेट खर्च हिसाव राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. २०९), समूहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२), बजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०८), ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५०६), जस्ता आवश्यक सबै खाताहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
  - राजस्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ति, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरूका ढाँचामा राखिनेछ ।
  - प्राप्त ऋणको हिसाव तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
  - नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप आवश्यक विवरणहरू तयार गरिनेछ ।
  - लेखामान अनुरूप तेश्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनुदिनु पर्ने हिसाव आदि जस्ता थप कारोवारको अभिलेख राखिनेछ ।
  - विनियोजन, राजस्व र धरौटीको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या अनुरूपको खाता सूची कोडहरूसँग सामञ्जस्यता हुने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणहरू खुलाई लेखा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
४. विनियोजन, राजस्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
५. विनियोजन, राजस्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१७.२ वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा

१. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
  - वैदेशिक सहायतातर्फ खर्च गरेको रकमको तोकिएको ढाँचामा आयोजना लेखा) सहायक खाताहरू (राखिनेछ ।
  - आयोजना र कार्यक्रमहरूको सम्झौताको शर्त बमोजिम आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।
२. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
  - वैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकिएका आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने ।
  - शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको सोधभर्ना समयमा माग नगर्ने ।
  - आयोजना हिसाबको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।
  - प्रतिवेदनहरू समयमा तयार नगरिने ।
३. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
  - ❖ वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमहरूको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरू राखिनेछ ।
  - ❖ सोधभर्ना हिसाब, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाइनेछ ।
  - ❖ शोधभर्ना हुनेगरी भएको खर्चको रकम सम्झौता अनुसार समयमा नै शोधभर्ना माग गरी सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने ।
  - ❖ वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा विवरणहरू तोकिएको ढाँचामा तयार गरी पठाइने छ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ आयोजना हिसाव तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसावमध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ
  - पूर्ण विवरण प्रक्रिया,
  - खर्चको विवरण प्रक्रिया,
  - आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन, वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया,
  - कार्यसम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया ।
४. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
५. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

१७.३ वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने

१. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- ❖ मासिक वित्तीय विवरण तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का. समक्ष पेश गरिनेछ ।
  - ❖ आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधि भित्र तयार गरी पेश गरिनेछ ।
  - ❖ आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्ने ।
२. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।
- ❖ मासिक रूपमा वित्तीय विवरणहरू तयार नगरिने ।
  - ❖ मासिक वित्तीय विवरणहरू समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।
  - ❖ वार्षिक रूपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

३. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।  
निम्नवित्तीयविवरणहरू मासिक रूपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र कोष तथा  
लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइनेछ ।

क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०), फस्यौट गर्न बाँकी पेशकीको  
मास्केवारी (म.ले.पा.फा.नं. २१०) र बैंक हिसाब मिलान विवरण  
(म.ल.प.फा.नं. २१२)

ख) राजस्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०)

ग) राजस्वको बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९)

घ) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं. ६०७)

ङ) कोषको अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ११५)

च) प्राप्त रकमको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २२२)

❖ आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक  
गरिनेछ ।

❖ वजेट खर्चको त्रैमासिक विवरण आर्थिक प्रशासनले तयार गर्ने र  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५  
दिनभित्र गाउँपालिकाको बैठकमा पेश गरिनेछ ।

❖ स्थानीय सञ्चित कोषको आय व्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत  
विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय  
तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाइनेछ ।

❖ प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम  
देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित  
को.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका सबै सम्बन्धित  
निकायमा पेश गरिनेछ:

१) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण

२) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण

३) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण

४) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरूको आर्थिक  
विवरण

५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण

६) प्रतिवद्धताको वार्षिक विवरण

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ७) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी  
❖ वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ।
४. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।
५. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१७.४ लेखा एकीकरण

१. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ।  
❖ एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गरिने।
२. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।  
❖ एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने।  
❖ एकीकृत वित्तीय विवरणमा सबै कारोवार समावेश नगरिने।
३. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ।  
❖ विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।  
❖ कार्यालय र मातहतका निकायको सबै कारोवार समावेश गरी विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरिनेछ।  
❖ विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा गाउँ सभामा पेश गरिनेछ। विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) प्रयोगमा ल्याइनेछ।
४. लेखा एकीकरण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।
५. लेखा एकीकरण सम्बन्धमा कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

**१७.५ लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा**

१. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ।
  - ❖ लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रवन्ध गरिनेछ।
२. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ।
  - ❖ सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सुरक्षा प्रवन्ध नमिलाइने
३. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरिनेछ।

लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाको लागि निम्न ब्यवस्था गर्ने:

- ❖ सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गरिनेछ।
  - ❖ सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्ति र तालिमको व्यवस्था गरिनेछ।
  - ❖ कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता हुने व्यवस्था गरिनेछ।
  - ❖ प्रयोगकर्ता कोड लिने र प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।
  - ❖ प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गरिनेछ।
  - ❖ सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यबाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गरिनेछ।
४. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी सूचना प्रविधि अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।
  ५. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

१८. जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

१८.१ जनसहभागिता

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

१. गाउँपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ। नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले पालिकाले सोही बमोजिम प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नेछ।
- ❖ योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको छनौट कार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाइनेछ।
  - ❖ स्थानीय तहले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय जनता, बुद्धिजीवी, विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरूको सहभागितामा गराइनेछ।
२. गाउँ पालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिम रहन सक्नेछन्।
- ❖ समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराईने।
  - ❖ कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराईने।
  - ❖ योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरे बमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगरिने।
  - ❖ सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने।
  - ❖ योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगरिने।
  - ❖ योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराईने।
  - ❖ आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरूलाई सहभागिता नगराउने।
३. गाउँपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा देहायका प्रकृया अपनाइनेछः
- ❖ नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहले महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गरिनेछ।



खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ गाउँपालिकाले सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाइनेछ ।
- ❖ आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिने, आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाइने र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ❖ सरोकारवालाहरूको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमूखीकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
- ❖ सहभागितालाई व्यवहारमा ब्यापक रूपमा लागू गरी अर्थपूर्ण बनाइनेछ ।
- ❖ आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ ।
- ❖ आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासँग माग र आवश्यकतावारे छलफल गरी माग संकलन गरिनेछ । वडाहरूलाई माग संकलनमा सक्रिय बनाइनेछ ।
- ❖ योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजिवी, विषय विज्ञ, अनुभवी, पेशाविद्, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवालहरूको अधिकतम सहभागिता गराइनेछ ।
- ❖ जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गरिनेछ ।
- ❖ छनौट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

१. जनसहभागिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी निर्वाचित पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
२. जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र सभाले गर्नेछ ।

**१८.२ सार्वजनिक जवाफदेहिता**

१. **सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछः**
  - ❖ सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ,
  - ❖ सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण संचालन गरिनेछ ।
२. **सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्छनः**
  - ❖ प्रदान गरेको सेवा सम्बन्धमा कानुनले तोकेबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगरिने,
  - ❖ सेवाग्राहीको गुनासाको उचित व्यवस्थापन र सम्बोधन नगरिने,
  - ❖ कानून बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम संचालन नगरिने,
  - ❖ कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने ।
३. **सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका प्रकृयाहरु अवलम्बन गरिनेछः**
  - ❖ सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण जस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रूपमा गर्ने गराउने कानून व्यवस्था गरिनेछ,
  - ❖ कानून बमोजिम सो सम्बन्धी निर्देशिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ,
  - ❖ यस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरे पछि सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ,

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ,
  - ❖ पालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न कानूनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गरिनेछ,
  - ❖ कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारीता र कर्मचारीको काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिकार वेभसाइट र टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमबाट गर्न सक्ने व्यवस्था गरिनेछ,
  - ❖ गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकिएको गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ,
  - ❖ प्राप्त गुनासाहरुको अभिलेखाकन गर्ने व्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र कार्य टुग्याउने वा कारवाही गर्ने व्यवस्था गरिनेछ,
  - ❖ गुनासा व्यवस्थापनबारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ ।
४. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
५. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र सभाले गर्नेछ ।

१९. लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछ्यौँट सम्बन्धी नियन्त्रण

१९.१ आन्तरिक लेखापरीक्षण

१. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ:
- ❖ आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइनेछ,
  - ❖ कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजू फछ्यौँट गरिनेछ ।
२. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छ:

**खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८**

- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था नगरिने,
- ❖ सबै निकाय र कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने,
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फछ्यौट नगरिने ।

**३. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछः**

- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था नहुँदासम्म को.ले.नि.का.लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ❖ सबै निकायको विनियोज राजस्व, धरौटी र सञ्चालनमा रहेका सबै कोषहरूको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रूपमा गराइनेछ ।
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट सम्बन्धित कानून वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराइनेछ ।
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रूपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाइनेछ ।
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम कारवाहीको लागि पेश गरिनेछ ।

## खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै फछ्यौट गर्ने गराइनेछ।
  - ❖ विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि बेरुजु फछ्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फछ्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराइनेछ।
  - ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र नियमित वा असूल उपर सम्बन्धी कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गरिनेछ।
  - ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु समयमै फछ्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारवाही गर्न सिफारिस गरिनेछ।
३. आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।
४. गाउँपालिका अध्यक्षले गराउने आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

### १९.२ अन्तिम लेखापरीक्षण

- १.२ अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछः
- ❖ लेखापरीक्षणकोलागि लेखापरीक्षकबाट माग भएको आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराइनेछ।
  - ❖ लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ।
२. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छः
- ❖ सबै आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने
  - ❖ लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू उपलब्ध नगराइने।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने ।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने ।

३. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछः

- प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सबै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गरिनेछ ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरू सामान्यतया देहाय बमोजिम रहेका छन्ः
  - विनियोजन, राजस्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विवरणहरू,
  - आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
  - खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०),
  - बैंक नगदी किताव र बैंक स्टेटमेण्टहरू,
  - पेशकीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११),
  - बैंक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२),
  - भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं. २२१),

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण,
  - जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,
  - लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवम् लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गरिनेछ ।
  - तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गरिनेछ ।
  - लेखापरीक्षणबाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरुजु वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।
  - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखापरीक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।
  - लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पारिनेछ ।
  - लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रवन्ध गरिनेछ ।
- ४ अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- ५ गाउँपालिकाको अध्यक्षले अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

**१९.३ सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट**

१. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ:
  - ❖ लेखापरीक्षण हुँदा औँल्याइएको बेरुजु छलफल एवं फछ्यौटको लागि सभामा पेश गरिनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

२. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः

- ❖ प्रयाप्त प्रमाणविना सभाबाट बेरुजु फछ्यौट हुने ।
- ❖ म.ले.प. बाट बेरुजु फछ्यौटको लगत कट्टा नहुने ।
- ❖ सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फछ्यौटको कार्य नगर्ने ।
- ❖ आर्थिक कारोवारमा संलग्न अधिकारीबाट कानून बमोजिम बेरुजु फछ्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।

३. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरिनेछः

- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु फछ्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।
- ❖ बेरुजु फछ्यौटको लागि कार्य योजना बनाई कार्य गरिनेछ ।
- ❖ लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फछ्यौट वा सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

प्रचलित कानून अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु फछ्यौटको निम्न उत्तरदायित्व बहन गर्नेछः

- ❖ बेरुजु असुल फछ्यौट तथा नियमित गरिनेछ ।
- ❖ असूल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछ्यौट गरिनेछ ।
- ❖ जानजान वा लापरवाहीसाथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवार ब्यक्तिबाट असुल गरिनेछ ।
- ❖ लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख छुट भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा



खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असूल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानून बमोजिम कारवाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गरिनेछ ।

- ❖ असूल उपर गर्नुपर्ने र तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औँल्याइएका बेरुजु बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरिनेछ ।
- ❖ कानूनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचबुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्बन्धमा नियमित गराई फछ्यौट गर्न प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिइनेछ ।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि वढाउनेछ ।
- ❖ पेशकी बेरुजुको हकमा पेशकी लिने सम्बन्धितबाट फछ्यौट गरिनेछ ।
- ❖ महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औँल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा गाउँ/नगरसभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइनेछ ।
- ❖ बेरुजु फछ्यौटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाइनेछ ।

४. सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५. गाउँपालिका अध्यक्षले सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

**१९.४ बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण**

१. बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ:

- ❖ बेरुजुको लगत अध्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ बेरुजु फछ्यौटको प्रगति विवरण आवधिक रुपमा तयार गरी सभामा पेश गरिनेछ।
  - ❖ कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फछ्यौटको विवरण बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
२. बेरुजूको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरु रहन सक्ने देखिन्छः
- ❖ बेरुजुको लगत नराखिने एवम् अध्यावधिक नगरिने।
  - ❖ बेरुजु फछ्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने।
  - ❖ बेरुजु फछ्यौट नगरी रमाना वा अवकाश लिनसक्ने।
  - ❖ जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बरबुझारथ नगर्ने।
३. बेरुजूको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरु अवलम्बन गरिनेछः
- ❖ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएका बेरुजु र बेरुजु फछ्यौटको लगत राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।
  - ❖ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगत अलग अलग राखिनेछ।
  - ❖ लेखापरीक्षणबाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फछ्यौट भएको र फछिँन बाँकी बेरुजू रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।
  - ❖ बेरुजू फछ्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरिनेछ।
  - ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजू फछ्यौटको प्रगति विवरण गाउँ सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्नेछ।
  - ❖ बेरुजुको लगत राख्ने कार्य सूचनाप्रविधि प्रणालीमा आधारित बनाइनेछ।
  - ❖ कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी सुरुवा, बहुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फछ्यौट गराएर मात्र रमाना दिइनेछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

- ❖ तत्कालै बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित ब्यक्तिबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्बन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिइनेछ ।
- ❖ साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फछ्यौट नहुँदै सुरुवा, बहुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।

४. बेरुजूको लगत र प्रगति विवरण तयार गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

५. गाउँपालिका अध्यक्षले बेरुजूको लगत र प्रगति तयार गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ ।

२०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२०.१ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोवार सम्बन्धी जोखिमको न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानून तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको व्यवस्था गर्न पालिकामा देहाय बमोजमको पदाधिकारीहरु रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछ:-

क) अध्यक्ष	संयोजक
ख) उपाध्यक्ष	सदस्य
ग) सुशासन समितिको अध्यक्ष	सदस्य
घ) कार्यपालिकाको सदस्यमध्ये १ जना महिला सहित अध्यक्षरप्रमुख निर्वाचित भएको राजनीतिकदल भन्दा अन्य दलको १ जना सदस्य गरी कार्यपालिकाले तोकेका २ जना	सदस्य
ङ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा	सदस्य
च) आन्तरिक लेखापरीक्षक	सदस्य सचिव

**२०.२ बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने**

- ❖ समितिको संयोजकले आवश्यकानुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

**२०.३ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने**

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहायका विषयमा नियमित रूपमा अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने देखिएका विषयमा आफ्नो सुझाव सहित त्रैमासिक रूपमा कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छः

- क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
- ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
- ग) तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,
- घ) बेरुजु फछ्यौटको प्रगति,
- ङ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,
- च) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
- छ) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,
- ज) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
- झ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

**२०.४ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति:**

वडा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्न वडा तहमा देहाय बमोजिमको वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहने छः

- |                         |            |
|-------------------------|------------|
| क) वडाध्यक्ष            | संयोजक     |
| ख) महिला वडासदस्य १ जना | सदस्य      |
| ग) वडासचिव              | सदस्य सचिव |

**खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८**

समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२०.५ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले आफूले सम्पादन गरेको कार्य र सुधारका विषयमा आवश्यक सुझावसहितको प्रतिवेदन द्वैमासिकरूपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरू मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले उचित ठहर्‍याएका विषयहरू आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ ।

वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनुपर्नेछ:

- क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,
- ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,
- ग) बेरुजु फछ्यौटको प्रगति,
- घ) नीति, कानून, मापदण्डको परिपालना,
- ङ) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,
- च) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,
- छ) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,
- ज) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनका लागि प्रयोग गरिने ढाँचा अनुसूची (२) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**२०.६ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था**

- ❖ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक संयोजकले बोलाउनेछ ।
- ❖ यस्तो बैठक एक आर्थिक वर्षमा कमिमा चार पटक बस्नेछ साथै एक बैठक र अर्को बैठकबीचको समय तीन महिनाभन्दा बढी नहुने गरी आयोजना गर्नुपर्नेछ ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८**

- ❖ वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक द्वैमासिक रूपमा बस्नेछ ।
- ❖ समितिको निर्णय सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ ।
- ❖ सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा बहुमतद्वारा समितिको निर्णय हुनेछ ।
- ❖ समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।
- ❖ बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरी सुरक्षित राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र समितिको निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने जिम्मेवारी सदस्य-सचिवको हुनेछ ।

**२१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास**

- ❖ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ❖ यो प्रणाली कार्यान्वयनको लागि सूचना एवम् तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण एवम् प्रतिवेदनको निमित्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- ❖ तालिम र क्षमता विकास आवश्यक स्रोत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।
- ❖ गाउँपालिकाले यस कार्यका लागि अन्य संस्था वा निकायको सहयोग समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

**२२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजनाको ढाँचा**

गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमको ढाँचामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्ययोजना तयार गरी सो को यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम आवधिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(क) निकायको नाम र ठेगाना:

(ख) निकायको मूल उद्देश्य:

सि.नं	कृयाकलापको विवरण	अन्तरनिहीत जोखिमहरु	नियन्त्रणका कृयाकलाप र प्रकृया	जिम्मेवार व्यक्ति वा निकाय	संचार र समन्वय	अनुगमन एवं मूल्यांकन
१.०१	यस खण्डमा मूल उद्देश्य हासिल गर्न	यस खण्डमा संचालन गरिने	पहिचान गरिएका हरेक जोखिमहरुका			

**खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८**

संचालन गरिने प्रमुख कृयाकलापहरु उल्लेख गर्ने	प्रत्येक प्रमुख कृयाकलापहरुमा अन्तरनिहित जोखिमहरु उल्लेख गर्ने	लागि के कस्ता नियन्त्रण उपायहरु हुन सक्छन् सो उल्लेख गर्ने ।			
१.		१.१.१			
२.		१.१.२			
३.	१.१	१.२.१			
	१.२	१.२.२			
	२.१	२.२.१			
	२.२	२.२.२			

२३. **थपघटरहेरफेर:** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अडचन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार थपघट, व्याख्या, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
२४. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस निर्देशिकाको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून बमोजिम एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

अनुसूची - ३

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन परीक्षण सूची

(क) अनुगमन गरेको कार्यालय/वडा कार्यालय/आयोजनाको नाम: .....

(ख) अनुगमन गरेको मिति:.....

(ग) अनुगमन गर्ने पदाधिकारी/समिति .....

क्र.सं.	सूचकहरुको विवरण
१	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गरेको छ/छैन ? क) छ                      ख) छैन गरेको भए अध्ययन गरेको मिति.....
२	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ/छैन ? क) छ                      ख) छैन गरेको भए स्वीकृत मिति.....
३	कार्यालयले सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको छ/छैन ? क) छ                      ख) छैन                      ग) आंशिक छ कार्य विवरण उपलब्ध गरिएको र आंशिक गरेको भए, पुष्टी गर्ने कागजात .....
४	कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण ब्यवस्था लागू गरेको र काम विशेषले बाहिर जाँदा पुस्तिका राखे गरेको छ/छैन ? क) छ                      ख) छैन गरेको भए सो कुरा पुष्टी गर्ने पुस्तिका.....
५	कार्यालयले परिसरभित्र सवैले देखे उपयुक्त ठाउँमा नागरिक बडापत्र राखेको छ/छैन ? बडापत्रमा पालिकाले प्रदान गर्ने सवै सेवा सम्बन्धी ब्यहोराहरू खुलाएको छ/छैन ? क) छ                      ख) छैन                      ग) आंशिक छ नागरिक बडापत्र राखेको स्थान र ब्यहोरा अवलोकन गरेको प्रमाण सम्बन्धी ब्यहोरा.....
६	कार्यालयले सेवा दिँदा सेवाग्राही प्रति देहाय बमोजिमको दायित्व र सेवा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेको छ/छैन ? क) छ                      ख) छैन                      ग) आंशिक मात्र गरेको क) सूचनापाटी र हेल्प डेस्क वा सोधपुछ काउन्टरको व्यवस्था छ/छैन..... ख) पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो सेवा दिने ब्यवस्था लागू गरेको छ/छैन.....



**खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८**

	ग) उजुरी पेटीका वा गुनासो राखे व्यवस्था छ/छैन.....
७	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालालाई वेबसाइट मार्फत जानकारी गराउने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम, सभा र कार्यपालिकाका निर्णय तथा प्रगति प्रतिवेदन राखे गरेको । ख) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम मात्र राखे गरेको । ग) उल्लिखित निर्णय तथा सूचना आंशिक मात्र राखे गरेको ।
८	गाउँपालिकाले न्याय निरोपण गर्ने कार्य तोकिएको अवधि भित्र गर्ने गरेको छ/छैन ? क) पूर्ण रूपमा गर्ने गरेको छ ।                      ख) आंशिक रूपमा गर्ने गरेको छ ।                      ग) गरेको छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
९	गाउँपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता तोकेको समय र माध्यमबाट वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ/छैन ? क) छ    ख) आंशिक छ    ग) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१०	गाउँ/नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न किसिमका सेवाहरु नियमित रूपमा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक व्यवस्था मिलाएको छ/छैन ? क) छ    ख) आंशिक छ    ग) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
११	भवनको नक्सा पास गर्न लाग्ने समय निर्धारण गरी सोको पालना गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ    ख) आंशिक छ    ग) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालय र अन्तर्गतको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ/छैन ? क) छ    ख) आंशिक छ    ग) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१३	संकलन गरेको राजश्व रकम तोकिएको समयमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ? क) छ    ख) आंशिक छ    ग) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१४	आर्थिक वर्षको राजश्व हिसाव र बैक विवरणबीच हिसाव भिडान गरी मिलान गरेको छ/छैन ? क) छ    ख) छैन

**खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८**

	अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१५	विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाहरू प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ? क) छ                      ख) छैन                      ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१६	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ                      ख) छैन                      ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१७	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ? क) छ                      ख) छैन                      ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१८	सवारी साधन मर्मत तथा ईन्धन खर्चको लगवुक राख्ने गरेको छ/छैन ? क) छ                      ख) छैन                      ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
१९	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सम्बन्धी खर्चगर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी गर्नु अघि प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था छ/छैन ? क) छ                      ख) छैन                      ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२०	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यको सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरूको लागत सहभागिताको रकम वा श्रमदान व्यहोरिएको छ/छैन ? क) छ                      ख) छैन                      ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२१	खर्च लेख्दा कानून बमोजिम धरौटी, पेशकी र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन ? क) छ                      ख) छैन                      ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२२	पेशकी दिँदा पेशकी आवश्यकताको जाँच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेशकी दिने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ                      ख) छैन                      ग) आंशिक मात्र गरेको

**खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८**

	अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२३	पेशकी दिएको रकम तोकिएको समयभित्र फछ्यौट नगरी पेशकी बाँकी राखेको छ/छैन ? क) छ                    ख) छैन                    ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२४	नियमित रूपमा बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैंक हिसाव र कार्यालय हिसावसँग भिडान एवम् समायोजन गरेको छ/छैन ? क) छ                    ख) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२५	कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित भएको छ/छैन ? क) छ                    ख) छैन अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२६	खरिद एकाइको गठन र खरिद सम्बन्धी कार्यका लागि जिम्मेवार कर्मचारी तोकेको छ/छैन ? क) छ                    ख) छैन                    ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२७	खरिद कानून बमोजिम वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना तोकेको ढाँचामा तयार गरेको छ/छैन ? क) छ                    ख) छैन                    ग) आंशिक मात्र गरेको                    घ) वनाउन नपर्ने अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
२८	आर्थिक वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी दायित्व सिर्जना गरेको छ/छैन ? क) छ                    ख) छैन छैन भने आर्थिक वर्षको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण वा भुक्तानी दिन बाँकी विलहरू परीक्षण गर्दा देखिएको व्यहोरा.....
२९	विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिहरू गठन गरेको र सो समितिहरू क्रियाशील रहेको छ/छैन ? क) छ                    ख) छैन                    ग) आंशिक मात्र गरेको छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने गठनको निर्णय र बैठक बसेको माइन्सूट परीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा.....
३०	विपद् व्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण उचित मर्मत सम्भार गरी चालू हालतमा राखेको छ/छैन ? क) छ                    ख) छैन                    ग) आंशिक मात्र गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....



खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:८

	अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
३९	लेखापरीक्षणबाट हानीनोक्सानी वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धितबाट कानून बमोजिम समयमा नै असूल गरी फछ्यौँट गरेको छ/छैन ? क) छ                      ख) छैन                      ग) आंशिक गरेको      घ) लागू नहुने अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....
४०	कोष कट्टी, धरौँटी र करकट्टी गरेको रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ/छैन ? क) छ                      ख) छैन                      ग) आंशिक गरेको अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....

प्रमाणीकरण मिति: २०८०/१०/०२

आज्ञाले  
विनोद रोका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# कैलाश राजपत्र

कैलाश गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:९)

## भाग - २

स्थानीय सरकार

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

गाई/भैसी प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:९

प्रस्तावना:

कैलाश गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य क्षेत्रको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धिका लागि स्थानीय तहमा गाई/भैसी प्रवर्धन कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित, पारदर्शी, प्रभावकारी तथा प्रतिफलमा आधारित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

कैलाश गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "गाई/भैसी प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा:- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "कार्यविधि" भन्नाले गाई/भैसी प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यक्रम" भन्नाले गाई/भैसी प्रवर्द्धन कार्यक्रम, २०८० सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्ययोजना" भन्नाले मासु र दूध उत्पादन बढाउन व्यवसायिक रूपमा भैसी पालन गर्न तयार गरिएको कार्ययोजना सम्झनु पर्छ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ङ) "शाखा" भन्नाले कैलाश गाउँपालिका कृषि तथा पशु विकास शाखा सम्झनु पर्छ।

(च) "वडा कार्यालय" भन्नाले कैलाश गाउँपालिका मातहतका सबै १० वटा वडाहरू सम्झनु पर्छ।

(छ) "आवेदक" भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवेदन दिएका कृषक समूह/सहकारी/निजी क्षेत्र सम्झनु पर्छ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:९

- (ज) "साझेदार संस्था" भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न छनौट भएका गाई/भैसी पालक कृषक समूह/सहकारी/ निजी क्षेत्र सम्झनु पर्छ।
- (झ) "निजी क्षेत्र" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका कृषि फार्म सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "कृषक समूह" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका कृषक समूह सम्झनु पर्छ।
- (ट) 'सहकारी" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका कृषि क्षेत्रमा काम गर्न सहकारी सम्झनु पर्छ।

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ:

- (क) कैलाश गाउँपालिकामा बाहिरबाट आयात गरिने गाई/भैसी, राँगो, पाडापाडीको संख्या कम गराउने।
- (ख) दूध र मासुको आयात न्यूनीकरण गर्ने।
- (ग) गाई/भैसीपालन पेशालाई मर्यादित र व्यवसायिक बनाउने।

**परिच्छेद-२**

**समिति सम्बन्धी व्यवस्था**

४. प्रस्ताव मूल्यांकन समिति: (१) गाई/भैसी प्रबर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तथा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, व्यवस्थित तथा प्रतिफलमा आधारित बनाउनका लागि सुरुमा प्रस्तावहरू छनौट गर्ने र आवश्यक निर्णय लिनका लागि प्रस्ताव मूल्यांकन समिति देहाय बमोजिम गठन हुनेछ।

- |                                 |        |
|---------------------------------|--------|
| (क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष      | संयोजक |
| (ख) आर्थिक विकास समितिको संयोजक | सदस्य  |



**खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:९**

(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

सदस्य

(घ) कृषि तथा पशु विकास शाखाको प्रमुख

सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित प्रस्ताव मूल्यांकन समितिले निर्णय गर्दा देहायका आधारहरूमा मूल्यांकन गर्नुपर्दछ:

(क) कृषि तथा पशु विकास शाखाको कर्मचारीहरूले गरेको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन तथा अनुसूची-२ बमोजिमका मूल्यांकनका आधारहरूको विवरण।

(ख) आवेदकले पेश गरेको अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन, अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतिवद्धता पत्र र अनुसूची-४ बमोजिमका कार्ययोजना विवरण।

(ग) विगतका आर्थिक वर्षहरूमा सोही प्रकृतिका कार्यक्रमहरू सञ्चालनका लागि कुनैपनि सरकारी निकायबाट अनुदान प्राप्त नगरेको अनुसूची-५ बमोजिमको स्व-घोषणा पत्र।

**परिच्छेद-३**

**कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया**

५. **सूचना प्रकाशन:** (१) गाउँपालिकाले कार्यक्रम सञ्चालनको लागि १५ दिने आवेदन मागको सूचना गाउँपालिकाको वेवसाइट तथा फेसबुक पेज वा स्थानीय पत्रिकामा प्रकाशन गरी माग संकलन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि भित्र पर्याप्त आवेदनहरू पेश हुन नआएको खण्डमा दोस्रो पटकका लागि ७ दिने सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ।

६. **प्रस्ताव पेश गर्ने:** कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक आवेदकले यस कार्यालयले तोकेको ढाँचा बमोजिमको आवश्यक कागजातहरू अनुसूची-१ बमोजिमको आवेदन पत्र, अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतिवद्धता पत्र, अनुसूची-४ बमोजिमका कार्ययोजना विवरण, अनुसूची-५

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:९

बमोजिमको स्वघोषणा पत्र र सूचनामा माग बमोजिम अन्य आवश्यक कागजात पेश गर्नुपर्नेछ।

**७. कार्यक्रम सञ्चालन:**

(१) यस कार्यक्रम गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए बमोजिमका वडाहरुमा सञ्चालन गरिनेछ।

(२) निजी क्षेत्रका आवेदकले कम्तिमा २ वटा वा सो भन्दा बढि गाई/भैसी पालन गरेको हुनुपर्नेछ।

(३) समूह वा सहकारीको हकमा कम्तिमा १५ जना गाई/भैसीपालक कृषक सदस्य समावेश हुनुपर्नेछ र प्रत्येक सदस्यले २ वटा गाई/भैसी पालन गरेको हुनु पर्नेछ।

(४) दफा २ र ३ बमोजिम छनौट भएका कृषकहरुलाई गाउँपालिकाले अनुदान रकम उपलब्ध गराउने छ।

**८. अनुदान प्रतिशत र सीमा:**

(१) कुल लागतको बढीमा ५० प्रतिशत अनुदान र कम्तिमा ५० प्रतिशतको साझेदारी सम्बन्धित साझेदारले गर्नुपर्नेछ।

(२) विगतका वर्षहरुमा सोही प्रकृतिका कार्यक्रमहरु सञ्चालनका लागि कुनै पनि सरकारी निकायबाट अनुदान प्राप्त गरेका आवेदकहरु सोही कार्यक्रममा छनौट गर्न पाईने छैन।

९. साझेदार संस्थाको छनौट: साझेदार संस्थाको छनौट यस कैलाश गाउँपालिकाले गर्नेछ।

१०. सम्झौता: छनौट भएका आवेदकहरूसंग गाउँपालिका कार्यालयले अनुसूची-६ बमोजिमको सम्झौता गर्नेछ।

परिच्छेद - ४

कार्यक्रम सञ्चालनको आर्थिक पक्ष

११. कन्टिन्जेन्सी कट्टा गर्नुपर्ने: (१) अनुदान रकमको तीन (३) प्रतिशत कन्टिन्जेन्सी स्वरूप कट्टा गरिनेछ। कार्यालयले उक्त रकम अनुगमन भ्रमण खर्च, बैठक भत्ता तथा अन्य प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्नेछ।

(२) अनुदान रकम प्राप्त गर्ने साझेदार संस्थाले सम्झौता बमोजिम गोठ निर्माण गरेको वा दुधालु गाई/भैंसी खरिद गरेको बिल/भरपाई कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) यस कार्यक्रमको लेखा परीक्षण तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित ऐन, नियम अनुसार हुनेछ।

१४. भुक्तानी प्रकृया: (१) सम्झौता भएका आवेदकहरुले सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि आवश्यक विल भरपाई, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक कागजात पेश भएपछि प्रचलित ऐन, नियमावलीको अधिनमा रही भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(२) छनौट भएका व्यक्ति/कृषक/कृषक समूह/सहकारी/सस्था कुल लागतको अनुदान ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम गाउँपालिकाको तोकिएको खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जे सुकै लेखिएको भएता पनि व्यक्ति/कृषक/कृषक समूह/सहकारी/सस्था आफैले बजारबाट खरिद गर्न चाहेमा गाउँपालिकाको सम्बन्धित पशु प्राविधिकको समेत संलग्नतामा खरिद गरिने गाई/भैंसीको मूल्यांकन गरी कुल मूल्यमा ५० प्रतिशत लागतको अनुदान रकम फर्मको विल भरपाईका आधारमा सम्बन्धित फर्मलाई समेत भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:९

परिच्छेद-५

विविध

१५. अनुगमन तथा मूल्यांकन: कृषि तथा पशु विकास शाखाले आवश्यकता अनुसार अनुगमन र मूल्यांकन समितिले मूल्यांकनको आधार मानि मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ ।
१६. कारवाहीको व्यवस्था: सम्झौता अनुरूप काम नगर्ने साझेदार संस्थालाई कार्यालयले अनुदान रोक्का गर्नेछ । साझेदारले सम्झौता बमोजिम अनुदान रकम लिई दुरुपयोग गरेको पाइएमा प्राप्त अनुदान रकम प्रचलित व्याजसहित असुल उपर गरिनेछ । अन्य कार्यक्रममा समावेश गरिने छैन ।
१७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका बुंदाहरू प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नै हुनेछ ।
१८. संशोधन: यस कार्यविधिको कार्यन्वायनमा कुनै बाधा अड्चन परेमा गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:९

अनुसूची - १

आवेदन-पत्र

मिति:.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,  
कैलाश गाउँपालिकाको कार्यालय  
कालिकाटार, मकवानपुर।

विषय:- अनुदान सहयोग उपलब्ध गराई दिने बारे।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा मिति ..... गते प्रकाशित सूचना अनुसार दरखास्त माग भए बमोजिम  
गाई/भैसी प्रवर्द्धन कार्यक्रममा सहभागी हुने चाहना भएकोले सूचनामा खुलाईएको तपशिल बमोजिमको  
आवश्यक कागजात राखी निवेदन पेश गरिन्छ। अनुदान सहयोग प्राप्त भएमा सर्त अनुसार कार्य गर्ने  
प्रतिवद्धता समेत जाहेर गरिएको व्याहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ।

तपसिल:

१. अनुसूची-१ बमोजिमको आवेदन पत्र, अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतिवद्धता पत्र र अनुसूची-४  
बमोजिमका कार्ययोजना विवरण
२. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
३. आवेदकको फर्म दर्ता, पान नं. दर्ता र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
४. विगतका आर्थिक वर्षहरूमा सोही प्रकृतिका कार्यक्रमहरू सञ्चालनका लागि कुनैपनि सरकारी  
निकायबाट अनुदान प्राप्त नगरेको अनुसूची-५ बमोजिमको स्व-घोषणा पत्र
५. कृषक समूह/सहकारीको हकमा बैठक निर्णय प्रतिलिपि
६. जग्गाको स्वामित्व देखिने प्रमाण वा जग्गा भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षको करार सम्झौता  
पत्र।

निवेदकको

दस्तखत:

नाम:

ठेगाना:

मोवाईल नं.:

संस्थाको छाप:

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:९

अनुसूची-२

गाई/भैसी प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि व्यक्ति/कृषक/कृषि समूह/सहकारी/संस्था छनौट गर्दा अपनाईने मूल्यांकनका

आधारहरु

क्र.सं.	दर्ता नं	आवेदकको नाम	ठेगाना	कार्ययोजना (२५)	व्यवसायको सम्भाव्यता/उपयुक्तता (२५)	अनुभव/ तालिम (१०)	आफैले गाई/भैसी संकलन गरी हुर्काई रहेको संख्या (१०)	भौगोलिक उपयुक्तता (५)	घाँस विकास गरेको वा विकास गरिने जग्गाको क्षेत्रफल (२५)	कुल प्राप्ति (१००)

खण्ड:५) मकवानपुर, मंसिर २८ गते, २०८० साल (संख्या:७)

अनुसूची - ३  
प्रतिबद्धता पत्र

कैलाश गाउँपालिकाको आ.व ..... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत मिति..... गते प्रकाशित सूचना अनुसार..... कार्यक्रम सञ्चालनको सहभागिताको लागि इच्छुक भई सोको प्रस्ताव सहितको आवेदन पेश गरेको/का छ/छौं। उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा कार्ययोजनामा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गर्नेछु। कार्ययोजना अनुसारको कार्य नगरेमा कैलाश गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रचलित व्याज सहित फिर्ता गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु/छौं। अन्यथा प्रचलित कानून बमोजिम सहूलै/बुझाउँला। साथै सञ्चालित कृयाकलापबाट वातावरणलाई नकारात्मक असर नपुर्याउने व्यहोरा तथा प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछु/छौं।

**साझेदारको तर्फबाट**

नाम:

ठेगाना:

सम्पर्क नं. :

दस्तखत:

मिति:

संस्थाको छाप:

औंठाको छाप

दायाँ
-------

बायाँ
-------

खण्ड:५) मकवानपुर, मंसिर २८ गते, २०८० साल (संख्या:७)

अनुसूची -४

कार्ययोजना विवरण

१ व्यवसायको परिचय:-

२ उद्देश्य:-

३. गाई/भैसी पालन व्यवसायमा अनुभव:-

४. व्यवसाय सञ्चालन गरिने स्थानको संक्षिप्त विवरण:-

५. व्यवसाय सञ्चालनका लागि रहेका पूर्वाधारहरूको विवरण:-

६. साझेदारीमा गाई/भैसी प्रवर्द्धन गर्ने आवेदकले न्यूनतम अनुदान रकम र स्वलगानी रकम प्रस्तावित कार्ययोजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

७. अपेक्षित वार्षिक प्रतिफल:

आवेदन पेश गर्ने साझेदारको :

निजी फार्म/समुह/सहकारीको नाम.....सम्पर्क  
नं-.....

ठेगाना : जिल्ला.....गाउँपालिका / नगरपालिका.....वडा नं.....

गाउँ/टोल.....

गाई/भैसी पालन गरिने स्थान :

आवेदकको तर्फबाट सही गर्नेको:-

नाम:-

दस्तखत:-

मिति:-

औंठाको/संस्थाको छाप

दायाँ

बायाँ



खण्ड:५) मकवानपुर, मंसिर २८ गते, २०८० साल (संख्या:७)

अनुसूची-५

स्व-घोषणा पत्र

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,  
कैलाश गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
कालिकाटार, मकवानपुर।

**विषय:- गाई/भैसी प्रवर्द्धन कार्यक्रम पेश गर्ने सम्बन्धमा।**

प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयको मिति..... का सूचना अनुसार,  
.....ले गाई/भैसी प्रवर्द्धन कार्यक्रममा प्रस्ताव पेश गरेको हुँदा  
तपसिलका बुँदाहरूमा प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु/छौं। यदि यस स्व-घोषणामा केही झूठ पाइएमा प्रचलित  
कानून बमोजिम सजायको भागेदार हुन मन्जुर रहेको व्यहोरा समेत अनुरोध गर्दछु/छौं।

तपसिल,

१. यस कार्यक्रमले वातावरणीय तथा सामाजिक रूपमा कुनै पनि प्रतिकूल असर गर्ने छैन।
२. कुनैपनि वित्तिय संस्था वा सरकारी निकायको कालोसूचीमा परेको छैन।
३. विगतका आर्थिक वर्षमा सोही प्रकृतिका कार्यक्रमहरू सञ्चालनका लागि कुनैपनि सरकारी निकायबाट अनुदान प्राप्त गरेको छैन।

आवेदकको नाम:-

ठेगाना:-

समूह/सहकारीको छाप:-

औँठाको/संस्थाको छाप

पद:-

समूह/सहकारीको नाम:-

सम्पर्क नं.:-

दायाँ

बायाँ

खण्ड:५) मकवानपुर, मंसिर २८ गते, २०८० साल (संख्या:७)

अनुसूची-६

सम्झौता-पत्र

आ.व. ....मा सञ्चालन हुने भैसी प्रवर्द्धन कार्यक्रमको लागि कैलाश गाउँपालिकाको कार्यालय, कालिकाटार, मकवानपुर (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र छनौट भएका निजी क्षेत्र ..... (यस यस पछि दोश्रो पक्ष भनिने) विच तपशिलका शर्तनामाको अधिनमा रही कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्झौता भएको छ।

शर्तनामाहरु:-

१. दोस्रो पक्षले गाई/भैसी फार्ममा कार्ययोजना बमोजिम गाई/भैसी खरिद तथा गोठ निर्माण भकारो सुधारको/कार्य गर्नुपर्नेछ।
२. प्रथम पक्षले बुँदा नं. १ बमोजिमको कार्यको लागि रु..... अनुदान दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउनेछ।
३. दोस्रो पक्षले अनुदान रकम नियमानुसार खर्च गरी खर्चको प्रमाणित वित्त भरपाईहरु प्रथम पक्षलाई बुझाउनुपर्ने छ।
४. प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई गाई/भैसी प्रवर्द्धन कार्यक्रमका लागि सम्झौता बमोजिमको अनुदान रकम कार्ययोजना बमोजिम कार्य सम्पन्न भए पश्चात बैंक खातामा जम्मा गरी उपलब्ध गराउने छ।
५. दोश्रो पक्षले प्रथम पक्षबाट आवश्यक प्राविधिक जानकारी प्राप्त गरी आफूले आवेदन गरे अनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ।
६. दोश्रो पक्षले कार्यक्रम सञ्चालन गरे/नगरेको प्रथम पक्षले अनुगमन गर्नेछ।
७. यस सम्झौतामा उल्लेखित काम गर्दा परी आउन सक्ने कुनै पनि भवितव्यको पूर्ण जिम्मेवारी दोश्रो पक्ष स्वमं हुनेछ।
८. दोस्रो पक्षले प्रस्ताव साथ पेश गरेको कार्ययोजना बमोजिमको कार्य मूल्यांकन गरी प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत अनुदान रकम घटन सक्ने छ।
९. अनुदान रकम लिई सकेपछि कम्तीमा २ वर्षसम्म गाई/भैसीको संख्या घटाउन पाईने छैन।
१०. दोस्रो पक्षले कार्ययोजना अनुसार काम नगरेको अवस्थामा सोको सम्पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, मंसिर २८ गते, २०८० साल (संख्या:७)

११. यो सम्झौता चालु आ.व. .... को लागि मात्र हुनेछ ।

१२. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका कुराहरु यसै बमोजिम र अन्य कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

साझेदार

संस्थाको तर्फबाट

नाम:-

नाम:-

पद:-

पद:-

दस्तखत:-

दस्तखत:-

मिति:-

मिति:-

सम्पर्क नं.:-

सम्पर्क नं.:-

कार्यालयको छाप:-

संस्थाको छाप

रोहबर

१.

२.

३.

इति सम्बत्----- साल----- महिना----- रोज-----

प्रमाणीकरण मिति: २०८०/१०/२९

आज्ञाले

विनोद रोका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# कैलाश राजपत्र

कैलाश गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:१०)

## भाग - २

स्थानीय सरकार

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:१०

**प्रस्तावना:**

कैलाश गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य क्षेत्रको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धिका लागि स्थानीय तहमा बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित, पारदर्शी, प्रभावकारी तथा प्रतिफलमा आधारित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

कैलाश गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।  
(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
  - (क) "कार्यविधि" भन्नाले बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्छ।
  - (ख) "कार्यक्रम" भन्नाले बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रम, २०८० सम्झनु पर्छ।
  - (ग) "कार्ययोजना" भन्नाले मासु उत्पादन बढाउन व्यवसायिक रूपमा बाखा पालन गर्न तयार गरिएको कार्ययोजना सम्झनु पर्छ।
  - (घ) "कार्यालय" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।
  - (ङ) "शाखा" भन्नाले कैलाश गाउँपालिका कृषि तथा पशु विकास शाखा सम्झनु पर्छ।
  - (च) "वडा कार्यलय" भन्नाले कैलाश गाउँपालिका मातहतका सबै १० वटा वडाहरु सम्झनु पर्छ।
  - (छ) "आवेदक" भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवेदन दिएका कृषक समूह/सहकारी/निजी क्षेत्र सम्झनु पर्छ।
  - (ज) "साझेदार संस्था" भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न छनौट भएका बाखा पालक कृषक समूह/सहकारी/ निजी क्षेत्र सम्झनु पर्छ।
  - (ट) "निजी क्षेत्र" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका कृषि फार्म सम्झनु पर्छ।
  - (ठ) "कृषक समूह" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका कृषक समूह सम्झनु पर्छ।
  - (ड) "सहकारी" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका कृषि क्षेत्रमा काम गर्न सहकारी सम्झनु पर्छ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:१०

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छः

- (क) कैलाश गाउँपालिकामा बाहिरबाट आयात गरिने बाखा, पाठापाठी संख्या कम गराउने,
- (ख) मासुको आयात न्यूनीकरण गर्ने,
- (ग) बाखापालन पेशालाई मर्यादित र व्यवसायिक बनाउने।

**परिच्छेद-२**

**समिति सम्बन्धी व्यवस्था**

४. प्रस्ताव मूल्यांकन समिति: बाखा प्रबर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तथा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, व्यवस्थित तथा प्रतिफलमा आधारित बनाउनका लागि सुरुमा प्रस्तावहरू छनौट गर्ने र आवश्यक निर्णय लिनका लागि प्रस्ताव मूल्यांकन समिति देहाय बमोजिम गठन हुनेछ।

- |                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| (क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष           | संयोजक     |
| (ख) आर्थिक विकास समितिको संयोजक      | सदस्य      |
| (ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख       | सदस्य      |
| (घ) कृषि तथा पशु विकास शाखाको प्रमुख | सदस्य सचिव |

४.१ मूल्यांकन समितिले निर्णय गर्दा लिईने आधारहरू

- (क) कृषि तथा पशु विकास शाखाको कर्मचारीहरूले गरेको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन,
- (ख) आवेदकले पेश गरेको अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन, अनुसूची-२ बमोजिमका आधार, अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतिवद्धता पत्र र अनुसूची-४ बमोजिमका कार्ययोजना विवरण,
- (ग) विगतका आर्थिक वर्षहरूमा सोही प्रकृतिका कार्यक्रमहरू सञ्चालनका लागि कुनैपनि सरकारी निकायबाट अनुदान प्राप्त नगरेको अनुसूची-५ बमोजिमको स्व-घोषणा पत्र।

**परिच्छेद-३**

**कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया**

५. सूचना प्रकाशन: यस स्थानीय तहले कार्यक्रम सञ्चालनको लागि १५ दिने आवेदन गाउँपालिकाको वेबसाइट तथा पेसवुक पेज वा स्थानीय पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी माग संकलन गर्नुपर्नेछ।

६. प्रस्ताव पेश गर्ने: कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक आवेदकले यस कार्यालयले तोकेको ढाँचा बमोजिमको आवश्यक कागजातहरू, अनुसूची-१ बमोजिमको आवेदन पत्र, अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतिवद्धता पत्र, अनुसूची-४ बमोजिमका कार्ययोजना विवरण, अनुसूची-५ बमोजिमको स्वघोषणा पत्र र सूचनामा माग बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्नुपर्नेछ।

७. कार्यक्रम सञ्चालन:

- (१) यस कार्यक्रम कैलाश गाउँपालिकाका वडाहरूमा सञ्चालन हुनेछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:१०

- (२) निजी क्षेत्रका आवेदकले कम्तिमा माउ ५ वटा वा सो भन्दा बढी बाखा पालन गरेको हुनुपर्नेछ।
- (३) समूह वा सहकारीको हकमा कम्तिमा १५ जना बाखापालक कृषक सदस्य समावेश हुनुपर्नेछ र प्रत्येक सदस्यले कम्तिमा ५ वटा माउ बाखा पालन गरेको हुनु पर्नेछ।
- (४) दफा २ र ३ बमोजिम छनौट भएका कृषकहरूलाई गाउँपालिकाले अनुदान रकम उपलब्ध गराउने छ।

**८. अनुदान प्रतिशत र सीमा:-**

- (१) कुल लागतको बढीमा ५० प्रतिशत अनुदान र कम्तिमा ५० प्रतिशतको साझेदारी सम्बन्धित साझेदारले गर्नुपर्नेछ।
- (२) विगतका वर्षहरूमा सोही प्रकृतिका कार्यक्रमहरू संचालनका लागि कुनै पनि सरकारी निकायबाट अनुदान प्राप्त गरेका आवेदकहरू सोही कार्यक्रममा छनौट गर्न पाईने छैन।

**९. साझेदार संस्थाको छनौट:** साझेदार संस्थाको छनौट यस कैलाश गाउँपालिकाले गर्नेछ।

**१०. सम्झौता:** छनौट भएका आवेदकहरूसंग गाउँपालिका कार्यालयले अनुसूची-५ बमोजिमको सम्झौता गर्नेछ।

**परिच्छेद-४**

**कार्यक्रम सञ्चालनको आर्थिक पक्ष**

११. **कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गर्नुपर्ने:** अनुदान रकमको तीन (३) प्रतिशत कन्टिन्जेन्सी वापतको रकम कट्टा गरिनेछ। कार्यालयले उक्त रकम अनुगमन भ्रमण खर्च, बैठक भत्ता तथा अन्य प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्नेछ।
१२. अनुदान रकम प्राप्त गर्ने साझेदार संस्थाले सम्झौता बमोजिम गोठ निर्माण गरेको वा उन्नत जातको बाखा/बोका/पाठा पाठी खरिद गरेको बिल/भरपाई कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
१३. यस कार्यक्रमको लेखा परीक्षण तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ।
१४. **भुक्तानी:** (१) सम्झौता भएका आवेदकहरूले सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि आवश्यक विल भरपाई, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक कागजात पेश भएपछि प्रचलित ऐन, नियमावलीको अधिनमा रही भुक्तानि गर्नुपर्नेछ।  
(२) छनौट भएका व्यक्ति/कृषक/कृषक समूह/सहकारी/संस्था कुल लागतको अनुदान ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम गाउँपालिकाको तोकिएको खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:१०**

(३) उपदफा (२) मा जेसुकै लेखिएको भएता पनि व्यक्ति/कृषक/कृषक समूह/सहकारी/सस्था आफैले बजारबाट खरिद गर्न चाहेमा गाउँपालिकाको सम्बन्धित पशु प्राविधिकको समेत संलग्नतामा खरिद गरिने बाखाको मूल्यांकन गरी कुल मूल्यमा ५० प्रतिशत लागतको अनुदान रकम फर्मको विल भरपाईका आधारमा सम्बन्धित फर्मलाई समेत भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

**परिच्छेद-५**

**विविध**

१६. अनुगमन तथा मूल्यांकन: कृषि तथा पशु विकास शाखाले आवश्यकता अनुसार अनुगमन र मूल्यांकन समितिले मूल्यांकनको आधार मानी मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ।
१७. कारवाहीको व्यावस्था: सम्झौता अनुरूप काम नगर्ने साझेदार संस्थालाई कार्यालयले अनुदान रोक्का गर्नेछ। साझेदारले सम्झौता बमोजिम अनुदान रकम लिई दुरुपयोग गरेको पाइएमा प्राप्त अनुदान रकम प्रचलित व्याजसहित असुल उपर गरिनेछ र अन्य कार्यक्रममा समावेश गरिने छैन।
१८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका बुँदाहरू प्रचलित कानून संग बाझिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नै हुनेछ।
१९. संशोधन: यस कार्यविधिको कार्यन्वायनमा कुनै बाधा अड्चन परेमा गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।



खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:१०

अनुसूची - १

आवेदन पत्र

मिति:.....

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,  
कैलाश गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
कालिकाटार, मकवानपुर।

विषय: अनुदान सहयोग उपलब्ध गराई दिने बारे।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा मिति ..... गते प्रकाशित सूचना अनुसार दरखास्त माग भए बमोजिम बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रममा सहभागी हुने चाहना भएकोले सूचनामा खुलाईएको तपशिल बमोजिमको आवश्यक कागजात राखी निवेदन पेश गरिन्छ। अनुदान सहयोग प्राप्त भएमा सर्त अनुसार कार्य गर्ने प्रतिबद्धता समेत जाहेर गरिएको व्याहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ।

तपसिल

१. अनुसूची-१ बमोजिमको आवेदन पत्र, अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र र अनुसूची-४ बमोजिमका कार्ययोजना विवरण
२. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
३. आवेदकको फर्म दर्ता, पान नं. दर्ता र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
४. विगतका आर्थिक वर्षहरूमा सोही प्रकृतिका कार्यक्रमहरू सञ्चालनका लागि कुनैपनि सरकारी निकायबाट अनुदान प्राप्त नगरेको अनुसूची-५ बमोजिमको स्व-घोषणा पत्र
५. कृषक समूह/सहकारीको हकमा बैठक निर्णय प्रतिलिपि
६. जग्गाको स्वामित्व देखिने प्रमाण वा जग्गा भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षको करार सम्झौता पत्र।

निवेदकको

दस्तखत:

नाम:

ठेगाना:

मोवाईल नं.:

संस्थाको छाप:

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:१०

अनुसूची-२

बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि व्यक्ति/कृषक/कृषि समूह/सहकारी/संस्था छनौट गर्दा अपनाईने मूल्यांकनका आधारहरु

क्र.स.	दर्ता नं	आवेदकको नाम	ठेगाना	कार्ययोजना (२५)	व्यवसायको सम्भाव्यता/उपयुक्तता (२५)	अनुभव/ तालिम (१०)	आफैले बाखा संकलन गरी हुर्काई रहेको संख्या (१०)	भौगोलिक उपयुक्तता (५)	घाँस विकास गरेको वा विकास गरिने जग्गाको क्षेत्रफल (२५)	कुल प्रासाङ्क (१००)

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:१०

अनुसूची-३  
प्रतिबद्धता पत्र

कैलाश गाउँपालिकाको आ.व. ....को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत मिति.....गते प्रकाशित सूचना अनुसार.....कार्यक्रम सञ्चालनको सहभागिताको लागि इच्छुक भई सोको प्रस्ताव सहितको आवेदन पेश गरेको/का छ/छौं। उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा कार्ययोजनामा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गर्नेछु। कार्ययोजना अनुसारको कार्य नगरेमा कैलाश गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रचलित व्याज सहित फिर्ता गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु/छौं। अन्यथा प्रचलित कानून बमोजिम सहुला/बुझाउँला। साथै सञ्चालित कृषाकलापबाट वातावरणलाई नकारात्मक असर नपुर्याउने व्यहोरा तथा प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछु/छौं।

**साझेदारको तर्फबाट**

दस्तखत:

नाम:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.:

मिति:

संस्थाको छाप:

**औंठाको छाप**

दायाँ
-------

बायाँ
-------

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:१०

अनुसूची-४  
कार्ययोजना विवरण

१. व्यवसायको परिचय:-

२. उद्देश्य:-

३. बाखा पालन व्यवसायमा अनुभव:-

४. व्यवसाय सञ्चालन गरिने स्थानको संक्षिप्त विवरण:-

५. व्यवसाय सञ्चालनका लागि रहेका पूर्वाधारहरूको विवरण:-

६. साझेदारीमा सञ्चालन गरिने प्रस्तावित कार्यविवरण:-

७. साझेदारीमा बाखा प्रवर्द्धन गर्ने आवेदकले न्यूनतम अनुदान रकम र स्वलगानी रकम प्रस्तावित कार्ययोजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

८. अपेक्षित वार्षिक प्रतिफल:-

आवेदन पेश गर्ने साझेदारको:-

निजी फार्म/समुह/सहकारीको नाम: .....

सम्पर्क नं: .....

ठेगाना: मकवानपुर जिल्ला, कैलाश गाउँपालिका वडा नं. ....गाउँ/टोल.....

बाखा पालन गरिने स्थान: .....

आवेदकको तर्फबाट सही गर्नेको:

नाम:-

दस्तखत:-

मिति:-

संस्थाको छाप

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:१०

अनुसूची-५

स्व-घोषणा पत्र

मिति:.....

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,  
कैलाश गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
कालिकाटार, मकवानपुर।

विषय: बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रम पेश गर्ने सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयको मिति..... का सूचना अनुसार,  
.....ले बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रममा प्रस्ताव पेश गरेको  
हुँदा तपसिलका बुँदाहरुमा प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु/छौं। यदि यस स्व-घोषणामा केही झूठ  
पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम सजायको भागेदार हुन मन्जुर रहेको व्यहोरा समेत अनुरोध  
गर्दछु/छौं।

तपसिल,

१. यस कार्यक्रमले वातावरणीय तथा सामाजिक रूपमा कुनै पनि प्रतिकूल असर गर्ने छैन।
२. कुनैपनि वित्तीय संस्था वा सरकारी निकायको कालोसूचीमा परेको छैन।
३. विगतका आर्थिक वर्षहरुमा सोही प्रकृतिका कार्यक्रमहरु सञ्चालनका लागि कुनैपनि सरकारी  
निकायबाट अनुदान प्राप्त गरेको छैन।

आवेदकको नाम:-

पद:-

ठेगाना:-

समूह/सहकारीको नाम:-

समूह/सहकारीको छाप:-

सम्पर्क नं.:-

औँठाको छाप

दायाँ
-------

बायाँ
-------

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:१०

अनुसूची-६

सम्झौता-पत्र

आ.व. ....मा सञ्चालन हुने बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रमको लागि कैलाश गाउँपालिकाको कार्यालय, कालिकाटार, मकवानपुर (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र छनौट भएका निजी क्षेत्र ..... (यस पछि दोश्रो पक्ष भनिने) विच तपशिलका शर्तनामाको अधिनमा रही कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्झौता भएको छ।

**शर्तनामाहरु:-**

१. दोस्रो पक्षले बाखा फर्ममा कार्ययोजना बमोजिम बाखा खरिद तथा गोठ निर्माण/भकारो सुधारको कार्य गर्नुपर्नेछ।
२. प्रथम पक्षले बुँदा नं. १ बमोजिमको कार्यको लागि रु..... अनुदान दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउनेछ।
३. दोस्रो पक्षले अनुदान रकम नियमानुसार खर्च गरी खर्चको प्रमाणित वित्त भरपाईहरु प्रथम पक्षलाई बुझाउनुपर्ने छ।
४. प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रमका लागि सम्झौता बमोजिमको अनुदान रकम कार्ययोजना बमोजिम कार्य सम्पन्न भए पश्चात बैंक खातामा जम्मा गरी उपलब्ध गराउने छ।
५. दोश्रो पक्षले प्रथम पक्षबाट आवश्यक प्राविधिक जानकारी प्राप्त गरी आफूले आवेदन गरे अनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ।
६. दोश्रो पक्षले कार्यक्रम सञ्चालन गरे/नगरेको प्रथम पक्षले अनुगमन गर्नेछ।
७. यस सम्झौतामा उल्लेखित काम गर्दा परि आउन सक्ने कुनै पनि भवितव्यको पूर्ण जिम्मेवारी दोश्रो पक्ष स्वमं हुनेछ।
८. दोस्रो पक्षले प्रस्ताव साथ पेश गरेको कार्ययोजना बमोजिमको कार्य मुल्यांकन गरि प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा स्वीकृत अनुदान रकम घट्न सक्ने छ।
९. अनुदान रकम लिई सकेपछि कम्तीमा २ वर्षसम्म बाखाको संख्या घटाउन पाईने छैन।
१०. दोस्रो पक्षले कार्ययोजना अनुसार काम नगरेको अवस्थामा सोको सम्पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ।
११. यो सम्झौता चालु आ.व.....को लागि मात्र हुनेछ।
१२. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका कुराहरु यसै बमोजिम र अन्य कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:१०

प्रथम पक्षको तर्फबाट

नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

कार्यालयको छाप:-

दोश्रो पक्षको तर्फबाट

नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

संस्थाको छाप

रोहबर

१.

२.

इति सम्बत् ..... साल..... महिना..... रोज.....

प्रमाणीकरण मिति: २०८०/१०/२९

आज्ञाले

विनोद रोका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# कैलाश राजपत्र

---

कैलाश गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

---

---

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:११)

---

## भाग - २

स्थानीय सरकार

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

उपाध्यक्षसँग जनश्रमदान (परिचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।



खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:११)

प्रस्तावना:

गाउँपालिकाका स्थानीय नागरिकहरूमा श्रमदान गर्ने संस्कृतिको विकास गरी आफ्नो टोल, वस्ती, वडा क्षेत्रमा रहेका मठ मन्दिर, चौतारा, खोला किनार, बजार क्षेत्र, सार्वजनिक स्थलको सरसफाइ गर्न तथा सडक, गोरेटोबाटो निर्माण, विद्यालय वा सार्वजनिक भवन निर्माणका लागि सामाग्री संकलन एवं निर्माण कार्यमा स्वतःस्फूर्त रूपमा जनश्रमदान जुटाई परिचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

कैलाश गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

**परिच्छेद १-**

**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

(क) यो मामदण्डको नाम "उपाध्यक्षसँग जनश्रमदान (परिचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

**२. परिभाषा र व्याख्या: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -**

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउँछ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई जनाउँछ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा ४ र ६ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:११

- (ड) "गाउँपालिका" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।  
(च) "जनश्रमदान" भन्नाले स्थानीय नागरिक, स्थानीय संघ संस्था, क्लब तथा राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुबाट स्वतःस्फूर्त रूपमा दफा ६ मा उल्लेखित कार्य गर्न प्रदान गरिने श्रमलाई सम्झनु पर्दछ।

**परिच्छेद-२**

**वार्षिक बजेट व्यवस्थापन तथा समिति गठन**

३. वार्षिक रूपमा बजेट विनियोजन गर्नुपर्ने: (१) गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष उपाध्यक्षसँग जनश्रमदान शीर्षकमा आवश्यक बजेट विनियोजन गर्नुपर्नेछ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम विनियोजित बजेटको अधिनमा रही दफा ६ मा तोकिएका क्षेत्रहरुमा जनश्रमदान जुटाई आवश्यक कार्य गर्न सकिनेछ।
४. निर्देशक तथा सहजीकरण समिति: (१) श्रमदान कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि देहायका पदाधिकारी रहने गरी एक निर्देशक तथा सहजीकरण समिति रहनेछ:

क. गाउँपालिकाका अध्यक्ष	संयोजक
ख. गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष	सदस्य
ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
घ. आर्थिक प्रशासन प्रमुख	सदस्य
ड. प्राविधिक शाखाको इन्जिनियर	सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) जनश्रमदान गर्ने क्षेत्र एकीन गर्ने,  
(ख) विनियोजित बजेटको अधिनमा रही जनश्रमदानको लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको प्रबन्ध मिलाउन लगाउने,

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:११)

- (ग) जनश्रमदानका लागि सम्बन्धित बस्ती, टोल तथा वडाबाट स्वतःस्फूर्त रूपमा नागरिक भेला गराउन सम्बन्धित वडा वा संघ संस्था वा विद्यालयसँग समन्वय गर्ने,
- (घ) जनश्रमदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आवश्यक खर्चको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्न लगाउने,
- (ङ) जनश्रमदानको प्रकृति अनुसार अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

५. श्रमदानमा सहभागी हुनुपर्ने: (१) गाउँपालिकाले उल्लेखित क्षेत्रहरूमा जनश्रमदान गर्नका लागि स्थानीयवासीहरूलाई स्वतःस्फूर्त रूपमा श्रमदान गर्न सूचना मार्फत आवाहन गर्नसक्नेछ।

(२) श्रमदान कार्यक्रममा स्थानीय संघसंस्था, क्लब तथा विद्यार्थीहरू एवं राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको सहभागितालाई समेत प्राथमिकता दिईनेछ।

(३) नेपाल सरकार तथा गाउँपालिकाले मनाउने दिवस, मेला वा अन्य कुनै त्यस्तै प्रकृतिका अवसरमा सरसफाइ लगायतका कार्यको लागि उपदफा (२) बमोजिम श्रमदान जुटाउन सक्नेछ।

६. जनश्रमदान गर्न सकिने क्षेत्रहरू: गाउँपालिकाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका नागरिक, युवा वर्ग, स्थानीय संघसंस्था, क्लबहरूलाई देहायका क्षेत्रहरूमा स्वतःस्फूर्त श्रमदान गर्नका लागि आवाहन गर्नेछ।

- क. टोल, बस्ती, वडा क्षेत्रमा रहेका मठ मन्दिर, चौतारा, खोला किनार, बजार क्षेत्र तथा सार्वजनिक स्थलको सरसफाइ
- ख. सडक, गोरेटोबाटो, नाला सरसफाइ तथा निर्माण कार्य,
- ग. विद्यालय वा सार्वजनिक भवन निर्माणका लागि सामाग्री संकलन एवं निर्माण कार्य,
- घ. अन्य कार्य।

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:११)

७. कार्यान्वयन तथा अनुगमन समिति: (१) जनश्रमदानबाट गरिने कार्यहरूको कार्यान्वयन तथा अनुगमन पक्षलाई व्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन देहायका पदाधिकारी रहने गरी एक कार्यान्वयन तथा अनुगमन समिति रहनेछ:

(क) उपाध्यक्ष	संयोजक
(ख) पूर्वाधार विकास समितिका संयोजक	सदस्य
(ग)सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष	सदस्य
(घ) प्राविधिक शाखा, इन्जिनियर	सदस्य
(ङ)योजना शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) तोकिएको क्षेत्रमा जनश्रमदान परिचालन गर्ने।
- (ख) लागत अनुमान सहितको कार्यक्रम तयार गरी निर्देशक समितिबाट स्वीकृति गराई कार्यान्वयनमा लैजाने।
- (ग) जनश्रमदानमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने।
- (घ) कार्यक्रमको प्रभावकारिताका सम्बन्धमा निर्देशक तथा सहजीकरण समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- (ङ) आमनागरिकमा कार्यक्रम प्रति विश्वसनियता कायम गर्ने।
- (च) जनश्रमदान कार्यक्रमको उत्कृष्ट कार्यान्वयन गर्न सरोकार पक्षसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।

**परिच्छेद-३**

**खर्चका क्षेत्र र भुक्तानी प्रकृया**

८. खर्च गर्न सकिने क्षेत्र: (१) जनश्रमदान शीर्षकमा विनियोजित बजेटबाट देहायका क्षेत्रहरूमा खर्च गर्न सकिनेछ:

- (१) निर्माण तथा सरसफाइ उपकरणहरू खरिद,

खण्ड:५) मकवानपुर, माघ २९ गते, २०८० साल (संख्या:११)

- (२) श्रमदान गर्ने व्यक्तिहरुका लागि खाजा, नास्ता वा खानाको व्यवस्था,
- (३) सवारी साधन भाडामा लिएर वापतको खर्च भुक्तानी,
- (४) व्यानर तयारी तथा सूचना प्रसारण, प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- (५) प्रतिवेदन तयारी तथा जनश्रमलाई प्रशय दिने खालका अन्य सान्दर्भिक क्षेत्रमा भएको खर्च।

९. भुक्तानी प्रकृया: जनश्रमदान गर्ने सिलसिलामा दफा ७ मा तोकिएका क्षेत्रहरुमा भएको खर्चको विल, भर्पाई, तस्वीरहरु, लागत अनुमान सहितको प्रस्ताव र सो अनुरूपको अनुगमन प्रतिवेदन पेश भए पश्चात प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी गरिनेछ।

**परिच्छेद-४**

**विविध**

१०. संशोधन वा हेरफेर: कार्यपालिकाले विद्यान समितिसँगको परामर्शमा यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।
११. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

प्रमाणीकरण मिति: २०८०/१०/०२

आज्ञाले  
विनोद रोका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# कैलाश राजपत्र

कैलाश गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:५) मकवानपुर, फाल्गुन २० गते, २०८० साल (संख्या:१२)

## भाग - २

स्थानीय सरकार

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

योजना अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा फरफारक कार्यविधि, २०८०

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

खण्ड:५) मकवानपुर, फाल्गुन २० गते, २०८० साल (संख्या:१२

**प्रस्तावना:**

गाउँपालिकाबाट सञ्चालन गरिने विकास निर्माणका योजना तथा कार्यक्रमहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न गरी स्थानीयवासीलाई प्रभावकारी, गुणस्तरीय र भरपर्दो सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन त्यस्ता योजना तथा कार्यक्रमहरूको पारदर्शी, प्रभावकारी एवं कानून सम्मत तवरले कार्यान्वयनमा ल्याउन नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी उपभोक्ता समिति, लाभग्राही समूह एवं संघसंस्थालाई जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउन र जाँचपास एवं फरफारक गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

कैलाश गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

क. यस कार्यविधिको नाम "योजना अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा फरफारक कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

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

क. "गाउँपालिका" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ख. "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

ग. "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, फाल्गुन २० गते, २०८० साल (संख्या:१२

- घ. "समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा ३, ४ र ७ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- ङ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
- च. "उपभोक्ता समिति" भन्नाले वडा वा गाउँपालिकाबाट गठित उपभोक्ता समिति सम्झनु पर्दछ।
- छ. "संघसंस्था" भन्नाले गाउँपालिकासँग लागत साझेदारीमा कुनै योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संघसंस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

**परिच्छेद-२**

**अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति सम्बन्धी व्यवस्था**

३. गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति: (१) गाउँपालिकाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्नका लागि देहायका पदाधिकारीहरू रहने गरी गाउँपालिकास्तरीय एक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिमा देहायका पदाधिकारीहरू रहनेछन्:

- |   |              |
|---|--------------|
| क. गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष               | - संयोजक     |
| ख. कार्यपालिकाबाट तोकिएको दुई जना सदस्य | - सदस्य      |
| ग. पूर्वाधार विकास समितिका संयोजक       | - सदस्य      |
| घ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत              | - सदस्य      |
| ङ. सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष          | - सदस्य      |
| च. प्राविधिक शाखा प्रमुख                | - सदस्य      |
| छ. योजना शाखा प्रमुख                    | - सदस्य सचिव |



खण्ड:५) मकवानपुर, फाल्गुन २० गते, २०८० साल (संख्या:१२

(३) गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले वार्षिक स्वीकृत गाउँपालिका तथा वडा कार्यालय अन्तर्गत रु ५ लाख र सो भन्दा माथि बजेट भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्नेछ।

(४) उपदफा (३) मा जसुकै लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले वडास्तरका रु ५ लाख भन्दा कम बजेट भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको समेत अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(५) समितिले योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन पूर्व, कार्यान्वयन र सम्पन्न पश्चात लगायतको सबै चरणमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्न सक्नेछ।

(६) समितिले गाउँपालिका भित्र क्षेत्राधिकार बनाई सञ्चालन गरेका संघसंस्थाहरूको योजना तथा कार्यक्रमहरूको समेत कार्यतालिका बनाई अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्न सक्नेछ।

४. वडास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति: (१) वार्षिक स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू मध्ये रु ५ लाख भन्दा कम बजेट भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्नका लागि प्रत्येक वडामा देहायका पदाधिकारीहरू रहने गरी वडास्तरीय एक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ।

क. सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - संयोजक

ख. वडा अध्यक्षले तोकेको १ जना महिला सदस्य सहित २ जना वडा सदस्य - सदस्य

ग. सम्बन्धित वडा हेर्ने प्राविधिक - सदस्य

घ. वडा सचिव - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित वडास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले योजना तथा कार्यक्रमहरूको स्थलगत अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) समितिले योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन पूर्व, कार्यान्वयन र सम्पन्न पश्चातको चरणमा समेत अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्न सक्नेछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, फाल्गुन २० गते, २०८० साल (संख्या:१२

(४) वडास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति वडास्तरका तोकिएको बजेट सीमा भित्रका योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी पेश गरेको प्रतिवेदन उपर प्रत्यक्ष रूपमा जवाफदेही र जिम्मेवार हुनुपर्नेछ।

५. निर्देशन तथा कारवाहीका लागि सिफारिस गर्न सक्ने: (१) गाउँपालिका तथा वडास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने क्रममा देखिएका त्रुटीहरू सच्याउन, समयमै कार्य सम्पन्न गर्नका लागि निर्देशन दिन सक्नेछ। प्राप्त निर्देशनको पालना गर्नु उपभोक्ता समिति, सहयोगी संस्था वा साझेदारहरूको कर्तव्य हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्देशन पालना नभएको खण्डमा गाउँपालिकाले कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी त्यस्ता उपभोक्ता समिति, संघ संस्थाहरूलाई कालो सूचीमा समेत राख्न सक्नेछ।

**परिच्छेद-३**

**योजना तथा कार्यक्रम फरफारक सम्बन्धी व्यवस्था**

६. योजना तथा कार्यक्रम फरफारकको लागि पेश गर्नु पर्ने: (१) गाउँपालिका तथा वडास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिबाट योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने कार्य सम्पन्न भए पश्चात देहायका कागजात सहित गाउँपालिकाको योजना तथा अनुगमन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

क. स्वीकृत लागत अनुमान,

ख. सम्झौता पत्र र सो बमोजिमको कायदिश,

ग. उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि,

घ. फिल्ड नापी किताव,

ङ. विल भर्पाई,

च. कार्य सम्पन्न अनुगमन प्रतिवेदन,

खण्ड:५) मकवानपुर, फाल्गुन २० गते, २०८० साल (संख्या:१२

- छ. कार्य सम्पन्न पश्चात समितिको जम्मा आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरेको सूचनाको प्रतिलिपि,
- ज. पञ्जिका तथा तायदाती विवरण,
- झ. योजना तथा कार्यक्रमको सम्पूर्ण प्रगति उल्लेख भएको प्रगति विवरण,
- ञ. सार्वजनिक सुनुवाइ वा सार्वजनिक लेखापरीक्षण,
- ट. कार्य सम्पन्न भएको स्थलगत फोटोहरू,
- ठ. सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको चेक बुकको प्रतिलिपि,
- ड. सूचनापाटीको फोटोको प्रतिलिपि,
- ढ. योजना कितावमा तोकिए बमोजिमका कागजात वा आवश्यक भएमा कार्यालयबाट माग भई आएका अन्य कागजातहरू।

(२) उपभोक्ता समितिले उपदफा (१) बमोजिमका कागजात पेश गरे पश्चात योजना तथा अनुगमन शाखाले पेश हुन आएका कागजात पूर्ण भए नभएको चेकलिष्ट बनाई चेकजाँच गर्नुपर्नेछ र तत् पश्चात दफा ७ बमोजिम गठित जाँचपास तथा फरफारक समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) फरफारक समितिबाट निर्णय भए पश्चात योजना तथा कार्यक्रमहरूको भुक्तानीको लागि योजना तथा अनुगमन शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि फरफारक समितिको बैठक तत्काल बस्न नसकिने देखिएमा फरफारक समितिको बैठकबाट पछि अनुमोदन गर्ने गरी योजना तथा कार्यक्रमहरूको भुक्तानी प्रक्रिया अगाडि बढाउन बाधा पर्ने छैन।

७. जाँचपास तथा फरफारक समिति: (१) गाउँपालिका तथा वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरूको जाँचपास तथा फरफारक कार्यलाई प्रभावकारी एवं व्यवस्थित गर्न देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहने गरी एक जाँचपास तथा फरफारक समिति रहनेछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, फाल्गुन २० गते, २०८० साल (संख्या:१२

क. गाउँपालिकाको अध्यक्ष	- संयोजक
ख. गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष	- सदस्य
ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
घ. कार्यपालिकाले तोकिएको एक जना सदस्य	- सदस्य
ड. आर्थिक प्रसासन शाखा प्रमुख	- सदस्य
च. प्राविधिक शाखा प्रमुख	- सदस्य
छ. योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

(२) जाँचपास तथा फरफारक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बखत पनि बस्न सक्नेछ।

(३) जाँचपास तथा फरफारक समितिको बैठकमा संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा सरोकारवालालाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) कार्य सम्पन्न भएका योजना तथा कार्यक्रम उपर जाँचपास तथा फरफारकका क्रममा शंका लागेमा सो समितिका पदाधिकारीले पुनः त्यस्ता योजना तथा कार्यक्रमहरूको स्थलगत फिल्ड निरीक्षण गरी कार्य सम्पन्नको एकीन गरेर मात्र योजनाको जाँचपास तथा फरफारक गर्न सक्नेछ।

(५) योजना तथा कार्यक्रमहरूको समितिबाट जाँचपास तथा फरफारक गर्ने कार्य सम्पन्न भए पश्चात त्यस्ता योजनाहरूको विवरण योजना तथा अनुगमन शाखाले संकलन गरी अनुमोदनका लागि कार्यपालिका बैठकमा समेत पेश गर्नुपर्नेछ।

द. बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूले १ वटा र वडास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूले कम्तिमा ३ वटा योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरे पश्चात सोको प्रतिवेदनको आधारमा प्रति पदाधिकारी रु १ हजारको दरले गाउँपालिकाले नियमानुसार कर कट्टी गरी भत्ता दिन सक्नेछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, फाल्गुन २० गते, २०८० साल (संख्या:१२

(२) उपदफा (१) बमोजिम योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने क्रममा पदाधिकारीहरूले खाजा, खाना तथा होटल वास बस्नुपर्ने भएको अवस्थामा सो वापत हुने सान्दर्भिक खर्चको विल भर्पाई बमोजिम गाउँपालिकाले भुक्तानी गर्न सक्नेछ।

(३) दफा ७ बमोजिम गठित जाँचपास तथा फरफारक समितिका पदाधिकारीहरूलाई समेत उपदफा (१) मा तोकिए बमोजिमको दरमा गाउँपालिकाले भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

तर जाँचपास तथा फरफारक समितिमा कम्तिमा ३ वटा योजना तथा कार्यक्रमहरू फरफारकको लागि पेश भएको हुनुपर्नेछ। सो भन्दा कम योजनाहरू बैठकमा पेश हुन आएमा बैठक बसेता पनि गाउँपालिकाले बैठक वापत भत्ता उपलब्ध गराउन सक्ने छैन।

**परिच्छेद-४**

**विविध**

९. संशोधन वा हेरफेर: कार्यपालिकाले विधान समितिसँगको परामर्शमा यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।
१०. यसै बमोजिम हुने: यस कार्यविधि स्वीकृत भई लागू हुनु भन्दा अघि भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण एवं जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।
११. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

प्रमाणीकरण मिति: २०८०/११/२०

आज्ञाले  
विनोद रोका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# कैलाश राजपत्र

कैलाश गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ५) मकवानपुर, चैत्र ७ गते, २०८० साल (संख्या: १३)

## भाग - २

स्थानीय सरकार

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

कैलाश ग्रामीण आँखा केन्द्र (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि

२०८०

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

## खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र ७ गते, २०८० साल (संख्या:१३

### प्रस्तावना:

नेपाल आँखा कार्यक्रम, तिलगंगा आँखा प्रतिष्ठान, हेटौडा सामुदायिक आँखा अस्पताल समेतको प्राविधिक सहयोग प्राप्त गरी स्थानीयबासीहरूलाई सर्वसुलभ, सरल र प्रभावकारी आँखा स्वास्थ्य सेवा गाउँपालिकास्तरमा प्रदान गर्नका लागि ग्रामीण आँखा केन्द्रको सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

कैलाश गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

### **परिच्छेद-१**

#### **प्रारम्भिक**

#### **१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

(१) यो कार्य विधिको नाम “कैलाश ग्रामीण आँखा केन्द्र (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि २०८०” रहेकोछ।

(२) यो कार्य विधि कैलाश गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा:** मकवानपुर जिल्लाको कैलाश गाउँपालिकामा आँखा स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न सञ्चालन गरिने कैलाश आँखा केन्द्र बुझिनेछ।

३. **संस्थाको नाम:** कैलाश गाउँपालिकाको ग्रामीण आँखा केन्द्र (Kailash Rural Eye Centre) रहनेछ।

४. **स्थान:** कैलाश ग्रामीण आँखा केन्द्र गाउँपालिकाको वडा नं ३ स्थित कालिकाटारमा रहनेछ।

५. **उद्देश्य:** सबैको पहुँच मा पुग्न सक्ने गरि सर्वशुलभ मुल्यमा आँखा स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने।

६. **कार्यक्षेत्र:** यस केन्द्रको कार्य क्षेत्र कैलाश गाउँपालिकाको सबै वडाहरू र छिमेकी गाउँपालिकाहरू समेत रहनेछ।

७. **आधिकारीकता:** यो केन्द्र कैलाश गाउँपालिकाले नेपाल आँखा कार्यक्रम, तिलगंगा आँखा प्रतिष्ठान, हेटौडा सामुदायिक आँखा अस्पताल समेतको प्राविधिक सहयोगमा सञ्चालन गरिनेछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र ७ गते, २०८० साल (संख्या:१३

परिच्छेद - २

ग्रामीण आँखा केन्द्र सञ्चालन

८. ग्रामीण आँखा केन्द्र सञ्चालन: (१) ग्रामीण आँखा केन्द्र सञ्चालनको लागि ५ (पाँच) सदस्यीय कैलाश ग्रामीण आँखा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिने समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू हुनेछन।

(क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष -अध्यक्ष

(ख) अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको १ जना महिला सदस्य  
-सदस्य

(ख) स्वास्थ्य संयोजक -सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडाको स्वास्थ्य चौकी -सदस्य

(ङ) ग्रामीण आँखा केन्द्र प्रमुख -सदस्य सचिव

(३) समितिको अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार बाह्य आँखा अस्पतालहरूबाट विशेषज्ञलाई सल्लाहकारको रूपमा बोलाउन सक्नेछ।

९. सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: (१) दफा ८ बमोजिम गठित सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

१. गाउँपालिकाले सामुदायिक आँखा केन्द्र सञ्चालनको लागि आवश्यक पूर्वाधार (भवन वा कम्तिमा दुई कोठा) उपलब्ध गराईको भवनको व्यवस्थापन गर्नेछ। साथै कार्यक्रमको आवश्यकताको आधारमा पुर्वधार विस्तार गर्न सकिनेछ।

२. आँखा सेवा केन्द्रको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने तथा उपर्युक्त वातावरण तयार गर्नेछ।

३. ग्रामीण आँखा केन्द्रमा आवश्यक उपकरण, चस्मा तथा औषधिको लागि हेटौडा सामुदायिक आँखा अस्पतालसँग समन्वय गरी खरिद गर्ने।

४. केन्द्रको दैनिक प्रशासनिक, प्राविधिक र आर्थिक कार्य एवम केन्द्रबाट संचालन हुने कार्यक्रमहरूको निर्माण, संचालन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने।

५. केन्द्रको आत्मनिर्भरताको लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधार, क्लिनिक तथा कार्यरत कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासकोलागि श्रोत तथा साधनको व्यवस्था गर्ने।



खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र ७ गते, २०८० साल (संख्या:१३

६. समितिको सदस्य सचिवले आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक बोलाउने र भएको प्रगति विवरण कैलाश गाउँपालिका र हेटौडा सामुदायिक आँखा अस्पताल दुवैलाई पेस गर्ने।

१०. नेपाल आँखा कार्यक्रम, तिलगंगा आँखा प्रतिष्ठान, हेटौडा सामुदायिक आँखा अस्पतालले गर्ने कार्यहरू:

१. हेटौडा सामुदायिक आँखा अस्पतालले कैलाश गाउँपालिकामा सामुदायिक आँखा केन्द्र सञ्चालन गर्न आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्नेछ।
२. सामुदायिक आँखा केन्द्र मार्फत सञ्चालन गर्ने आँखा शिविर, आँखा स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम/गोष्ठी र अन्य परियोजनाहरू सञ्चालन गाउँपालिकाको सहकार्यमा सञ्चालन गर्नेछ।
३. विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेमा हेटौडा सामुदायिक आँखा अस्पताल तथा तिलगंगा आँखा प्रतिष्ठानसँग समन्वय गराउने।

११. आँखा केन्द्रमा उपलब्ध हुने सेवाहरू: कैलाश गाउँपालिकाको ग्रामीण आँखा केन्द्रबाट नागरिकहरूलाई देहाय बमोजिमका आँखा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराईनेछ:

१. बिरामीको दृष्टि तथा चस्मा जाँच,
२. बिरामीको आँखा सम्बन्धी रोगहरूको परीक्षण तथा उपचार,
३. आँखाको सामान्य शल्यक्रिया,
४. सर्वशुलभ रूपमा चस्मा तथा औषधि सेवा,
५. जटिल समस्या भएका बिरामीहरूलाई थप सेवाको लागि नजिकको सुविधा सम्पन्न आँखा अस्पतालमा रेफर गर्ने,
६. सामुदायिक कार्यक्रम, आँखा शिविर, विद्यालय आँखा शिविर र तालीमहरू सञ्चालन गर्ने।

१२. सामुदायिक आँखा केन्द्रको मानव संशाधन: यस ग्रामीण आँखा केन्द्रमा तपसिल बमोजिमको जनशक्ति रहनेछ:

- |                           |       |
|---------------------------|-------|
| १. नेत्र सहायक (पाँचौ तह) | १ जना |
| २. आई हेल्पर(सहयोगी)      | १ जना |

१३. सामुदायिक आँखा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधार: यस सामुदायिक आँखा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधार तपसिल बमोजिम हुनेछ:

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र ७ गते, २०८० साल (संख्या:१३**

१. उपकरण- हेटौडा सामुदायिक अस्पतालले व्यवस्था गर्ने,
२. फर्निचर- कैलाश गाउँपालिकाले व्यवस्था गर्ने,
३. पुर्वाधार (कोठा तथा क्षेत्रफल)- कैलाश गाउँपालिकाले व्यवस्था गर्ने,
४. चश्मा, औषधि र शिशाहरु- हेटौडा सामुदायिक अस्पताल र कैलाश गाउँपालिकाले व्यवस्था गर्ने,
५. रिपोर्टको नमूना पत्र- हेटौडा सामुदायिक आँखा अस्पताल,
६. आर्थिक कारोवारको नमूना पत्र- हेटौडा सामुदायिक आँखा अस्पताल।

१४. सामुदायिक आँखा केन्द्रको सेवा शुल्क र खाता सञ्चालन समबन्धी व्यवस्था: (१) सामुदायिक आँखा केन्द्रको सेवा शुल्क कैलाश ग्रामीण आँखा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले नेपाल आँखा कार्यक्रम तिलगंगा आँखा प्रतिष्ठान, हेटौडा सामुदायिक आँखा अस्पताल र गाउँपालिका दुवै पक्षसँग समन्वय गरी तय गर्नेछ।

(२) आँखा केन्द्रको सेवा शुल्क, औषधि तथा चश्मा सेवा र अन्यबाट संकलित रकम कैलाश ग्रामीण आँखा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका सदस्य सचिव र गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरमा सञ्चालन गरिनेछ।

(३) सामुदायिक आँखा केन्द्रमा जम्मा भएको नगद दैनिक रुपमा बैकमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

**परिच्छेद - ३**

**संरक्षक, प्रतिवेदन तथा अन्य**

- १४.१ सामुदायिक आँखा केन्द्रको संरक्षक कैलाश गाउँपालिकाको अध्यक्ष रहनेछ।
- १४.२ केन्द्रको प्रमुखले मासिक रुपमा नेपाल आँखा कार्यक्रम, हेटौडा सामुदायिक आँखा अस्पतालमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। समय समयमा माग भएको अन्य प्रतिवेदनहरु पनि दिनु पर्नेछ।
- १४.३ ग्रामीण आँखा केन्द्रका प्रमुखले चश्मा, औषधिको स्टक प्रतिवेदन चुस्त र दुरुस्त र केन्द्रको अन्य क्रियाकलाप जिम्मेवारी पूर्ण ढङ्गले पालना गर्नु पर्नेछ।
- १४.४ केन्द्रका कर्मचारीले आँखा केन्द्रलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रभाव पर्ने कुनै पनि किसिमको क्रियाकलापमा संलग्न हुन पाइने छैन।
- १४.५ आँखा केन्द्रको मासिक प्रगति प्रतिवेदन आँखा केन्द्रका प्रमुखले कैलाश गाउँपालिका, हेटौडा सामुदायिक आँखा अस्पताल र अन्य आवश्यक सरोकारवालालाई पठाउनु पर्नेछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र ७ गते, २०८० साल (संख्या:१३

१४.६ आँखा केन्द्रलाई प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक सामुदायिक कार्यक्रम, आँखा शिविर र तालीमको लागि आर्थिक श्रोतको लागि कैलाश गाँउपालिकाले वार्षिक बजेटमा रकम विनियोजन गर्ने।

**परिच्छेद - ४**

**विविध**

१५. **अभिलेखीकरण गरिने:** सामुदायिक आँखा केन्द्र सञ्चालनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने दातृ संस्थाको नाम बोर्डमा अभिलेखीकरण गरिनेछ।
१६. **संशोधन तथा हेरफेर:** यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरुमा थप, घट वा संशोधन तथा हेरफेर गर्न आवश्यक देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाले नेपाल आँखा कार्यक्रम, तिलगंगा, हेटौडा सामुदायिक आँखा अस्पतालसँगको छलफलबाट संशोधन गर्न सकिने छ।

प्रमाणीकरण मिति: २०८०/१२/०७

आज्ञाले  
विनोद रोका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# कैलाश राजपत्र

कैलाश गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:५) मकवानपुर, फाल्गुन १० गते, २०८० साल (संख्या:१४)

## भाग - २

स्थानीय सरकार

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

कैलाश गाउँपालिकाको वस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माणसम्बन्धी  
मापदण्ड २०८०

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको मापदण्ड स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

## खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

यस मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिकाको नाम “कैलाश गाउँपालिकाको वस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माणसम्बन्धी मापदण्ड २०८०” रहेको छ। यो मापदण्ड कार्यपालिबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

### १. परिचय संक्षिप्त

गाउँपालिकाको नाम	: कैलाश गाउँपालिका
क्षेत्रफल	: २०४.४८ वर्ग किलोमिटर
केन्द्र	: कालिकाटार
वडा संख्या	: १०

क्र.सं.	वडा नं.	साविकका वडा	जनसंख्या	क्षेत्रफल (.मि.वर्ग कि)
१	१	डाँडाखर्क (१-४,६)	१६९९	१७१२.
२	२	डाँडाखर्क (५,७-९)	१९३०	१८८५.
३	३	कालिकाटार (१,३,६)	२०९४	१४६५.
४	४	कालिकाटार (२,४,५,७-९)	२२९६	१९५६.
५	५	गोगने (४,२,७,४,१)	२७४१	४३५१.
६	६	गोगने (४,२,९,२,५)	२०४६	१६३१.
७	७	भार्ता (१,४-६,८)	२५२६	१२५८.
८	८	भार्ता (२,३,७,९)	१७८४	१५७८.
९	९	नामटार (२,५,७)	२२८७	१५३१.
१०	१०	नामटार (६,८,९)	२४५३	३०८१.
	जम्मा		२१८५६	२०४४८.

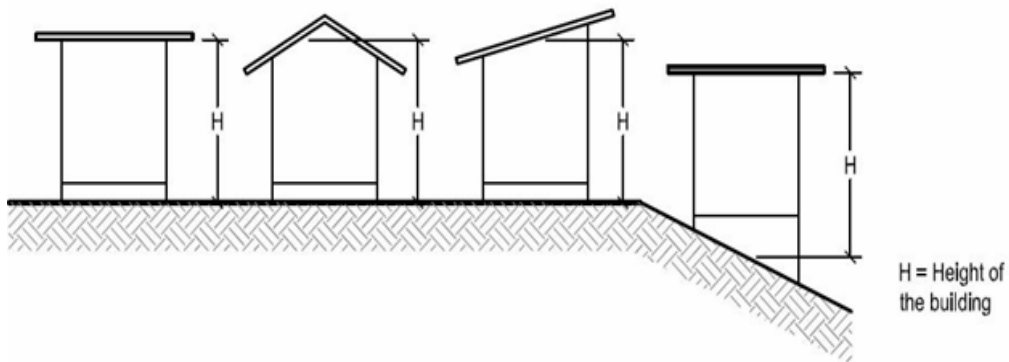
कैलाश गाउँपालिका क्षेत्रको सुन्दरता तथा वातावरण सुधार व्यवस्थित गर्दै विकासको लक्ष्य प्राप्त गर्न उक्त क्षेत्रमा गरिने भवन निर्माण क्रियाकलापहरू तथा भू-उपयोग क्रियाकलापहरूलाई सुनिश्चित गर्न आधारभूत साधनको रूपमा यस भवन निर्माण तथा योजना मापदण्डलाई लिइएको छ। गाउँपालिकाको सुन्दरता, वातावरण लगायत गाउँबासीहरूको सुरक्षा, स्वास्थ्य, सरसफाई तथा गोप्यतालाई समेत ध्यानमा राख्दै यो मापदण्ड तयार गरिएको छ।

### २. पारिभाषिक शब्दहरू

११. “गाउँपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

१२. “कैलाश गाउँपालिका क्षेत्र ”भन्नाले नेपाल सरकारले चार किल्ला खोली तोकेको कैलाश गाउँपालिका सम्पूर्ण क्षेत्र ।
१३. “अध्यक्ष ”भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
१४. “अधिकारी ”भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कैलाश गाउँपालिकाको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
१५. “भवन निर्माण तथा योजना सम्बन्धी मापदण्ड ”भन्नाले नगर विकास ऐन २०४५, भवन ऐन २०५५ र भवन संहिता २०६० अनुरूपका व्यवस्थाहरूलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन तयार गरिएको यस भवन निर्माण तथा योजना मापदण्ड, २०८० लाई जनाउँदछ ।
१६. “परिवर्तन” (Alteration) भन्नाले एक किसिमको निर्माणको स्वीकृति लिई वा एक किसिमको उपयोगबाट अर्को किसिमको उपयोगमा फेरवदल गर्ने वा क्षेत्रफल वा उचाईमा थपघट गर्ने वा आवत जावतका आधारमा नै परिवर्तन गर्ने वा त्यसलाई बन्द गर्ने वा स्वीकृत संरचनामा नै परिवर्तन गर्ने जस्ता कार्य सम्झनुपर्छ ।
१७. “स्वीकृति ”भन्नाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही सम्बन्धित निकायले दिएको स्वीकृति सम्झनुपर्छ ।
१८. “निर्माण ”भन्नाले कुनै पनि निर्माण (Structure) को कुनै पनि भाग जुनसुकै उद्देश्यले र जुनसुकै सामग्रीले बनाइएको भए तापनि मानिसको आवासको निमित्त होस् वा नहोस् र जस अन्तर्गत जग प्लिन्थ (Plinth), गारोहरू, भुई, छाना, चिमनी, प्लम्बीङ्ग र भवन सम्बन्धी अन्य सुविधाहरूका साथै निश्चित प्लेटफर्म, बरण्डा, बार्दली, कार्नेस (Cornice) वा बाहिर निकालिएको भाग (Projection) र कुनै चिन्ह वा बाहिर निकालिएको कुनै निर्माण वा भागलाई छोप्न वा छोप्ने उद्देश्यले गरिएको निर्माण वा गारोको कुनै भाग सम्झनु पर्छ ।
- १.९ “असम्बद्ध (Detached) भवन वा निर्माण” भन्नाले एक आपसमा नजोडिएका भवन वा निर्माण सम्झनु पर्छ ।
- १.१०. “भवन संहिता” (Building Code) भन्नाले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राष्ट्रिय भवन संहितालाई मानिने छ ।
- १.११. “भवन वा निर्माणको उचाई ”भन्नाले समथल छाना (Flat Roof) को हकमा प्रवेश सडकको केन्द्र सतहबाट भवनको माथिल्लो सतहसम्मको उचाई र पाखो छाना (Sloped Roof) को हकमा प्रवेश सडकको केन्द्र सतहबाट २५-३० डिग्री भन्दा बढी भिरालो (Slope) भएमा भिरालोको विच भागको उचाईसम्म र सो भन्दाकम भिरालो गरी छाना निर्माण भएकोमा मुठल (Eaves) सतहसम्मको उचाई सम्झनु पर्छ ।



चित्र नं. १ - भवनको उचाई

- १.१२ “निर्माण रेखा” (Building Line) भन्नाले कुनै पनि निर्माणको निमित्त भविष्यमा विस्तार गर्न सकिने बाटो घाटो वा भईरहेको बाटोलाई विस्तार गर्ने क्रममा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको निश्चित रेखा सम्झनु पर्छ।
- १.१३ “घर वा भवन” भन्नाले बस्ने, खाना पकाउने र सरसफाई सम्बन्धी आवश्यक सुविधाहरू भएको आवासको निमित्त निर्माण भएको भवन सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यालय भवन, होटेल, कारखाना वा यस्तै प्रकारले मानव बसोबासको लागि प्रयोग हुने वा नहुने, कुनै पनि उद्देश्यको लागि निर्माण हुने र जुनसुकै निर्माण सामग्रीबाट निर्माण गरिने स्टक्चरलाई समेत जनाउने छ र यसमा तल दिइएका अनुसार समावेश हुन सक्छ।
- क) जग, प्लिन्थ, गारो, भूई, छाना, चिम्नी, प्लम्बिङ तथा भवन सेवाहरू, जडान गरिएका प्लेटफर्महरू।
- ख) बरणडा, बार्दली, कर्नीस, प्रोजेक्शन आदि।
- ग) भवनको भागहरूर त्यसमा जडान भएका कुनै कुरा।
- घ) कुनै जग्गा वा ठाउँलाई घेर्नको लागि बनाइएका गारोहरू, स्टक्चरहरू आदि।
- ङ) तरल रासायनिकहरू वा पानी भण्डार गर्न निर्माण गरिएका वा जडान गरिएका टयाङ्कीहरू, पौडी खेल्ने पोखरीहरू आदि।
- १.१४ “सभा भवन” भन्नाले रमाइलो गर्न, मनोरन्जनको लागि सामाजिक, धार्मिक भ्रमण वा अन्य उद्देश्यहरूको लागि जुन समूह भेला हुने भवन वा भवनको भाग। यसमा नाचघर, सिनेमा हल, सभाहलहरू, सिटीहलहरू, अडिटोरियम, प्रदर्शनहल, म्यूजियम, शारीरिक व्यायामशाला, रेष्टुराँ, खाने बस्ने घरहरू, पुजाकोठाहरू, क्लवहरू र सडक रेल्वे,

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

हवाइजहाज, पानीजहाज वा अन्य सार्वजनिक यातायातका स्टेशनहरू र मनोरञ्जन स्थलहरू समावेश हुन सक्छ।

१.१५ “व्यावसायिक भवन” भन्नाले व्यवसायिक कारोवार, लेखा अभिलेख राख्ने कार्यालयहरू, बैंकहरू, पेशागत फर्महरू, व्यवसायिक कारोवार र लेखा अभिलेख राख्नुमा प्रयोग हुने कुनै भवन वा भवनको भागलाई जनाउँछ।

१.१६ “शैक्षिक भवन” भन्नाले उपयुक्त बोर्ड वा विश्व विद्यालय वा अन्य अधिकार प्राप्त निकायबाट मान्यता प्राप्त विद्यालय वा महाविद्यालयको रूपमा पूर्ण रूपले प्रयोग हुने भवन। यसमा प्रशिक्षणको लागि उपयोग हुने भवन शैक्षिक उद्देश्यको लागि आवश्यक मनोरञ्जन तथा अनुसन्धान प्रतिष्ठानहरू समेत समावेश हुनेछ। यसमा अत्यावश्यक कर्मचारीहरूको लागि आवासिय भवनहरू र शैक्षिक संस्थासँग आवद्ध आफ्नो क्याम्पस भित्र वा बाहिर रहेका छात्रावासहरूलाई समेत जनाउँछ।

१.१७ “औद्योगिक भवन” भन्नाले एसेम्बली प्लान्ट, प्रयोगशालाहरू, पावरप्लान्टहरू, रिफाइनरीहरू, ग्याँस प्लान्टहरू, मीलहरू, दुग्ध उद्योगहरू, कलकारखानाहरू जस्ता वस्तु उत्पादन गर्न, जडान गर्न वा प्रशोधन गर्नमा उपयोग हुने भवन वा भवनको भागलाई जनाउँछ।

१.१८ “संस्थागत भवन” भन्नाले सरकारी वा अर्धसरकारी संगठन वा मान्यता प्राप्त गुठीले निर्माण गरेको सांस्कृतिक तथा सम्बद्ध क्रियाकलापहरूका लागि सभा भवन अडिटोरियम वा शारीरिक वा मानसिक रोगबाट ग्रसित व्यक्तिहरूको स्याहार सुसार गर्ने, भिन्न तरीकाले सक्षम व्यक्तिहरू, टुहुराहरूको स्याहार सुसार गर्ने, एकल महिला, बालबालिका, गरिव अथवा जेष्ठ नागरिकहरूलाई सुत्ने व्यवस्था भएको भवनहरू। यसमा निम्न लिखित भवनहरू समावेश हुन सक्छ। धर्मशालाहरू, अस्पतालहरू, झ्यालखाना, मानसिक अस्पताल, सुधारगृह भवनहरू आदि।

१.१९ “व्यापारिक भवनहरू” भन्नाले निम्न लिखित प्रयोगको भवनहरू (पसलहरू, भण्डारण गर्ने गोदाम भवन, प्रदर्शनीको लागि बजार, थोक वा खुद्रा व्यापार) आदिको लागि उपयोग गरिने भवनहरूलाई बुझिन्छ।

१.२० “कार्यालय भवनहरू” भन्नाले कार्यालय वा कार्यालय उद्देश्यहरूको लागि वा कार्यालय सहायक कार्यहरूको लागि प्रयोग हुने भवन वा भवनको भाग कार्यालय उद्देश्यहरूमा निम्न लिखित विषयहरू समावेश हुन सक्छ।

क) प्रशासनिक उद्देश्यहरू, सहायक कार्यहरू, रकम कारोवार, टेलिफोन तथा कम्प्युटर



खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

अपरेटर आदि ।

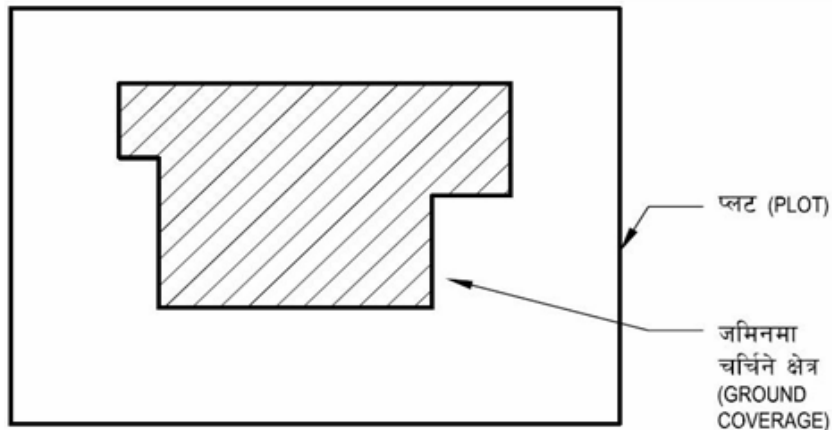
ख) सहायक कार्यमा: लेखापढी, लेखा रेकर्ड, कागज धुलाउने, टाइपिङ्ग, फाइलिङ्ग, प्रकाशनको लागि सम्पादन सम्बन्धी कार्यहरू

- १.२१ “विशेष भवन” भन्नाले सभागृह, औद्योगिक भवन, थोक व्यापारको लागि प्रयोग हुने भवनहरू, होटेलहरू, छात्रावासहरू, पूर्णतः वातावरण अनुकूलित बनाइका भवनहरू, १५ मिटर भन्दा बढी उचाई भएका भवनहरू र ६०० वर्ग मि. भन्दा बढी क्षेत्रफल भएको घरलाई बुझाउँछ ।
- १.२२ “आवासीय भवन” भन्नाले साधारण आवासीय प्रयोगमा आउने सुत्ने बस्ने भवन जसमा पकाउने सुविधाहरू रहेको हुन्छ ।
- १.२३ “संयुक्त आवास (एपार्टमेन्ट आवास)” भन्नाले दुई वा दुइभन्दा बढी आवास इकाई राखी बनाइएको दुई वा दुईभन्दा बढी तल्ला भएको आवासीय भवन ।
- १.२४. “कार्पेट एरिया” (Carpet Area) भन्नाले (Covered Area) गाहोको क्षेत्रफल बाहेक कुनै पनि तल्लाको उपयोग हुने कोठाहरूको क्षेत्रफल सम्झनु पर्छ ।
- १.२५. “संरक्षण ” कुनै क्षेत्र, भवन, संरचना वा खुल्ला क्षेत्रको विद्यमान अवस्थितिको संरक्षण ।
- १.२६. “सम्पदा ” भन्नाले कैलाशका जनताको आवश्यकता तथा रोजाईसँग सम्बन्धीत भवनजन्य निर्माण वा त्यसको वरिपरि रहेको वस्तुगत अभिव्यक्तिलाई सम्पदाको रूपमा लिईन्छ । यस अन्तर्गत कलात्मक तथा वास्तुशास्त्रका दृष्टिले महत्त्वपूर्ण व्यक्तिगत घरहरू, ऐतिहासिक खानेपानी ट्याँकी, ढुङ्गे धारा, पाटी पौवा, मन्दिर, पुजारी घर, देवता घर आदि पर्दछन् । कैलाश गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै पनि धार्मिक, वस्तुशास्त्र, पुरातात्विक, सुन्दर कलाकृति, साँस्कृतिक, वैज्ञानिक, सामाजिक महत्त्वका हिसावले संरक्षण गर्नु पर्ने अत्यन्त महत्त्वपूर्ण मानव निर्मित वस्तुहरू नै सम्पदा हुन् ।
- १.२७. “सम्पदा क्षेत्र” भन्नाले सम्पदा तथा सम्पदा वरिपरि तोकिएको भौगोलिक क्षेत्र भित्रदेखि तथा यस्तो किसिमबाट संरक्षित सम्पदा जसको वरपरको स्वरूप परिवर्तनले सोही सम्पदा तथा सम्पदा क्षेत्रकै स्वरूपमा असर गर्छ ।
- १.२८. “सहायक उपयोग” (Accessory Use) भन्नाले सामान्यतया मुख्य प्रयोजनमा नआउने तर खास प्रयोजनको निमित्त सघाउ पुग्ने किसिमको घर जग्गाको कुनै पनि प्रकारको उपयोगलाई सम्झनु पर्छ ।
- १.२९. “सार्वजनिक भौतिक योजना” (Public Physical Plan) भन्नाले केही

**खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४**

स्वामित्वकर्ताहरूले आफ्नो लगानीमा विकास गरेको तर तिनका सडक, खुल्ला क्षेत्र आदि सार्वजनिक प्रयोगको लागि समेत खुल्ला गरिएको भौतिक योजनालाई जनाउँदछ ।

१३०. “जग्गा उपयोग प्रतिशत” (Ground Coverage) भन्नाले भवनको भुँइ तल्लाको क्षेत्रफल र भवन बन्ने जग्गा वा घडेरीको क्षेत्रफलको अनुपातलाई १०० ले गुणा गर्दा हुन आउने प्रतिशतलाई जनाउँदछ ।



चित्र नं. २. जमिनमा चर्चिने क्षेत्र

१३१. “कित्ता ”भन्नाले कुनै पनि व्यक्ति वा सस्थाको स्वमित्वमा दर्ता भएको भनि जग्गा धनी प्रमाणपत्रले किटान गरेको भूक्षेत्र ।
१३२. “विकास ”भन्नाले जमिनको कुनै पनि सतह वा भागमा गरिने निर्माण) स्थायी वा आस्थायी (वा भईरहेको निर्माण कार्य वा भूउपयोग परिवर्तन गर्ने कार्य ।
१३३. “सेटब्याक” (Set Back) भन्नाले आफूले आफ्नो जग्गामा भवन बनाउँदा साँधसिमाना, सार्वजनिक सम्पत्ति र सडक अधिकार क्षेत्रबाट छाड्नु पर्ने न्युनतम दुरीलाई जनाउँदछ ।
१३४. “किरण सतह ”(Light Plane) भन्नाले सेटब्याक रेखा माथि सडकको अधिकार क्षेत्र र दुवै तर्फको सेटब्याक जोडदा हुन आउने योगफलको दुई गुणा उचाईबाट सडकको अर्को तर्फको सेटब्याका रेखा जोड्ने काल्पनिक सतहलाई जनाउँदछ ।
१३५. “खुल्ला क्षेत्र ”(Open- Space) भन्नाले वस्ती विकास क्षेत्रमा जमिन भित्र अत्यावश्यक सार्वजनिक पूर्वाधार सेवा विस्तार गर्न वाहेक कुनै भौतिक संरचना निर्माण गर्न निःषेध गरिएको क्षेत्रलाई जनाउँदछ ।
१३६. “मूल क्षेत्र ”भन्नाले व्यापारिक क्षेत्रहरू बुझिने छ ।

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

१३७. “व्यापारिक क्षेत्र” भन्नाले दैनिक उपभोग्य वस्तुहरू, निर्माण सामग्रीहरू, कृषि बजारीकरण हुने विशेष क्षेत्रहरू बुझिन्छ। यस अन्तर्गत कैलाशगाउँपालिकाका कालिकाटार, चाखलीघाट, पटारे, मोखला, छापडाँडा, कालालेख आदि स्थानहरू पर्दछन्।
१३८. “भुईँ क्षेत्रको अनुपात” (Floor Area Ratio, (FAR) भन्नाले भवनका सम्पूर्ण तल्लाहरूको क्षेत्रफल (Built up area) लाई प्लट (Plot) को सम्पूर्ण क्षेत्रफलले भाग गरेर आएको भागफल सम्झनु पर्छ।

$$\text{एफ.ए.आर. (FAR): } \frac{\text{भवनको सम्पूर्ण तल्लाको कूल क्षेत्रफल}}{\text{भवन बन्ने जग्गाको सम्पूर्ण क्षेत्रफल}}$$

- १.३९ “टाँसिएको भवन” (Attached Building) भन्नाले जग्गाको साँधसीमानामा टाँसेर बनाउन प्रस्ताव गरिएको वा बनाएको भवनलाई जनाउँदछ।
- १.४० “प्राविधिक समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षको संयोजकत्वमा निजले तोकेको गाउँपालिकाको इन्जिनियर, सहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग र जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको प्रतिनिधि, नापी अधिकृत तथा आमन्त्रित विशेषज्ञहरू सहितको समितिलाई जनाउँदछ।
- १.४१ “जोडिएको भवन” (Joined Building) भन्नाले बेग्लाबेग्लै स्वामित्व भएको एक आपसमा भारवहन अंगहरू संयुक्त रूपमा निर्माण भएको भवनहरूलाई जनाउँदछ।
- १.४२. “आंशिक निर्माण सम्पन्न” भन्नाले उपयोग गर्न मिल्ने गरी न्यूनतम १ तल्ला निर्माण भएको भवनलाई जनाउँदछ।
- १.४३. “क वर्गका भवन” भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८) क (अनुसारको अत्याधुनिक प्रविधि अपनाई निर्माण हुने वा भएका भवनहरूलाई जनाउँदछ।
- १.४४. “ख वर्गका भवन” भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८) ख (अनुसारको भूँइतल्लाको क्षेत्रफल १००० वर्ग फिट भन्दा बढी, ३ तल्लाभन्दा अग्ला वा Structural Span ४.५ मिटर भन्दा बढी भएका भवनहरूलाई जनाउँदछ।
- १.४५. “ग वर्गका भवन” भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८) ग (अनुसारको भूँइ तल्लाको क्षेत्रफल १००० वर्ग फिट सम्म र उचाई ३ तल्ला सम्म वा Structural Span ४.५ मिटर भन्दा कम भएका भवनहरूलाई जनाउँदछ।
- १.४६ “घ वर्गका भवन” भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८) घ) अनुसारको क, ख, र ग वर्गमा नपरेका ईँटा, ढुंगा, माटो, बाँस, खर, आदि प्रयोग गरी निर्माण भएको अधिकतम

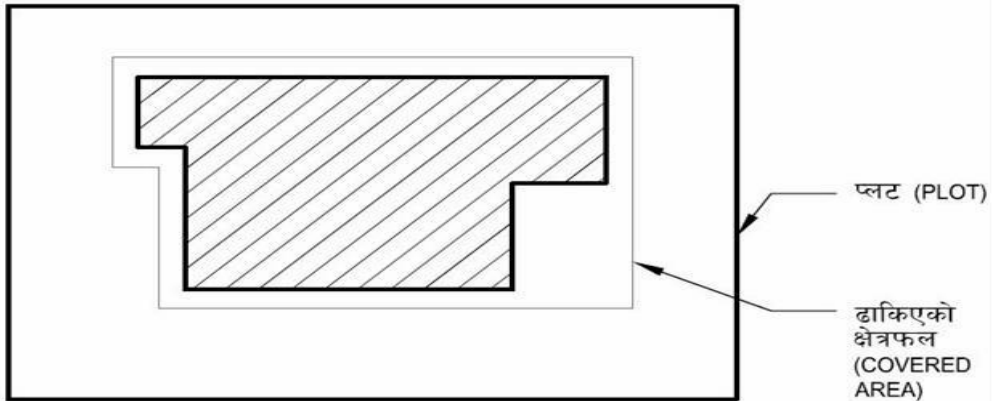
खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

दुई तल्ले भवनलाई जनाउँदछ ।

- १.४७ “माटो परीक्षण” भन्नाले सहरी विकास मन्त्रालयले जारी गरेको माटो परीक्षण निर्देशिकाले तोकेको परिक्षण प्रक्रिया र विधिलाई जनाउँदछ ।
- १.४८ “पुरातात्विक क्षेत्र” भन्नाले कैलाश गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पर्ने पुरातात्विक क्षेत्र जनाउने छ र यसलाई सम्पदा क्षेत्र समेत भनिनेछ ।
- १.४९ “ऐतिहासिक क्षेत्र” भन्नाले कैलाश गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका ऐतिहासिक सम्पदा र पुरानो वस्ती क्षेत्रहरूलाई जनाउने छ ।
- १.५० “घना वस्ती” (Core Area) भन्नाले बसोबासको चाप भएको क्षेत्र अर्थात जनघनत्व बढी भएको क्षेत्रलाई बुझिन्छ ।
- १.५१. “विकासशील क्षेत्र ”भन्नाले वस्ती विकासकालागि योग्य ठहरिएका क्षेत्रहरू पर्दछन् ।
- १.५२. “पर्यटकीय व्यावसायिक क्षेत्र ”भन्नाले पर्यटकलाई आवश्यक सेवा सुविधा प्रदायक पूर्वाधारको बाहुल्यता रहेको क्षेत्रलाई जनाउँदछ । यस गाउँपालिकाका दफा ३.४ मा उल्लेखित स्थानहरू पर्यटकीय दृष्टिकोणले महत्त्वपूर्ण मानिन्छ ।
- १.५३. “औद्योगिक क्षेत्र ”भन्नाले ठूला तथा साना उद्योग रहेको क्षेत्रलाई जनाउँदछ । यस क्षेत्रमा स्थानीय कच्चा पदार्थ प्रयोग हुने उद्योगलाई प्राथमिकता दिइने छ । यस क्षेत्रलाई आवस क्षेत्र देखि ५०० मिटर भित्र राख दिइने छैन । दफा ३.५ मा उल्लेखित क्षेत्र ।
- १.५४. “संस्थागत क्षेत्र ”भन्नाले सरकारी, अर्ध सरकारी तथा अन्य सार्वजनिक कार्यालय तथा त्यस कार्यका निमित्त प्रयोग हुने क्षेत्रलाई जनाउँदछ । यस क्षेत्र पूर्ण रूपले सेवा प्रदायक हुनेछ ।
- १.५५. “संवेदनशील क्षेत्र ”भन्नाले सेवा तथा सुरक्षाको दृष्टिकोणले संवेदनशील तथा आकस्मिक सेवा प्रदायक कार्यालय रहेको क्षेत्रलाई जनाउँदछ ।
- १.५६. “भवन संहिता” (Building Code) भन्नाले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राष्ट्रिय भवन संहितालाई मानिनेछ ।
- १.५७. “बाल्कोनी” (Balcony) भन्नाले कुनै पनि भवनमा भएको छेकबार (Handrail) वा (Baluster) सहितको भवनको गारो भन्दा बाहिर निकालिएको आवतजावत गर्नको निमित्त प्रयोग गरिने भागलाई बाल्कोनी भनिने छ ।
- १.५८ “भूमिगत तल्ला वा कोठा” (Basement) भन्नाले कुनै पनि भवनको सबै वा आंशिक रूपमा जमीन मुनि रहेको सबैभन्दा तल्लो भागलाई भूमिगत तल्ला वा कोठा मानिने छ ।

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

१५९. “निर्माणरेखा” (Construction Line) भन्नाले कुनै पनि निर्माणको निमित्त भविष्यमा विस्तार गर्न सकिने बाटो घाटो वा भइरहेको बाटोलाई विस्तार गर्ने क्रममा तोकिएको निश्चित रेखालाई निर्माण गर्न पाउने निर्माण रेखा मानिने छ ।
१६०. “निर्माण” (Construction) भन्नाले कुनै पनि निर्माणको कुनै पनि भाग जुनसुकै उद्देश्यले र जुनसुकै सामग्रीले बनाइएको भए तापनि मानिसको आवासको निमित्त भवन सम्बन्धी अन्य सुविधाहरूका साथै बाहिर निकालिएको भाग र कुनै चिन्ह वा बाहिर निकालिएको कुनै निर्माण वा भागलाई छोप्न वा छोप्ने उद्देश्यले गरिएको निर्माण वा गारोको कुनै भागलाई निर्माण मानिनेछ ।
१६१. “चोक” (Court Yard) भन्नाले जमीनको सतह वा त्यस्तो सतह भन्दा माथि पूरा वा आंशिक रूपमा भवन वा निर्माणको भित्र वा बाहिर रहेको र आकाश तर्फ खुला रहेको भागलाई चोक मानिने छ ।
- “भित्री चोक ”भन्नाले चारैतिरबाट निर्माण भई घेरिएको चोकलाई भित्री चोक मानिने छ ।
  - “बाहिरी चोक ”भन्नाले कम्तिमा एकातर्फ निर्माण नभई खुला रहेको वा एकातर्फ घेरिएको चोकलाई बाहिरी चोक मानिने छ ।
१६२. “ढाकिएको क्षेत्रफल” (Covered Area) भन्नाले कुनै पनि प्रकारको निर्माणद्वारा चर्चिएको प्लिनथ सतह भन्दा लगत्तै माथिको पूरा भागलाई ढाकिएको क्षेत्रफल भनिनेछ । तर तल उल्लेख भएका भागहरूलाई यसमा समावेश भएको मानिने छैन ।



चित्र नं. ३. ढाकिएको क्षेत्रफल

१६३. “निकास” (Sewer) भन्नाले वर्षाको पानी, ढल वा प्रयोग गरिएको पानीको निकासको लागि बनाइएका नालीहरूलाई निकास मानिने छ ।

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

१६४. “बाहिर निस्कने बाटो ”(Exit) भन्नाले कुनै पनि भवन वा निर्माणबाट बाहिर निस्कने माध्यमको रूपमा प्रयोग हुने स्थानलाई बाहिर निस्कने बाटो मानिने छ ।
१६५. “भुँई ”(Floor) भन्नाले सामान्यतया मानिसहरू हिड्ने भवन वा निर्माणको कुनै पनि तल्लाको तल्लो सतहलाई भुँई मानिने छ ।
१६६. “भण्डार गृह ”भन्नाले भण्डारणको लागि प्रयोग हुने भवन वा भवनको भाग । गोदाम घर, कोल्ड स्टोर ढुवानी डिपो, परिवहन सेड, स्टोर हाउस, सार्वजनिक ग्यारेज, हाँगर, ट्रक टर्मिनल, तवेलाहरू आदि ।
१६७. “निजी ग्यारेज” (Private Garage) भन्नाले कुनै पनि प्रकारका निजी वाहनहरू पार्किङ गर्नको निमित्त बनाइएको वा प्रयोग गरिएको भवन वा भवनको भागलाई निजी ग्यारेज मानिने छ ।
१६८. “खुल्ला भाग” (Open Space) भन्नाले प्लटमा खुला छाडिएको भागलाई खुल्ला भाग मानिने छ ।

*नोट: भवन वा निर्माणको कुनै साइडदेखि सम्बन्धित साइडतर्फकै प्लटको सीमानासम्मको सबभन्दा न्यूनतम दूरीलाई खुला भाग मानिनेछ । यस्तो खुला भाग नाप्दाखेरि भवन वा निर्माणदेखि प्लटको सम्बन्धित सीमानासम्मको सबभन्दा नजीक रहेको ठाउँबाट नाप्नु पर्नेछ ।*

१६९. “छेका ”(Partition) भन्नाले कुनै पनि भवन वा निर्माणको बीचका भागहरू छुट्याउनको निमित्त कुनै पनि प्रकारको भार नलिने गरी बढीमा एक तल्लासम्मको उचाई मात्र हुने गरी उठाइने वा लगाइने वार, गारो आदिलाई छेका मानिने छ ।
१७०. “प्लिन्थ” (Plinth) भन्नाले कुनै पनि भवन वा निर्माणको जमीनको सतहभन्दा माथि र जमीनको सतहभन्दा माथि रहेको भुई वा तल्लाको सतहभन्दा मुनिको भागलाई प्लिन्थ मानिने छ ।



चित्र नं. ४. प्लिन्थ

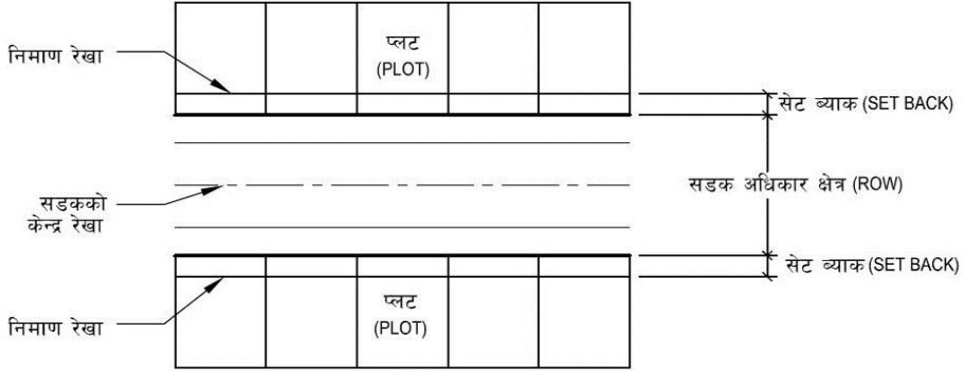
१७१. “प्लिन्थको क्षेत्रफल” (Plinth Area) भन्नाले भूमिगत तल्ला वा कुनै तल्लाको गारो सहितको सम्पूर्ण ढाकिएको भुईको क्षेत्रफललाई प्लिन्थको क्षेत्रफल मानिने छ ।
१७२. “डेउठी ”(Porch) भन्नालेकुनै पनि भवन वा निर्माणसम्म पुग्नको निमित्त बनाइएको भागलाई डेउठी मानिने छ ।
१७३. “कोठाको उचाई ”(Room Height) भन्नाले तयारी भुइको सतहदेखि माथि तयारी सिलिङको सतहसम्मको दूरीलाई कोठाको उचाई मानिने छ । टाई विम, विम, दलिन आदि भएको र तयारी सिलिङ नभएको अवस्थामा त्यस्तो टाईविम—, विम वा दलिनको मुनिपट्टिको भागसम्म नाप्नु पर्नेछ ।



चित्र नं .५कोठाको उचाई .

**खण्ड:५ .मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० .(संख्या:१४**

१७४. “सडकको अधिकार क्षेत्र” (**Right of Way “ROW”**) भन्नाले स्वीकृत मापदण्डले तोकेको सडकको चौडाइलाई सडकको अधिकार क्षेत्र (**Right of Way “ROW”**) मानिनेछ। यस अन्तर्गत तोकेको भन्नाले सेट ब्याक (Set Back) सहित वा सेट ब्याक (Set Back) बाहेक पनि हुन सकिनेछ।



चित्र नं .६सडक अधिकार क्षेत्र .

- १.७५ “साइट (प्लट)” (**Plot**) भन्नाले बाहिरी सिमानाहरू स्पष्ट हुनेगरी खुलेको जमीनको टुक्रा वा भागलाई साइट (प्लट) मानिने छ।
- १.७६ “साइटको गहिराई” (**Depth of Plot**) भन्नाले साइटको अगाडि पछाडिको सिमाना बीचको दूरीलाई साइटको गहिराई मानिने छ।
- १.७७. “बाटो अथवा सडक” (**Street**) भन्नाले कुनै पनि प्रकारले सर्वसाधारण जनताको हिड्ने अधिकार भएको वा कुनै निश्चित समयसम्मको लागि निर्वाध रूपमा हिडेको साविकको वा कुनै योजना अन्तर्गत प्रस्तावित भएको आवत जावतको निमित्त आवश्यक पर्ने भागलाई बाटो मानिने छ। सडकको पेटी, ट्राफिक आइल्याण्ड, सडकका रुखहरू, रेलिङ्ग आदि जस्ता बाटोको रेखाभित्र पर्ने सम्पूर्ण वस्तुहरू बाटो अन्तर्गत पर्ने हुन्छ।
- १.७८ “बाटोको उचाई वा ग्रेड” (**Height of Street or Grade**) भन्नाले प्लटको अगाडिपट्टि औपचारिक रूपमा निर्धारण गरिएको बाटोको केन्द्रिय रेखाको उचाईलाई बाटोको उचाई वा ग्रेड मानिने छ।
- १.७९. “बाटोको रेखा ”भन्नाले बाटोको दुवै साइडको बाहिरी सिमा निर्धारण गर्ने रेखालाई बाटोको रेखा मानिने छ।
- १.८०. “तल्ला ”भन्नाले भवन वा निर्माणको दुई भुईहरू वा भुईदेखि सिलिङ्ग बीचको भागलाई तल्ला मानिने छ।



खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

१८१. “माथिल्लो तल्ला ”भन्नाले भवन वा निर्माणको माथिल्लो तल्ला भन्नाले पूरा वा आंशिक रूपमा निर्माण गरिएको माथिल्लो तल्ला भन्ने सम्झनु पर्छ ।
१८४. “शौचालय ”भन्नाले मानिसहरूलाई दिसापिसाव गर्नको निमित्त बनाइएको) पानी फलस गर्ने वा पानी हाल्न हुने व्यवस्था सहित (कोठा वा यस्तै प्रकारको कुनै पनि भागलाई शौचालय मानिने छ ।
१८५. “वरण्डा ”भन्नाले कम्तीमा पनि एक साइडतर्फ खुला रहेको ढाकिएको क्षेत्रलाई वरण्डा मानिने छ । यस्तो वरण्डा माथिल्लो तल्लामा भएको खण्डमा खुला भागमा लगाइएको १ मिटरको उचाईसम्मको प्यारापिटलाई समेत समावेश भएको मानिने छ ।
१८६. “झ्याल ”भन्नाले कुनै पनि भवन वा निर्माणको भित्री भागलाई आवश्यक पर्ने प्राकृतिक उज्यालो र भेन्टिलेशनको लागि बनाइएको ढोका बाहेकको खुला भागलाई झ्याल मानिने छ ।



## परिच्छेद-२ : योजना तथा निर्माण स्थल सम्बन्धी आधारभूत व्यवस्था

### २.१ निर्माण स्थलको स्वामित्व

निर्माण स्थलमा नक्सावालाको स्वामित्व हुनु पर्दछ र जग्गा धनी र नक्सावाला फरक व्यक्ति भएमा जग्गा धनीको मन्जुरीनामा अनिवार्य रूपमा लिनु पर्नेछ र कार्यालयको वा रजिष्टर्ड वकिलको रोहवरमा सनाखत गर्नु पर्ने छ। संस्थागत स्वामित्वको जग्गामा संस्थागत उपयोगको भवनको लागि मात्र अनुमति दिइने छ। गुठीको हकमा रैतानी वा सम्बन्धित गुठी संस्थान वा निकायको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ।

### २.२ निर्माण स्थलको क्षेत्रफल

भवन निर्माणको लागि निर्माण स्थलको क्षेत्रफल न्यूनतम ८० व.मि. र चौडाइ ६.० मि. को हुनु पर्नेछ।

### २.३ बाटो

२१.३. कुनै पनि भवन निर्माण गरिने प्लटहरू सार्वजनिक बाटोहरू वा त्यस्ता बाटोहरूमा पुग्ने अन्य सहायक मार्गसँग जोडिएको हुने पर्नेछ। बाटो, बाटो नापी नक्सामा जनाएको हुनु पर्ने छ। निजी तथा मन्जुरी बाटो सम्बन्धमा नापीनक्सामा नै बाटो प्रयोजनको लागि कित्ताकाट गरी प्रमाण पेश भएको आधारमा मात्र भवन निर्माणको लागि स्वीकृत दिनेछ।

२२.३. कसैको पहुँचमार्गमा बाधा पर्ने गरी भवन निर्माण गर्न पाइने छैन। आवागमनमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी निर्माण सामाग्री समेत थुपार्न पाइने छैन।

### २.४ निर्माण स्थलको पूर्वाधार र उपयोगिता

२१.४. भवन निर्माण स्थल विजुली, टेलिफोन, खानेपानी, आकस्मिक सवारी साधन, ढल निकास जस्ता पूर्वाधार विकासका लागि उपयुक्त हुनु पर्नेछ।

२२.४. हाइटेन्सन विद्युत लाइनदेखि दायँबायाँ छाड्नु पर्ने दूरी: भवन निर्माण गर्दा हाइटेन्सन विद्युतलाई नदेखि दायँबायाँ छाड्नु पर्ने दूरी विद्युत प्राधिकरणले तोकेको प्रावधान )अनुसूची-२ र ३बमोजिम हुनेछ। (

## २.५ सार्वजनिक निर्माणको संरक्षण

- २१.५. सार्वजनिक चोक, पर्तिजग्गा, पाटी, पौवा, सत्तल, मन्दिर, पीठ, ढुंगेधारा, विहार, पोखरी, नदीनाला, घाट आदि सार्वजनिक निर्माणहरूमा तोकिएको मापदण्ड छोडेर मात्र अन्य निर्माण कार्य गर्नु पर्नेछ।
- २२.५. भवन निर्माण गर्दा पानीका पाइपहरू, ढलका पाइपहरू, टेलिफोन र विजुलीका भूमिगत लाइनहरू र भूमिगत पानीको स्रोतलाई समेत प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी उचित प्रवन्ध मिलाएको हुनुपर्नेछ।
- २३.५. साविकदेखि चलिआएको ढल र पानीको निकास बन्द गर्न पाइने छैन।

## २.६ अन्य शर्तहरू पालन गर्नुपर्ने

- २१.६. व्यवसायिक भवन, मनोरञ्जन स्थल, सभागृह, पेट्रोल पम्प, बधशाला, कलेजहरू जस्ता भवनहरू निर्माण गर्दा प्रचलित कानून र सरकारी नीति समेत पालना गर्नुपर्नेछ। सो सम्बन्धमा ऐन नियमले सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने व्यवस्था गरेको अवस्थामा सोको लागि आवश्यक स्वीकृतिलिई पेश गर्ने दायित्व नक्सावाला कै हुनेछ।
- २२.६. संयुक्त आवास भवन (Apartment Building) निर्माण तथा संचालन गर्न नेपाल सरकार भौतिक योजना तथा निर्माण मन्त्रालय अन्तर्गत शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभागको स्वीकृति लिई पेश गर्नु पर्नेछ।
- २३.६. २ मिटरभन्दा कम चौडाईको पहुँच मार्ग भएको ठाउँमा “क” वर्गका सार्वजनिक भवनहरू र १० मिटर भन्दा कम चौडाईको पहुँच मार्ग भएको ठाउँमा “ख” वर्गका सार्वजनिक भवनहरू तथा औद्योगिक भवनहरूको लागि स्वीकृति दिइने छैन।
- २४.६. विभिन्न भू-उपयोगको क्षेत्रमा परिच्छेद ३ बमोजिम स्वीकृत क्रियाकलापहरूका लागिमात्र संरचनाहरू निर्माण गर्न स्वीकृति दिइनेछ।
- २५.६. एउटा निश्चित प्रयोजनको लागि बनाइएको भवन गाउँपालिकाको पूर्व स्वीकृति विना पूर्णरूपमा पृथक प्रयोजनको लागि परिवर्तन गर्न पाइने छैन।
- २६.६. एउटा निश्चित प्रयोजनको लागि निर्माण गर्ने गरी पेश हुन आएको नक्सामा उक्त प्रयोजनसँग बाझिने वा नमिल्ने पर्याप्त आधार भएको पाइएमा त्यस्तो निर्माणको लागि स्वीकृति दिन गाउँपालिका बाध्य हुने छैन।

**खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४**

२७.६. संचार र खानेपानीका टावरहरू, हाइटेन्सन वितरण, पाइपलन जस्ता अग्ला संरचना नियमानुसार पाइने अधिकतम उचाई भन्दा बढी निर्माण गर्न पाइने छैन।

२८.६. गाक्षेत्र भित्र निजी सरकारी .पा., सामुदायिक, औद्योगिक, व्यवसायिक लगायत जुनसुकै किसिमको भवन, पाटीपौवा, मठमन्दिर, देवालय शिवालय, बौद्ध विहार, चर्च, मस्जिद, मसान, दिवप, स्मारक आदि बनाउन र पर्खाल गेट, टावर, खानेपानी ट्याङ्की आदि निर्माण गर्न स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा १४९ बमोजिम गाउँपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

**२.७ सबै क्षेत्रको लागि अपनाउनु पर्ने सामान्य नियमहरू**

**२.७.१ क्षेत्रफल र उचाई सम्बन्धी सीमा व्यवस्था**

क) घरको ग्राउण्ड कभरेज, उचाई रतल्लाको सिमा सम्बन्धित क्षेत्र, निर्माणको प्रकार र जग्गाको क्षेत्रफलमा निर्भर रहनेछ। जसको विस्तृत विवरण अनुसूची-५ को तालिकामा देखाइएको छ।

ख) अनुसूची-५ को तालिकामा जे देखाएता पनि मूल सडक किनारमा भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिँदा बाटोको कूल चौडाईको २ गुणा भन्दा अग्लो हुने गरी (लाइट प्लेनलाई छेक्ने गरी) स्वीकृति दिइने छैन।

ग) **उचाई सम्बन्धी छुटहरू:** भन्याड छोप्ने भाग (यदिकुनै कोठा नजोडिएमा) पारापेटवाल, पानी ट्याङ्की र यसलाई अड्याउन बनाइएका कुनै निर्माणहरू, सोलार सम्बन्धी उपकरण, भेन्टिलेशन र एअर कन्डिसन सम्बन्धिका उपकरणहरू समेत उचाईमा गणना गरिने छैन।

**२.७.२ सडक अधिकार क्षेत्र**

कैलाश गाउँपालिकाको निम्नलिखित बाटोहरूको चौडाई अनुसूची १ को तालिकामा देखाइएको छ।

**नोट:**

(क) सडक विभाग अन्तर्गत रहने सडकहरू राजमार्ग, क्षेत्रिय सडक तथा जिल्ला सडक नेपाल सरकार तथा सडक विभागले तोकिएअनुसार सडक क्षेत्राधिकार (ROW) परिवर्तन हुन सक्ने छैन।

(ख) नयाँ निर्माण हुने सडकको क्षेत्राधिकार सो सडकको केन्द्र रेखाबाट न्यूनतम ३ मिटर कायम गरिनेछ।

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

- (ग) कुनै पनि बाटोको घुम्ती वा मोडको न्यूनतम अर्धव्यास ३.५ मिटर कायम गरिनेछ।
- (घ) घना सहरी क्षेत्रमा भवनएकीकृत (House-Pooling) गरी पुनःनिर्माण गर्न स्वीकृति दिँदा प्रस्तावित बाटोको चौडाई र कूल क्षेत्रफल साविक बाटोको चौडाई र कूल क्षेत्रफल भन्दा कम नहुने गरी दिइनेछ।
- (ङ) भवन निर्माण मापदण्डमा उल्लेख भएका सडकहरू, कुनै बाटो कायम गरी कुनै घरको नक्सापास भई सकेको सडकहरू तथा गा.पा. सँग लिखित रूपमा स्विकृत लिई बाटो कायम भई सकेको सडकहरूको हकमा सोहि अनुसार नै सडकको चौडा कायम हुनेछ। तर अब नयाँ निर्माण हुने सडकको चौडाइ अनुसूची-१ को तालिकामा देखाइएको अनुसार हुनु पर्नेछ। साथै सवारी साधन प्रवेश गर्न कम्तिमा मोडमा तथा दोबाटोहरूमा आवश्यक जियोमेट्रिक आवश्यकताहरू पूरा हुनु पर्नेछ।
- (च) उपरोक्त विवरण अनुसारको सडकहरूको लम्बाई नाप्दा शुरु बिन्दु उक्त बाटो जोडेको मूल बाटोको राइट अफ वे देखि नापिनेछ।
- (छ) कसैले नयाँबाटो खोल्न चाहेको खण्डमा उक्त बाटोमा पर्ने सम्पूर्ण जग्गाधनीहरू लगायत उक्त बाटो प्रयोग गर्ने प्रयोगकर्ताहरूले समेत आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सडकको चौडाई माथि बुँदामा उल्लेख भए अनुसार स्पस्ट रूपमा खोलि आवश्यक कागजात सहित लिखित रूपमा गाउँपालिकासँग स्वीकृत लिनु पर्नेछ र स्वीकृति पश्चात नापी शाखाबाट कित्ता काट गरि जग्गाधनी प्रमाण पूर्जामा समेत क्षेत्रफल मिलान गर्नुपर्नेछ। तत्पश्चात मात्र गा.पा.ले बाटो कायम भएको सिफारिश दिइनेछ र त्यस किसिमको सडकहरूमा मात्र नक्सापास गरिने छ।
- (ज) सार्वजनिक चौर, वन, ताल, पोखरी र खोलालाई सडक कायम गरि नक्सापास गरिने छैन तर पहिले नै त्यस्ता सार्वजनिक स्थलहरूलाई सडक कायम गरि नक्सापास भई सकेको भए यो नियम लागु हुने छैन। तर त्यस्ता सार्वजनिक स्थलहरूबाट छाड्नु पर्ने सेटब्याक कायम गरि सकेको भए उक्त सेटब्याकलाई बाटो मानि गाउँपालिकाले नक्सापास गर्न सकिनेछ।



## परिच्छेद-३ : विकासशील क्षेत्र तथा विभिन्न क्षेत्रहरूमा स्वीकृत उपयोग तथा मापदण्डहरू

### ३.१ विकासशील क्षेत्र अन्तर्गत विभिन्न क्षेत्रहरूमा स्वीकृत उपयोगहरू

विकासशील क्षेत्र अन्तर्गत गाउँपालिका सडक यातायात गुरुयोजनाले तोकेका “क” र “ख” श्रेणीका सडक देखि ५०० मि. दाँयाबाँया क्षेत्रहरू पर्दछन्। यस क्षेत्र अन्तर्गत स्वीकृत उपयोगहरूको विस्तृत विवरण अनुसूची ४ को तालिकामा देखाइएको छ।

### ३.२ आवासीय, कृषि तथा मिश्रित क्षेत्रमा स्वीकृत उपयोग तथा मापदण्डहरू

यस क्षेत्रमा मुख्य रूपमा आवासीय क्रियाकलाप प्रमुख रहनुको साथै कृषि क्रियाकलापको पनि मिश्रण रहनेछ। यस अन्तर्गत व्यापारिक क्षेत्र, पर्यटकीय क्षेत्र, औद्योगिक, क र ख श्रेणीका सडकका दायाँबायाँ ५०० मिटर क्षेत्र बाहेकका सम्पूर्ण क्षेत्रहरू यस आवासिय, कृषि तथा मिश्रित क्षेत्रहरू पर्दछन्।

आवासीय क्षेत्रमा स्वीकृत उपयोग तथा मापदण्डहरूको विस्तृत विवरण अनुसूची ५ को तालिकामा देखाइएको छ।

### ३.३ व्यापारिक क्षेत्रमा स्वीकृत उपयोग तथा मापदण्डहरू

व्यापारिक क्षेत्रमा स्वीकृत उपयोग तथा मापदण्डहरूको विस्तृत विवरण अनुसूची ६ को तालिकामा देखाइएको छ। यस क्षेत्र अन्तर्गत निम्नतल उल्लेखित स्थानहरू पर्दछन्।

नोट: स्कूल, क्याम्पस, सिनेमा हल, थिएटर, सभा गृह, होटेल तथा सुपरमार्केट जस्ता व्यापारिक कम्प्लेक्स बनाउनको लागि न्यूनतम जग्गाको क्षेत्रफल ३ (तिन) रोपनी हुनु पर्नेछ।

### ३.४ पर्यटकीय व्यावसायिक क्षेत्रमा स्वीकृत उपयोग तथा मापदण्डहरू

यस क्षेत्र अन्तर्गत गाउँपालिकाको तोकिएका स्थानहरू पर्दछन्। पर्यटकीय व्यावसायिक क्षेत्रमा स्वीकृत उपयोग तथा मापदण्डहरूको विस्तृत विवरण अनुसूची-५ को तालिकामा देखाइएको छ।

### ३.५ संवेदनशील क्षेत्रमा स्वीकृत उपयोग तथा मापदण्डहरू

यस क्षेत्र अन्तर्गतका ३० डिग्री भन्दा भिराला अथवा प्राकृतिक तथा अन्य हिसाबले सम्वेदनशील मानिएका क्षेत्रहरू यस क्षेत्र अन्तर्गत पर्दछन्।

संवेदनशील क्षेत्रमा स्वीकृत उपयोग तथा मापदण्डहरूको विस्तृत विवरण अनुसूची ५ को तालिकामा देखाइएको छ।

### ३.६ संस्थागत क्षेत्रमा स्वीकृत उपयोग तथा मापदण्डहरू

संस्थागत क्षेत्र अन्तर्गत विद्यमान विभिन्न सरकारी, अर्धसरकारी, अन्य संघ संस्थाहरू रहेको स्थानलाई लिइएको छ। यस क्षेत्र अन्तर्गत हालको अवस्थामा रहेका गाउँपालिका/वडा कार्यालयहरू, स्वास्थ्य केन्द्र, शैक्षिक संस्था, प्रहरी चौकी आदि स्थानहरू पर्दछन्। संस्थागत क्षेत्रमा स्वीकृत उपयोग तथा मापदण्डहरूको विस्तृत विवरण अनुसूची ५ को तालिकामा देखाइएको छ।

नोट — स्कूल, क्याम्पस, सिनेमा हल, थिएटर, सभा गृह, होटेल तथा सुपरमार्केट जस्ता व्यापारिक कम्प्लेक्स बनाउनको लागि न्यूनतम जग्गाको क्षेत्रफल ३ (तीन) रोपनी हुनु पर्नेछ।

### ३.७ सेटब्याक (SETBACK) सम्बन्धी व्यवस्था

सेटब्याक (Setback) सम्बन्धी व्यवस्था को विस्तृत विवरण अनुसूची ६ को तालिकामा देखाइएको छ।

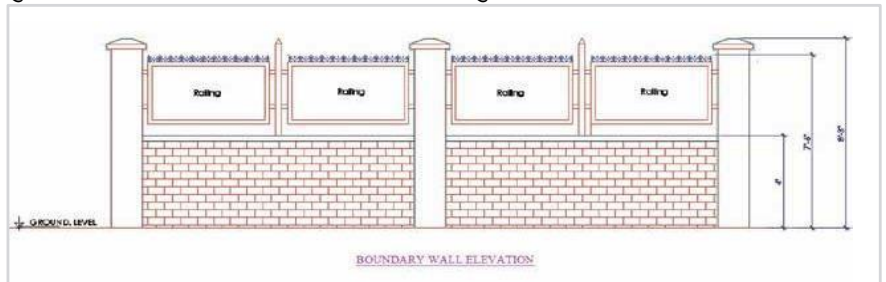
नोट - सडक अधिकार क्षेत्र बाहेक सेटब्याकको लागि छाडिएको क्षेत्रलाई अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज सम्बन्धी प्रावधान अन्तर्गत खुला क्षेत्रको रूपमा गणना गर्न सकिनेछ।

### ३.८ सीमापर्खाल निर्माण

- गाउँपालिका क्षेत्रमा नेपाल सरकार, प्रादेशिक सरकार र गाउँ सभाले तोकिदिएको मापदण्ड अनुसार सम्बन्धित गाउँपालिकाबाट नक्सापास गराएर मात्र पर्खाल निर्माण गर्न पाईन्छ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट पर्खाल निर्माण गर्ने अनुमति नलिई कसैले पनि सीमा पर्खाल निर्माण गर्नु हुँदैन।
- गाउँपालिकाले सहरी सौन्दर्यताका लागि सम्भव भएसम्म ढुङ्गा, माटो, ईँटा आदि भारी निर्माण सामग्री प्रयोग गरी गरिने पर्खाल निर्माण कार्यलाई निरुत्साहित गर्नु पर्दछ। यसको सट्टामा हरियो रुख तथा विरुवावा सो नभएमा भित्र देखिने गरी हलुका फलामे तार वाजालीको पर्खाल लगाउन स्थानीय जनतालाई प्रोत्साहित गर्नु पर्दछ।
- गाउँपालिकाले सबै प्रकारका सडकहरू (मानिस हिँड्ने गल्ली बाटो लगायत मोटर चल्ने बाटो) को छेउमा ईँटा, ढुङ्गा, कङ्क्रीट, ब्लक आदिमा सिमेन्ट मसला प्रयोग गरी पर्खाल निर्माण स्वीकृति प्रदान गर्दा अधिकतम बढीमा १.२ मिटर अग्लो गारो र सो भन्दा माथिको हकमा बढीमा ०.६ मिटर अग्लो जालीभित्र देखिने गरी निर्माण गर्ने स्वीकृति प्रदान गर्नु पर्दछ।

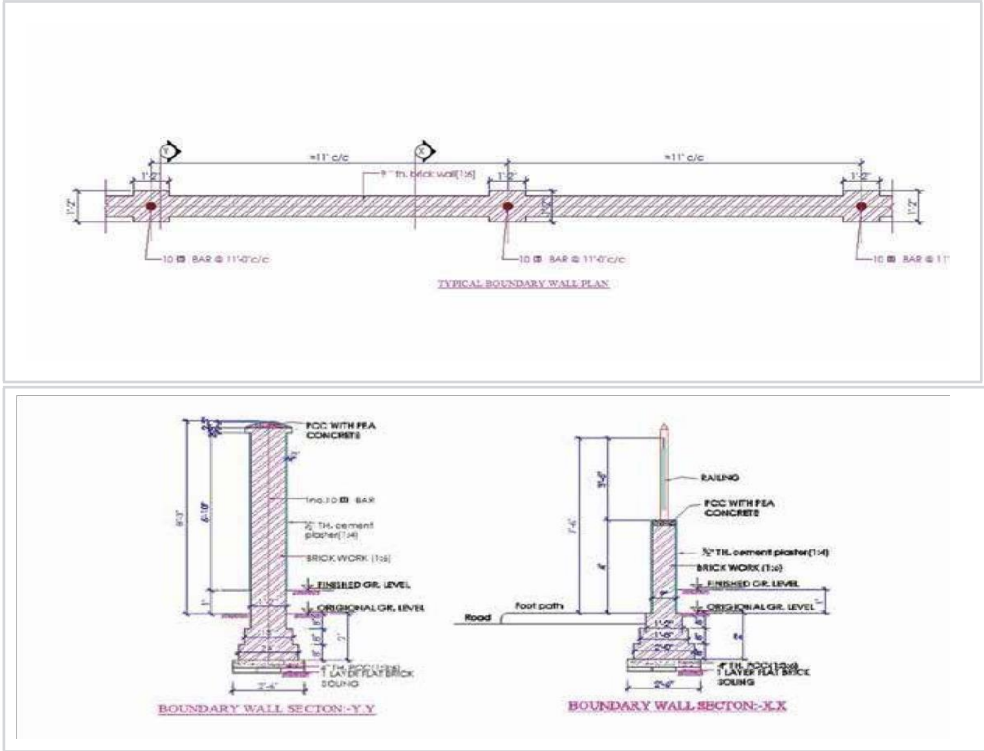
**खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४**

- गारो माथि ०.६ मिटर भन्दा अग्लो जाली राखी निर्माण स्वीकृति लिन चाहनेले सम्पूर्ण पर्खालको Structural Design समेत निवेदन साथ पेश गरी स्वीकृत गराएर मात्र निर्माण गर्नु पर्दछ।
- सरकारी तथा कूटनीतिक निकायले सुरक्षाको कारण १.२ मिटर भन्दा अग्लो गारोको पर्खाल लगाउनु पर्ने भएमा गृह मन्त्रालयको सिफारिस सहित सोको Structural Design समेत निवेदन साथ पेश गरी पर्खाल निर्माण गर्ने स्वीकृति लिनु पर्दछ।
- मापदण्ड विपरीत तथा नक्सापास नगरी निर्माण भएको सीमापर्खाल जग्गाधनी आफैले हटाउनु पर्ने, क्षतिपूर्ति नपाउने र संरचनाको कारणले सिर्जना हुने क्षतिको दायित्व पनि स्वयम् जग्गाधनीले व्यहोर्नु पर्दछ।
- गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा रहेका जोखिमयुक्त पर्खालहरू तत्काल भत्काउन लगाउनु पर्दछ। घरको स्वामित्वकर्ताले सो संरचनान भत्काएमा स्वामित्वकर्ताको खर्चमा गाउँपालिका स्वयम्ले भत्काइ आवगमनलाई सहज तुल्याउनु पर्दछ।
- गाउँपालिकाले सहरी सुन्दरता कायम गर्न गाउँ सभाले तोकेको क्षेत्रमा सीमा पर्खाल लगाउन नपाउने व्यवस्था कायम गर्न सक्दछ।
- प्राविधिक समितिको सिफारिसमा गाउँ सभाले तोकेको मूलबजार क्षेत्रको सडक तर्फको क्षेत्रमा कुनै पनि प्रकारको सिमा पर्खाल निर्माण गर्न पाइन्न र यस्तो पर्खाल निर्माण गर्ने अनुमति प्रदान गर्न सकिने छैन।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा गाउँपालिकाको अनुमति विना सीमापर्खाल निर्माण गरेमा वा मापदण्ड विपरीत पर्खाल निर्माण गरेमा यस्तो पर्खालको संरचनाको कारणले सृजना हुने क्षतिको दायित्व जग्गा धनीले नै व्योहोर्नु पर्नेछ।





**खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४**



**३.९ बाटोको अधिकार क्षेत्र (Rights of Way)**

- यो मापदण्ड लागु भएको मिति देखि निर्माण भएका गाउँ स्तरीय सडकको क्षेत्राधिकार सडकको केन्द्र रेखाबाट न्यूनतम दायाँ ३ मिटर र बायाँ ३ मिटर गरी कम्तिमा ६ मिटर कायम गर्नु पर्दछ। जटिल भौगोलिक क्षेत्रमा गाउँपालिकाले गठन गरेको प्राविधिक समितिको सिफारिसमा गाउँ सभाको निर्णयबाट यस्ता सडकको क्षेत्राधिकार सडकको केन्द्र रेखाबाट न्यूनतम दायाँ २ मिटर र बायाँ २ मिटर गरी ४ मिटर कायम गर्न सकिनेछ।
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृति प्राप्त गरी मापदण्ड लागु भएको मिति अघि भवन निर्माण भइसकेका ४ मिटर भन्दा कम चौडाइका गाउँस्तरीय सार्वजनिक सडकको क्षेत्राधिकार सो सडकको केन्द्र रेखाबाट दायाँ २ मिटर र बायाँ २ मिटर गरी जम्मा ४ मिटर कायम गर्नु पर्दछ। यस्ता सडकको बाटोको चौडाइ भौतिक रूपमा विस्तार गर्दा निजी घर वा जमिन परेमा बाटोको चौडाइ बढाउन आवश्यक पर्ने भवन वा जग्गा प्राप्त गर्न गाउँपालिकाले आफ्नो स्रोतबाट वा सो बाटो प्रयोग गर्ने उपभोक्ता समितिबाट भवन वा जग्गाधनीलाई क्षतिपूर्ति दिनु पर्दछ। तर घर वा जग्गाधनीको सहमतिमा बाटो विस्तार गर्न यस्तो क्षतिपूर्ति दिनुपर्ने छैन।
- गाउँपालिका भित्र पर्ने जिल्ला स्तरीय सडकको क्षेत्राधिकार जिल्ला यातायात गुरु योजनाले

## खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

तोके अनुसार हुने गर्दछ। गाउँपालिका भित्रका District Road Core Network मा परेका सडकको अधिकार क्षेत्र Nepal Rural Road Standard, Nepal Urban Road Standard अनुसार हुनेछ। हाललाई उक्त सडकको क्षेत्राधिकार सडकको केन्द्रबाट १० मिटर दाँया र १० मिटर बाँया गरी कूल २० मिटर रहेको छ।

- सडक विभाग मातहतमा रहेका Strategic Road Network अन्तर्गतका सडकहरूको क्षेत्राधिकार सार्वजनिक सडक ऐन, २०३१ ले तोके अनुसार हुने गर्दछ। नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा तोकी नघटाएको अवस्थामा यस्ता सडकको क्षेत्राधिकार सडकको केन्द्र रेखाबाट दाँया २५ मिटर र बाँया २५ मिटर गरी जम्मा ५० मिटर हुने गर्दछ। यस्ता सडकको क्षेत्राधिकार सम्बन्धमा सडक विभागको केन्द्रीय कार्यालयबाट थप जानकारी प्राप्त गर्न सकिनेछ।
- गाउँपालिकाले गाउँस्तरीय सडक र बाटोको घुम्ती वा मोडको न्यूनतम अर्धव्यास गाउँ सभाको निर्णयबाट कम्तिमा ३५ मिटर कायम गर्नु पर्दछ। .
- घना सहरी क्षेत्रमा भवन एकीकृत (House Pooling) गरी पुनःनिर्माण गर्न स्वीकृति दिँदा प्रस्तावित बाटोको चौडाइ र कूल क्षेत्रफल साविक बाटोको चौडाइ र कूल क्षेत्रफल भन्दा कम नहुने गरी दिनु पर्दछ।
- भवन निर्माणको आधार भूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ लागू हुनु अगावै कायम रहेका र स्वीकृति प्राप्त गरी भवनहरू निर्माण भइसकेका ५० मिटर भन्दा छोटो बाटो (Cul- de-Sac/ Dead End) को क्षेत्राधिकार सो बाटोको केन्द्र रेखाबाट सेटब्याक सहित न्यूनतम दाँया १ ५ मिटर गरी जम्मा ३ मिटर कायम गर्नु पर्दछ। तर पहिले ५ मिटर र बाँया १. कायम भइसकेको बाटोको क्षेत्राधिकार घटाउन पाइने छैन। यो क्षेत्रभित्र झ्यालको छज्जा, क्यान्टिलिभर, आदि निर्माण गर्न पाइने छैन र सो cul-de-sac को लम्बाइ नाप गर्दा मूल सडकको किनाराबाट नापी गर्नु पर्दछ।
- गाउँपालिकाले नापीनक्सा तथा सेस्तामा बाटो कायम नभएको सार्वजनिक जग्गालाई बाटो देखाइ नक्सापास गर्नु हुँदैन।
- गाउँपालिकाले साविकमा लागू भएका सडक मापदण्डलाई खुकुलो पार्नेगरी मापदण्ड परिवर्तन गर्नु हुँदैन।
- सडकको क्षेत्राधिकारमा पर्ने टप, बार्दली लगायतका संरचनाहरू गाउँपालिकाले भत्काउनु पर्दछ।
- गाउँपालिकाले गाउँ यातायात गुरु योजना निर्माण गर्दा नै बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड २०७२ का प्रावधानको प्रतिकूल नहुने गरी आफ्नो क्षेत्र भित्रका हरेक स्थानीय सडकको दाँयाबाँयाको अधिकार क्षेत्र निर्धारण गरी गाउँ सभाबाट निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ।

**खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४**

- एक पटक कायम भइसकेको गाउँ स्तरीय सार्वजनिक सडकको क्षेत्राधिकार घटाउन सकिने छैन।
- गाउँपालिकाले राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय सडकको दाँयाबाँया अधिकार क्षेत्रको मापदण्ड पालना गर्नु, गराउनु पर्दछ।
- गाउँपालिकाले राष्ट्रिय, प्रादेशिक तथा गाउँ स्तरीय सडकको अधिकार क्षेत्रभित्र बनेका सडकदेखि बाहेकका अन्य संरचना जुनसुकै बखत हटाउन वा भत्काउने आदेश दिन सक्तछ। यसरी गाउँपालिकाले दिएको आदेश अनुसार कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो संरचना नहटाएमा वा नभत्काएमा गाउँपालिकाले त्यस्तो संरचना आफै हटाउन वा भत्काउन सक्नेछ र यसरी हटाउन वा भत्काउन लागेको खर्च सम्बन्धित व्यक्ति, संस्थावा निकायबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ प्रारम्भ भएको मिति अर्थात् २०७४ आश्विन २९ गतेबाट गाउँपालिकाले बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधार भूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ ले कायम गरेको भन्दा बढी हुनेगरी सडकको अधिकार क्षेत्र कायम गरेमा यस्तो परिवर्तनबाट कसैको जग्गा वा जग्गामा बनेको संरचना त्यसरी परिवर्तन गरिएको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्न गएमा त्यस्तो जग्गा प्राप्त गर्दा वा सो जग्गा भित्रको संरचना हटाउँदा वा भत्काउँदा प्रचलित कानून अनुसार मर्का पर्नेलाइ क्षतिपुर्ति दिनु पर्नेछ। उदाहरणका लागि यदि गाउँपालिकाले ६ मिटरको सडकको क्षेत्राधिकार ८ मिटर कायम गरेमा पछि थपिएको २ मिटर जग्गावा सो जग्गामा साविकको मापदण्ड पालना गरी नक्सापास हुनुपर्ने भवन रहेछ भने सो संरचानको क्षतिपुर्ति दिनु पर्नेछ।

**सडकको संस्थागत अधिकार क्षेत्र र सेटब्याकको न्यूनतम मापदण्ड**

सडकको तह वा श्रेणी	अधिकार क्षेत्र (मिटर)	सेटब्याक	सडकको केन्द्रबाट भवन निर्माणका लागि छाड्नु पर्ने दुरी	सडक अधिकार क्षेत्र र सेटब्याकको कूल योग	जिम्मेवार संस्था
राजमार्ग	५० मिटर	६ मिटर	३१ मिटर	६२ मिटर	सडकविभाग
सहायक राजमार्ग/प्रदेश सडक (फिडर रोड)	३०	६ मिटर	२१ मिटर	४२ मिटर	प्रदेश सरकार
जिल्ला सडक	२० मिटर	६ मिटर	१६ मिटर	३२ मिटर	प्रदेश सरकार
स्थानीय सडक	१२	१.५	७.५ मिटर	१५ मिटर	गाउँपालिका

**खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४**

	मिटर	मिटर			
स्थानीय सडक (व्यवसायिक भवनको लागि)	१२ मिटर	२ मिटर	८ मिटर	१६ मिटर	गाउँपालिका

### ३.१० जग्गा उपयोग प्रतिशत (Ground Coverage Percentage)

भवन निर्माण गर्दा सूर्यको प्रकाश भवन भित्र आउन, भवनका हरेक कोठालाई उज्यालो बनाउन, पार्किङको व्यवस्था गर्न, घर कम्पाउन्डमा हरियाली कायम गर्न, भवन भित्र पर्याप्त Air Circulation गराउन, कम्पाउन्ड भित्र सौन्दर्य कायम गर्न, भवनमा स्वस्थ वातावरण कायम गर्न भवन वरिपरि पर्याप्त मात्रामा खाली स्थान छोड्नु पर्दछ। घडेरीको सबै जमिनमा भवन निर्माण गर्नु व्यक्तिगत स्वास्थ्यका लागि समेत राम्रो मानिन्छ। यसैले भवन निर्माणका मापदण्ड तथा भवन संहिताहरूमा घडेरीको निश्चित क्षेत्रफल मात्रै भवन निर्माण गर्न पाउने व्यवस्था गरिएको हुन्छ। हाल नेपालमा जग्गा उपयोग प्रतिशतको मापदण्ड देहाय अनुसार कायम गरिएको छ।

जग्गा उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ।

### ३.११ पार्किङको व्यवस्था

निम्न उपयोगको भवन निर्माण गरेमा तालिका बमोजिम पार्किङको व्यवस्था हुनुपर्ने छ।

तालिका नं. १ - पार्किङ मापदण्ड सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	उपयोग	जग्गाको क्षेत्रफल
१	तारे होटेल	२०
२	सिनेमा घर, सभागृह, थिएटर आदि ।	२०
३	व्यापारिक कम्प्लेक्स जस्तै- सुपरमार्केट	२०
४	स्कूल, क्यापस	१५
५	पोलिक्लिनिक, नर्सिङहोम आदि	२०
६	सरकारी, अर्धसरकारी कार्यालय	१५

### ३.१२ एफ.ए.आर. (FAR) मा गणना नहुने अवस्था

- क) आवासीय तथा व्यापारिक बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि निर्माण गरिने बेसमेन्ट तथा सेमिबेसमेन्टमा (Semi Basement) पार्किङ प्रयोजन वा Storage को लागि

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

प्रयोग हुने भूमिगत तल्ला (Basement) FAR मा गणना हुने छैन।

- ख) भुईँ तल्ला (Ground Floor) पार्किङ्गको लागि मात्र प्रयोग हुने भएमा र सोही अनुसार खुल्ला रहेको अवस्थामा FAR मा गणना हुने छैन।
- ग) सबै भन्दा माथिल्लो तल्लामा रहेको भन्याडको छोप्ने भाग (कुनै पनि कोठा नभएको अवस्थामा)। FAR मा गणना हुने छैन।

### ३.१३ लिफ्ट सम्बन्धी व्यवस्था

१७ मि. भन्दा बढी उचाई भएको भवनमा लिफ्टको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । लिफ्ट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था (National Building Code) अनुसार हुनेछ ।



## परिच्छेद-४ : भवनको ढाँचा तयार गर्न र निर्माण सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाहरू

### ४.१ नक्सा डिजाइन गर्न नपाउने

यस कैलाश गाउँपालिको आफ्नो कार्यक्रम बाहेकका निर्माण हुने संरचनाहरूको योजना, ढाँचा र नक्सा बनाउने कार्यमा यस कैलाश गाउँपालिका मा कार्यरत प्राविधिक प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न रहन पाउने छैनन्।

### ४.२ भवन निर्माण मापदण्ड उल्लङ्घनको जाँचबुझ र जरिवाना

(क) गाउँपालिकाको क्षेत्रमा कोही कसैले पनि भवन निर्माण मापदण्ड उल्लङ्घन गरी भवन वा संरचना निर्माण गर्नु हुँदैन।

(ख) गाउँपालिकाको क्षेत्रमा कसैले निर्माण गरेको वा गरिरहेको भवनको सम्बन्धमा देहायको कुराहरूको जाँचबुझ गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै इन्जिनियर, सब इन्जिनियर वा कर्मचारी खटाउन सक्नेछ।

१. त्यस्तो भवन निर्माण गर्न बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ लगायत नेपाल सरकारबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम अनुमति लिएको छ, छैन

२. त्यस्तो भवन बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ लगायत नेपाल सरकारबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम पास हुनुपर्ने नक्सा अनुसार निर्माण भएको वा भइरहेको छ, छैन, र

३. त्यस्तो भवनले सार्वजनिक जग्गा, बाटो, मन्दिर, चोक, ढल, नाला, पोखरी आदि मिचेको छ, छैन।

(ग) भवन निर्माण गर्ने व्यक्ति र भवन निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित सबैले जाँचबुझ गर्न आउने व्यक्तिलाई निजले सोधेको प्रश्नको जवाफ दिनु पर्दछ र मागेको कागज दिनु वा देखाउनु तथा यस कार्यमा आवश्यक सहयोग प्रदान गर्नुपर्दछ।

(घ) जाँचबुझ गर्न खटिएको कर्मचारीले त्यसरी खटिएको मितिले १५ दिन भित्र त्यस्तो भवन निर्माण सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्दछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो प्रतिवेदन ७ दिन भित्र आफ्नो पालिकाको अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्दछ। यस्तो प्रतिवेदन अनुसार

## खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

कोही कसैले माथि बुँदानम्बर क, ख र ग का प्रावधान विपरीत भवन निर्माण गरेको वा गरिरहेको पाइएमा अध्यक्ष वा अध्यक्षले सो भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउने आदेश दिनु पर्नेछ ।

- (ड) कर्मचारीले दिएको प्रतिवेदन अनुसार यदि कसैले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नक्सापास नगरी वापास हुनुपर्ने नक्सामा स्वीकृति बेगर हेरफेर गरी भवन निर्माण गरेको वा गरिरहेको ठहरेमा नक्सापास नगरी भवन बनाएको भए पाँच लाख रुपैयाँसम्म र पास भएको नक्सामा स्वीकृति बेगर हेरफेर गरी भवन बनाएको भए दुई लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी अध्यक्षले सो भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउन आदेश दिनु पर्नेछ । तर यस प्रकारको आदेश दिनुअघि अध्यक्षले त्यस्तो भवन निर्माण गर्ने व्यक्तिलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मनासिव मौका दिनु पर्नेछ ।
- (च) अध्यक्षले माथि उल्लेख गरिए अनुसार दिएको आदेशमा चित्तन बुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो आदेशको सूचना पाएको मितिले ३५ दिन भित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन सम्बन्धमा जिल्ला अदालतबाट भएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

### ४.३ भवनको ढाँचा र नक्सा तयार गर्ने तथा निर्माण सुपरीवेक्षण अनुमति

आर्थिक वर्ष २०८०“ ८१ देखि भवन ऐन २०५५ को दफा ८ अनुसार/क ”र “ख”वर्गका भवनहरूको ढाँचा, नक्सा, स्ट्रक्चर तथा विशेष सुविधाहरूको डिजाइन र निर्माण सुपरीवेक्षण आर्किटेक्ट वा इन्जिनियरबाट गराइने छ । नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषदबाट व्यावसायिक अनुमति पत्र (Professional Engineering License) प्राप्त गरी ५ वर्ष सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव हासिल गरेको इन्जिनियरबाट स्ट्रक्चर तथा विशेष सुविधाहरू सहितको “क ”र“ ख ”वर्गको भवनको डिजाइन गराइने छ । “ ग ” र घ ”वर्गका भवनको लागि भवन सम्बन्धी विधामा कमसेकम स्नातकतह उत्तीर्ण गरेको प्राविधिकबाट भवनको ढाँचा र नक्सा तयार गरी निर्माण सुपरीवेक्षण गराइने छ ।

### ४.४ नक्सापास तथा इजाजतका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

१. ग वर्गका भवनको इजाजतका लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरू:

कुनै व्यक्ति वा संस्थाले "ग" वर्गका भवन निर्माणका लागि अनुमति माग गर्दा निवेदनका साथमा देहायका कागजातहरू सहितमाग गर्नुपर्दछ । गाउँपालिकाले

## खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

आवश्यकता अनुसार थप कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

- गाउँपालिकाबाट तोकिए बमोजिम हुने गरी निर्माण गर्न लागिएको भवनको नक्साहरू,
- जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- जग्गाको कर तिरेको रसिद
- व्यक्तिगत निजी भवन भए नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापीनक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- घर नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको योग्यताको प्रमाण (नेपाल ईन्जीनियरिङ काउन्सिलदत्ता भएको प्रमाण पत्र समेत),
- भवन सुपरिवेक्षण गर्ने प्राविधिकको योग्यताको प्रमाण र निजसँग भवन सुपरिवेक्षणका लागि घरधनीसँग भएको सम्झौताको प्रमाण,
- वारेस राखी नक्सापास गर्ने भएमा वारेसनामाको साथमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, गाउँपालिकाले तोकेको साइजको घर धनीको फोटोहरू
- भवन नियमावली, २०६६ को अनुसूची १ मा उल्लेख गरिए अनुसारको आर्किटेक्चरल नक्सा थान र स्ट्रक्चरल नक्साथान
- भवन नियमावली, २०६६ को अनुसूची १ को Technical Detail Form No. 1 को Form A मा उल्लिखित Architectural Design Requirements फाराम
- भवन नियमावली, २०६६ को अनुसूची १ को Technical Detail Form No.2 Technical Design Requirements फाराम
- गाउँपालिकाले तोकि दिएको वा नेपाल सरकारले तोकि दिएको अन्य आवश्यक कागजातहरू

### २. क र ख वर्गका भवनको इजाजतका लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरू:

कुनै व्यक्ति वा संस्थाले क र ख वर्गका भवन निर्माणका लागि अनुमति माग गर्दा निवेदनका साथमा देहायका कागजातहरू सहित पेश गर्नुपर्दछ । गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार थप कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

- गाउँपालिकाबाट तोकिएको बमोजिम हुने गरी निर्माण गर्न लागिएको भवनको नक्साहरू,



## खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

- जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- सम्पति कर तिरेको प्रमाण प्रतिलिपि,
- व्यक्तिगत निजी भवन भए नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापीनक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- घर नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको योग्यताको प्रमाण नेपाल ईन्जीनियरिङ काउन्सिल दर्ता भएको प्रमाण पत्र समेत(
- भवन सुपरिवेक्षण गर्ने प्राविधिकको योग्यताको प्रमाण र निजसँग भवन सुपरिवेक्षणका लागि घरधनीसँग भएको सम्झौताको प्रमाण,
- वारेस राखी नक्सापास गर्ने भएमा वारेसनामाको साथमा वारेसको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- गाउँपालिकाले तोकेको साइजको घर धनीको फोटोहरू,
- भवन नियमावली, २०६६ को अनुसूची १ मा उल्लेख गरिए अनुसारको (क) आर्किटेक्चरल नक्सा थान (ख)स्ट्रक्चरल नक्सा थान स्यानेटरी नक्सा (ग) थान

(घ) इलेक्ट्रिक नक्साथान

भवन नियमावली, २०६६ को अनुसूची १ को Technical Detail Form No.1 को Form A को Architectural Design Requirements फाराम, Form B को Sanitary and Plumbing Design Requirements फाराम, Form C को Electrical Design Requirements फाराम र Form D को Structural Design Requirements फाराम ।

- साइट तथा लोकेसन प्लान,
- गाउँपालिकाले तोकिदिएको वा नेपाल सरकारले तोकिदिएको अन्य आवश्यक कागजातहरू।
- प्रचलित कानून अनुसार आवश्यक अन्य कागजातहरू।

### **४.५ भवनको साइट प्लान, लोकेसन प्लान र नक्सा विवरण**

१. लोकेसन प्लान : स्वीकृत लेआउट योजना क्षेत्रमा छिमेकीको जग्गा समेतको सिमाना तथा अवस्थित देखाइएको १:१०,००० स्केलको लोकेसन प्लान भवन अनुमतिको निवेदनसँगै पेश गर्नुपर्दछ। लोकेसन प्लानको उत्तर दिशा माथितिर हुनु पर्दछ।

२. साइट प्लान : भवन निर्माणको अनुमति माग गर्दा समावेश गरिने साइट प्लानको स्केल एक रोपनी सम्म १:१०० वा १."८' र एक रोपनीदेखि माथि १:२०० वा १."१६'

**खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४**

हुनु पर्दछ। साइट प्लानमा देहायका कुराहरू उल्लेख गरिएको हुनु पर्दछ -

- उत्तर दिशामाथि तर्फ नै हुनु पर्दछ
- क्षेत्रफल निकाल्न आवश्यक Diagonal सहितको सम्पूर्ण नाप फुट उल्लेख गर्नु पर्दछ
- साइटको सिमाना र त्यसमा जोडिएका जग्गाहरू,
- छिमेकको सडकको साइटको अवस्था,
- भवनसँग जोडिएको सडकको नामहरू,
- साइटमा वा साइटको अगाडि पछाडि भएका विद्यमान सडकहरू,
- हावाको खुला सर्कुलेसन र प्रकाश तथा पहुँचका लागि भवनसँगै छाडिएको स्थान,
- भवनको दाँयाबाँया रहेको सडकको चौडाइ,
- विद्यमान भौतिक संरचनाहरू,
- पार्किङ्गका लागि देखाइएका पार्किङ्ग क्षेत्र
- भवन निर्माण हुने घर जग्गाको भवन नम्बर वा घडेरी नम्बर,
- अन्य आवश्यक विवरणहरू

३. ले आउट प्लान—: भूउपयोग योजनाको मापदण्ड अनुसार लेआउट प्लान निर्माण गर्नुपर्दछ।

४. ल्यान्डस्केप नक्सा : ल्यान्डस्केप स्केलको हकमा ५०० वर्ग मिटर सम्मका लागि १:१०० र सोभन्दा बढी क्षेत्रफलका लागि १: ५०० हुनु पर्दछ। यसमा आवगमन, पार्किङ्ग स्थलहरू, बाटाहरू, हरियाली क्षेत्रहरू अङ्कित हुनु पर्दछ।

५. भवनको नक्सा र यसको स्केल

- निवेदकले नक्सापाश गर्दा A3 वा सो भन्दा माथिको पेपर साईज प्रयोग गरी पेश गर्नु पर्नेछ।
- भवनको नक्सा, इलिभेसन तथा सेक्सनहरू २५० वर्गमिटर सम्मको घडेरीको लागि १:५० स्केलमा, २५० वर्गमिटर भन्दा माथिको लागि १:१०० स्केलमा र २०० वर्गमिटर वा सो भन्दा बढीका लागि १:२०० स्केलमा सबै डिटेल्सहरू १:१०० को स्केलमा बनाउन सकिनेछ।
- नक्सामा सबै तल्लाको ढाकेको क्षेत्र समेटिएको भुईँ नक्साहरू (Floor Plan) समावेश हुनु पर्दछ। यसमा प्रष्ट रूपमा सबै फ्रेम नम्बरहरू, कोठाहरूको साइज तथा अवस्थिति, भन्याङ्गको चौडाइ, राम्पहरू र अन्य निकासका बाटाहरू आदि देखाइएको हुनु पर्दछ। सकेसम्म भवन तथा कोठाहरूको उचाइ र पारापेटको उचाइ र ट्रेनेज तथा छानाको स्लोप, कम्तिमा एक सेक्सन भन्याङ्ग, भान्छाकोठा, शौचालय,

## खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

बाथरुम भएर काटिएको हुनुपर्दछ।

- भवनको नक्सामा सबै भागको उपयोग देखाइएको हुनुपर्दछ।
- भवनको नक्सामा शौचालय, नुहाउने स्थान आदि अत्यावश्यक सेवाहरूको अवस्थिति देखाइएको हुनुपर्दछ।
- भवनको नक्सामा सबै एलिभेसनहरू देखाइएको हुनुपर्दछ।
- भवनको नक्सामा छानाको ड्रेनेज तथा स्लोप देखाइएको टेरेस प्लान दिइएको हुनु पर्दछ।
- नक्सामा पार्किङ्ग स्थानहरूको डिटेल देखाइएको हुनुपर्दछ।
- नक्सामा उत्तर दिशानक्सामा देखाइएको हुनुपर्दछ।
- नक्सामा सबै ढोका तथाअन्य झ्यालहरू, भेन्टिलेटरहरूको इउभलप्लनक हरूको साइज समेत खुल्नेगरी क्रमबद्ध रूपमा विस्तृत विवरण समेत खुलाइएको हुनु पर्दछ।
- सेक्सन नक्साहरू समावेश हुनुपर्दछ। यसमा फुटीङ्गको साइजहरू, वेसमेन्ट, गारोको मोटाई, फ्रोमिड मेम्बरहरूको साइज तथा स्पेसिङ्गहरू, फ्लोर स्ल्यबहरू, छानाका स्लाबहरू आदि समावेश गरिनु पर्दछ। सेक्सनमा भवन तथा कोठाहरूका उचाइहरू र पारापेटको उचाइ र ढल निकास, तथा छानाको स्लोप, कम्तिमा एक सेक्सन भन्दा, भान्छाकोठा, चर्पी, बाथरुमभएर काटिएको हुनु पर्दछ।

### ४.६ निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने

भवन निर्माण मापदण्ड अनुसरण गरी नक्सातयार, स्ट्रक्चरल डिजाइन र सुपरीवेक्षण गरिएको भनी प्राविधिकले सिफारिश गरेको भवनलाई मात्र गाउँपालिकाले आफ्ना प्राविधिकबाट समेत जाँचपास गराई निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिनेछ। मापदण्ड विपरित नक्सा तथा डिजाइन प्रमाणित गर्ने प्राविधिकलाई कारबाहीका लागि गाउँपालिकाले नेपाल ईन्जिनियरिङ परिषदमा लेखि पठाउने छ।

### ४.७ आधारभूत सार्वजनिक पूर्वाधार सेवाहरूको उपभोग

पूर्ण वा आंशिक रूपमा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिएका भवनहरूमा मात्र गाउँपालिकाले आधारभूत सार्वजनिक पूर्वाधार सेवाहरू जडानको सिफारिस गर्नेछ।

### ४.८ तेश्रो पक्षजाँच Third- arty Verification गरिनेछ

“क” वर्गका भवन, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय महत्त्वका तथा जटिल प्रकृतिको भवनको डिजाइनमा आमन्त्रित विशेषज्ञहरू समेतबाट समकक्षी पुनरावलोकन (Peer review) को व्यवस्था तथा साथै यस प्रकारको भवनको अनुमति तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिँदा सिभिल वा आर्किटेक्ट ईन्जिनियरहरूको रोष्टर तयार गरी तेश्रो पक्षजाँच (Third Party Verification) अनिवार्य रूपमा

## खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

गा.पा.ले गर्नेछ। तर यस्तै प्रकारका “ख” वर्गका भवनको हकमा पनि गा.पा. ले आवश्यक ठानेमा यस किसिमको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

### ४.९ भवन निर्माणको अनुमति दिने

भवन निर्माणको अनुमति दिँदा सम्पूर्ण निर्माणको अनुमति दिई पहिलो पटक डिपिसि सम्मको मात्र निर्माण अनुमति दिइनेछ। भवन निर्माण मापदण्ड अनुसार सो डिपिसी बनाइएको भएमात्र माथिल्लो तल्लाको निर्माण अनुमति दिइनेछ।

### ४.१० भवन निर्माण स्थलमा निर्माण अनुमतिपत्र राख्नुपर्ने

भवनको स्वामित्वकर्ताले भवन निर्माण अवधिसम्म आवश्यक विवरणहरू खुल्ने गरी गाउँपालिकाले दिएको निर्माण अनुमतिपत्र र स्वीकृत नक्साको साइट प्लान (Site Plan) निर्माण स्थलमा सर्वसाधारणले प्रष्ट देख्ने गरी Flex Print गरी राख्नु पर्नेछ।

### ४.११ योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्डहरू

४.११.१. मापदण्डहरू पुऱ्याउने प्रयोजनको लागि कसैको सधियारको मन्जुरीनामाको आधारमा भवननिर्माण अनुमति दिइने छैन। मापदण्ड पुऱ्याएर भवन निर्माण अनुमति वा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिइसकेको भवनले पछि कित्ताकाट गरी वाकुनै खालीकित्ता बेचबिखन गर्दा स्वीकृत मापदण्ड कायम नहुने गरी कित्ताकाट वा बेचबिखन गरेमा सो भवनको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र स्वतःखारेज हुनेछ र गाउँपालिकाले त्यस्तो भवन आफैँले भत्काउने छ वा भत्काउन लगाई सो वापत लाग्ने खर्च स्वयं सम्बन्धित पक्षबाट असुल उपर गर्नेछ।

४.११.२. भवननिर्माण मापदण्ड प्रतिकूल हुने गरी कुनै पनि कबुलियत गराई वाशर्त तोकी भवन निर्माण अनुमति दिइने छैन।

४.११.३. निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र नलिइ सार्वजनिक भवनलाई उपयोगमा ल्याउन दिइनेछैन। तर, व्यापारिक र आवासीय भवनहरू आंशिक निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्राप्त गरी उपयोगमा ल्याउन दिइनेछ।

४.११.४. भवनको प्रयोजन परिवर्तन गर्नु परेमा भवननिर्माण मापदण्ड र भवन संहिता विपरीत नहुने गरी गाउँपालिकाबाट स्वीकृति लिएर मात्र गर्न दिइनेछ। स्वीकृति विना उपयोग परिवर्तन गरेमा गाउँपालिकाले उक्त भवनलाई आफ्नो सेवाबाट बन्चित गर्नुको साथै आधारभूत सार्वजनिक सेवाहरूबाट बन्चित गर्न सम्बन्धित निकायलाई लेखि पठाउनेछ।

४.११.५. जतिसुकै तल्लाका सार्वजनिक र “क” वर्गका भवनतथा “ख” वर्गका ३ तल्ला भन्दा

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

अगला सबै भवननिर्माण गर्न अनिवार्य रूपमा सहरी विकास मन्त्रालयले जारी गरेको माटो परीक्षण निर्देशिका अनुसार माटो परिक्षण गराउनु पर्नेछ।

**४.११.६ भवनको उचाइर सेटब्याकको अनुपात**

- क) १० मिटर सम्म अगला भवनहरूको साँघियार तर्फको न्यूनतम सेटब्याक १ मिटरहुनु पर्नेछ। झ्याल-ढोका तथा भेन्टिलेटर नराखे भए साँघियार तर्फ तथा एउटै कित्ताको जग्गामा स्वीकृति प्राप्त गरी बनिसकेको घर भए सो तर्फ भवन संहिता २०६० को प्रतिकूल नहुने गरी टाँसिएको भवन बनाउन दिइनेछ।
- ख) १० मिटर भन्दा बढीतर १७ मिटरसम्म अगला भवनहरूको हकमा सार्वजनिक भवनहरूको साँघियार तर्फको सेटब्याक न्यूनतम ३ मिटर र अन्य भवनहरूको साँघियार तर्फको सेटब्याक न्यूनतम १.५ मिटर हुने गरी स्वीकृति दिइनेछ।
- ग) प्राविधिक समितिको सिफारिसमा मूल बजार क्षेत्रमा बन्ने व्यापारिक भवनको हकमा सडकसँग लम्ब भएर रहेको साँध तर्फ भवन संहिता २०६० को प्रतिकूल नहुने गरी टाँसेर वा एउटै कित्ताको जग्गामा स्वीकृति प्राप्त गरी बनिसकेको घर भए सोलाई आवश्यक पर्ने सेटब्याक छाडी नयाँ भवनमा झ्याल—ढोका नराखे भएमा जग्गा नछोडी १७ मिटर सम्म अगलो भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिन सकिनेछ। नयाँ भवनमा झ्याल—ढोका राखे भएमा माथी बूँदा ४.११.६ (ख) अनुसार जग्गा छाड्ने गरी मात्र भवन निर्माण स्वीकृति दिइनेछ।
- घ) १७ मिटर भन्दा अगला जुनसुकै भवनहरूको उचाइ र साँघियार तर्फको सेटब्याक अनुपात ४:१ हुने गरी तर न्यूनतम सेटब्याक ५ मिटर भन्दा कम नहुने गरी स्वीकृति दिइनेछ।
- ङ) एउटै कित्ता वा धेरै कित्ता मिलेर बनेको घडेरीमा एक भन्दा बढी भवनहरू निर्माण गर्न स्वीकृति दिँदा वा घर-बाटो सिफारिस दिँदा दुई भवनहरू बीचको दूरी यसै उप-बूँदा ४.११.६ (क, ख, ग, घ) अनुसार हुने गरी स्वीकृति दिइनेछ।
- च) मूल—सडक किनारमा भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिँदा बाटोको चौडाईमा सडकको दुबै तर्फको सेटब्याक जोड्दा जति योगफल हुन्छ, सोको २ गुणा भन्दा अगलो हुनेगरी (लाइट-प्लेनलाई छेक्ने गरी) स्वीकृति दिइने छैन।

४ ७ गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्र पर्ने ११.सम्पूर्ण मार्गहरूको छेउमा भवन निर्माण गर्न प्रचलित ऐन नियमहरूको अधिनमा र गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वीकृत Rural Municipal Transportation Master Plan समेतको अधिनमा भवन निर्माण स्वीकृति दिइनेछ।

**खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४**

- ४८.११. आवासीय प्रयोजनको स्वीकृति प्राप्त गरेको भवन वा सोको केही अंश व्यापारिक प्रयोजनमा रहेमा सो भवन सम्पूर्णलाई स्वतः व्यापारिक भवन मानिनेछ ।
- ४९.११. मापदण्ड लागू भएको क्षेत्रमा सोको पालन नगरी बनेको कुनै पनि भवनलाई गाउँपालिकाले पूर्ण वा आंशिकरूपमा भत्काउन लगाउने वा भत्काउनेछ । भवनको स्वामित्वकर्ताले आनाकानी गरेको कारणले मापदण्ड विपरित निर्माण भएको कुनै भवन गाउँपालिकाले भत्काउनु परेमा वा भत्काउन लगाउनु परेमा, भत्काउन लाग्ने खर्च निज स्वामित्वकर्ताबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
- ४१०.११.जग्गा उपयोग प्रतिशत (Ground Coverage): जग्गा उपभोग प्रतिशत अनुसूची ५ बमोजिम कायम हुनेछ ।
- ४ ११ भुई.११.क्षेत्रको अनुपात (Floor Area Ratio: FAR) भुई क्षेत्रको अनुपात अनुसूची ५ बमोजिम कायम हुनेछ ।
- ४.११.१२ सार्वजनिक भवन र संरचनाहरू निर्माण गर्न सम्बन्धित निकाय (जस्तै: नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, चलचित्र विकास बोर्ड आदि बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भए त्यस्ता ( निकायहरूबाट स्वीकृति लिइ सकेका आवेदकहरूको भवन निर्माण निवेदन उपर मात्र गाउँपालिकाले स्वीकृतिको कार्यवाही अगाडि बढाउने छ। प्राचीन स्मारक संरक्षण ऐन, २०१३ लागु हुने क्षेत्रमा पुरातत्त्व विभागको स्वीकृति प्राप्त गरेको भवन निर्माण प्रस्तावलाई मात्र गाउँपालिकाले निर्माण स्वीकृति दिनेछ।
- ४ १३ न्यूनतम एक तल्लाको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र आंशिक वा पूर्ण लिएको भवनलाई.११. मात्र गाउँपालिका ले पानी, विजुली आदि सार्वजनिक आधारभूत सेवाहरू जडान गर्न सिफारिश दिनेछ।
- ४“ १४ भवन संहिता २०६० अनुसारको.११.ग ”वर्गको भवन निर्माण गर्दा जग्गाको साँधसीमानाबाट न्यूनतम १ मिटर छोडेर मात्र भवनको पिलर (Column) वा भारवहन गारो निर्माण गर्न दिइनेछ।
- ४“ १५.११.क”, “ख ”र“ ग”वर्गका भवनहरूको निर्माण स्वीकृतिको लागि निवेदन दिँदा भवनको स्वामित्वकर्ताले भवननिर्माणको सुपरीवेक्षण भवन ऐन २०५५ को दफा ११) ३ ( अनुसार योग्यता पुगेको प्राविधिकसँग तोकिएको ढाँचामा भएको सम्झौता पत्र समेत समावेश गर्नु पर्नेछ। भवन स्वामित्वकर्ताले चाहेमा यसै नियमानुसार अर्को प्राविधिक मार्फत् निर्माण सुपरिवेक्षण गराउन सक्नेछ। आफूले सम्झौता अनुसार सुपरिवेक्षण कार्य गर्न नसक्ने भएको अवस्थामा प्राविधिकले सोको सूचना अविलम्ब गाउँपालिकालाई दिनु

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

पर्नेछ। यस्तो सुचना नदिने प्राविधिकलाई गाउँपालिकाले कालो सूचीमा राखेछ।

- ४१६ भवनको प्लिन्थको उचाई बाटोको अधिकार क्षेत्रलाई हानी नपुऱ्याउने गरी राख्नु पर्नेछ.११.। सडकको अधिकार क्षेत्र अतिक्रमण गरी खुडकिला, ऱ्याम्पआदि राखिएमा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिइने छैन।
- ४ १७ एक.११.मिटर भन्दालामो छज्जा वाबार्दलीको स्ट्रक्चरल डिजाइन पेश नभएको “ग” वर्गको भवनलाई निर्माण स्वीकृति दिइनेछैन। यस सम्बन्धी विशेष मापदण्डहरू तालिका २ बमोजिम कायम गरिनेछ।
- ४ १८ नयाँ निर्माण हुने भवनले छानाको पानी जमिनमुनि पठाउने र जमिनले सोस्न नसक्ने.११. पानीमात्र ढलमा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। यस्तो व्यवस्था नगरेका भवनलाई भवननिर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिइने छैन।
- ४१९ शहरको स्व.११.रूपमा नकारात्मक असर पार्ने भनी प्राविधिकले समितिले सिफारिस गरेमा कुनै पनि भवनमा होर्डिङ्ग बोर्ड वा टावर आदि राख्नु दिइने छैन। साथै, भवनको स्ट्रक्चरल डिजाइनमा नै यस्ता संरचनाहरूको भारलाई समावेश गरेको भएमात्र भवनमा यस्ता संरचनाहरू जडान गर्न दिइनेछ।
- ४ २० तोकिएका मूल सडक किनाराका भवनहरूले निर्माण.११.भइसकेको भागलाई रडरोगन (finishing) नगरेका भवनलाई निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र तथा तल्ला थपको स्वीकृति दिइने छैन।
- ४२१.११.Emergency Response Plan संलग्न नभएका संयुक्त आवास तथा सार्वजनिक भवनहरूलाई भवननिर्माण अनुमति दिइने छैन। यस गाउँपालिका भुकम्पीय जोखिम युक्त क्षेत्र भएको हुदा अब बन्ने कुनै पनि संरचना आपतकालीन अवस्थामा कम्तीमा १० सेकेन्ड भित्र सुरक्षित स्थलसम्म पुग्ने खालको हुनुपर्ने छ। यसको लागि भवननिर्माण मापदण्डले तोकिए बमोजिमका भन्दाडहरूको व्यवस्था हुनुपर्ने छ।
- ४२२ स्वीकृति प्रदान गरिएको अवधिभित्र नि.११.र्माण कार्य सम्पन्न हुनन सकेमा भवनको जति तल्लाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ, सोको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिइनेछ। यसरी आँशिक निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिइसकेका भवनले थप निर्माण कार्य गर्न पुनःअनुमति लिनु पर्नेछ।
- ४२३ सार्वजनिक पानीको मुहान र निकास.११.लाई असर पर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गर्न दिइने छैन।
- ४२४ नदी.११. उकासबाट आएको जमिनमा सार्वजनिक सडक, ढल र उद्यान बाहेक कुनै संरचना

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

निर्माण गर्न दिईने छैन।

**४.११.२५ नक्सापास प्रक्रिया**

- क) गाउँपालिकाको प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीले वडा समितिको प्रतिनिधीको रोहवरमा नक्सा आवेदनका विषयमा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन सहित मुचुल्का उठाईने छ।
- ख) भवन निर्माण ईजाजतपत्र प्राप्त गर्नु पूर्वनै भवन निर्माण गर्ने तथा स्वीकृत नक्सामा पूर्व अनुमति वेगर हेरफेर (थपघट) गरी भवननिर्माण गर्नेको हकमा जरिवाना तथा नक्सापास नविकरण गरिने छ।
- ग) नक्सापास नविकरणको हकमा भवन निर्माण गर्ने म्याद समाप्त भएको १ वर्ष भित्र नविकरण गर्दा शुल्कको ५० प्रतिशत, १ देखि २ वर्ष भित्रको शुल्कको ७५ प्रतिशत शुल्क लिई नविकरण गरिने छ।
- घ) नक्सापास पूर्वनै सबै निर्माण कार्य गर्नेका हकमा शुल्कको ७५ प्रतिशत वा १ लाख, डिपिसि सम्म गरेकाको हकमा ५० प्रतिशत वा १ लाख, डिपिसि सम्मको अनुमतिलिई सो भन्दा बढी तल्लावा सो भन्दा बढी निर्माण गर्नेको हकमा शुल्क २५ प्रतिशत वा १ लाख जुन कम हुन्छ, उक्त रकम जरिवाना तोकिने छ।

**४२६.११. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा—**

- क) जग्गा जसको नाममा छ उसैको नाममा मात्र निर्माण स्वीकृति प्रमाण-पत्र गाउँपालिकाले दिने छ। तर अरुको हक भोगको जग्गामा निर्माण गर्ने भए निजको हक भोगको निस्सा र निस्सा सहित लिखित मन्जुरीनामा पेश गर्नु पर्नेछ।
- ख) जग्गामा जग्गाको नाप र आकार, जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जामा देखाइएको जग्गाको क्षेत्रफल र नापीनक्सा एक आपसमा दुरुस्त हुनु पर्नेछ। कथंकदाचित यी तिनै वस्तुहरूमा मेल हुन नआएमा जुनचाहि सबभन्दा कम देखिन्छ त्यसैलाई आधार मानिनेछ।
- ग) यदि जग्गाको नाप र आकार, जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको क्षेत्रफल र नापीनक्सा एक आपसमा मेल नभएको खण्डमा चारैतिरको सधियारहरूले सधियारहरूको कुनै भाग नचर्चेको भनी लिखित मञ्जुरीनामा दिएमा नक्सापास गरिनेछ। तर यस्तो स्थितिमा सार्वजनिक जग्गातर्फ मिचिएको वा नमिचिएको गाले हेर्नेछ .पा.।



## ४.१२ जग्गा एकीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

जग्गा एकीकरण पद्धतिद्वारा वा ठूला कित्तालाई (एक वा धेरै) कित्ताकाट गरी जग्गाको कारोबार, सामुहिक आवास वा सार्वजनिक भवननिर्माण जस्ता भौतिक योजना कार्यान्वयन गर्नुपर्दा प्राविधिक समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले योजना कार्यान्वयनको स्वीकृति (Planning Permit) दिनेछ ।

### ४१.१२. जग्गा एकीकरण तथासुपरिवेक्षण गर्ने विधि

क) अनुमति नलिई आवास तथा अन्य प्रयोजनको लागि जग्गा विकास कार्यक्रम(प्लटिङ्ग) गर्न नहुने

कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाले गाउँपालिकाको अनुमतिनलिई आवासीय वा अन्य प्रयोजनको लागि जग्गा एकीकरण वा घडेरी सेवा सुविधाको माध्यमबाट जग्गा विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरी घडेरीहरूको बिक्रि वितरण, हक हस्तान्तरण गर्न पाईने छैन । यस प्रावधान विपरित प्लटिङ्ग गरेमा उक्त प्लटिङ्ग क्षेत्रमा घर तथा नक्सापास गरिने छैन । साथै सार्वजनिक उपयोगिताहरू जस्तै: धारा, बिजुलीबत्ती आदि जडान हुने छैन । साथै उक्त जग्गा रोक्का राख्न लगाउन समेत सकिनेछ ।

ख) अनुमतिका लागि दरखास्त

गाउँपालिका क्षेत्रमा आवासीय वा अन्य प्रयोजनको लागि जग्गा विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गाउँपालिकामा सूचीकृत व्याक्ति वा संस्थाले अनुमतिका लागि प्रस्तावित जग्गा विकास कार्यक्रमको प्लटिङ्ग डिजाईन नक्सा, जग्गाको स्वामित्व स्पष्ट हुने प्रमाण सहित लोकेसन प्लान, साईट प्लान, जग्गाको प्लटिङ्ग र क्षेत्रफल, खुला क्षेत्र, सडकको चौडाई पर्खालको चौडाई आदि खुलाई तोकिएको ढाँचामा गाउँपालिका समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

ग) दरखास्त साथ खुलाउनु पर्ने विषयहरू

यस बमोजिम पेश हुने दरखास्त साथ मुख्य मार्ग र सहायक मार्ग रहने स्थान र सडकको चौडाई, घडेरीहरूको क्षेत्रफल र मोहडा, खुला क्षेत्रको अनुपात र स्थान ढल निकास, बिजुली, आधारभुत सेवा सुविधा सम्बन्धी योजना भएको प्लटिङ्ग नक्सा र हालको अवस्था स्पष्ट रूपमा खुलेको नक्सा र विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । साथै प्लटिङ्ग नक्सामा जग्गाको कित्ता नंर क्षेत्रफल ,, चारकिल्ला, प्लट संख्या र क्षेत्रफल

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

स्पष्ट भएको संक्षिप्त विवरण वा संकेत सोही नक्सामा समावेश गरिएको हुनु पर्नेछ ।

घ) हक भोगको निस्सा र अन्यलिखत पेश गर्नु पर्ने

यस बमोजिम अनुमतिका लागि गाउँपालिका समक्ष दरखास्त पेश गर्दा प्रस्तावित जग्गा विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने जग्गाको हक भोगको निस्सा व्यक्तिको हकमा जग्गाधनी प्रमाणपत्र तथा नागरिकताको प्रमाणपत्र, संघसंस्थाको हकमा संस्थादर्ता प्रमाणपत्र संलग्न राख्नुपर्दछ ।

ङ) जाँचबुझ गर्न सक्ने

प्लट अनुमातिका लागि दरखास्त दर्ता भएपछि सो दरखास्तहरू मापदण्डहरू पालना भए नभएको जाँचबुझ गरी कुनै मापदण्ड पूरा नभएको भए सो पूरा गर्न लगाई जग्गा विकास प्लटिङ्ग कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुमति दिईनेछ । तर प्रस्तावित क्षेत्र यस मापदण्डले परिभाषित गरेको भूउपयोग क्षेत्र अनुसार संवेदनशील वा जोखिमयुक्त क्षेत्र भन्ने लागेमा गाउँपालिकाले सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञहरू समेत रहेको समिति वा कार्यदल गठन गरी त्यसको सुझावको आधारमा निर्णय दिन सक्नेछ ।

च) अनुमति दिने

जाँचबुझ गरी सकेपछि गाउँपालिका विश्वस्त हुन सकेको अवस्थामा अध्यक्षले प्रस्तावित जग्गा विकास कार्यक्रमका लागि अनुमति प्रदान गरिनेछ (प्लटिङ्ग) । अनुमति दिँदा लाग्ने दस्तुर गाउँपालिका बोर्डले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

छ) मापदण्ड कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

गाउँपालिका अध्यक्षले गाउँपालिका ईन्जिनियर सहितको टोली खटाई मापदण्ड कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

ज) मापदण्ड उल्लङ्घनमा कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था

गाउँपालिकाको शहरीकरणलाई नियोजित र व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यका साथ गाउँपालिकाले कार्यान्वयनमा ल्याएको यो मापदण्ड पालना गर्नु गराउनु यससँग सरकोकार राख्ने सबैको कर्तव्य हुनेछ । यदि कुनै प्लटिङ्ग व्यवसायी, संस्था वा परामर्शदाताले यसको उल्लङ्घन गरे गराएको ठहरेमा गाउँपालिका कार्यालयले त्यस्ता

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

व्यवसायी, संस्था वा परामर्शदातालाई कालो सूचीमा राख्ने तथा यस मापदण्ड एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना तथा अन्य कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

झ) प्लट अनुमति नलिएका तर खरिद बिक्री भईसकेको घडेरीहरू सम्बन्धी अन्तरिम व्यवस्था

प्लटिङ्ग अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था लागु हुनु पूर्व गाउँपालिकाबाट प्लटिङ्गको अनुमति नलिई व्यक्तिगत वा संस्थागत रूपमा खरिद बिक्री भएका घडेरीहरू गाउँपालिकाले तोकेको समय सिमाभित्र साविकमा कायम रहेको मापदण्ड बमोजिम भई आएको खण्डमा गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराईने नक्सा अनुमति लगायतका अन्य सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

४२.१२. जग्गा एकीकरणमा पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड

४१.२.१२. सडक संरचनासम्बन्धी मापदण्ड:

क) सार्वजनिक भौतिक योजनाको हकमा विद्यमान सार्वजनिक सडकसँग जोडिने प्रस्तावित योजनाको मूल सडकको चौडाइ कम्तिमा ८ मिटर हुनुपर्नेछ ।

ख) विद्यमान सार्वजनिक मूल सडकसँग जोडिने प्रस्तावित योजनाको प्रत्येक सडकमा उक्त सार्वजनिक सडक देखि २० मिटर भित्र सम्म चार पाँचे गाडी छिर्ने र निस्कने बेगलाबेगलै ढोका तथा बाटो (gate and lane) हुनुपर्नेछ । ६ मिटर सम्म चौडा सार्वजनिक बाटोले छोएको जग्गामा १० मिटर सम्म अग्लो आवासीय प्रयोजनको लागि प्रस्तावित योजनालाई मात्र स्वीकृती दिइनेछ । ८ मिटर वा सोभन्दा बढी चौडा सार्वजनिक सडकले छोएको जग्गामा मात्र १० मिटर भन्दा अग्ला आवासीय र सार्वजनिक भवन निर्माण गर्न प्रस्तावित योजनालाई स्वीकृति दिइनेछ ।

ग) कुनैपनि बाटोको घुम्ती वा मोडको न्यूनतम अर्धव्यास ३.५ मिटर भन्दा बढी हुनु पर्नेछ ।

घ) ढल तथा बाटो निर्माण सम्पन्न गर्ने दायित्व योजना प्रस्ताव गर्ने संस्थाको नै हुनेछ ।

ङ) बाटो तथा खुल्ला क्षेत्रको स्वामित्व त्यस भौतिक योजनाबाट लाभान्वित हुने भवन र जग्गा खरिदकर्ताहरूमा संयुक्त रूपमा रहने कानूनी व्यवस्था खरिदकर्ताहरूले

**खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४**

नगरी योजना प्रस्ताव गर्ने संस्थाले नै गर्नेछ ।

**४२ आवासीय प्रयोजनको लागि प्रस्तावित भौतिक योजना क्षेत्रको.२.१२. हकमा:**

- (क) प्रस्तावित घडेरीको क्षेत्रफल भूमि सम्बन्धी नियमहरू २०२१ ले तोकेको भन्दा कम कित्ता काट नहुने गरी योजना प्रस्ताव गर्नुपर्दछ ।
- (ख) एउटै उचाइका अधिकतम ३ तल्ले भवनहरू भएको खण्डमा मात्र जोडिएका भवनहरू (Row Housing) निर्माण गर्न दिइनेछ । जोडिएका भवनहरू निर्माण गर्दापछि भवनको मर्मत गर्नुपर्दाको अवस्थामा भवन स्वामित्वकर्ताहरूमा पर्न आउने दायित्व समेत भवन निर्माण स्वीकृतिको लागि पेश गरिने निवेदन साथ संलग्न हुनु पर्नेछ ।

**४३ भौतिक योजना कार्यान्वयन अनुमति.२.१२.(Planning Permit) प्रस्ताव गरिएको कूल जग्गाको:**

- क) कम्तिमा १५ प्रतिशत बाटोको लागि
- ख) कम्तिमा ५ प्रतिशत खुल्ला क्षेत्रको लागि छुट्याइएको हुनु पर्नेछ । साथै, यस्तो खुल्ला क्षेत्रको क्षेत्रफल ९० वर्ग मिटर भन्दाकम र सो को चौडाई ८ मिटर भन्दाकमहुनु हुँदैन र यस्तो खुल्ला क्षेत्रले प्रस्तावित भौतिक योजना क्षेत्रको बाहिरी साँध वा सिमाना छोएको हुनु हुँदैन ।

**४.१३ आवास क्षेत्र तथा ग्रामीण क्षेत्रका विशेष नियमहरू**

**४.१३.१. बाटो**

- क) यस क्षेत्रमा सडक अधिकार क्षेत्र शीर्षक अन्तर्गत व्यवस्था गरिएका बुंदाहरू मा उल्लेख गरिए अनुसारका सार्वजनिक बाटो कायम भएको हुनु पर्नेछ ।
- ख) अर्को घर जग्गामा भएको गल्ली—बाटोको आधारमा निर्माण स्वीकृतिप्रदान गरिने छैन । अरुको घर जग्गाको आवागमनमा बाधा हुने गरेर पनि निर्माण कार्य गर्न पाइने छैन ।

**४.१३.२. टप बरण्डा**

टप बरण्डा निम्नानुसारको हुनेछ ।

तालिका नं. २ - टप बरण्डा सम्बन्धी मापदण्ड

**खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४**

सि.नं.	अवस्थिति	तल्ला	अधिकतम उचाई
१	सार्वजनिक चोक	भुँई तल्ला माथि	०.३० मि.(१ फी.)
		पहिलो तल्ला माथि	०.७५ मि.(२ फी ६
२	३ मि. भन्दा सानो बाटो	भुँई तल्ला माथि	०.१५ मि.(६ इन्च )
		पहिलो तल्ला माथि	०.३० मि.(१ फी.)
३	३ मि. भन्दामाथिको बाटो	भुँई तल्ला माथि	०.३० मि.(१ फी.)
		पहिलो तल्ला माथि	०.७५ मि.(२ फी ६
४	८ मिभन्दा बढीको बाटो	भुँई तल्ला माथि	०.६० मि.(२ फी.)
		पहिलो तल्ला माथि	०.७५ मि.(२ फी ६

नोट: यसरी निकालिएको सल्याव, टप र बरण्डामा सडक तर्फ कुनै किसिमको कोठा निकाल्न दिईने छैन।

**४३.१३. ल्याण्ड पूलिङ्गको (Land Pooling) कार्यक्रमको व्यवस्था**

यस क्षेत्रमा कुनै पनि पक्षले ल्याण्ड पुलिङ्ग गर्न चाहेमा गा.पा.ले आवश्यक प्राविधिक सहयोग तथा समन्वय गरि दिइनेछ।

**४.१३.४ ग्रामीण क्षेत्रको लागि थप नियमहरू**

ग्रामीण क्षेत्र अन्तर्गत गाउँमा ३० डिग्री भन्दा भिरालो जमिनमा भवन निर्माण गर्दा खानी तथा भू-गर्भ विभागको अग्रिम स्विकृत लिनु पर्नेछ।

**४.१४ संरक्षण क्षेत्रका विशेष नियमहरू**

**४.१४.१ सांस्कृतिक सम्पदा संरक्षण क्षेत्र:**

निम्न तोकिएका मन्दिरहरूलाई संरक्षण क्षेत्रको रूपमा तोकिएको छ। यी क्षेत्रहरूमा धार्मिक, सांस्कृतिक र मनोरञ्जन स्थल (बगैँचा क्षेत्र) उपयोगको निमित्त मात्र निर्माण कार्य गर्न पाइने छ। धार्मिक र पुरातात्विक निर्माण कार्य बाहेकको अन्य निर्माण कार्य गर्न पाइने छैन। कुनै पनि निर्माण कार्यको आकार र स्वरूप यी क्षेत्रको ऐतिहासिक र पुरातात्विक महत्त्वसँग मेल खाने हुनु पर्नेछ। यी लगायत अन्य क्षेत्रहरूमा पनि धार्मिक महत्त्वका संरचनाहरू निर्माण गर्दा पनि उक्त निर्माण कार्यको आकार र स्वरूप उपक्षेत्रको ऐतिहासिक र पुरातात्विक महत्त्वसँग मेल खाने हुनुपर्ने छ।

**४.१४.२. वन संरक्षण क्षेत्र**

क) खानेपानीलगायतका, (services lines) आराम—मनोरञ्जन स्थलवाहेकको निर्माण कार्य यस

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

उपक्षेत्रमा गर्न पाइने छैन।

- ख) यस क्षेत्रमानिर्माण कार्य गा.पा. को बोर्डको निर्णय पश्चात गर्नु पर्नेछ।
- ग) आराम-मनोरञ्जन स्थलको हकमा बढीमा ५० वर्ग मि. (५०० व.फी.) र एक तल्ले पाटी, पिकनिक स्थलको निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ।

**४.१४.३ खुला र हरियाली क्षेत्र**

यस उपक्षेत्रको निमित्त पनि वन संरक्षण क्षेत्रकै नियमहरू लागू हुनेछन्।

**४.१४.४ नदी संरक्षण क्षेत्र**

कुनै पनि किसिमका भवनहरू निर्माण गर्दा खोला छेउबाट निम्न अनुसार सेटब्याक छाडी संरचना निर्माण गर्नु पर्नेछ।

- क) खोला सीमाबाट दुवैतिर १०१० मिटर—।
- ख) नदीको लागि यसरी छाडिएका तथा भविष्यमा छाड्नु पर्ने सेट ब्याक स्वतः चड्ध सडक) मा परिणत भएको मानिनेछ (अधिकार क्षेत्र।
- ग) घाटको सिमाबाट १५ मि. सम्म कुनै भवन निर्माण गर्न पाइने छैन।
- घ) घाट र मन्दिरको निर्माणको हकमा माथिको नियम लाग्ने छैन। तर निर्माण कार्यको स्वीकृति गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलयबाट दिईने छ।

**४.१५ प्लट भित्रको खुल्लाभाग**

- क) मानिस बस्ने उद्देश्यले बनाइएका सबै कोठाहरू बाहिरी वा भित्री खुल्ला भाग वा खुल्ला वरणडासँग जोडिएको हुनुपर्ने। प्रत्येक भवन वा निर्माणमा छुट्टै खुल्ला भाग हुनु अनिवार्य छ।
- ख) बाटो भित्रको खुल्लाभाग: घरको बाटो भित्री मोहडा घरको दाय्याँबायाँ बनिसकेको घरहरू सँग लाइन मिलाउनु पर्नेछ। यदि कुनै क्षेत्रमा बाटो तर्फ सेटब्याक निर्धारण गरिएको छैन भने बाटोतर्फ कम्तिमा १.५० मि. (५ फि.) छाड्नु पर्नेछ।
- ग) पछाडि र साइड भित्रको खुल्ला भाग: ३ तल्ला सम्म बन्ने घरमा झ्याल, ढोका, भेन्टिलेशन वा अन्य कुनै खुल्लाभाग राख्न परेमा अरुको जग्गाको तर्फ, सार्वजनिक बाटोतर्फ वा चोकतर्फ कम्तिमा १ मि. (३÷३” फि.) जग्गा छाड्नु पर्नेछ। तर ३ तल्लाभन्दा बढि र ५ तल्ला सम्मको भवनको हकमा झ्याल, ढोका, भेन्टिलेशन वा

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

अन्य कुनै खुल्ला भाग राख परेमा अरुको जग्गाको तर्फ, सार्वजनिक बाटोतर्फ वा चोकतर्फ कम्तिमा १.५ मि. (५ फी.) जग्गा छाड्नु पर्नेछ। तर सार्वजनिक भवनको हकमा भने ३.०० मि. (९ फीट १० ईन्च) जग्गा छाड्नु पर्नेछ। साथै १७ मि. भन्दा अग्ला भवनमा साँधियार तर्फ सेटब्याकको अनुपात ४:१ हुने गरी तर न्यूनतम सेटब्याक ५ मि. (१६.५ फी.) भन्दा कम नहुने गरी स्वीकृति दिइनेछ। वरण्डा राखपर्दा जग्गाको साधबाट वरण्डाको छेउसम्म कम्तिमा ०.९० मि. (३ फी.) छाड्नु पर्नेछ।

- घ) भित्री चोक: यदि कोठाको कुनै झ्यालहरू (वाथरुम, शौचालय र स्टोर वाहेक) बाहिर तर्फ फर्केको छैन भने उक्त झ्यालबाट भित्री चोकतर्फ पनि फर्काउन सकिनेछ। भित्री चोक कम्तिमा ३ मि. (१० फी.) चौडाको हुनु पर्नेछ। यदि वाथरुम, शौचालय र स्टोर यस सँग जोडेमा भित्री चोक कम्तिमा २ व.मि. (२० व.फी.) क्षेत्रफलको हुनु पर्नेछ।
- ङ) घरको खुल्ला भाग तर्फ शौचालय निर्माण : बढीमा ४ व.मि. (४० व.फी.) र उचाई २.४० मि. (८ फी) सम्मको शौचालय आफ्नो जग्गामा घरको खुल्ला भागमा बनाउन छुट दिइनेछ। तर उक्त शौचालय जग्गाको सिमानाबाट ०.९० मि. (३ फी.) पर हुनु पर्नेछ। तर बाटो तर्फको खुल्ला भागमा भने कुनै निर्माण कार्य गर्न दिइने छैन।
- च) घरको खुल्ला भाग तर्फ ग्यारेज निर्माण : गाडी पार्किङ को लागि ग्यारेज आफ्नो जग्गामा घरको खुल्ला भागतर्फ बनाउन छुट दिइनेछ। तर ग्यारेजको लागि बाटो तर्फको जग्गाको साधबाट कम्तिमा ५ मि. (१६ फी.) सम्म निर्माण गर्न दिइनेछ। तर बाटो तर्फको खुल्ला भागमा कुनै पनि निर्माण कार्य गर्न छुट दिइने छैन।
- छ) वर्षाको पानी तथा (Rain Water Harvesting) : निर्माण हुने “क” तथा “ख” वर्गका भवनहरूले वर्षातको पानी ढल वा खुला नालीमा नमिसाई (Rain Water Harvesting) को प्रविधि अपनाई जमिनमुनि पठाउने व्यवस्था अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्नेछ। जमिनले सोस्न नसकिने पानीमात्र ढलमा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। साथै अन्य वर्गका भवनहरूले (Rain Water Harvesting) को प्रविधि अपनाउन सकिनेछ। तर अन्य वर्गका भवनहरूले (Rain Water Harvesting) को प्रविधि अपनाउन नसकिने भएमा छानाबाट आउने वर्षाको पानी तपकिन नदिई छानादेखि जमीनको मूल पाइप वा सडकको नालीसम्म पाइपद्वारा आफ्नो जग्गाबाट अनिवार्य रूपमा लाने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। यस्तो व्यवस्था नभए सम्म निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिन गाबाध्यहुने छैन .पा.।
- ज) सिढी निर्माण: सार्वजनिक बाटो, चोक वा सेट ब्याक क्षेत्र भित्र कुनै पनि सिढीहरू निर्माण गर्न दिइने छैन। तर निर्माण सम्पन्न नभएका बाटोहरूको हकमा अस्थाई रूपमा बढीमा ० ६०.मि. (.२ फी) चौडाको सिढी बनाउन छुट दिइनेछ। तर यस्ता सिढीहरू गा .पा.

## खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

द्वारा भत्काउन आदेश दिन वा .पा.लाई आवश्यक परेको खण्डमा गागा द्वारा .पा. भत्काउन सकिनेछ र सम्बन्धित पक्षले यसमा कुनै हस्तक्षेप गर्न पाउने छैन।

### ४.१६ भवनका विभिन्न भागहरूका निम्ति आवश्यक व्यवस्था

४.१.१६. प्लिन्थ: घरको प्लिन्थ लेभल बाटोको लेभलबाट वावरिपरि जमीनको सतहबाट कम्तिमा ० ४५.मि. (५० फीट.१) माथि हुनु पर्नेछ। तर कोर एरिया (Core Area) भित्र यो नियमलागू हुने छैन। तर गा .पा.बाट कुनै बाटोको योजना भएमा प्लिन्थ लेभल गा .पा. ले तोक्न सकिनेछ।

४.२.१६. कोठाको साइज: मानिसहरू बस्नको निमित्त प्रयोगमा आउने एउटा मात्र कोठा भए न्युनतम चौडाई २ .४ मि.र कोठाको क्षेत्रफल ७हुनु पर्नेछ .५ वर्ग मि.। यस्ता कोठाहरू दुई वा सो भन्दा धेरै भए एउटा कोठाको न्युनतम क्षेत्रफल ७ .५ वर्ग मि.र अर्को कोठाको क्षेत्रफल ७ .० वर्ग मि.हुनु पर्नेछ र चौडाई कम्तीमा १ .८ मि.हुनुपर्ने छ।

४.३.१६. कोठाको उचाई: आवासीय र व्यापारिक प्रयोगको लागि बनाइएका घरहरूमा प्रत्येक कोठाको उचाई कम्तिमा २ २०.मि. (५० फीट.७) र यदि कोठा चिस्याउनको निम्ति सलिड फ्यान (Ceiling Fan) प्रयोग गर्ने भएमा २) .९० मि.९ (५ फी.हुनु पर्नेछ। उचाई नाप्दा खेरी भुईको फिनिसिङ्ग लेभलबाट सिलिङ्गसम्म नापिने छ। तर स्लोप छानाको हकमा औसत कोठाको उचाई कम्तिमा २ २०.मि. (५० फीट.७) तर यो उचाई कोर एरियामा लागू हुने छैन। शैक्षिक संस्थाहरूका भवनमा कोठाको उचाई कम्तिमा २ ७०.मि. (९ फीट) हुनु पर्नेछ।

४.४.१६. भान्छा कोठा: औसत रूपमा भान्छा कोठाको उचाई २ १०.मि.(७ फीट) हुनु पर्नेछ। भान्छा कोठाको क्षेत्रफल कम्तिमा ६ व.मि..६० व) फीहुनु पर्नेछ (.। तर यो क्षेत्रफल यदि छुटे स्टोर कोठा भएमा घट्न सकिनेछ। भान्छा कोठामा झ्याल, भेन्टिलेशन वा अन्य आवश्यक खुल्ला भाग हुनु आवश्यक छ।

४ .५.१६.वाथरुम र शौचालय: वाथरुम र शौचालयको उचाई कम्तिमा १ ८०.मि. (.६ फी) हुनु पर्नेछ। वाथरुम र शौचालयको साइज कम्तिमा १ २०.मि. × ० ९०.मि. .४ फी) × ३ फीटहुनु पर्नेछ (.। शौचालयको साइज कम्तिमा ० ९०.मि. × ० ५०.मि. ३) .फी× ३ फीहुनु पर्नेछ (.। वाथरुम वा शौचालयमा कम्तिमा एक साइजमा भेन्टिलेशनको लागि खुल्ला भाग हुनु पर्नेछ। यस्ता खुल्ला भागको झ्याल वा भेन्टिलेशनको साइजकम्तिमा ० ३०.मि. × ० ६०.मि. .१ फी) × २ फीट हुनु (



**खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४**

पर्नेछ।

- ४ .६.१६.ग्यारेज: ग्यारेजको उचाई कम्तिमा २ १०.मि. (.७फी) हुनु पर्नेछ। निजी ग्यारेजको हकमा ग्यारेजको साइज २ ४०.मि. x ५ मि. "८) x १६ ("८—"हुनु पर्नेछ।
- ४ .७.१६.वेसमेन्ट: घरको वेसमेन्ट आवासीय प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्न पाइने छैन। वेसमेन्टमा पर्याप्त मात्रामा भेन्टिलेशनको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। तर साइटको अवस्था अनुसार वेसमेन्टमा ढल पाइप र पानी छिर्न नसक्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- ४ .८.१६.सेप्टिक टैंक: प्रत्येक भवनमा सेप्टिक टैंक निर्माण गर्नु पर्नेछ। यदि ढलको व्यवस्था नभएको खण्डमा सोक पिटको समेत व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। जुन कुरा गाउँपालिकाले निर्धारण गर्नेछ। सेप्टिक टैंक वा कुनै किसिमको पानी जम्मा गर्न जमीन भित्र निर्माण गरिएका निर्माणहरू खानेपानीका श्रोतहरू जस्तै इनार, कुवा वा कम्तिमा १५ मि. ५०) (.फीटाढा हुनु पर्नेछ। सेप्टिक टैंकबाट निस्केको तरल वा ठोस पदार्थहरू खुल्ला ढल, वा कुनै खानेपानीको स्रोतमा आवश्यक रूपमा प्रशोधन नगरेसम्म जोड्न पाइने छैन।
- ४९.१६. झ्यालको व्यवस्था: घडेरीको सिमानाबाट तोकिएको सेटब्याक नछोडिएका साँधतर्फ कुनैपनि किसिमको बन्द झ्याल राख्नपाइन छैन (प्रकाश वा भेन्टिलेशनका लागि)।
- ४१०.१६. भन्याड: भन्याडको चौडाई कम्तिमा पनि तालिकामा देखाए बमोजिम हुनु पर्नेछ।

तालिका नं. ३ - भन्याडको चौडाई सम्बन्धी मापदण्ड

सि.	घरको प्रकार	भन्याडको आवश्यक चौडाई कम्तिमा
१	आवासीय प्रयोजन	०.९० मि. (३ फी.)
२	होटल, शभाहल, शैक्षिक संस्थाहरू	१.२ मि. २ तल्लासम्म १.५० मि. (५ फी.) (२ तल्लाभन्दा बढीमा)
३	शैक्षिक संस्थाहरू	१.२ मि. २ तल्लासम्म २ मि. (६.५० फी.)(२ तल्लाभन्दा बढीमा)
४	अन्य भवनहरू	१.५० मि. (५ फी.)(२ तल्लाभन्दा बढीमा)

आवासीय प्रयोजनका भवनहरूमा (Tread) को चौडाई कम्तिमा ० २३.मि. (९ इञ्च) र अन्य प्रयोजनको भवनहरूमा (Tread) को चौडाई कम्तिमा ० ३०.मि. (.१ फी) हुनु पर्नेछ। कुनै पनि प्रकारका भवनहरूमा (Riser) को उचाई बढीमा ० २३.मि. ९ इ)ञ्चभन्दा बढी हुनु हुदैन। (। प्रत्येक फ्लाइटमा १५ वटा भन्दा बढी राइजर हुनु हुदैन। भन्याडको हकमा तल्लो लेभलबाट ल्यान्डिङ (Landing) को भागसम्म कम्तिमा

## खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

२ १०.मि. (७ फीट) हुनु पर्नेछ। प्रत्येक किसिमका घरहरूमा २ तल्लावा १८) (.फीमा प्रत्येक भन्याडहरूमा प्रकाशको लागि झ्याल वा अन्य व्यवस्था हुनु पर्नेछ। यदि खुल्ला भाग राख्न सम्भव नभए स्काई लाइट को (माथिबाट प्राप्त गर्ने प्रकाश) .लागि ०४५ मि. x ० ४५.मि.१) '६—' x १'६—' (को खुल्ला भाग छानादेखि राख्नु पर्नेछ।

४ .११.१६.फोहर मैला व्यवस्थापन: आफ्नो घरबाट निस्केको फोहरमैलाको व्यवस्थापन गाउँपालिकाले कुनै व्यवस्थान गरुन्जेल आफैले गर्नुपर्दछ। तर गाउँपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि विशेष व्यवस्था गरेको खण्डमा सो अनुरूप गाउँपालिकाबासीले पालना गर्नुपर्ने छ।

### ४.१७ आगलागी सुरक्षाको व्यवस्था

४.१७.१ घरको प्लिन्थ क्षेत्रफल यदि ११० व.मि. (११८३ व.फी.) भन्दा बढी भएमा कम्तिमा २ वटा भन्याडको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

४.१७.२ भवनमा रहने भन्याड प्रत्येक कोठा वा घरको कुनै भागबाट बढीमा ३० मि. (९८ फी.) को दूरिमा रहनु पर्नेछ।

४.१७.३ आवासीय घरहरूमा वाहेक अन्य भवनहरूमा बाहिर निस्कने ढोका आगलागीको बेला चेपमा पर्न सक्ने हुँदा बाहिरतर्फ खुल्ने हुनु पर्दछ। ढोका वा मूल ढोका रहने स्थान अन्य ढोकाबाट वा पेसेजबाट नछेकिने हुनु पर्दछ।

४.१७.४ सभा भवन (Assembly), भवन र सिनेमा भवनको लागि सेट ब्याक: यस्ता भवनहरूमा आगलागीको बेला सुरक्षाको लागि सबैतर्फ कम्तिमा ३ मि. (१० फी.) सेट ब्याक छाड्नु पर्नेछ।

४.५.१७. जोखिमयुक्त भवन (Hazardous) को लागि सेट ब्याक: जोखिमयुक्त भवन (Hazardous) मा सुरक्षाको लागि सबै साइड तर्फ कम्तिमा ४) ५ मी.१५ फी (. सेटब्याक छाड्नु पर्नेछ।

४६.१७. अग्नी नियन्त्रण (Fire Extinguishers) : “क” वर्गका भवनको हकमा अनिवार्य रूपमा Central Fire Extinguishers लगायत आवश्यक मात्रामा Portable Fire Extinguishers जडान गर्नु पर्नेछ। साथै “ख” वर्गका भवनको हकमा अनिवार्य रूपमा आवश्यक मात्रामा Portable Fire Extinguishers जडान गर्नु पर्नेछ। अन्य वर्गका भवनको हकमा पनि अग्नी नियन्त्रणको लागि उपरोक्त व्यवस्था गर्न सकिनेछ। उक्त प्रक्रिया पुरा नगरे सम्म निर्माण सम्पन्न निर्माण प्रमाणपत्र दिन गावाध्य हुने छैन .पा. ।

**४.१८ पेट्रोल पम्प सम्बन्धी नेपाल आयल निगम मापदण्ड २०६५ तथा छैठौं संशोधन २०७३**

- क( प्रस्तावित विक्री स्थल राख्ने जग्गाको सडक तर्फको मोहडा घटीमा २० मि., चौडाई घटीमा १२ मि (२ कट्टा) भई कूल जग्गाको क्षेत्रफल घटीमा १ रोपनी ८ आना .हुनु पर्नेछ।
- ख( विक्री स्थलमा कार्यालय, विक्रीकक्ष, पिउने पानी वा ट्युबेल तथा अपाङ्गमैत्री शौचालयको अलवा महिला तथा पुरुषको लागि छुट्टाछुट्टै एक भन्दा बढी शौचालयको व्यवस्था गर्नुपर्छ।
- ग( सामान्यत सडकको एक किनारा तर्फ दुईवटा पेट्रोल पम्पहरूको दुरी कम्तिमा ३०० मिहुनुपर्नेछ .।
- घ( कुनै पनि सडक चोक (Junction) मा पेट्रोल पम्प राख्न दिईने छैन। मुख्यमुख्य सडकहरूको चोक परेमा वस्ती चोक देखि पेट्रोल पम्प रहने स्थलको दुरी कम्तिमा पनि १०० मि रहनु पर्ने तर मुख्य सडक र सानो शाखा सडक भन्नाले जसको चौडाई ५ . भन्दाकम छ त्यस्तो सडकलाई जनाउने छ .मि। चोक परेमा पेट्रोल पम्प रहने गरी यस्तो चोक देखि कम्तीमा ४० मि. सम्म हुन सक्नेछ।
- ङ( विक्री स्थलको तीनतर्फ कम्तीमा तीन फिट र बढीमा पाँच फिट सम्म उचाई भएको पिक्री कम्पाउण्ड बाल वा सिमेन्ट पिलरमा काँडेतार लगाएको हुनुपर्ने।
- च( विक्री स्थलमा वर्षातमा सवारी साधनमा इन्धन भर्दा आकाशे पानीबाट जोगाउन पम्पयार्डमा घटीमा ६८६ मिटरको स्टील/ RRC/कर्कट पाता/ PVC सिट फाइबर/ ग्लास सिटको छानाको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ।
- छ( विक्री स्थलको कम्पाउण्ड तीनतर्फ सुहाउँदो कम्पाउण्ड बाल वा पक्री फेन्सीड ) राजमार्गमा रहेको विक्री स्थल जुन) सडक तर्फको मोहोडामा (काँडेतारले घेरेको गारो घटीमा ६ मिटरको प्रवेश तथा ६ मिटरको निकासद्वार (प्रायः २४ घण्टा खुला रहन्छ हुनुपर्नेछ।
- ज( विक्री स्थलको कम्पाउण्डको पम्पयार्ड लगातार सार्वजनिक सडक सिमाना देखि पम्पयार्ड सम्मको एप्रोच रोडको पेभमेन्ट ब्लयाक टप अथवा पक्री व्रीक अन ऐज पिचिड गरिएको हुनुपर्ने छ।
- झ( विक्री स्थलको कम्पाउण्डमा अग्नी सुरक्षाको लागि घटीमा ४ थान १० के .जी.

## खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

फायर एकटीङ्गवीसर .सी.पी.क्षमताको डिराखु पर्नेछ ।

- ज( विक्री स्थलको कम्पाउण्ड भित्र एप्रोच रोड, टैङ्क फार्म, सेल्स काउन्टर, पार्किङ एरिया बाहेक सवारी साधन आवतजावतमा बाधा नपर्ने स्थानमा वातावरण संरक्षण गर्ने सदावहार हल्का किसिमको वृक्षारोपण गर्नु पर्नेछ ।
- ट( विक्री स्थलको कम्पाउण्ड भित्रको सर्फेस बाटरको उचित ड्रेनेजको व्यवस्था गरेको हुनुपर्ने छ ।
- ठ( विक्री स्थलको कम्पाउण्ड भित्र पर्याप्त कम्पाउण्ड लाइटिङ को व्यवस्था (भेपर लाईट) गरेको हुनुपर्छ ।
- ड( केही टाढाको दुरीबाट स्पष्ट देखिने गरी घटीमा २० फी अग्लो ४ फिट डायमिटरको . दुवै तर्फ निगमको लोगो सहितको घटीमा एउटा होर्डिङ बोर्ड राख्नु पर्नेछ ।

### **४.१९ सम्पूर्ण क्षेत्र “क”, “ख” तथा “ग” का लागि विशेष नियमहरू**

- क( जति सुकै तल्लाका सार्वजनिक र वर्गका पाँच तल्ला वा(ख) वर्गका भवन तथा (क) १७ मिटरभन्दा अग्ला वा दश हजार वर्गफिटभन्दा ठूला सबै भवन निर्माण गर्न शहरी विकास वा संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले जारीगरेको माटो परिक्षण निर्देशिका अनुसार माटो परिक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- ख( घर अगाडिको सिंढी सडकको राइट अफ वे तथा सेटब्याकमा पर्ने गरि निर्माण गर्न पाइने छैन ।
- ग( भवन ऐन २०५५को दफा ८ अनुसार वर्गका पाँचतल्ला (ख)भन्दा अग्ला सब भवन र कुनैपनि सर्वसाधारण भेला हुने सपिङ्गमल, सुपरमार्केट, स्कूल, कलेज, अस्पताल, नर्सिङ्गहोम, बैंक तथा वित्तियसंस्था, पोलिक्लिनिक आदिका भवन लगायत १७ मिटरभन्दा अग्ला भवनहरूको हकमा माटो परिक्षण गरी पेश गर्नुपर्ने तथा दश हजार वर्गफिटभन्दा माथिका भवनहरूको भौगर्भिक परिक्षण -Geotechnical Investigation\_ गर्नु पर्नेछ ।
- घ( अब उप्रान्त आवासिय प्रायोजनको लागि निर्माण हुने भवनहरूमा सटर तथा पसल राख्न पाइने छैन । यदी कसैले सटर पसल राखी भवन निर्माणको स्विकृती लिएमा सो भवनलाई स्वतःव्यापारिक भवन मानिनेछ । साथै ६ मिटर भन्दाकम चौडाईको सडकको पहुँच भएको भवनमा सटर राख्न पाइने छैन र सटर राख्दा कम्तिमा २ मिटरको सेटब्याक छोड्नु पर्ने छ । आवासीय प्रयोजनका लागि निर्माण हुने भवन वा सोको केहि अन्य व्यापारिक प्रायोजनमा रहेमा सो भवन सम्पूर्णलाई स्वतःव्यापारिक भवन मानिनेछ । तर

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

योजनाबद्ध आवासीय क्षेत्रमा कुनै पनि भवनलाई व्यापारिक प्रायोजन माल्याउन पाइने छैन।

- ड( गाउँपालिकाको सम्पूर्ण क्षेत्रमा भवन निर्माण गर्दा आफ्नो जग्गाको सांघसिमानाबाट न्युनतम १ मि. छाडी आईसोलेटेड पिलर जग )Isolated Column Footing राख्न ( प्रोत्साहन गरिएको छ। १मि. छाडी आईसोलेटेड पिलर जग )Isolated Column Footing राख्न सम्भव नभएमा ( (Combined Column Footing) तथा (Strap Beam) सहितको -Combined Column Footing\_ राखि निर्माण गर्न सकिनेछ। तर यो नियम ३ तल्ला वा १००० वसम्मको घरमा मात्र लागु हुनेछ .फी.। अन्य भवनको हकमा (Structural Analysis) ले निर्धारण गरेको (Structural Drawing) अनुसार निर्माण गर्नु पर्नेछ।
- च( निर्माण भई सकेका भवनहरूमा सडक वा चोक तर्फ शहरी सौन्दर्यतामा असर पर्ने गरि सिमेन्ट प्लाष्टर वा इंटा देखिने गरि छाड्न पाइने छैन। साथै शहरी सौन्दर्यतामा असर पर्ने गरि रंगरोगन गर्नु पर्नेछ। उक्त व्यवस्था नगरे सम्म निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिन गावाध्य हुने छैन .पा.।
- छ( प्राचीन स्मारक संरक्षण ऐन, २०१३ लागु हुने क्षेत्रमा पुरातत्त्व विभागको समेत सहमतिमा निर्माण स्विकृत दिइनेछ।
- ज( स्वास्थ्य संस्थाको निर्माणका हकमा यस मापदण्डको अलावा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले निर्धारण गरेको मापदण्डको मापदण्ड अनुसार भएमात्र निर्माण स्विकृत दिइनेछ।
- झ( शैक्षिक संस्थाको निर्माणका हकमा यस मापदण्डको अलावा शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरेको मापदण्डको मापदण्ड अनुसार भएमात्र निर्माण स्विकृत दिइनेछ।
- ञ( भवनको स्वामित्वकर्ताले भवन निर्माण अवधि सम्म आवश्यक विवरणहरू खुल्ने गरी स्थानीय निकायले दिएको निर्माण अनुमति पत्र र स्वीकृत नक्साको साइट प्लान (Site Plan) को “क” र “ख” वर्गका भवनको हकमा होर्डिङ्ग बोर्डमा र “ग” र “घ” वर्गका भवनको हकमा प्रतिलिपिको रूपमा निर्माणस्थलमा सर्वसाधारणले प्रष्ट देख्ने गरी राख्नु पर्नेछ।
- ट( गाउँपालिकामा नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग परिषद्बाट लाईसेन्स प्राप्त ईन्जिनियर तथा सूचिकृत भएका ईन्जिनियरिङ्ग कन्सलटेन्सीले मात्र गा भित्र बन्ने कुनै पनि प्रकारका .पा. भवनहरूको डिजाईन गर्न पाउनेछ।

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

- ठ( भूकम्प प्रतिरोधात्मक भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिई सूचीकृत भएको कालिगढ वा ठेकेदारले मात्र सुपरिवेक्षणको लागि नियुक्त भएको प्राविधिकको रोहवरमा भवन स्वामित्वकर्ता सँग दिवपक्षीय सम्झौता गरी भवन निर्माण गर्न पाउनेछ । यस प्रकारको तालिमको लागि गाले पनि आवश्यक व्यवस्था गर्न सकिनेछ.पा. ।
- ढ( भूमी सम्बन्धी नियम २०२१ अनुसार जग्गा खण्डीकरण अथवा कित्ताकाट गर्दा २ आना २ पैसा (.६३ स्क्वायर फी.८५५)भन्दाकम हुने गरि कित्ताकाट गर्न दिईने छैन । कथंकदाचित कित्ताकाट नापी कार्यालय तथा मालपोत कार्यालयबाट भई गएमा उक्त जग्गामा घर निर्माण स्विकृत दिनगाबाध्य हुने छैन .पा .। यस्को लागि नापी कार्यालय तथा मालपोत कार्यालयमा समेत आवश्यक सहयोगको लागि अनुरोध गर्नेछ । तर यो मापदण्ड लागू हुनुभन्दापहिले नै २ आना २ पैसा (.६३ स्क्वायर फी.८५५)भन्दा कम जग्गाको कित्ता काट भईसकेको छ भने सो जग्गामा घर बनाउन दिईने छ ।
- ण( अब निर्माण हुने कुनै पनि भवन वा संरचना ६ ) .० मि.२० फी भन्दा सानो बाटोमा (. पर्ने गरी निर्माण गर्नु परेमा गाउँपालिका निर्माण स्वीकृति दिन बाध्यहुने छैन ।



## परिच्छेद-५ : मापदण्ड कार्यान्वयन विधि तथा प्रयोजन

### ५.१ नक्सा किताब निर्माण र प्रकाशन

गाउँपालिकाले नक्सापासको कार्य र यसको अभिलेख व्यवस्थित गर्न देहायको विवरण सहितको नक्सा किताब छापी नक्सापासका लागि आउने भवनको धनीलाई नियमानुसारको शुल्कलिई सो किताब उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

- नक्सापासको अनुमतिका लागि आवश्यक दरखास्त फारम,
- नक्सापासका प्रक्रिया र नक्सापासका लागि आवश्यक पर्ने कागजातको विवरण,
- भवन ऐन, २०५५ बमोजिमको योग्यता पुगेको भवन निर्माणको सुपरिवेक्षण कर्ता र भवन धनीबीच हुने सम्झौताको फारम,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ३१ अनुसार सन्धियारको नाममा (क) जारी गरिएको सूचनाको फारम,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ३२ बमोजिम सर्जमीन मुचुल्का फारम,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ३२ बमोजिम प्राविधिकको प्रतिवेदन फारम,
- सरोकारवालाले गाउँपालिकामा दिने उजूरी सम्बन्धी सूचनाको ढाँचा,
- प्रथम चरणको आस्थायी निर्माण इजाजत पत्रको ढाँचा (प्लिन्थ लेभल सम्मको),
- सुपरस्ट्रक्चर निर्माणको कार्यको लागि इजाजत पाउन दिइएको निवेदनको ढाँचा
- प्लिन्थ लेभल सम्मको निर्माण कार्य सम्पन्नबारे घरधनीले नियुक्ति गरेको सुपरिवेक्षकको प्रतिवेदनको ढाँचा,
- दोस्रो चरणको सुपर)स्ट्रक्चर निर्माण कार्यकोइजाजतपत्र (,
- निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्रको निवेदनको ढाँचा,
- स्ट्रक्चरको निर्माणकार्य सम्पन्नबारे घरधनीको तर्फबाट राखिएको सुपरिवेक्षकको प्रतिवेदन,
- सुपरस्ट्रक्चर निर्माण कार्य सम्पन्नबारे स्थलगत निरीक्षण गर्ने सुपरिवेक्षक र गाउँपालिकाको प्राविधिकको प्रतिवेदन,
- भवन निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र,
- घरको स्वामित्वअर्को व्यक्तिमा सरेमा भवननयाँ स्वामित्वकर्ताले नक्सा नामसारी गर्न दिएको निवेदनको ढाँचा,
- घरको स्वामित्व हस्तान्तरण भएपछि नयाँ स्वामित्वकर्ताको नाममा नक्सा नामसारी गरिएको व्यहोराको पत्रको ढाँचा,
- नक्सापासको कामको लागि घरधनीले अरु कसैलाई दिएको वारेसनामाको ढाँचा, आफ्नो

## खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

स्वामित्वको जमिनमा अरु व्यक्ति, संघ संस्थालाई भवननिर्माण गर्न अनुमति प्रदान गर्दा—  
घर धनीले गर्ने मन्जुरीनामाको ढाँचा ।

- भवन निर्माणका मुख्यमुख्य मापदण्ड र नक्सापासका प्रक्रियाहरू

### ५.२ भवन निर्माणको अनुमति

- गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भवन निर्माणको अनुमतिनलिई कसैले पनि भवन निर्माण गर्नु हुँदैन ।
- भवन निर्माणको अनुमति लिन भवन निर्माणकर्ताले भवन ऐन, २०५५ अनुसार जुन वर्गको भवन बनाउने हो कम्तिमा सोही वर्गको प्राविधिकबाट भवनको नक्सा र Structural plan and design आदि तयार गर्नुपर्दछ ।
- भवन निर्माणको लागि भवन निर्माणकर्ताले भवन निर्माण अवधि भर भवन ऐन, २०५५ ले तोकेको योग्यता पुगेको प्राविधिकसँग भवनको प्राविधिक निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने सम्झौता समेत तयार गर्नुपर्दछ ।
- गाउँपालिकाले भवन निर्माण तथा नक्सापास प्रयोजनका लागि भवन ऐन, २०५५ ले निर्धारण गरे अनुसारको योग्यता पुगेको प्राविधिकको रोष्टर, गाउँपालिकामा भवन निर्माण गर्न पाउने तालिम प्राप्तसिकर्मी, डकर्मी आदिको रोष्टर, नक्सा किताब तयार गर्नुपर्दछ ।
- भवन निर्माणको अनुमतिको लागि भवन निर्माणकर्ताले गाउँपालिकाले तोकिदिएको विवरणहरू जस्तै निवेदनर विवरण सहितको नक्सा किताब, भवनको नक्सा, भवनको लालपुर्जा लगायत हकभोगको निस्सा, अरुको हकभोगको जग्गामा भवन निर्माण गर्ने भए निजको हकभोगको निस्सा सहित मन्जुरीको लिखत, भवनको Structural एबिल, निर्माण सुपरीवेक्षण गर्ने प्राविधिकसँग भएको सम्झौता आदि दस्तावेजहरू दरखास्त साथ समावेश गर्नुपर्दछ ।
- भवन निर्माण गर्ने अनुमतिको लागि दरखास्त परेको सात दिनभित्र गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो दरखास्त रीत पूर्वकको छ/छैन जाँचबुझ गरी रीत नपुगेको भए रीत पुन्याउन लगाइ रीत पूर्वकको दरखास्त लिनु पर्दछ ।
- रीत पूर्वकको दरखास्त परेपछि गाउँपालिकाले त्यस्तो भवनको निर्माणबाट कसैलाई मर्का पर्ने भए आफूलाई मर्का परेको विवरण खुलाइ १५ दिनभित्र उजुरी गर्न आउनु भनी आफ्नो कार्यालय, वडा कार्यालय, सँधियारहरूको घरदैलो र भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देखिने गरी सूचना टाँस गर्नुपर्दछ ।



खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

- गाउँपालिकाले माथि उल्लेख भए अनुसार १५ दिनको सूचनाको म्याद सकिएको ३ दिन भित्र आफ्नो कार्यालयका इन्जिनियर वा सब—इन्जिनियर र अन्य कर्मचारी समेत संयुक्त रूपमा खटाई दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिमको भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न लगाउनु पर्दछ ।
- गाउँपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीको टोलीले कैलाश गाउँपालिका वा वस्ति विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी विस्तृत मापदण्ड २०८० तथा यस मापदण्डका प्रावधान बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने वा नमिल्ने कुराको जाँचबुझ गर्नका लागि सर्जमीन गरी सर्जमीनमा उपस्थित भएका व्यक्तिले भनेका कुराहरू समेत खुलाई सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी दरखास्तमा उल्लेख गरे बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने वा नमिल्ने व्यहोरा खुलाई त्यसरी जाँचबुझ गर्न खटिएको मितिले १५ दिनभित्र गाउँपालिका समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- भवन निर्माणको लागि रीत पूर्वकको निवेदन प्राप्त भएपछि उजुरीका लागि दिइएको १५ दिनको म्याद भित्र कसैले उजुरी नगरेमा कर्मचारीको टोलीले माथि उल्लेख गरे अनुसार दिएको प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भवन निर्माणको अनुमति दिनु पर्दछ । तर उजुरी परेमा वा हकबेहकमा निर्णय दिनुपर्ने अवस्था बाहेक कर्मचारीको टोलीले माथि उल्लेख गरे अनुसार प्रतिवेदन दिएको ३० दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भवन निर्माणको अनुमति प्रदान गर्नुपर्दछ ।
- उजुरीबाट भवन निर्माण गर्ने जग्गामा तेरोमेरो भनी हक बेहक छुट्टाउनु पर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो उजुरी परेको मितिले ३५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालत समक्ष उजुर गर्न जानु भनी पर्चा खडा गरी सम्बन्धित पक्षहरूलाई सुनाउनु पर्दछ । तर त्यस्तो जग्गामध्ये केही भागमा मात्र विवाद परेको र त्यस्तो विवाद परे जतिको जग्गामा अदालतबाट ठहरे बमोजिम हुने गरी बाँकी विवाद रहित जग्गामा भवन निर्माण गर्न मन्जुरी गरी अर्को नक्सा सहित दरखास्त दिएमा त्यस्तो दरखास्त प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भवन निर्माणको अनुमति दिन सक्नेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र प्रचलित भवन निर्माण मापदण्ड बमोजिम कुनै भवनको भवन निर्माण अनुमति दिँदा त्यस्तो भवनको नक्सा समेत पास गर्नुपर्दछ । यसरी कुनै भवनको नक्सापास गर्दा भौतिक विकास योजना र प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित मापदण्ड बमोजिम नक्सामा

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

आवश्यक थपघट गरी पास गर्न सकिनेछ ।

- कर्मचारीको टोलीले दिएको प्रतिवेदन वा अन्यकुनै कारणले भवन निर्माण गर्न अनुमति दिन नमिल्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यसको कारण खुलाई त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र भवन निर्माणको लागि दरखास्त दिने निवेदकलाई सूचना दिनु पर्दछ ।
- भवन निर्माणको अनुमति प्रदान गर्दा भवन निर्माण गर्ने अवधि समेत तोकिदिनु पर्दछ ।
- भवन निर्माणको अनुमति दिँदा सम्पूर्ण निर्माणको अनुमति नदिई पहिलो पटक डिपिसि सम्मको मात्र निर्माण अनुमति दिनु पर्दछ ।
- भवन निर्माण मापदण्ड अनुसार सो डिपीसी बनाइएको भएमात्र माथिल्लो तल्लाको निर्माण अनुमति दिन सकिनेछ । भवन मापदण्ड तथा संहिता अनुसार सो डिपीसी भएन भएको सुपरिवेक्षण गरी क, ख र ग वर्गको भवनको हकमा भवनको स्वामित्वकर्ताले नियुक्त गरेको भवन ऐन, २०५५ को दफा ११—३ ले तोकेको योग्यता पुगेको सुपरिवेक्षकबाट समेत प्रमाणित गरी मापदण्ड र संहिता अनुसार भएमामात्र माथिल्लो तल्लाको अनुमति प्रदान गर्नुपर्दछ ।
- भवनको स्वामित्वकर्ताले भवन निर्माण अवधि सम्म आवश्यक विवरणहरू खुल्ने गरी गाउँपालिकाले दिएको निर्माण अनुमतिपत्र र स्वीकृत नक्साको साइट प्लान निर्माण स्थलमा सर्वसाधारणले प्रष्ट देखिने गरी राख्नु पर्दछ ।
- निर्माणाधीन क र ख वर्गका भवनहरूको हकमा स्वामित्वकर्ताहरूले निर्माण स्थलमा स्वीकृत भवन निर्माण अनुमतिपत्र र नक्साका अतिरिक्त भवनको नक्सापास भएको मिति र भवनका आधारभूत मापदण्डहरू जस्तै Ground Coverage Percentage, Floor Area Ratio निर्माण गर्दा छाड्नु पर्ने Setback आदि विवरणहरू निर्माण कार्य सम्पन्न नभएसम्म सबैले देख्न सक्ने गरी होर्डिङ्ग बोर्डमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
- स्वीकृतिप्रदान गरिएको अवधि भित्र निर्माण कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा भवनको जतितल्लाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ सोको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ । यसरी आंशिक निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिईसकेका भवनले थप निर्माण कार्य गर्न पुनःअनुमति लिनु पर्दछ ।
- संस्थागत भवन, सभा सम्मेलन भवन र सार्वजनिक भवन निर्माण गर्न गाउँपालिकाबाट योजनाअनुमति (Planning Permit) लिएर मात्र नक्सापासको

**खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४**

प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्दछ।

- सार्वजनिक भवन र संरचनाहरू निर्माण गर्न सम्बन्धित निकाय (जस्तै: नागरिक उद्यम प्राधिकरण, चलचित्र विकास बोर्ड आदि) बाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने भए त्यस्ता निकायहरूबाट स्वीकृति लिईसकेका आवेदकहरूको भवन निर्माण निवेदन उपर मात्र गाउँपालिकाले स्वीकृतिको कारवाही अगाडि बढाउनु पर्दछ।
- शैक्षिक संस्थाहरूको भवन निर्माण गर्दा अन्य मापदण्डको अलवा शिक्षा मन्त्रालयले तोकिदिएको मापदण्ड अनुसार भए नभएको यकिन गरेर मात्र भवन निर्माणको अनुमति प्रदान गर्नु पर्नेछ। तर आधारभूत मापदण्ड, २०७२ भन्दा लचिलो हुनेगरी उक्त निकायले मापदण्ड निर्धारण गरेमा आधारभूत मापदण्ड नै कायम हुने गर्दछ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरू जस्तै अस्पताल, नर्सिङ होम, स्वास्थ्य चौकी आदिले सो प्रयोजनका लागि भवन निर्माण गर्दा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले निर्धारण गरेको सुरक्षा तथा अन्य मापदण्ड अनुसार भए नभएको यकिन गरेर मात्र भवन निर्माणको अनुमति प्रदान गर्नुपर्दछ। तर आधारभूत मापदण्ड, २०७२ भन्दा लचिलो हुनेगरी उक्त निकायले मापदण्ड निर्धारण गरेमा आधारभूत मापदण्ड नै कायम हुने गर्दछ।
- प्राचीन स्मारक संरक्षण ऐन, २०१३ लागू हुने क्षेत्रमा पुरातत्व विभागको स्वीकृति प्राप्त गरेको भवन निर्माण प्रस्तावलाई मात्र गाउँपालिकाले निर्माण स्वीकृति दिन सक्दछ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा भवन निर्माण गर्न चाहने व्यक्ति, संस्था वा सरकारी कार्यालयले भवन निर्माण गर्ने अनुमतिका लागि भवनको नक्सा सहित तोकिएको ढाँचामा आवश्यक विवरण संलग्न गरी गाउँपालिका समक्ष दरखास्त दिनु पर्दछ। नक्सापासको प्रयोजनका लागि सरकारी कार्यालय भन्नाले राष्ट्रपति तथा उप—राष्ट्रपतिको कार्यालय, सर्वोच्च अदालत, सङ्घीय संसद, प्रदेश सभा, संवैधानिक निकाय, नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, नेपाल प्रहरी, प्रदेश प्रहरी लगायतका सबै सरकारी कार्यालय र अदालत पर्ने गर्दछन्।
- भवन निर्माण गर्ने अनुमतिका लागि दरखास्त दिँदा कुनै सरकारी निकायले राष्ट्रिय सुरक्षाको दृष्टिकोणले भवनको नक्सा पेश गर्न नमिल्ने भएमा त्यस्तो दरखास्तमा भवनको लम्बाइ, चौडाइ, उचाइ, तल्ला, तथा जम्मा क्षेत्रफलमात्र उल्लेख गर्न सक्नेछन्।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पर्ने राजमार्गहरूको छेउमा भवन निर्माण गर्न प्रचलित ऐन

## खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

नियमहरूको अधिनमा र गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकारमा रहेको सडक आसपास स्वीकृत गाउँ यातायात गुरु योजना अधिनमा भवन निर्माण स्वीकृति दिनु पर्नेछ।

- आवासीय प्रयोजनको स्वीकृति प्राप्त गरेको भवन वा सोको केही अंश व्यापारिक प्रयोजनमा रहेमा सो भवन सम्पूर्णलाई स्वतःव्यापारिक भवन मान्नु पर्दछ। तर, भौतिक योजनावद्ध क्षेत्र भित्र तोकिएका आवासीय क्षेत्रमा कुनै पनि भवनलाई व्यापारिक प्रयोजनमा ल्याउन सकिने छैन। कुनै पनि भवनमा सट्टर राखेमा कम्तिमा २ मिटर सेटव्याक छाड्नु पर्नेछ। कसैले पनि गाउँपालिकाको स्वीकृति लिए भवनको उपयोग परिवर्तन गर्न सकिने छैन। ६ मिटर भन्दा कम चौडा सडकमा सट्टर राखी भवन निर्माण गर्न सकिने छैन। आवासीय भवनमा सट्टर राख्न पाइने छैन।
- आवासीय प्रयोजनको स्वीकृति प्राप्त गरेको भवनवा सोको केही अंश व्यापारिक प्रयोजनमा रहेमा सो भवन सम्पूर्णलाई स्वतःव्यापारिक भवन मान्नु पर्दछ। तर, भौतिक योजनावद्ध क्षेत्रभित्र तोकिएका आवासीय क्षेत्रमा कुनै पनि भवनलाई व्यापारिक प्रयोजनमा ल्याउन सकिने छैन। कुनै पनि भवनमा सट्टर राखेमा कम्तिमा २ मिटर सेटव्याक छाड्नु पर्नेछ। कसैले पनि गाउँपालिकाको स्वीकृति नलिए भवनको उपयोग परिवर्तन गर्न सकिने छैन। ६ मिटर भन्दाकम चौडा सडकमा सट्टर राखी भवन निर्माण गर्न पाइने छैन। आवासीय भवनमा सट्टर राख्नपाइने छैन।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा सहरी योजना, वस्ती विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ विपरीत निर्माण भएका भवनलाई गाउँपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा भत्काउन लगाउने वा भत्काउने गर्नुपर्दछ। भवनको स्वामित्वकर्ताले आनाकानी गरेको कारणले मापदण्ड विपरीत निर्माण भएको कुनै भवन गाउँपालिकाले भत्काउनु परेमा वा भत्काउन लगाउनु परेमा, भत्काउन लाग्ने खर्च निज स्वामित्वकर्ताबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्दछ।

### ५.३ मापदण्ड कार्यान्वयन प्रयोजन

५.१.३. यो मापदण्ड यस गाउँ क्षेत्र भित्र पुनःनिर्माण, नयाँ निर्माण, थप निर्माण र मर्मत सुधारको

## खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

कार्यहरूको सम्बन्धमा समेत लागू हुनेछ।

- ५२.३. यो मापदण्ड एउटै प्लट जग्गामा निर्माण हुने धेरै भवनहरू उपर पनि लागू हुनेछ।
- ५३.३. निर्माण कार्य सम्बन्धमा अन्य पक्षसँग गरिएको सम्झौता वा सहमतिबाट यो मापदण्ड कार्यान्वयनको प्रयोजनमा कुनै फरक हुने छैन।
- ५४.३. यस मापदण्डले नसमेटिएका कुराको हकमा सम्बन्धित प्राविधिक समिति बाधा अड्काउ) को सिफारिसमा प्रचलि (फुकाउ समितित राष्ट्रिय मापदण्ड र संहिता अनुसार गर्न सकिनेछ। तर यसको लागि गाउँपालिका बोर्डको समेत सहमति हुनु पर्नेछ।
- ५५.३. नेपाल सरकारबाट राष्ट्रिय र क्षेत्रीय स्तरमा तत्काल लागू हुने भनी गरिने भवन निर्माण सम्बन्धी नीतिगत निर्णयहरू सम्बन्धित प्राविधिक समिति बाधा अड्काउ फुकाउ) को सिफारिसमा गाउँपालिकामा बोर्डले तत्काल लागू गर्ने निर्णय गरेको अवस्थामा(समिति सो निर्णय यस मापदण्डको अभिन्न अंगकोरूपमा मानिनेछ।

### **५.४ निर्देशिका बनाउउन सकिने**

यस मापदण्ड विपरित नहुने गरी मापदण्ड कार्यान्वयनको लागि गाउँपालिकाले आवश्यक निर्देशिका बनाई गाउँ परिषद् स्वीकृत गराई जारी गर्न सकिनेछ।

### **५.५ मापदण्डको संशोधन**

यस मापदण्डमा समयानुकूल आवश्यकता अनुसार गाउँ परिषद्बाट संशोधन गर्न सकिनेछ।

### **५.६ भवन निर्माणको अवधि**

- भवन निर्माण गर्न अनुमति पाएको व्यक्ति वा सरकारी कार्यालयले त्यसरी अनुमति पाएको मितिले २ वर्षभित्र त्यस्तो भवन निर्माण गरिसक्नु पर्नेछ। यस प्रावधान बमोजिम २ वर्षको म्याद भित्र भवन निर्माण गर्न नसकिने भएमा सोको कारण खुलाइ म्याद थपको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष नियमानुसार दरखास्त दिनु पर्दछ। यसरी म्याद थपको लागि दरखास्त परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पहिले लागेको दस्तुरमा पाँच प्रतिशत दस्तुर लिई दुई वर्षको लागि भवन निर्माणको म्यादथप गरिदिन सक्नेछ।
- गाउँपालिकाले नेपाल सरकारबाट जारी गरिएको राष्ट्रिय भवन संहिता (National Building Code) मा उल्लिखित मापदण्ड विपरित हुनेगरी नक्सा स्वीकृत गर्नु हुँदैन।
- भवन निर्माण मापदण्ड प्रतिकूल हुने गरी कुनै पनि कबुलियत गराई वा शर्त तोकी भवन निर्माणको अनुमति प्रदान गर्नु हुँदैन। अनुमति प्राप्त गर्न तोकिएका सबै मापदण्ड पूरा गर्नुपर्दछ।

## खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

- मापदण्ड पुन्याउने प्रयोजनका लागि कसैको सँधियारको मन्जुरीनामाको आधारमा भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्नु हुँदैन। मापदण्ड पुन्याएर भवन निर्माण अनुमति वा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लिईसकेको भवनले पछि कित्ताकाट गरी कुनै खालीकित्ता बेचबिखन गर्दा स्वीकृत मापदण्ड कायम नहुने गरी कित्ताकाट वा बेचबिखन गरेमा सो भवनको निर्माण स्विकृत प्रमाणपत्र स्वतःखारेज हुनेछ र गाउँपालिकाले त्यस्तो भवन आफैले भत्काउने छ र भत्काउन लगाउने छ।

### ५.७ पूर्व निर्मित भवन नियमित गर्ने

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ प्रारम्भ हुनुपर्ने मिति अर्थात् २०७४ आश्विन २९ गते अघि भवन ऐन २०५५, स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५, र अन्य तत्काल प्रचलित कानून बमोजिम नक्सापास गर्नु पर्नेमा नक्सापास नगरी वापास हुनुपर्ने भएमा नक्सामा स्वीकृति वेगर हेरफेर गरी बनाइएको भवनको हकमा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र भवन संहिता पालन भएको रहेछ भने गाउँपालिकाले एक पटकको लागि देहायका व्यवस्था गरी नक्सापास गर्न वा पास भएको नक्सामा हेरफेर गर्न स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछः

१. सम्बन्धित व्यक्तिलाई ३५ दिनको म्याद दिई प्रमाण साथ दरखास्त दिनका लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने र यस ३५ दिनको म्यादभित्र दरखास्त पर्न आएमा स्थलगत रूपमा प्राविधिक जाँचबुझ गरी तथा साँधसँधियार समेतसँग बुझी भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता पालन भए नभएको सम्बन्धमा यकिन गर्ने।
२. भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता पुरा गरेको यकिन भएमा हाल नक्सापास गर्न वा स्वीकृत नक्सा हेरफेर गर्नका लागि लाग्ने दस्तुरको तेब्बर दस्तुर लिने।
३. तर अपार्टमेन्ट, हाउजिङ्ग, होटेल तथा अन्य व्यावसायिक भवनको हकमा पूर्व निर्मित भवनलाई यो प्रावधान अनुसार पनि नियमित गर्न सकिने छैन।
४. भवन निर्माण मापदण्ड पालना नगरेको, भवन संहिता अनुसरण नगरेको, सरकारी वा सार्वजनिक जमिन, सडकको अधिकार क्षेत्र, ऐलानी पर्ति जग्गा अतिक्रमण गरेको भवनलाई यस प्रावधान अनुसार पनि नियमित गर्न सकिने छैन।

### ५.८ खारेजी तथा बचाउ

निर्माण मापदण्ड सम्बन्ध भए गरेका यस अधिका निर्णय र व्यवस्थाहरू यो मापदण्ड लागु भएको मिति देखि स्वतःखारेज हुने छ। यो मापदण्ड लागु हुनु अघि साविक मापदण्ड बमोजिम निर्माण गरिएका भवन आदि यसै मापदण्ड अनुरूप पभएको मानिने छ।

### ५.९ बाधा अड्काउ फुकाउ

## खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

यस मापदण्ड कार्यान्वयनको सिलसिलामा व्याहारिक एवं प्राविधिक दृष्टिकोणबाट कुनै किसिमको फरक पर्ने भई समस्या उत्पन्न भएमा त्यस्तो समस्याको बाध अड्काउ फुकाउन अध्यक्षले सम्बन्धित विशेष, प्राविधिकहरूको समेतको संलग्नता देहाय बमोजिम बाधा अड्काउ फुकाउ समिति गठन गर्न सक्नेछ।

क) अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति	संयोजक
ख) योजना शाखा प्रमुख	सदस्य
ग) कानून शाखा प्रमुख	सदस्य
घ) विज्ञ प्रतिनिधि	सदस्य
ङ) नक्सा शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

यस समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष वा अन्य जनप्रतिनिधि वा सम्बन्धित वडा सचिव र विषयगत विशेषज्ञहरूलाई समेत आमन्त्रित गर्न सकिनेछ। बाधा अड्काउ फुकाउ समितिको सिफारिसको औचित्य हेरी अध्यक्षले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

### **५.१० मापदण्डको व्याख्या सम्बन्धी व्यवस्था**

यस मापदण्डमा उल्लेखित प्रावधानहरू सम्बन्धमा व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँपालिकालाई हुनेछ।

### **५.११ मापदण्ड कार्यान्वयनविधि**

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र भवन मापदण्ड लागु गर्ने सम्पूर्ण अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा नगर विकास ऐन अनुसार स्थानीय निकाय वा नगर विकास समितिमा निहित हुने गर्दछ। अन्य भवन निर्माण मापदण्डहरूले मार्ग दर्शनको मात्र भूमिका निर्वाह गर्दछ। स्थानीय निकायले आफ्नो क्षेत्रको भूगोलको आधारमा मापदण्ड कायम गर्न सक्दछ। भवन मापदण्ड एउटा गतीशील दस्तावेज हो र स्थानीय निकायले आवश्यकता अनुसार यसलाई बेलाबखतमा परिमार्जन गर्नु पर्दछ।

मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुरूप स्थानीय निकायमा निहित हुनेछ। स्थानीय निकायले आफ्नो क्षेत्र भित्रको हरेक कार्य जस्तै स् कुनै पनि निजी, अर्ध-सरकारी वा सरकारी स्वमित्वको घडेरी जग्गामा कुनै प्रकारको भुउपयोग वा कृयकलाप प्रस्तावना गर्न वा परिवर्तन गर्न, जग्गा घडेरी टुक्रा गर्न, भौतिक विकास गर्न, वा निर्माण कार्य गर्न अनुगमन गरी मापदण्ड अनुरूप गराउनु पर्नेछ, भने भवनको हकमा मापदण्ड अनुरूप नक्सापास गराइ नक्सा बमोजिम निर्माण कार्य गराउनु पर्दछ।



## परिच्छेद-६ : भूकम्प प्रतिरोधी भवन

### ६.१ भूकम्प प्रतिरोधी भवन

भवनहरू विरलै आउने ठूला महाभूकम्पहरूबाट कुनै क्षति नहुने गरी भूकम्प निरोधक (Earthquake Proof) बनाउन निकै खर्चिलो हुन्छ। तसर्थ भवनहरू ठूला खालका भूकम्पबाट क्षतिग्रस्त भए पनि ग्वार्लाम्मै नढल्ने गरी भूकम्प प्रतिरोधी (Earthquake Resistant) बनाउनु सरल र किफायती हुन्छ। यसले कम्तिमा मानवीय क्षति हुनबाट जोगाउँछ र अन्य चलअचल सम्पतीको पनि कमै नोक्सानी हुन्छ। भवन संहिताको मूल उद्देश्य पनि यही हो। संक्षेपमा भूकम्प प्रतिरोधी भवनको सिद्धान्तलाई निम्नअनुसार व्याख्या गर्न सकिन्छ।

६.१.१. बारम्बार आइ रहने सानातिना भूकम्पहरूबाट भूकम्प प्रतिरोधी भवनको माथिबाट आउने भार र भूकम्पीय भारलाई थेग्ने मुख्य भागहरू जग), विम, पिलर, गारो, स्ल्याव आदि (मा कुनै क्षति हुँदैन। तर भवनको भार नलिने अन्य भागहरूमा क्षति हुनसक्छ जसलाई पछि मर्मत गर्न सकिन्छ।

६.२.१. कहिले काहीं आउने मध्यम खालका भूकम्पहरूबाट भूकम्प प्रतिरोधी भवनको भूकम्पीय भारलाई थेग्ने मुख्यभागहरू जग), विम, पिलर, गारो, स्ल्याव आदि मा केही क्षति हुन (सक्छ जसलाई पछि मर्मत तथा सुदृढीकरण गरी सुधार गर्न सकिन्छ। तर भवनको भार नलिने अन्य भागहरू जस्तै पीलरहरू बीचमा लगाइएका गाराहरू, पार्टिसनवालहरू, प्लाष्टर आदि मानिकै क्षति पुग्न सक्छ जुन मर्मत गर्न सम्भव नहुन सक्छ वा फेरि बनाउनु पर्ने हुनसक्छ।

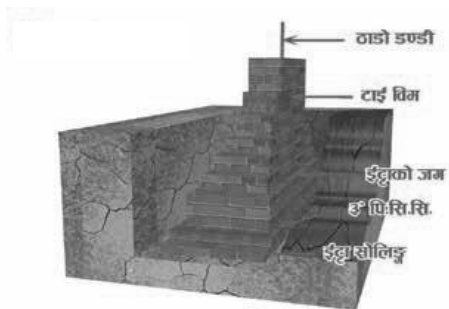
६.३.१. विरलै आउन सक्ने ठूला भूकम्पहरूबाट भूकम्प प्रतिरोधी भवनको मुख्य संरचनात्मक भागहरूमा नराम्रो अपूर्णनीय क्षतिपुग्न सक्छ। जुन मर्मत गर्न सम्भव नहुन सक्छ तर भवन भने पूरै ढल्दैन। यसर्थ सानोतिनो भूकम्पको धक्कापछि भूकम्प प्रतिरोधी भवनहरूलाई कमखर्च र कम समयमै मर्मत सम्भार गरी पुनःप्रयोगमा ल्याउन सकिन्छ। मध्यम खालको भूकम्पको धक्कापछि ती भवनहरूका क्षति पुगेका भागहरूको मर्मत वा प्रवलीकरण गरी अथवा पूरै भवनलाई भूकम्पीय सुदृढीकरण गरी फेरि बस्न मिल्ने बनाउन सकिन्छ। तर ठूला भूकम्पहरूले हल्लाई सकेपछि त्यस्ता भवनहरू पुनःप्रयोगमा नआउन पनि सक्छन तर भवन ग्वार्लाम्मै नलड्ने हुनुपर्नेले घरभिन्न रहेका मानिसहरू सुरक्षित तवरले बाहिर निस्कन सक्छन र घरका सरसामानहरू एवम् अन्य सम्पती जोगाउन सकिन्छ।



## ६.२ भूकम्प प्रतिरोधी गारोवाला भवनहरू निर्माण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

### ६.२.१ जग बन्धन निर्माण

भूकम्प प्रतिरोधी भवन पीलरवाला नै हुनु पर्छ भन्ने छैन, पीलर विनाको गारोवाला भवनलाई पनि भूकम्प प्रतिरोधी मजबूत र सुरक्षित बनाउन सकिन्छ। गारोको जगमापि.सि.सि. माथि वारपार कम्तिमा ४ इन्च मोटाइको जग बन्धन ढलान गर्नुपर्छ। जग बन्धनमा १२ मि.मि. को दुईवटा मुख्य डण्डीहरू र ८ मि.मि. को रिडहरू ६-६ इन्चको फरकमा राख्नुपर्छ। जग बन्धनको चौडाइ कम्तिमा माथि उठाइने गारोको चौडाइ बराबर हुनुपर्छ।



### ६.२.२ टाइ विम निर्माण

जग बन्धनमा १२ मि.मि. को दुईवटा मुख्य डण्डीहरू र ८ मि.मि. को रिडहरू ६—६ इन्चको फरकमा राख्नुपर्छ। जग बन्धनको चौडाइ कम्तिमा माथि उठाइने गारोको चौडाइ बराबर हुनुपर्छ। गारोहरूलाई एकआपसमा बाँध्न र जमिनबाट आउने चिसोपना रोक्नको लागि ६ इन्च मोटाइको कङ्क्रिटको टाइ विम राख्नुपर्छ।

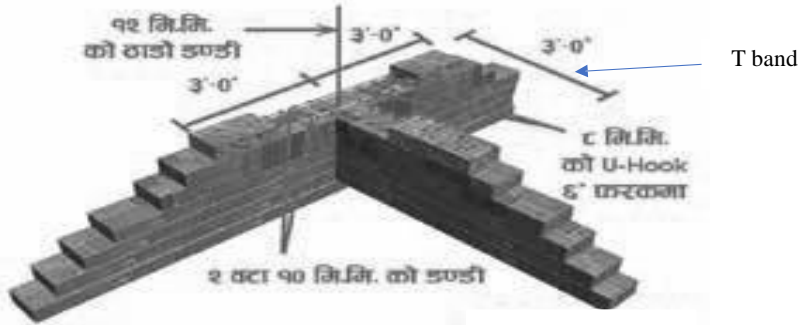


### ६.२.३ टि बन्धन निर्माण

गारोहरूको टि जोर्नीमा दुवै गारोलाई च्यापिने गरी कुनाबन्धन (स्टिच) बनाइ राख्नुपर्छ। कुनाबन्धन

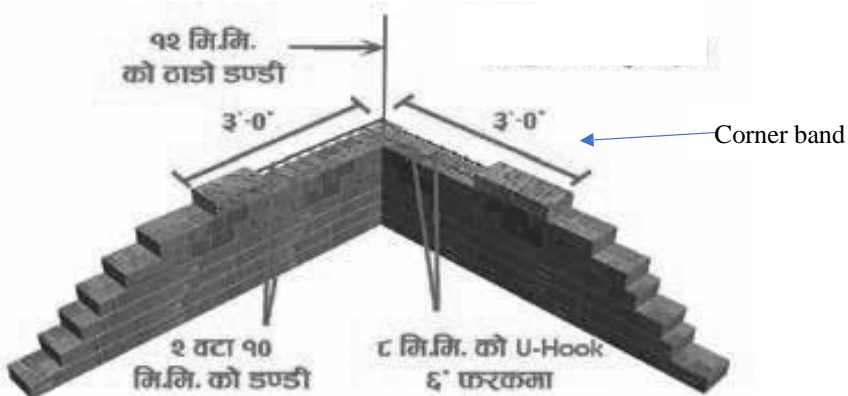
### खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

(स्टिच) को चौडाइ गारोको चौडाइ बराबर र मोटाइ कम्तिमा ३ इन्च हुनुपर्छ। स्टिचको लम्बाइगारोको कुनावा जोर्नीबाट ३ फिट दूरीसम्म राख्नुपर्छ। यसमा ३ लाइन (१० मि.मि.) को डण्डी २ वटा तेर्सो गरी र २.५ लाइन (८ मि.मि.) डण्डीको रिड (U-Hooks) ६—६ इन्चको फरकमा राख्नुपर्छ। यस्ता स्टिचहरू गारोको हरेक २—२ फिट उचाइमा राख्दै जानुपर्छ।



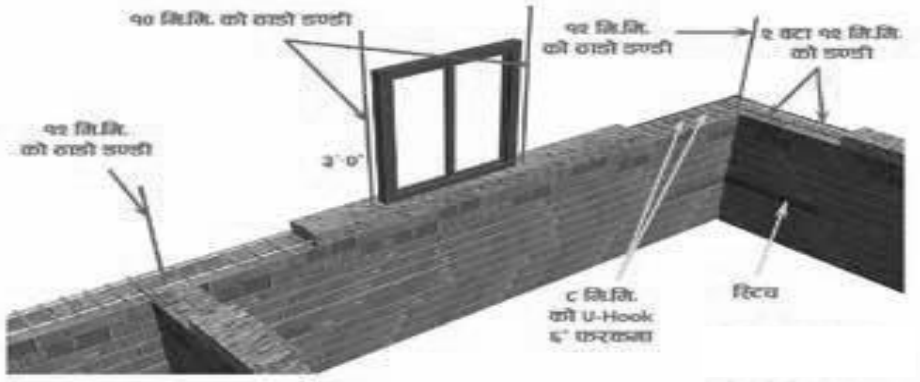
### ६.२.४ कुना बन्धन निर्माण

झ्याल र ढोकाको माथि लिण्टल लेभलमा तथा झ्यालको ठिक मुनि अर्थात सिल लेभलमा तेर्सो पेट्टी (सिल र लिण्टल ब्याण्ड) राख्नुपर्छ। यस्ता ब्याण्डहरूको चौडाइ गारोको चौडाइ बराबर र मोटाइ कम्तिमा ३ इन्च हुनुपर्छ। ४ फिट भन्दा बढी लम्बाइको झ्यालमाथि ब्याण्डको मोटाइ कम्तिमा ६ इन्च हुनुपर्छ। सिल र लिण्टल ब्याण्डमा ४ लाइन (१२ मि.मि.) को डण्डी २ वटा र २.५ लाइन (८ मि.मि.) को रिड ६—६ इन्चको फरकमा राख्नुपर्छ। ६ इन्च मोटाइको लिण्टल ब्याण्डमा लाइन(१२मि.मि) को डण्डी ४ वटा र २.५ लाइन (८ मि.मि) को रिड ६—६ इन्चको फरकमा राख्नुपर्छ।



### ६.२.५ सिल/लिण्टल ब्याण्ड निर्माण

गारोवाला भवनहरूमा झ्याल र ढोकाहरू राख्दा कोठाको कुनादेखि २ फिट छाडी राख्नुपर्छ। एउटै गारोमा झ्याल या ढोका राख्नु परेमा एक झ्याल या ढोका देखि अर्को झ्याल या ढोकाको अन्तर कम्तिमा २ फिटको हुनुपर्छ। गारोहरू जोडिने स्थानमा भूकम्पको धक्का बढी पर्ने हुँदा मजबूत निर्माण आवश्यक छ। गारोहरूको कुनामा दुवै गारोलाई च्यापिने गरी कुना बन्धन (स्टिच) बनाइ राख्नुपर्छ।



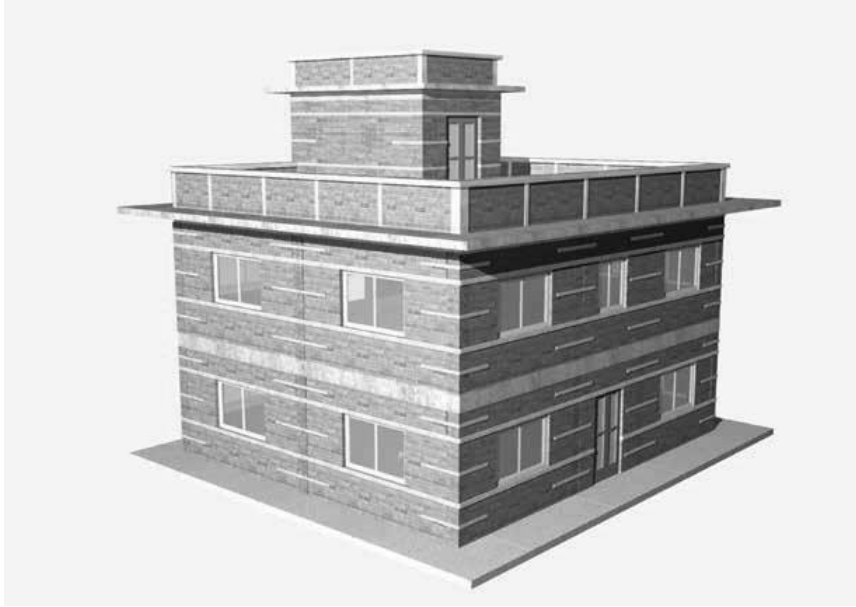
### ६.२.६ ठाडो डण्डी राख्ने तरिका

गारो जोडिने स्थानहरू (कुना र टि जोर्नी) मा कम्तिमा १ वटा ४ लाइन (१२ मि.मि.) को डण्डी जगदेखि छाना वा स्ल्यावसम्म पुग्ने गरी राख्नुपर्छ। झ्याल र ढोकाको दायाँवायाँ १० मि.मि.को ठाडो डण्डीहरू टाइविम देखि स्ल्यावसम्म राख्नुपर्छ। ठाडो डण्डीको वरिपरी ४×४” इन्च प्वाल बनाइ १०×२०×४ को कङ्क्रेट भर्नुपर्छ।



खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

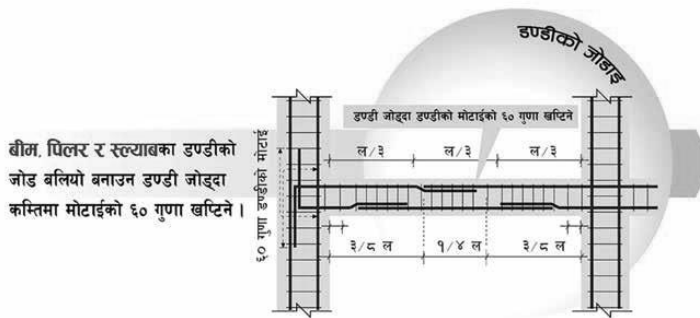
## ६.२.७ गारोवाला भवनको नमूना



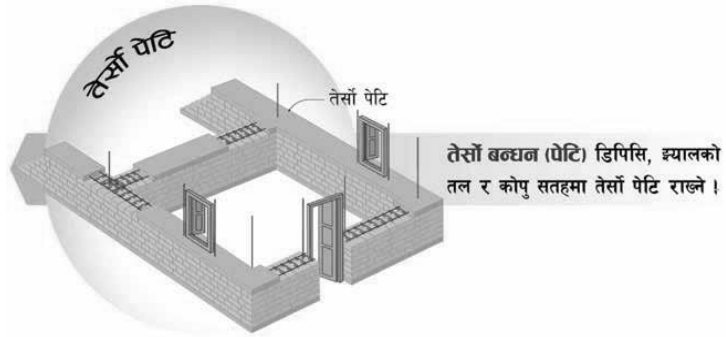
स्रोत: तत्कालीन भौतिक योजना तथा निर्माण मन्त्रालय, सहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग, भूकम्पीय जोखिम न्यूनीकरण तथा पुनरुत्थान पूर्व तयारी कार्यक्रमबाट प्रकाशित भूकम्प सुरक्षात्मक आवासीय भवन निर्माणको लागि सचित्र निर्देशिका ।

## ६.३ भू-कम्प प्रतिरोधी भवनका निर्माणका जग तथा पिल्लरका केही नमूनाहरू

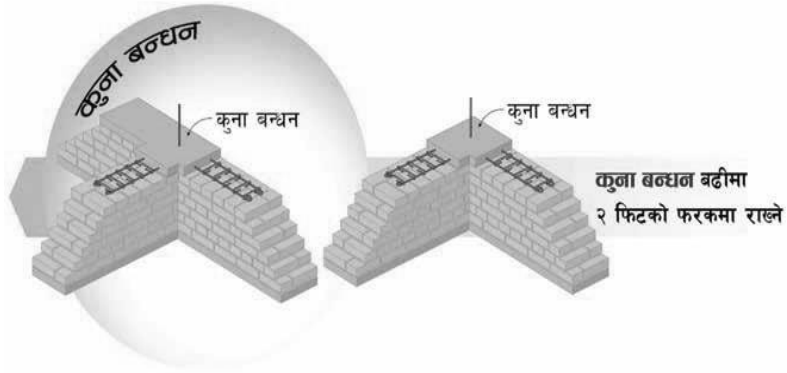
### ६.३.१ Pillar-Vertical Bar



६.३.२ Masonry Band



६.३.३ Masonry Corner Stitch



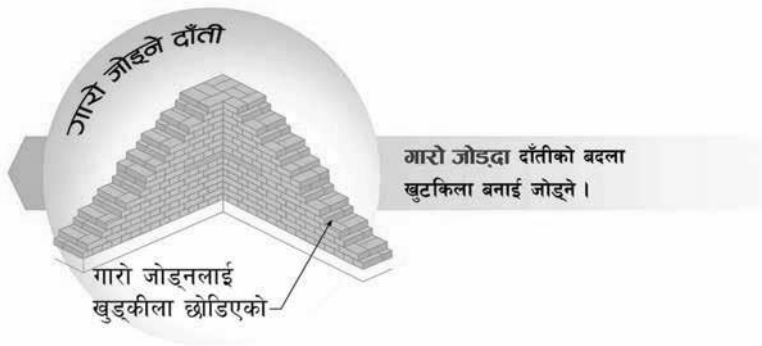
६.३.४ Masonry Foundation Band



### ६.३.५ Masonry Vertical Bar



### ६.३.६ Masonry Wall Joining Steps

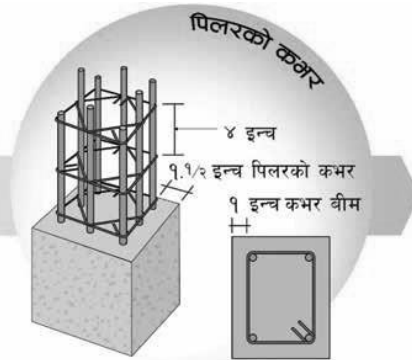


### ६.३.७ Pillar Band

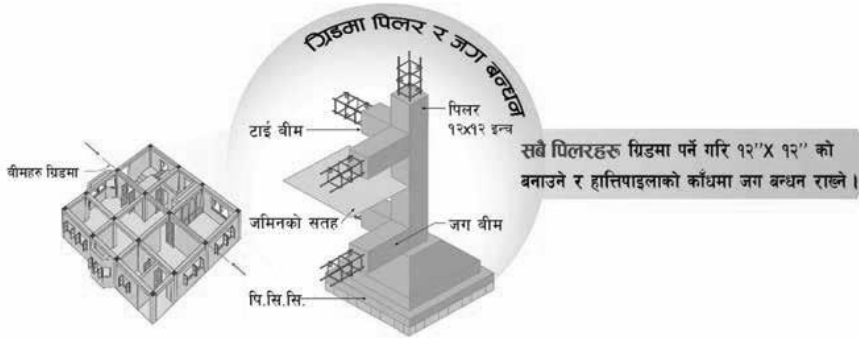


६.३.८ Pillar -Pillar Cover

पिलरमा ४० मिमि (१.१/२ इन्च) ब्रीममा २५ मीमी (१ इन्च) र स्ल्याबमा १५ मीमी (१/२ इन्च) कभर राख्ने ।



६.३.९ Pillar-Pillar in Grid



६.३.१० Pillar Ring and Huck

रिंग ७ मी.मी. भन्दा मसिनो नराख्ने, रिंगको हुक ३ इन्च भित्र घुसाउने र रिंग ४" भन्दा टाढा नराख्ने, ब्रीम र पिलरको जोडमा पनि रिंग राख्ने ।

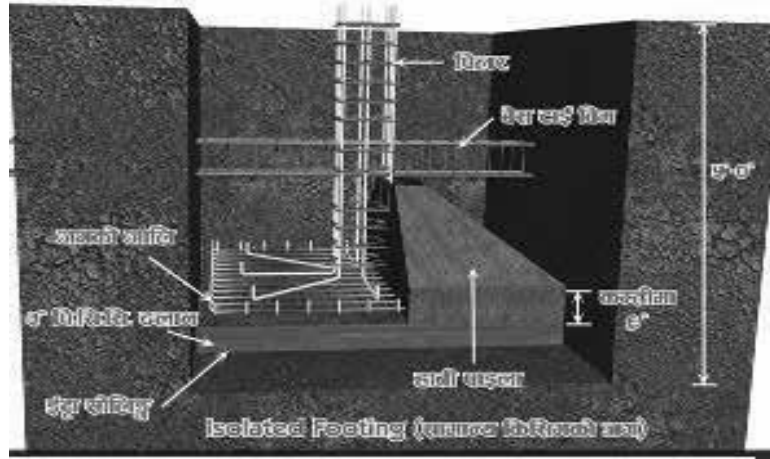


स्रोत: भू-कम्प प्रविधि राष्ट्रिय समाज, नेपाल

## ६.४ भूकम्प प्रतिरोधी पिलरवाला भवनहरू निर्माण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

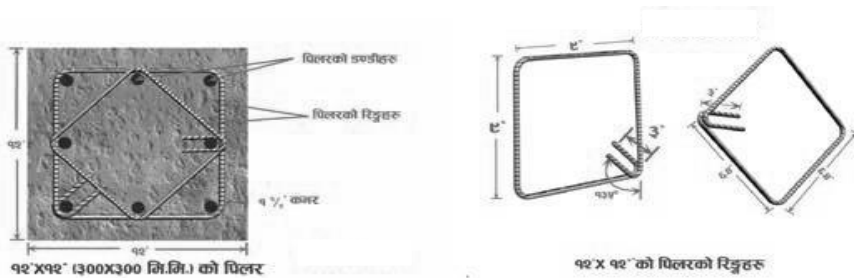
### ६.४.१ जग निर्माण

भवनको जग साधारणतया ५ फिट गहिराइ हुनु पर्दछ। जग पुरुवा जमिनमा राखिनु हुँदैन, पक्का जमिनमा राखिनु पर्दछ। भवनका सबै जगमा हात्तिपाईला (बुर्जा) को माथिबाट सबै पिलरहरू जोडिने गरी बेस टाई विम राख्नु पर्छ। त्यस्तै टाई विम भवनको प्लिन्थ लेभलमा पनि राख्नु पर्दछ।



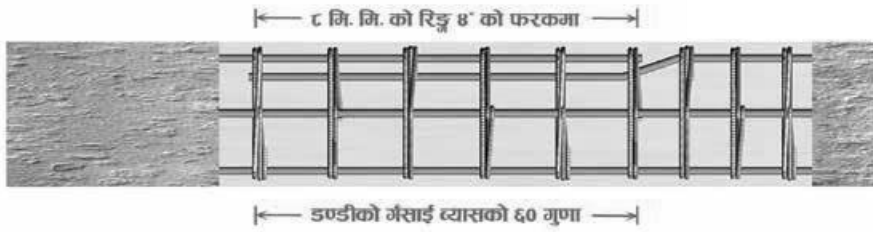
### ६.४.२ पिलरमा डण्डी गाँस्ने तरिका

भवनको भार पिलर हुँदै जगसम्म पुग्ने र भूकम्पीय भार समेत पिलरले लिने हुँदा पिलरहरूको मजबूतीमा विशेष ध्यान दिन पर्दछ। पिलरहरू दुवै दिशामा एकै लाइन (Grid) मा हुनुपर्दछ। पिलरको डण्डी बाँध्दा डण्डी गाँस्नु परेमा सबै डण्डीहरूको एकै लेभलमा गाँस नपर्ने गरी १ फिट देखि १ फिट ६ इन्च सम्म तल माथि (Staggered) हुने गरी जोड्नुपर्छ। डण्डीको गाँस पर्ने ठाउँ (Lapping) पिलरको मध्यभागमा पार्नु पर्छ। डण्डीहरूको गाँसाई स्ल्याबबाट २ फिट माथिदेखि विमको २ फिट मुनिसम्म पार्नुपर्दछ। डण्डी गाँस्दा गाँस पर्ने भागको लम्बाइ डण्डीको व्यासको ६० गुणा लामो हुनुपर्दछ। पिलरको डण्डी गाँसिएको भागहरूमा रिडहरू ४—४ इन्चको फरकमा राख्नु पर्छ।



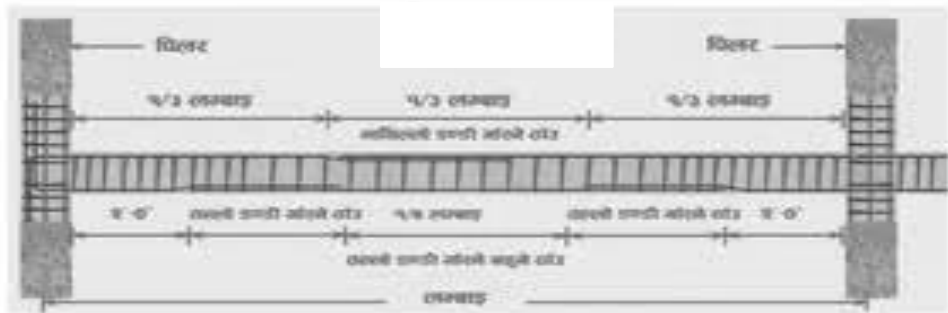
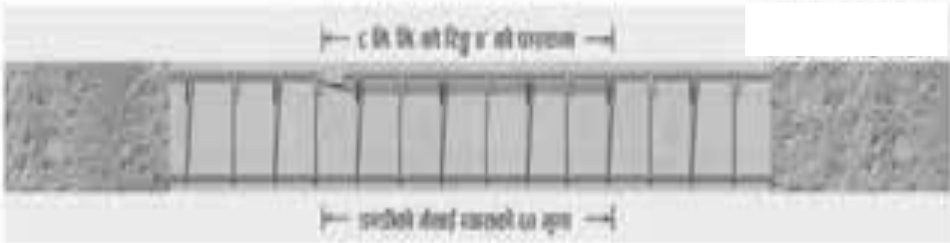


खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४



**६.४.३ विममा डण्डी गाँस्ने तरिका**

विमको तल्लो तहमा बस्ने डण्डीहरू गाँस्दा पिलरको भित्री मोहडाबाट कमतिमा २ फिट छाडी मात्र गाँस्नुपर्छ तर विमको लम्बाइको बीचको एक चौथाइ भागमा भने डण्डी गाँस्नु हुँदैन। विमको माथिल्लो तहमा बस्ने डण्डीहरू गाँस्दा विमको लम्बाइको बीचको एक तिहाई भागमा मात्र गाँस्नुपर्छ। डण्डीको गँसाई डण्डीको व्यासको ६० गुणा हुनु पर्दछ। गँसाइको भाग भरी रिडहरू ४—४ इन्चको फरकमा राख्नुपर्छ।

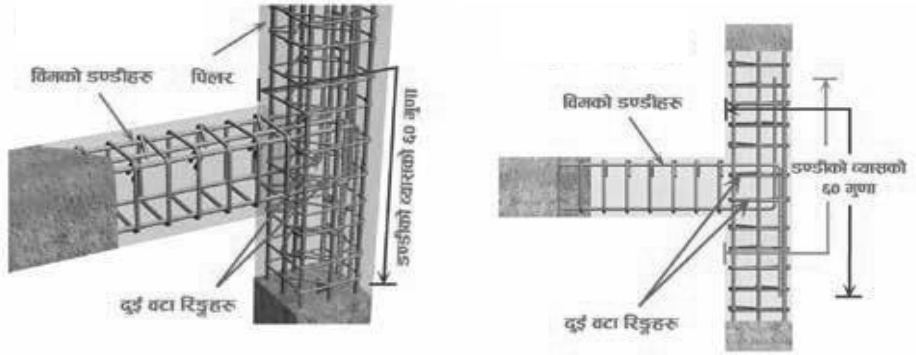


**६.४.४ विम र पिलरको जोर्नीमा डण्डी राख्ने तरिका**

विमको सबै डण्डीहरू पिलरको डण्डीको भित्रबाट पर्नेगरी लग्नुपर्छ। विम टुङ्गिने स्थानका पिलरहरूमा विमको डण्डीहरू डण्डीको व्यासको ६० गुणा पिलरको भित्री मोहडाबाट लम्बाइ बराबर हुने गरी पिलरमा मोड्नु पर्छ। तल्लो तहका डण्डीहरू माथितिर मोड्नु पर्छ र माथिल्लो तहका

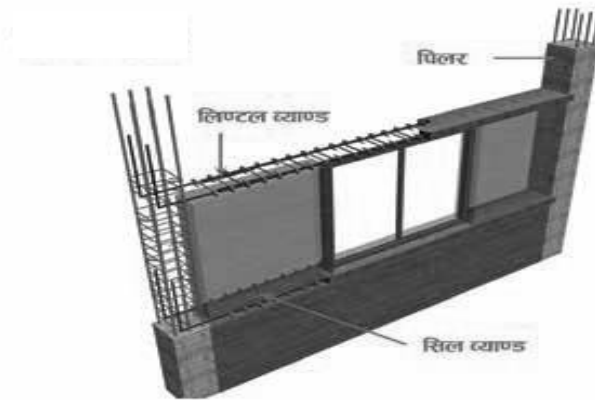
## खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

डण्डीहरूतल मोड्नु पर्छ विम र पिलर जोडिएको ठाउँमा विमको माथिल्लो र तल्लो डण्डीविच कम्तिमा २ वटा पिलरका रिडहरू राख्नु पर्छ।



### ६.४.५ सिल र लिण्टल ब्याण्ड निर्माण

गारोहरूको भूकम्पीय सुरक्षाको लागि झ्यालको तल र माथि (सिल र लिण्टल लेभलमा) एवम् ढोकाहरूको माथि लिण्टल लेभलमा ढलान पेटी (कङ्क्रिट ब्याण्ड) हरू राख्नुपर्छ। यस्ता ढलान पेटी (ब्याण्ड) हरू एक पिलर देखि अर्को पिलरसम्म जोडिएको हुनुपर्छ। ढलानका पेटी (ब्याण्ड) हरूको मोटाइ ३ इन्चभन्दा बढी हुनु हुँदैन र चौडाइ गारो भरिेको हुनुपर्छ।

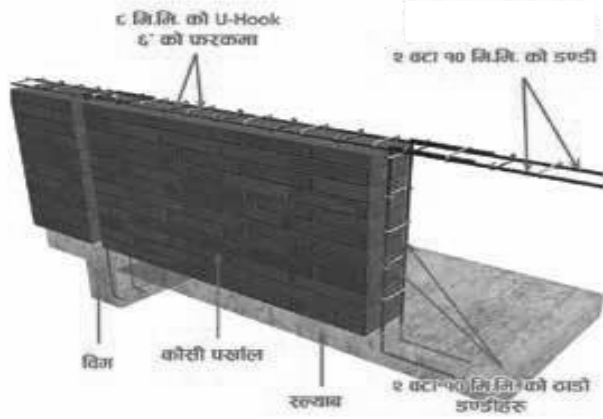


### ६.४.६ कौसी पर्खाल बन्धनको (Parapet Band ) निर्माण

कौसी/बरण्डाहरूको गारोलाई भूकम्पीय धक्काबाट सुरक्षित र मजबूत बनाउन (Parapet Band ) हरू राख्नुपर्छ। यसमा कौसी, बरण्डामा लगाउने गारोहरूमा बढीमा ४-४ फिट को दूरीमा स्ल्याब र विमहरूबाट २/२ वटा १० मि.मि. को डण्डीहरू निकाल्नु पर्छ र डण्डी रहेको ठाउँ वरिपरि ८ मि.मि. को U-hook रिड हरू राखी ९×३ इन्चको एयकत ढलान गर्नुपर्छ। त्यसपछि गारोको

**खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४**

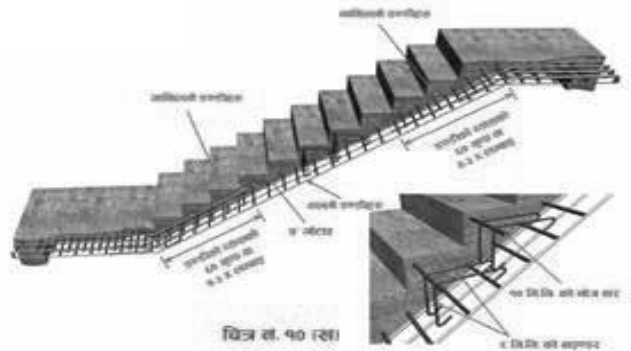
माथि वारपार चित्रमा देखाएझैं गरी १० मि.मि. को २ वटा तेर्सो डण्डीहरू राखी ३ इन्च मोटाइको तेर्सो व्याण्ड ढलान गर्नुपर्छ।



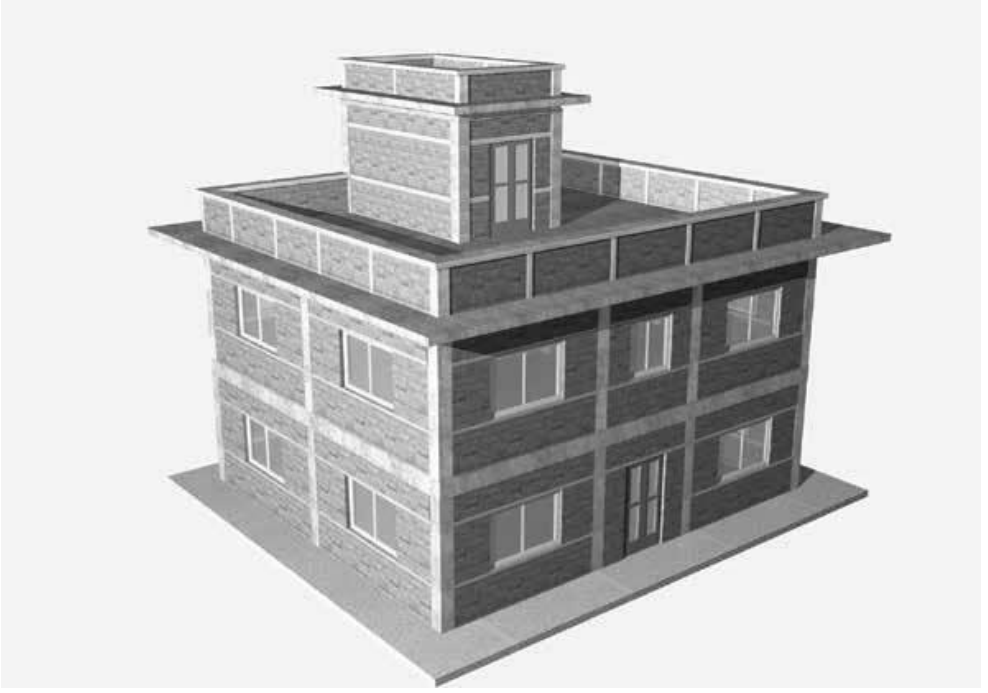
**६.४.७ भन्याङ्ग बनाउँदा ध्यानदिनु पर्ने कुराहरू**

भूकम्पको दृष्टिकोणबाट भवनको सम्बेदनशील भाग भएको हुँदा यसको निर्माणमा विशेष विचार पुऱ्याउनु पर्छ। भन्याङ्गको स्ल्यावको मोटाइ कम्तिमा ०'—५” (१२५ मि.मि.) हुनुपर्छ। भन्याङ्गको डण्डीहरू तल चित्रमा देखाए झैं तलको डण्डी विमदेखि विमसम्म र माथिको डण्डी मोडिएको ठाउँबाट डण्डीको व्यासको ६० गुणा वा लम्बाइको ३ भागको १ भागसम्म (जुन बढी छ) राख्नुपर्छ। भन्याङ्गको खुड्किलाहरूमा १० मि.मि. को नोजवार राख्नुपर्छ र नोजवारलाई चित्रमा देखाएझैं ८ मि.मि.को वाईण्डरद्वारा बाँध्नुपर्छ। भन्याङ्गको मैदानमा ईटाको गारोमाथि अडिने गरी विम राख्नुपर्छ। आवासीय भवनहरूमा भन्याङ्गको चौडाई कम्तिमा ३' (९०० एम.एम.) हुनुपर्छ। प्रत्येक सिढीको चौडाई कम्तिमा १०” (२५० एम.एम). र उचाई ७” (१७५ एम.एम.) हुनुपर्छ।

खुल्ला भन्याङ्गमा अनिवार्य रूपमा रेलिङ्ग राख्नुपर्छ भने रेलिङ्गको उचाई कम्तिमा ३ फिट (९०० मि.मि.) हुनुपर्छ। भन्याङ्गको एउटा फ्ल्याईट (Flight) मा बढीमा १५ वटासम्म खुड्किलाहरू राख्न सकिन्छ। भन्याङ्गको सिढीबाट माथिको स्ल्यावको मुनिसम्मको उचाई कम्तिमा ७ फिट (२००० मि.मि.) हुनुपर्छ।



६.४.८ पिलरवाला भवनको नमूना



स्रोत: तत्कालीन भौतिक योजना तथा निर्माण मन्त्रालय, शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग, भूकम्पीय जोखिम न्यूनीकरण तथा पुनरुत्थानपूर्व तयारी कार्यक्रमबाट प्रकाशित “भूकम्प सरक्षात्मक आवासिय भवन निर्माणको लागि सचित्र निर्देशिका”



## अनुसूचीहरू

### अनुसूची १ : सडक वर्गीकरण

#### General Road Categorization.

१. मुख्य सडक Arterial Road ( Class 'A') (9.00 m ROW)

सडक बाटोको केन्द्र रेखाबाट दाँयाबाँया ४.५०/४.५० मि. जम्मा ९.०० मि. सडक क्षेत्राधिकार र सेट व्याक ३/३ मिटर सिमा कायम गरी सो भन्दा बाहिर भवन निर्माण कार्य गर्न दिने।

२. शाखा सडक Collector Road (Class 'B') (8.00 m ROW)

सडक बाटोको केन्द्र रेखाबाट दाँयाबाँया ४.००/४.०० मि. जम्मा ८.०० मि. सडक क्षेत्राधिकार र सेट व्याक १.५०/१.५० मि. कायम गरी सो भन्दा बाहिर भवन निर्माण कार्य गर्न दिने।

३. सहायक सडक Local Road (Class C ) (6.00 m ROW)

सडक बाटोको केन्द्ररेखा बाट दाँयाबाँया ३.००/३.०० मि. जम्मा ६.०० मि. सडक क्षेत्राधिकार र सेट व्याक १.५०/१.५० मि. कायम गरी सो भन्दा बाहिर भवन निर्माण कार्य गर्न दिने।

४. टोल सडक Toll Road (Class D) (6.00 m ROW)

सडक बाटोको केन्द्र रेखाबाट दाँयाबाँया ३.००/३.०० मि. जम्मा ६.०० मि. सडक क्षेत्राधिकार र सेट व्याक १.५०/१.५० मि. कायम गरी सो भन्दा बाहिर भवन निर्माण कार्य गर्न दिने।

सुकुम्वासी तथा बजारको भित्री सडक यातायात गुरुयोजनाले तोकेका श्रेणी विहिन सडकको हकमा न्यूनतम ६.०० मिटर सडक क्षेत्राधिकार कायम गरिनेछ।

#### विस्तृत सडक वर्गीकरण (Detailed Road Categorization)

१. मुख्य सडक Arterial Road ( Class 'A') 9.00 m ROW)

केन्द्रबाट दुवैतर्फ ४.५०/४.५० मि सडक क्षेत्राधिकार र ३/३ मि. सेटव्याक छाडी स्थायीखालका निर्माण कार्य गर्न नदिने।

तालिका – कैलाश गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका शाखा सडकको विवरण

सडक कोड	सडकको नाम
A01	Chuniya Namtaar Kalikataar Bharta hudi khairang Sadak
A02	Bharta Sanudadkharka Kailash Baikuntha HudaiDhading Jodne Sadak

**खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४**

सडक कोड	सडकको नाम
A03	Manebhanjyang Damar Alche Kaspero Pakani Sadak
A04	Gogane Kalilatar Sada
A05	Gairigau Gogane Pakani Dadakharka Baikuntha sadak
A06	Baikuntha Bonlekh Dumsikharka Dandabas Sadak
A07	Christainn Chowk Maryangkot Amdada Saagine Thakle Sadak
A08	Dhusha Dumtar Gupteyswor Sadak
A09	Sanudadakarkha Kholakharka Sadak
A10	Kirtiman Dada To Doladhani
A11	Ghumauney Bukuti Likche Deutis Ghusrang Lawati Sadak
A12	Solabhajyang-Bhange-Kalikhola
A13	Gairigau Galchi Dumsikharka Sanulek Majuwa Rautekhola Sadak
A14	Thaalchaur Rautey Sanulek Aangeytaar Chamakharka Sadak
A15	Sukubhanjyang Kothalitaar
A16	Shyarsyey To Ghairaangtaar
A17	Betini Maryangkot Gimti Sadak

**२. शाखा सडक Collector Road (Class 'B') 8.00 m ROW)**

सडक बाटोको केन्द्र रेखाबाट दाँयाबाँया ४.००/४.०० मि. जम्मा ८.०० मि. सडक क्षेत्राधिकार र सेट व्याक १.५०/१.५० मि. कायम गरी सो भन्दा बाहिर भवन निर्माण कार्य गर्न दिने।

तालिका नं. ६ - कैलाश गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रशाखा सडकको विवरण

सडक कोड	सडकको नाम
B01	Kholakharka Mathilo Sadak
B02	Khirki To Bhuktar
B03	Wodakarlaya To Syansiraang
B04	Woda Karlaya To Jyaandrung
B05	Dandabas -Goldhunga-Halite-Pokhari Sadak
B06	Bhuttar - Bukuti Sadak
B07	Baasghari Aangeytaar Karkidada Sadak
B08	Ratuwa Tamlang
B09	Naamtar Kuaapani Birta Pantheydada Ambode To Baartytaar (Ringroad)
B10	Bhaaltar Ambote Bagune Bhabang Balami Likche Sadak

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

३. सहायक सडक Local Road (Class C ) (6.00 m ROW)

सडक बाटोको केन्द्ररेखा बाट दाँयाबाँया ३.००/३.०० मि. जम्मा ६.०० मि. सडक क्षेत्राधिकार र सेट व्याक १.५०/१.५० मि. कायम गरी सो भन्दा बाहिर भवन निर्माण कार्य गर्न दिने।

तालिका नं. ठ: कैलाश गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका सहायक सडकको विवरण

सडक कोड	सडकको नाम
C01	Dharap Dada Hepo Nauleytole Jaluke
C02	Chapakharka Phooldhunga Sadak
C03	Dada Tole Bhuntesy Dada Kailash Sadak
C04	Ghumaune Sude To Aamdada Sadak
C05	Kalikatar Ambatar Chhatiwan
C06	Takuwa Amdada Sadak
C07	Woda Karlaya To Hattipailey
C08	Baifook To Dushraang
C09	Odar Dada Jhakeyturning Sadak
C10	Baagh Khola-Goganghari-Thakle
C11	Baagh Khola-Goganghari-Thakle
C12	Solabhanjyang To Dandabas
C13	Khanibhanjyang Chharchharey Balikanya Sadak
C14	Dushmarka Chhargharey Main Sadak
C15	Sukubhanjyang Dekhari Sadak
C16	Bilauney Khaharey Bharta
C17	Oaksiraang Satpur Aakitar
C18	Madalsingh Okalche
C19	Timurey Tole To Saatkanya Tole
C20	Laagu Janey Sadak
C21	Naamtaar Turlaang Deurali Chaabhanjhyang Judikhet
C22	Balamtar Chhapdada Sanopokhari
C23	Ghateychhaur Koshiraang Aamdada
C24	Saleni Gopiraang
C25	Taalo Chamakharkatole Sadak
C26	Chapakharka Baikuntha Sadak
C27	Hepo Mathilo Jaluke
C28	Dusha Hepo Sadak

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

सडक कोड	सडकको नाम
C29	Sauraha Tole To Woda Number 2 Sadak
C30	Sano Dada Kharka Dhobikhola Sadak
C31	Kamitole Pokharichey Singer Bhanjhyang Sadak
C32	Chhaptole Ghyamarang Sadak
C33	Salaghari Talo Chhaptole Sadak'
C34	Salaghari Singer Bhanjhyang Sadak
C35	Yaktatole Rakashchowki Sadak
C36	Pakheli Woda Karlaya Sadak
C37	Pakheli Chyandrang Sadak
C38	Saurahatole Aibung Sadak
C39	Poldongchey Namchey Sadak
C40	Kalikatar Kirtimandada Chhatiwan (Old Way To Gaupalika)
C41	Ambatar Tulsipur
C42	Betikhoriya To Jautar To Ghumaune Sadak
C43	Ghumaune Sadak
C44	Aamdada To Ranipokhari Picnic Spot (Remaining Cons)
C45	Pangey Dada To Church Dada
C46	Church To Chanthai
C47	Church Dada To Aal Dada
C48	Baardada To Godame
C49	Kalikatar To Thokrey
C50	Aamdada To Sinkhet
C51	Betikhoriya To Gairi Sadak
C52	Chowki Dada Kalikatar
C53	Woda Karlaya To Swasthya Ekai
C54	Tareykhola To Podbang Janey Bato
C55	Takuwa To Podbang
C56	Dushrang To Champakhani
C57	Baifook To Deutis School
C58	Chhyaketar To Podbang
C59	Dushraang To Gaarkhal
C60	Betu Khola To Riste Dada
C61	Chowkitar Barbipal Sadak
C62	Dadapakha Thingtole



खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

सडक कोड	सडकको नाम
C63	Dandabas To Bhange
C64	Goldhunga To Kalikhola
C65	Kharkachaur To Golepakha
C66	Jhumkey Turning Maney Dada Sadak
C67	Rautekhola To Chowkitara Chhutine Mode
C68	Waiba Tole Sadak
C69	Maney Dada To Moktan Tole Sadak
C70	Goldhunga Besi Tole Thhehera Khola Sadak
C71	Mahabir Khola Sadak
C72	G K Agro Farm Sadak
C73	Pakani To Jaalikhola Sadak
C74	Dimdungtole Siddhthan Sadak
C75	Gairitole Marangsingh Sadak
C76	Khanibhanjhyang Bhurchungey Sadak
C77	Chhargharey Dhading Sadak
C78	Bhakundey Chhinghari Sadak
C79	Jhakripadero Chamakharka Sadak
C80	Britta Thapatole Marang Singh Sadak
C81	Khanibhanjhyang Brittatole Sadak
C82	Devthan Dada To Krishna Emporium Sadak
C83	Chharchharey Kholcha Sadak
C84	Brittatole To Talopakani Sadak
C85	Dokotaar Sadak
C86	Bilauney Sadak
C87	Dadagaau Sadak
C88	Dumrey Garkhaa Sadak
C89	Sundarkalika Primary School Sadak
C90	Ankti Basti To Fastaar
C91	Oaksiraang Sadak
C92	Dhuwang School Sadak
C93	Manya Bhanjhyang Pakhrey Saaijo
C94	Tribeni To Judikhet
C95	Pidalo Chaur To Sano Chaur
C96	Juaiti Sadak

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

सडक कोड	सडकको नाम
C97	Kaapseri To Ghairaangatr
C98	Kattan Dada To Ghairaangtar
C99	Campus Sadak
C100	Tribeni To Pidalo Chaaur
C101	Jimbamod Khaaldada Sadak
C102	Ghairaangtaar Saajhikhoriyan Baagune sadak
C103	Maryankot To Gairigaau
C104	Kalimati Theeng Dada Sadak
C105	Betini Sadak
C106	Bethighaari Kapseri Sadak
C107	Betighaari Shera Sadak
C108	Devikholcha Tilar Dada
C109	Koshiraang To Jhaaukhariya
C110	Shyamraang To Aapthungi Sadak
C111	Healthpost Sadak
C112	Aambote Bagune Bhawang Balami road
C113	Kitbhyajang Majuwa Choubash Raksirang 1 jodne sadak
C114	Ghairani taar satikheri purano gau hudai chubas jodne road
C115	Kholakhet Jaltar Krishi road
C116	khaaldada masyar jodne road
C117	Koshiraang aamdada hudai aapthugi jodne road

४. **Tole Road (Class D) (6.00 m ROW)**

सडक बाटोको केन्द्ररेखा बाट दाँयाबाँया ३.००/३.०० मि. जम्मा ६.०० मि. सडक क्षेत्राधिकार र सेट व्याक १.५०/१.५० मि. कायम गरी सो भन्दा बाहिर भवन निर्माण कार्य गर्न दिने।

**अनुसूची २ : (२.४.२) विद्युत् ऐन २०४९ को दफा २० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तयार पारिएको विद्युत नियमावली २०५०**

१. भुईँदेखि बिजुलीको तारसम्म हुनु पर्ने न्यूनतम दूरी
  - (१) विद्युत वितरण तथा प्रसारण प्रणालीको विभिन्न भोल्टको विद्युत तार तथा भुईँको बीचमा रहने दूरी अनुसूची३ मा लेखिएको भन्दाकमहुनुहुँदैन।
  - (२) सडक माथितथा सडकको छेउमा विद्युत लाइन लैजानु परेमा उपयुक्त प्राविधिक दृष्टिकोण अपनाई लैजानु पर्नेछ।
  - (३) ३३,००० भोल्ट भन्दा बढी भोल्टको लाइन लैजानु आवश्यक भएमा अनुसूची ३ मा उल्लेखित ३३,००० भोल्टको लागि तोकिएको न्यूनतम दूरीमा प्रत्येक ३३,००० भोल्टको लागि थप ०.३०५ मिटरको दूरीमा लैजानु पर्छ।
२. सडकको वारपार विद्युत लाइन लैजाने सम्बन्धमा:
  - (१) घना वस्ती भएको ठाउँमा ११,००० भोल्ट भन्दा बढी क्षमताको विद्युतलाइन सडकको वारपार गर्नुपर्दा डबल इन्सुलेटर प्रणालीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
३. विद्युत लाइनको दार्याँबायाँ हुनुपर्ने फरक:
  - (१) विद्युत प्रसारण तथा वितरणको लाइन लैजानु पर्दा घर वा रुखबाट अनुसूची ३ मा उल्लेखित दुरीभन्दा कम दुरीमा लैजानु हुँदैन।
  - (२) ३,००० भोल्ट भन्दा बढी भोल्टको लाइन लैजानु आवश्यक भएमा अनुसूची ३ मा उल्लेखित ३३,००० भोल्टको लागि तोकिएको न्यूनतम दुरीमा प्रत्येक ३३,००० भोल्टको लागि ०.३०५ मिटर थप गरी लैजानु पर्नेछ।
४. विद्युत लट्टाहरूको बीचमा हुनुपर्ने फरक:

विद्युत लट्टाहरूको एक अर्को बीचको दूरी कायम गर्दा बिजुलीको तारको अन्तिम टेनसाइल स्ट्रेन्थ, फ्याक्टर अफ सेफ्टी तथा भूईँबाट तारसम्म हुने दुरी समेत विचार गरी लट्टा गाड्नु पर्नेछ।
५. घर माथिबाट बिजुली लैजान नहुने:

घर माथिबाट कुनै किसिमको विद्युत लाइन लैजानुहुँदैन। तर ग्यारेज, टहरा वा पर्खाल माथिबाट विद्युत लाइन लैजान आवश्यक परेमा ४०० र ३० भोल्ट सम्मको लाइन/ लैजान सकिनेछ। यसरी लगेको विद्युत लाइन ग्यारेज, टहरा वा पर्खालको सबैभन्दा अग्लो ठाउँबाट कम्तिमा ३ मिटरको दूरीमा पर्ने गरी लैजानु पर्नेछ।
६. एउटै लट्टाबाट विभिन्न भोल्टेजको लाइन लैजाने सम्बन्धमा:

**खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४**

- (१) एउटै लट्टाबाट विभिन्न भोल्टेजको लाइनहरू लैजादाहाई भोल्टेजको लाइन माथिबाट र लो भोल्टेजको लाइन तलबाट जडान गरी लैजानु पर्नेछ ।
  - (२) उपनियम(१) बमोजिम लाइन जडान भएकोमा लो भोल्टेजको तारमा हाई भोल्टेजको तारबाट कुनै प्रकारको लिंकेज वा अन्यकुनै किसिमबाट खतरा वा चार्ज हुन नपाउने गरी जडान गर्नु पर्नेछ ।
  - (३) हाई भोल्टेज तथा लो भोल्टेजको तारको बीचमा प्राविधिक दृष्टिकोणले रहनु पर्ने फरक कायम गर्नु पर्नेछ ।
७. विद्युत लाईन र टेलिफोन लाइन नजिकबाट लैजाने सम्बन्धमा  
विद्युत लाइनको नजिकबाट टेलिफोन लाइन वा टेलिफोन लाइनको नजिकबाट विद्युत लाइन लैजानु परेमा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति तथा सम्बन्धित दुरसंचार निकाय बीच आपसमा छलफल गरी विद्युत वा टेलिफोन लाइनलाई प्राविधिक दृष्टिकोणबाट बाधा वा चार्ज नहुने गरी लैजानु पर्नेछ ।
८. आकाश बिजुलीबाट बचावट  
अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले सुहाउँदो ठाउँहरूमा आकाश बिजुलीबाटहुने नोक्सानी र विद्युत शक्तिको घटबढ हुन नदिनको लागि आकाश बिजुली रक्षक यन्त्र वा अरु सुहाउँदो साधनको व्यवस्था गरी उक्त साधनहरूबाट आकाश बिजुलीको प्रयोजन हुने व्यवस्था समेत गर्नु पर्नेछ ।
९. विद्युत उत्पादन, प्रसारण तथा वितरण सम्बन्धी निर्माण स्थलको वरिपरि घरजग्गा प्रयोग गर्न निषेध गर्न सक्ने:
- (१) ऐनको दफा ३३ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि विद्युतको उत्पादन, प्रसारण वा वितरण सम्बन्धी कुनै निर्माण कार्य भएकोमा त्यस्तो निर्माण कार्य भएको ठाउँ वा सो ठाउँको वरिपरिको निश्चित दुरी भित्र पर्ने घर जग्गा अरु कसैले कुनै खास कामको निमित्त प्रयोग गर्न नपाउने गरी नेपाल सरकारले समय समयमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी निषेध गर्न सक्नेछ ।
  - (२) विद्युत प्रसारण वा वितरण गर्नको लागि जडान गरेको विद्युत लाइन मुनी तथा त्यस्तो लाइनको दायाँबायाँ अनुसूची ३ मा उल्लेखित दुरी भित्र घर बनाउन वा रुख रोप्नु हुँदैन ।

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

अनुसूची ३ : २.४.२ सँग सम्बन्धित

तालिका नं. ९ - तारदेखि भुईसम्म हुनु पर्ने न्यनतम दुरी

क्र.सं	विद्युत भोल्टेजको स्तर	सडक वारपार गर्दा (मि.)	सडकको छेउ (मि.)	अन्य स्थानमा (मि.)
१.	२३०४०० भन्दामाथि/ ११,००० भन्दाकम	५.८	५.५	४.६
२.	११,००० र सो भन्दाभाथि ३३,००० सम्म	६.१	५.८	५.२

तालिका नं. १० - तारदेखि घरसम्म वा रुखसम्म हुनु पर्ने न्यनतम दुरी

क्र.सं.	विद्युतभोल्टको स्तर	घर तथा रुखबाट हुने न्युनतम दुरी
१	२३०/४०० भन्दामाथि ११,०००	१.५ मि.
२	११,००० र सो भन्दाभाथि ३३,०००	२.०० मि.

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

अनुसूची ४ : (३.१) विकासशील क्षेत्र अन्तर्गत विभिन्न क्षेत्रहरूमा स्वीकृत  
उपयोगहरू

क्र.सं.	उपयोग	क्षेत्रहरू					
		आवासीय	व्यापारिक	पर्यटकीय	व्यवसायिक	औद्योगिक	संस्थागत
१	आवास	✓	×	×	×	×	×
२	संयुक्त आवास	✓	×	×	×	×	×
३	पेट्रोल पम्पहरू	×	×	×	×	×	✓
४	<b>उद्योग</b>						
४.१	साना उद्योग	✓	✓	✓	✓	×	×
४.२	ठुला उद्योग	×	×	×	✓	×	×
५	छात्रावास	×	×	✓	×	×	×
६	गोष्टहाउस, लज	×	✓	✓	×	×	×
७	होटल	×	✓	✓	×	×	×
८	धर्मशाला	×	✓	✓	×	×	×
९	स्थानीयपसलहरू	✓	✓	✓	×	×	×
१०	सामुदायिक केन्द्र	✓	✓	✓	×	×	×
११	थोक व्यापारःगोदाम घर	✓	✓	×	×	×	×
१२	बस टर्मिनल	✓	✓	✓	✓	✓	✓
१३	सेवा केन्द्र	✓	✓	✓	×	✓	×
१४	सरकारी कार्यालयहरू, एकीकृत कार्यालय कम्प्लेक्स	×	×	×	×	✓	×
१५	<b>स्वास्थ्य संस्थाहरू</b>						
१५.१	अस्पताल	×	×	×	×	×	✓
१५.२	स्वास्थ्यकेन्द्र, नर्सिङ होम	✓	✓	✓	×	✓	✓
१६	<b>शैक्षिक संस्थाहरू</b>						
१६.१	नर्सरी विद्यालय, प्राथमिक विद्यालय, माध्यमिक विद्यालय	✓	×	×	×	×	×
१६.२	महाविद्यालय	×	×	×	×	✓	×
१६.३	शैक्षिक तथा अनुसन्धान केन्द्र	×	×	×	×	✓	×

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

क्र.सं.	उपयोग	क्षेत्रहरू					
		आवासीय	व्यापारिक	पर्यटकीय	व्यवसायिक	औद्योगिक	संस्थागत
१७	सामुदायिक हल	✓	×	×	×	✓	×
१८	धार्मिक स्थल	✓	×	✓	✓	×	×
१९	सुरक्षा सम्बन्धी सेवाहरू						
१९.१	प्रहरीचौकी	✓	✓	✓	✓	✓	✓
१९.२	सरक्षाको दृष्टिकोणले संवेदनशील क्षेत्रहरू	×	×	×	×	×	✓
२०	मिश्रित						
२०.१	व्यापारिक कम आवास	✓	✓	✓	×	✓	×
२०.२	सानाउद्योग कम आवास	✓	✓	✓	×	✓	×
२०.३	सेवा कम आवास	✓	✓	✓	×	✓	×

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

अनुसूची ५ : (३.२) आवासीय तथा मिश्रित कृषिक्षेत्रहरूमा स्वीकृत उपयोग तथा मापदण्डहरू

क्र.सं	उपयोग	आवासीय क्षेत्र		
		FAR	जग्गा उपयोग (%)	कैफियत
१	आवास			
	२५० वर्ग मि.सम्म	१.७५	७०	
	२५० वर्ग मि.भन्दा बढी	१.७५	६०	
२	संयुक्त आवास	३	५०	
३	उद्योग			
३.१	सानाउद्योग	१.५	५०	
४	स्थानीय पसलहरू	१.५	५०	
५	सामुदायिक केन्द्र	१.५	४०	
६	थोकव्यापार/गोदामघर	१.६	४०	
७	बस टर्मिनल	३ तल्ला	५	
८	सेवा केन्द्र	१.५	५०	
९	स्वास्थ्य संस्थाहरू			
९.१	स्वास्थ्य केन्द्र/नर्सिङ होम	२	३५	
१०	शैक्षिक संस्थाहरू			
१०.१	नर्सरी विद्यालय, प्राथमिक	१.२५	४०	
११	सामुदायिक हल	१	३५	
१२	धार्मिक स्थल	१	४०	
१३	सुरक्षासम्बन्धी सेवाहरू			
१३.१	प्रहरीचौकी	१.२५	५०	
१४	मिश्रित			



खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

क्र.सं	उपयोग	आवासीय क्षेत्र		
		FAR	जग्गा उपयोग (%)	कैफियत
१४.१	व्यापारिक कमआवास	२.५	५०	
१४.२	सानाउद्योग सहित आवास	२.५	५०	
१४.३	सेवा सहित आवास	२.५	५०	

(३.३) व्यापारिक क्षेत्रहरूमा स्वीकृत उपयोग तथा मापदण्डहरू

क्र.सं	उपयोग	आवासीय क्षेत्र		
		FAR	जग्गा उपयोग (%)	कैफियत
१	उद्योग			
१.१	साना उद्योग	१.५	५०	
२	गेष्टहासउस, लज	२	५०	
३	होटल	२.५	४०	
४	धर्मशाला	१.५	४०	
५	स्थानीय पसलहरू	१.५	६०	
६	सामुदायिक केन्द्र	१.५	४०	
७	थोकव्यापारःगोदामघर	१.५	४०	
८	बस टर्मिनल	३ तल्ला	५	
९	सेवा केन्द्र			
९.१	स्वास्थ्य केन्द्र/नर्सिङ होम	२	३५	
१०	शैक्षिक संस्थाहरू			
१०.१	नर्सरी विद्यालय, प्राथमिक	२	४०	
११	सुरक्षा सम्बन्धी सेवाहरू			

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

क्र.सं	उपयोग	आवासीय क्षेत्र		
		FAR	जग्गा उपयोग (%)	कैफियत
११.१	प्रहरीचौकी	१.२५	५०	
१२	मिश्रित			
१२.१	व्यापारिक कमआवास	२.५	५०	
१२.२	सानाउद्योग कम आवास	२.५	५०	
१२.३	सेवा कम आवास	२.५	५०	

(३.४) औद्योगिक क्षेत्रहरूमा स्वीकृत उपयोग तथा मापदण्डहरू

क्र.सं	उपयोग	आवासीय क्षेत्र		
		FAR	जग्गा उपयोग (%)	कैफियत
१	उद्योग			
१.१	सानाउद्योग	१.५	६०	
१.२	ठुला उद्योग	२	५०	
२	बस टर्मिनल	३	५	
३	धार्मिक स्थलहरू			
४	सुरक्षा सम्बन्धी सेवाहरू			
४.१	प्रहरी चौकी	१.५	५०	

(३.५) संवेदनशील क्षेत्रहरूमा स्वीकृत उपयोग तथा मापदण्डहरू

क्र.सं	उपयोग	आवासीय क्षेत्र		
		FAR	जग्गा उपयोग (%)	कैफियत
१	बस टर्मिनल	२	२०	न्युनतम सडक चौडाई २० मि. ६ मि. सेटब्याक अगाडिबाट

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

क्र.सं	उपयोग	आवासीय क्षेत्र		
		FAR	जग्गा उपयोग (%)	कैफियत
२	स्वास्थ्य संस्थाहरू	३ तल्ला	५	
३	अस्पताल			
३.१	स्वास्थ्य केन्द्र/नर्सिङहोम	१.२५	३५	
३.२	सुरक्षा सम्बन्धी सेवाहरू	२	३५	
४	प्रहरी चौकी			
४.१	सुरक्षाका दृष्टिकोणले संवेदनशील क्षेत्रहरू	१.२५	५०	
४.२	बस टर्मिनल			

(३.६) संस्थागत क्षेत्रहरूमा स्वीकृत उपयोग तथा मापदण्डहरू

क्र.सं	उपयोग	आवासीय क्षेत्र		
		FAR	जग्गा उपयोग (%)	कैफियत
१	बस टर्मिनल	२	५	
२	सेवा केन्द्र	२.५	५०	
३	सरकारी कार्यालयहरू	२	५०	
४	स्वास्थ्य संस्थाहरू			
४.१	अस्पताल	१.२५	३५	
४.२	स्वास्थ्य केन्द्र/नर्सिङहोम	२	३५	
५	शैक्षिक संस्थाहरू			
५.१	नर्सरी विद्यालय, प्राथमिक	२.५	४०	
५.२	महाविद्यालय	१.२५	३०	
५.३	शैक्षिकतथा अनुसन्धान केन्द्र			
५.३.१	प्रशासन सहित शैक्षिक	१.२५	३०	

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

क्र.सं	उपयोग	आवासीय क्षेत्र		
		FAR	जग्गा उपयोग (%)	कैफियत
५.३.२	आवासिय क्षेत्र			
५.३.३	खेलकुद तथा साँस्कृतिक	०.५	२०	
५.३.४	पार्कहरू तथा ल्याण्डस्केप			
६	सामुदायिक हल	१	३५	
७	सुरक्षा सम्बन्धी सेवाहरू			
७.१	प्रहरी चौकी	१.२५	५०	
८	मिश्रित			
८.१	व्यापारिक वा/तथा आवास	२.५	५०	
८.२	सानाउद्योग वा/तथा आवास	२.५	५०	
८.३	सेवा वा/तथा आवास	२.५	५०	

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

अनुसूची ६ : (३.७/४.११.६) सडक तर्फको सेटब्याक (Setback) सम्बन्धी व्यवस्था तथा मापदण्डहरू

क्र.सं	विवरण	सडक तर्फको सेटब्याक (मि.)	
		आवासीय भवन	गैर आवासीय भवन
१	ROW बाट	१.५	२
२	पति जग्गाबाट	१	१.५
३	सार्वजनिक इनारबाट	३	३
४	पोखरीको डिलबाट	५	५
५	कुलो केन्द्रबाट	१.५	२

क्र. सं.	भवनको उचाई	सँधियार सेटब्याक (मि.) इयाल, ढोका तथा भेन्टिलेटरको मापदण्ड		कैफियत
		राखे	नराखे	
१	१० मि. सम्म	१	०	
२	१० मि. देखि १७ मि. सम्म	३	३	सार्वजनिक सँधियारतर्फ
		१.५	१.५	अन्य सँधियारतर्फ
३	१७ मि. भन्दा बढी	५ मि.	५ मि.	
		भवनहरूको उचाइ र सँधियारको तर्फ सेटब्याकको अनुपात ४:१	भवनहरूको उचाइ र सँधियारको तर्फ सेटब्याकको अनुपात ४:१	

**अनुसूची ७ : गाउँपालिकाको बस्ती विकास तथा भवन निर्माण हेर्ने शाखाको थप कार्य विवरण**

- भवन संहिताको प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू
- एकीकृत बस्ती विकास कार्यक्रमहरूको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरू
- भवन निर्माण मापदण्डको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू
- नक्सापास सम्बन्धीकार्यहरू
- सडक नक्साङ्कन र घर नम्बरिङ्ग सम्बन्धी कार्यहरू
- सडक नक्साङ्कन र घर नम्बरिङ्ग सम्बन्धी कार्यहरू
- एकीकृत जग्गा विकास कार्यक्रमहरूको सञ्चालन
- सहर पुनरोत्थान योजना निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू
- सडक यातायात गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू
- जोखिम संवेदनशील भू-उपयोग योजना निर्माण र कार्यान्वयन
- गाउँ स्तरीय सडकको अधिकार क्षेत्र निर्धारण सम्बन्धी कार्यहरू
- भवन तथा सडकको सेटब्याक सम्बन्धी कार्यहरू
- भवननिर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- Rain Water Harvesting सम्बन्धी कार्यहरू
- माटो परीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू
- House Pooling सम्बन्धी कार्यहरू
- जग्गा खण्डीकरणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- एकीकृत बस्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरू

अनुसूची ८ : सडकको क्षेत्राधिकार र सेटब्याक

क( विभिन्न सडकहरूको सडक अधिकार क्षेत्र र सेटब्याक निम्न बमोजिम हुनेछ ।

सडकको क्षेत्राधिकार (RoW) मि.	सेटब्याक (मि) दुवै तर्फ छुट्टा
६ देखि १० भन्दा कम चौडाइ भएका	१.५
१० देखि १५ भन्दा कम चौडाइ भएका	२
१५ मि वा सोभन्दा बढी चौडाइ भएका ठुला सडक	२.५

ख( नयाँ खुल्ने सडकहरूको हकमा सडक अधिकार क्षेत्र कम्तिमा २० फिट हुनेछ ।

ग( हालको मापदण्ड लागु हुनु भन्दा अगाडि बनेका भवनहरू भत्काएर पुनःनिर्माण गर्नुपर्दा विद्यमान सडक अधिकार क्षेत्र लागु हुनेछ ।

घ( तोकिएको सडक अधिकार क्षेत्र भन्दा सडक चौडाई बढि भएको अवस्थामा त्यस्ता सडकको किनाराबाट तोकिएको सेट ब्याक छोडेर मात्र भवन निर्माणको लागि स्वीकृती दिइने छ ।

ङ( राजमार्ग, प्रदेश स्तरीय सडक र जिल्ला सडकको हकमा सम्बन्धित निकायले तोके बमोजिमको क्षेत्राधिकार र सेटब्याक कायम हुनेछ ।

च( पुराना प्लटहरूको हकमा न्युनतम सेटब्याक १ .५ मि.मानिनेछ ।

छ( ५० मिटर भन्दा साना छोटो सडक को सम्बन्धमा न्युनतम क्षेत्राधिकार ४ मिटर हुन/ .सक्नेछ भने सेटब्याक १५ मिटर हुनेछ ।

अनुसूची ९ : नक्सपास तथा भवन निर्माण सम्बन्धमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ का प्रावधानहरू

१. प्राचीन स्मारक सम्बन्धी प्राचीन स्मारक संरक्षण ऐन, २०१३ ले गरेका परिभाषा

- “प्राचीन स्मारक” भन्नाले इतिहास, कला, विज्ञान, वास्तुकला वा स्थापत्यकलाको दृष्टिकोणले महत्त्व
- राख्ने एक सय वर्ष नाघेको मन्दिर स्मारक, घर, देवालय, शिवालय, मठ, गुम्बा, विहार, स्तुप आदि सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्मारक रहेको ठाउँ र राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय दृष्टिकोणले विशिष्ट मूल्य राख्ने एक अर्कोसँग जोडिएको वा एकै इलाकामा बेग्लाबेग्लै रूपमा अवस्थित मानववस्ती वा स्थल र प्राचीन मानववस्तीको अवशेष, प्राचीन स्मारकहरूको भग्नावशेष, गुफा आदि समेतल्लाई जनाउँछ।
- “पुरातात्विक वस्तु” भन्नाले प्राय ऐतिहासिक कालमा मानिसले निर्माण गरी उपभोग गरेको वस्तु वा कुनै पनि देशको इतिहास बोध गराउने हस्तलिखित वंशावली, हस्तलिखित ग्रन्थ, स्वर्णपत्र, शिलापत्र,ताम्रपत्र, काष्ठपत्र, भोजपत्र, ताडपत्र, कागजपत्र, मुद्रा वा ऐतिहासिक घटना घटेको वा ऐतिहासिक विशिष्ट व्यक्ति बसेको घर र त्यस्तो व्यक्तिले प्रयोग गरेको वस्तु ढुङ्गा, काठमाटो, हस्तीहाड, हाड, काँच, कपडा, कागज, धातु आदि वा बेलबुट्टा भरी आकर्षक ढङ्गले बनाएको घरको कुनै महत्त्वपूर्ण भाग वा सो घरमा उपयोग गरिएका वस्तु वा बेलबुट्टा भरी वा नभरी बनाइएको मूर्ति, देवीदेवताको मन्दिर, चैत्य, शालिक, पौभा चित्र, पशुपंक्षी, स्थावर जङ्गमको प्रतिकृति तिर नेपाल सरकारले समय समयमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकि दिएको वस्तु समेत सम्झनु पर्छ।
- “क्यूरियो” भन्नाले एक सय वर्ष ननाघेको आधुनिक हस्तकला सम्बन्धी वस्तुहरू सम्झनु पर्छ।
- “संरक्षित स्मारक क्षेत्र” भन्नाले संरक्षित स्मारक क्षेत्र भनी घोषित प्राचीन स्मारक रहेको ठाउँ वा क्षेत्र सम्झनु पर्छ।
- “संरक्षण” भन्नाले संरक्षित स्मारकलाई बार्ने, ढाक्ने, मर्मत गर्ने, सफा राख्ने समेतको प्रबन्ध गरी स्मारकलाई मौलिक रूपमा दुरुस्त राख्ने काम सम्झनु पर्छ।

२. संरक्षित स्मारक क्षेत्र घोषित गर्न प्राचीन स्मारक संरक्षण ऐन, २०१३ ले निर्धारण गरेका प्रक्रिया

- नेपाल सरकारले कुनै प्राचीन स्मारक रहेको ठाउँ वा क्षेत्रलाई संरक्षित स्मारक क्षेत्र घोषित गर्न चाहेमा चार किल्लाखोली सोको सूचना स्मारक रहेको ठाउँ र सो ठाउँ नजिकैको सार्वजनिक स्थलमा समेत एक एकप्रति टाँस्नु पर्नेछ। यो सूचनामा चित्त नबुझे व्यक्तिले



**खण्ड:५ .मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० .(संख्या:१४**

सो सूचना टाँस हुनुपर्ने मितिले पैतीस दिनभित्र नेपाल सरकार समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ । यसरी परेको उजूरीमा नेपाल सरकारले अन्तिम निर्णय दिन सक्नेछ । उजूरी परेमा अन्तिम निर्णय भइसकेपछि र उजूरी नपरेमा उजूरी गर्ने हदम्याद समाप्त भइसके पछि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी कुनै प्राचीन स्मारक रहेको ठाउँ वा क्षेत्रको चार किल्लाखोली सो ठाउँ वा क्षेत्रलाई संरक्षित स्मारक क्षेत्र घोषित गर्न सक्नेछ ।

- संरक्षित स्मारक क्षेत्रभित्र कसैले टेलिफोन वा विद्युत लाइन जडान गर्न, खानेपानीवा ढलको लागि जमिन खन्न, सडक बनाउनवा मर्मत गर्न, चलचित्र सुटिङ्ग गर्न, पर्वमेला, नाच—गानवा सवारीको साधन पार्किङ्ग गर्न वा पोष्टर तस्वीर टाँस पुरातत्त्व विभागबाट स्वीकृति लिनु पर्दछ ।
- संरक्षित स्मारक क्षेत्रभित्र कसैले आफ्नो हकभोगको जग्गामा नयाँ घर वा भवन निर्माण गर्दा वा साविक आकारमा परिवर्तन हुनेगरी आफ्नो घर वा भवनको मर्मत, थपघट वा पुनर्निर्माण गर्दा त्यस्तो क्षेत्रभित्रको घर वा भवनको शैलीसित मिल्ने गरी पुरातत्त्व विभागले तोकेको मापदण्ड बमोजिम निर्माण, मर्मत थपघट वा पुनर्निर्माण गर्नु पर्दछ ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पर्ने संरक्षित स्मारक क्षेत्रमा घर वा भवनको निर्माण, मर्मत, थपघट वा पुनर्निर्माण गर्न चाहने व्यक्तिले पेश गरेको नक्सा गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम पास गर्नु भन्दा अगावै त्यस्तो नक्सामा पुरातत्त्व विभागको स्वीकृति लिनु पर्दछ । गाउँपालिकाबाट यसरी स्वीकृतिको लागि प्राप्त नक्सा अध्ययन गरी पुरातत्त्व विभागले स्वीकृति दिन, नदिन वा संशोधन सहित स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- संरक्षित स्मारक क्षेत्रमा घर वाभवनको निर्माण, मर्मत, थपघट वापुनर्निर्माण कार्य गर्दा स्वीकृत नक्सा बमोजिम नगरेमा त्यस्तो घर वा भवनको निर्माण, मर्मत, थपघट वा पुनर्निर्माण गर्ने कार्यलाई रोक्न पुरातत्त्व विभागले आदेश दिन सक्नेछ । पुरातत्त्व विभागले दिएको यसरी गरेको आदेश नमानी निर्माण, मर्मत, थपघट वा पुनर्निर्माण गरेको घर वा भवनलाई गाउँ योजना स्वीकृत भएको ठाउँमा गाउँ विकास योजना कार्यान्वयन समितिले र गाउँ योजना स्वीकृत नभएको ठाउँमा सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीले पैतीस दिनको म्याद दिइ भत्काउन आदेश दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश उपर चित्तन बुझ्ने व्यक्तिले पैतीस दिनभित्र नेपाल सरकारको गृह मन्त्रालय उजूरी दिन सक्नेछ । त्यस्तो उजूरीको सम्बन्धमा नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- बुँदा ५ मा उल्लेख भए बमोजिम घर वा भवन भत्काउने गरी हुनुपर्ने आदेश उपर कुनै उजूरी नै नपरेमा त्यस्तो उजूरी गर्न पाउने म्याद समाप्त हुनु पर्ने मितिले सात दिनभित्र र कुनै उजूरी परी नेपाल सरकार बाट त्यस्तो घर वा भवन भत्काउने निर्णय गरेमा सो निर्णय भएको मितिले एक्काइस दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले घर वा भवन भत्काउनु पर्नेछ । सो म्यादभित्र घर वा भवन नभत्काएमा त्यस्तो आदेश दिने निकाय वा अधिकारीले उक्त घर

## खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

वा भवन भत्काउनेछ र त्यसरी भत्काउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गरिनेछ।

### ३. प्राचीन स्मारकको वर्गीकरण

- स्वामित्वको दृष्टिले प्राचीन स्मारकलाई सार्वजनिक प्राचीन स्मारक र निजी प्राचीन स्मारक गरी दुई किसिमले वर्गीकरण गरिनेछ।
- महत्त्वको दृष्टिले प्राचीन स्मारकलाई अन्तर्राष्ट्रिय महत्त्व, राष्ट्रिय महत्त्व र स्थानीय महत्त्व गरी तीन किसिमले वर्गीकरण गरिनेछ। सार्वजनिक प्राचीन स्मारकको स्वामित्व पुरातत्त्व विभागमा रहनेछ। त्यस्ता सार्वजनिक प्राचीन स्मारकहरूको संरक्षण, मर्मत तथा जीर्णोद्धार पुरातत्त्व विभागले गर्नेछ।
- संरक्षित स्मारक क्षेत्र भित्रका निजी स्वामित्वमा रहेका प्राचीन स्मारकहरूको संरक्षण, मर्मत तथा जीर्णोद्धार सम्बन्धित व्यक्तिले गर्नेछ। तर राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय दृष्टिले महत्त्वपूर्ण मानिएका निजी प्राचीन स्मारकहरूको संरक्षण, मर्मत तथा जीर्णोद्धार पुरातत्त्व विभागबाट हुनआवश्यक छ भन्ने लागेमा त्यस्ता प्राचीन स्मारकहरूको संरक्षण, मर्मत तथा जीर्णोद्धार पुरातत्त्व विभागले गर्नेछ।
- प्राचीन स्मारकहरूको मौलिक स्वरूपमा परिवर्तन, गर्न पाइदैन। मर्मत तथा जीर्णोद्धार गर्न वा त्यस्ता प्राचीन स्मारकहरू भत्काइ पूर्ण निर्माण गर्न सम्बन्धित व्यक्तिले पुरातत्त्व विभागको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।
- संरक्षित स्मारक क्षेत्र बाहिरका निजी स्वामित्वमा रहेका प्राचीन स्मारकहरूको संरक्षण मर्मत तथा जीर्णोद्धार पुरातत्त्व विभागको निर्देशनमा गाउँपालिकावा सम्बन्धित व्यक्तिले गर्नेछ। तर गुठी संस्थान अन्तर्गत रहेका निजी प्राचीन स्मारकहरूको संरक्षण, मर्मत तथा जीर्णोद्धार पुरातत्त्व विभागको निरीक्षण, प्राविधिक सेवा तथा निर्देशनमा गुठी संस्थानले गर्नेछ। गुठी संस्थानबाट त्यस्ता निजी प्राचीन स्मारकहरूको संरक्षण, मर्मत तथा जीर्णोद्धार नभएमा गुठी संस्थानको स्वीकृति विना पुरातत्त्व विभाग आफैले वा गाउँपालिका वा कुनै व्यक्तिद्वारा त्यस्ता निजी प्राचीन स्मारकहरूको संरक्षण, मर्मत तथा जीर्णोद्धार गर्न गराउन सक्नेछ।
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय दृष्टिले महत्त्वपूर्ण मानिएका प्राचीन स्मारक स्थल तथा पुरातात्विक स्थलहरूको संरक्षण पुरातत्त्व विभागले गर्नेछ।
- कुनै व्यक्तिको निजी सम्पत्तिको रूपमा रहेको प्राचीन स्मारक वा कुनै प्राचीन स्मारक क्षेत्रभित्र रहेको निजीवा संस्थागत स्वामित्वको घर जग्गा नेपाल सरकारले स्मारक तथा स्मारक क्षेत्रको वातावरण संरक्षणको दृष्टिकोणले आवश्यक ठानेमा मूल्याङ्कनको आधारमा मूल्य दिइ किन्न सक्नेछ। कुनै संरक्षित प्राचीन स्मारकको धनीले मोल नलिई त्यसै दिएमा

खण्ड:५ ,मकवानपुर (फाल्गुन १० गते साल २०८० ,(संख्या:१४

मुख्य पुरातत्त्व अधिकृतले लिई नेपाल सरकारमा सूचना दिइ सार्वजनिक प्राचीन स्मारकमा दर्ता गरी राख्ने गर्नुपर्छ।

- प्राचीन स्मारकको संरक्षणको लागि जमिन खन्न नदिने : प्राचीन स्मारक संरक्षणको (१) निमित्त प्राचीन स्मारक रहेको ठाउँ वरिपरि सुरुङ्ग खन्ने वा विष्फोटक पदार्थ हाली जमिन फोर्ने काममा नियन्त्रण गर्न आवश्यक छ भन्ने नेपाल सरकारलाई लागेमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी त्यसरी सुरुङ्ग खन्न वा विष्फोटक पदार्थ हाली जमिन फोर्न नपाउने गरी तोक्न सक्नेछ। उपदफा (२) (१) उल्लङ्घन गर्ने व्यक्तिलाई दश हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना वा डेढ वर्षसम्म कैद वा दुवै सजाय हुनेछ।

प्रमाणीकरण मिति: २०८०/१२/०७

आज्ञाले

विनोद रोका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# कैलाश राजपत्र

कैलाश गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१५)

## भाग - २

स्थानीय सरकार

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

### सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०८०

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको मापदण्ड स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

**प्रस्तावना:**

नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम नागरिकलाई प्रवाह गर्नुपर्ने सार्वजनिक सेवाहरुमा सुशासन कायम गर्न, संघीय व्यवस्थाको मर्म तथा जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार भएकाले सेवाप्रवाह प्रभावकारी बनाई नागरिकको दैनिक जनजीवनलाई सहज बनाउन, सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिस्कृत बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,

कैलाश गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमन गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो मापदण्ड बनाएको छ।

**परिच्छेद - १**

**प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो मापदण्डको नाम “सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड २०८०” रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ख) “आर्थिक ऐन” भन्नाले प्रचलित आर्थिक ऐन सम्झनु पर्दछ।

(ग) “कर्मचारी” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(घ) “कार्यालय” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(च) “गाउँ सभा” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ।

(छ) “गाउँपालिका” भन्नाले कैलाश गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१५

- (ज) “गुनासो सुत्रे अधिकारी” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाका कार्यालयद्वारा तोकिएको गुनासो सुत्रे अधिकारी सम्झनु पर्दछ।
- (झ) “जनप्रतिनिधि” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित कैलाश गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) “समिति” भन्नाले यस नियामावलीको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ।
- (ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।
- (ठ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।
- (ड) “वडा कार्यलय” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकामा रहेको वडा कार्यलय सम्झनु पर्दछ।
- (ढ) “वडा सचिव” भन्नाले वडा कार्यलयको प्रशासन प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
- (ण) “सार्वजनिक सेवा” भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय कानून, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निःशुल्क वा सःशुल्क उपलब्ध गराउन भनी तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ।
- (त) “सूचना अधिकारी” भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ।
- (थ) “शाखा प्रमुख” भन्नाले कैलाश गाउँपालिका कार्यालयको शाखाहरूको प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद - २

सार्वजनिक सेवा प्रवाह

३. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सबैको दायित्व हुने: (१) स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा कानून बमोजिम सबैको दायित्व हुनेछ।

(२) सेवा प्रवाहको दायित्वबाट सम्बन्धित कुनै पनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी पन्छिन पाईने छैन।

(३) सेवा प्राप्तिको लागि तोकिएको प्रकृया वा शर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ।

(४) सार्वजनिक सेवाको प्रवाहको क्रममा सम्बन्धित सबैले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ।

४. सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवारी अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी: (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मातहतका शाखा तथा वडा कार्यालय एवं स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवारी अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यालयबाट स्वीकृत नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ।

(२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप परिस्कृत बनाउन उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्र दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा २ बमोजिम परिमार्जित नागरिक वडापत्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

**परिच्छेद - ३**

**अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था**

५. अनुगमन समिति: (१) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालय एवं स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गर्ने सार्वजनिक सेवा प्रवाहको नियमित अनुगमन गर्न गाउँपालिकास्तरीय देहायका पदाधिकारीहरू रहने गरी एक अनुगमन समिति रहनेछ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी

- अध्यक्ष

ख. योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख

- सदस्य

ग. स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

- सदस्य

घ. प्राविधिक शाखा प्रमुख

- सदस्य

ड. प्रशासन शाखा प्रमुख

- सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यक परेमा अन्य जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषय विज्ञ तथा सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरीय, परिस्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन नीति तथा योजना मस्यौदा तर्जुमा गर्ने।

(ख) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालय तथा निकायको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गरी थप सुधारका लागि सुझाव दिने।



खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१५

- (ग) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कम्तिमा वार्षिक रूपमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाइ गराउने।
- (घ) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी थप सुधारका लागि सुझाव संकलन गर्ने।
- (ङ) घुम्ती सेवाको क्षेत्र परिचान गरी एकीकृत घुम्ती सेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदाय स्तर सम्म पुर्याउन सहयोग गर्ने।
- (च) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक गुनासो सुनुवाइको यथोचित प्रवन्ध मिलाउने र विद्यमान गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने गरी वार्षिक रूपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने।
- (छ) सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम प्रयोग गरी वार्षिक रूपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने।
- (ज) सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरबीच समन्वय तथा अन्तरकृया गर्ने।
- (झ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा देखा परेका वा भविष्यमा देखा पर्न सक्ने समस्या समाधान तथा अवरोध हटाउने।
७. प्रतिवेदन तथा समीक्षा: (१) कार्यलयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुपर्दछ।
- (२) समितिले दफा ६ बमोजिम सम्पादित कार्यहरू, अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा विद्यमान समस्या तथा चुनौतीहरू, समस्या समाधानका उपाय, सुधारका

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१५

लागि गर्नयपर्ने प्रयासहरु सहितको एकीकृत सुधार योजना प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समीक्षा गरी सुधारका लागि एकीकृत सुधार योजना स्वीकृत गर्नेछ।

परिच्छेद - ४

विविध

८. पुरस्कार: सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई गुणस्तर प्रभावकारी, नागरिकमैत्री बनाई सरल र सहज बनाउन योगदान पुर्याउने कर्मचारी वा संस्थालाई थप प्रोत्साहन गर्न वार्षिक रूपमा गाउँ सभामा पुरस्कृत गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आवद्ध गरिने: (१) कर्मचारीको कार्य प्रकृति एवं जिम्मेवारी अनुसार कार्य विवरण सहित स्पष्ट र वस्तुनिष्ठ सूचक निर्माण गरी सोको आधारमा कर्मचारी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र यसलाई कार्य सम्पादन करार सम्झौतासँग आवद्ध गरिनेछ।

(२) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको करार सेवा अवधि थप गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा निजले सम्पादन गरेको कार्य प्रगति र सेवा प्रवाह एवं कार्य सम्पादन सूचकसँग आवद्ध गरिनेछ।

१०. सूचना प्रविधिको उपयोग: सार्वजनिक सेवालाई सहज, सुलभ, भरपर्दो, कम खर्चिलो बनाउन उपयुक्त सूचना प्रविधिको उपयोगलाई प्रवर्द्धन गरिनेछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१५

११. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानी: सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानीका क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकिन गरी समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेस गर्नेछ।
१२. बाधा अडकाउ फुकाउने: सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सम्बन्धमा कुनै बाधा आएमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।

प्रमाणीकरण मिति: २०८० चैत्र २६

आज्ञाले

विनोद रोका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# कैलाश राजपत्र

कैलाश गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६)

## भाग - २

स्थानीय सरकार

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

### कैलाश गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८०

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

## प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को **दफा ७४ को उपदफा (२)** ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरूको नाम “कैलाश गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८०” 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 सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “अमानत” भन्नाले गाउँपालिका आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “आय वन्दोवस्त” भन्नाले नियम १३८ अनुसार गरिने आन्तरिक आयको ठेक्का वन्दोवस्तलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव वा शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष र गाउँपालिकाको अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरूमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) “औषधिजन्य मालसमान” भन्नाले औषधी, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिञ्ज, रगत राख्ने झोला प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हार्मोनल उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने वा सोहि प्रकारका स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरण सम्भन्नु पर्छ ।

(झ) “कबोल अङ्क (विड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्भन्नु पर्छ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

- (ज) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “कार्यालय” भन्नाले कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “कोष” भन्नाले गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्भन्नु 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 सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “पुनरावलोकन समिति” भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्भन्नु 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 पार्टपूजा सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “बहुवर्षीय सम्भौता” भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको सम्भौता सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “विद्युतीय बोलपत्र” भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्भन्नु 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 सम्भन्नु 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 सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

- (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 (कन्ट्र्याक्ट 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 गाउँपालिकाको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभिन्न 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 :-

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
- (ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता एकिकन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,
- (ग) अघिल्ला वर्षहरूमा 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 एकिकन 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 कारवाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा एकिकन गर्ने ।

४. **अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने:** अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

५. **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने:** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नुअघि खरिद एकाईले 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 ।



खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

६. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्ने: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू 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) बमोजिम तयार भएको विवरण नियम १५ बमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सुरुडमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केबलकारमार्ग र विशेष प्रकृतिका सडकमार्ग जस्ता जटिल र विशेष प्रकृतिका संरचनाको स्पेशिफिकेशन, 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 नर्स परिवर्तन भएमा,

(घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने पूर्व निर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,

(ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सोको कार्यान्वयनमा कठिनाई उत्पन्न भएमा।

(५) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण उपनियम (४) मा उल्लिखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक ऐनको दफा ५क. 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 विशेषताहरू स्पष्ट रूपमा 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।

## खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

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 प्रकृत्यामा 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 कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही शुरु गर्न सकिनेछ :-

(क) बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही 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) गाउँपालिकाले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

**८. खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने:** (१) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा गाउँपालिकाले वार्षिक पाँच 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,

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

- (ख) खरिद विधि,
- (ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्छाईने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (घ) समग्र खरिद कारवाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,
- (ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्नेभए सो सम्बन्धी कुरा,
- (च) खरिद कारवाहीको 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 कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (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 कारवाहीको 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 ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 मूल्याङ्कन 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) अध्यक्षले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट सभाबाट प्राप्त भएपछि यस नियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रमुख 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. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा:** (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 नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

- (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 विचार 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, विमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्यहरू, 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 बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६ बमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनुपर्ने छ ।

**११. निर्माण कार्यको लागत अनुमान:** (१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुङ खन्ने, डिप ट्युबवेल आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको लागत अनुमान नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद्बाट स्वीकृत नर्स 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, ईटा, 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 उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

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 तोकिएको 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 ड्रईड समेत जाँचन लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो लागत अनुमान जाँचे 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,

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(ग) चालू वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

तर, यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अधिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू 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 अनुसूची-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 लिइने 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 प्राविधिकहरूको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए कार्यपालिकाले समिति गठनको उपयुक्त व्यवस्था 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, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(उ) समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको 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. लागत अनुमानको स्वीकृति :** (१) नियम ११, १२, र १४ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

(क) तीन करोड रूपैयाँसम्मका लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) तीन करोड रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान अध्यक्ष

(२) नियम १३ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

(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 अध्यावधिक 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 ।



**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 कारवाहीसँग 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 कारवाहीको अभिलेख राख्ने, र
- (च) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।

**परिच्छेद-३**

**खरिद र खरिद सम्भौताको 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 ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 बञ्चित गर्न पाइने छैन ।

**२०. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग 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) बीस 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 ।

**१. खरिद सम्झौताको छनौट :** (१) गाउँपालिकाले कुनै खरिद कारवाहीको 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 :-

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

- (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 सम्बन्धमा 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 शर्तहरू 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 ।

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

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 कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुराहरूमध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्राविधिक क्षमता,
- (ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिड 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 सुचारुरूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
- (छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,
- (ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(भू) 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 प्राविधिक 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, सम्भौता 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) सब-कन्ट्राक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैले 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 रूपमा 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 सम्भौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्भौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्रि पश्चात्को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूजा मौज्जात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

२७. **निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार:** (१) गाउँपालिकाले दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा 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 सम्भौताकर्ता (प्राईम कन्ट्र्याक्टर) भई एकलौटी रुपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्भौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रुपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

(ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको 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 सम्भौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रुपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रुपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्भौतासंग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्भौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,

(घ) खरिद सम्भौता 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 प्रतिबद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्भौता अन्तर्गतको पेशकी 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,

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रूपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध 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-कन्ट्राक्टर 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 (६४) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (६३) बमोजिमको विवरण ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन, पुल, सुरुङ्गमार्ग, 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. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार :** (१) गाउँपालिकाले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा 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,

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

- (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-कन्ट्राक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

**२९. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार:** (१) कुनै खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।

तर, एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा व्यक्तिगतमध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साभेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साभेदार र अन्य साभेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।



**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(३) उपनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साभेदारको 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 आधारहरू पूरा गरे नगरेको एकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साभेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।

(५) संयुक्त उपक्रमको साभेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,
- (ख) अन्य सम्भौता 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 सम्भौताको लागि छनौट भएमा त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साभेदारको 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 साभेदारको नाममा र सबै साभेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(८) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य शर्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

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-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँपालिकाले सब-कन्ट्राक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) निजले सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,
- (ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म सब-कन्ट्राक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सो को कार्य प्रकृतिको विवरण,
- (ग) आवश्यकतानुसार सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताका आधार ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्भौता गर्नु अघि सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताको आधार पुष्ट्याई 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 ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट 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 विक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो मालसामान विक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी गाउँपालिकामा 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 विक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधामध्ये मूल्यमा छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरण सहितको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यामा पाइने छुट र सुविधामा हुने थप समेतको आधारमा यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग नियम ११३ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (९) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

**३५. सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि:** (१) गाउँपालिकाले सीमित मात्रामा उपलब्ध 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 प्रतिस्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (९) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा 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 कार्यविधि:** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो 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 विक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (९) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

मालसामानको निर्धारित विक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्भौता 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 सम्भौता 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 सम्भौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा 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

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

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 कारवाहीमा 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 लागि 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 रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

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 साभेदारको 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 मूल्याङ्कन 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 पर्ने: गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि नियम २६ वा २७ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४२. पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध 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

।

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

(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 छनौट:** (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा 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 कारवाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

**४४. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ४३ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन 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 रूपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साभेदारको 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 कारवाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक,

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

**४५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :-



खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

- (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 पार्टपूजाहरू 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 बाहेक खरिद कारवाहीमा 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 एजेन्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) एजेन्टको नाम र ठेगाना,
- (ख) एजेन्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
- (ग) एजेन्टसँगको अन्य कुनै शर्त,
- (घ) स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेण्टले बोलपत्र पेश गर्दा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा 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 गाउँपालिकाले 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 सम्भन्नु 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 कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नवाभिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा,

(च) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 रूपमा 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 कारवाही हुने छैन ।

**४९. बोलपत्रको भाषा :** (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक, 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 अंग्रेजी 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)

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

- (ड) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगोडा पार्टपूजा 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,
- (ड) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा ल्याम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पार्टपूजाको विस्तृत विवरण,
- (ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

- (भ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
- (त्र) 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 लागि 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 मूल्याङ्कन 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,

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

- (ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
- (ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,
- (घ) पेशकी 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 निर्देशन:** (१) गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिदा देहायका विषयका सम्बन्धमा 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 पार्टपूर्जाहरूको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्जात परिमाण, प्रति एकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने नपर्ने,

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारवाहीका 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 गाउँपालिका 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

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

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 गाउँपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

**५७. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने :** दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वानको 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 ।



**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 बोलपत्रदाताहरूको 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 अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले गाउँपालिका समक्ष खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र गाउँपालिकाले प्रश्नकर्ताहरूको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माईन्युट यथाशिघ्र उपलब्ध 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 जमानत:** (१) गाउँपालिकाले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रूपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सिमाभित्र रही निश्चित रकम तोक्यो बोलपत्र आह्वानको 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 नखुले वा एकाई दरमात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 बैंकले 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 अनुरूप 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 अवधि:** गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आब्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(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

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

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 पर्ने**: 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 भर्पाई दिनु पर्ने**: (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 कितावमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र बिक्री 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 ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 खोले 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 कारवाही हुने छैन ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा गाउँपालिकाले त्यस्ता खाम नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

**६८. बोलपत्र खोल्ने:** (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

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारवाहीको 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 सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा 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 सेड्युल) मा बोलपत्रदाता 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 सच्याईएको 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 ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २३ को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रुपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रुपमा एकभन्दा वढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाता ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,
- (ग) गाउँपालिकाबाट वा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य निकायबाट विक्रि 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 मूल्याङ्कन :** (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरुका मूल्यालाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन 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 बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रकृत्यामा 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 मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्त्विक फरक र गम्भिर असर नपर्ने गाउँपालिकालाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरूलाई सारभूतरूपमा 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 मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्भौताको 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) मूल्याङ्कन 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 रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुदैन ।

**७१. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन:** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन 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 (अपरेटिङ एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू, र

(ग) वारेण्टको समयावधि ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 मूल्याङ्कन:** (१) नियम ७१ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन 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 सम्भौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन 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 मूल्याङ्कन :** (१) नियम ७१ र ७२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका कुराहरूमध्ये आवश्यक कुराहरूको 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 ।



**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलभन्दा बढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्याङ्कन 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 मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिईने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्यांकित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपूजाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

**७४. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन :** (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले नियम ७१, ७२ र ७३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

(क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रदाताले बिल 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 सम्भौताको 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

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रूपमा 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 मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन 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:** मूल्याङ्कन 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 मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा गाउँपालिकामा 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 मूल्याङ्कन 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 मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्यांकनको आधार र तरीका ।

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

७६. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) पाँच करोड रुपैयाँसम्मका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) पाँच करोड रुपैयाँ देखि बढी रकमको अध्यक्ष

७७. मालसामानको नमूना : (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन गाउँपालिका समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए हुवानी 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 मूल्याङ्कन 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,

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

- (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 रूपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने:** (१) गाउँपालिकाले बीस लाख रुपैयाँभन्दा 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 रूपमा 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,

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

- (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 कागजातहरू,
- (ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र
- (ट) गाउँपालिकासँग 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 मूल्याङ्कन गरी त्यस्तो आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने आधार समेत यकिन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको 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 समावेश 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 ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 आशयपत्रदाताहरूलाई 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 निजहरूबाट 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 कुराहरू 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 मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
- (घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,
- (ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 मूल्याङ्कनको 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 अङ्कभार 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 पैतीस 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 ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका 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 ट्याण्ड) 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 मूल्याङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।

**८२. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने 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 तरिका,

(ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,



**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

- (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 कारवाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदाता फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा 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, बहुक्षेत्रिय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला व्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तीय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र गाउँपालिकाले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ डिजाइन, महत्वपूर्ण नीति सम्बन्धी अध्ययन, विषयगत क्षेत्रको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पर्ने 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 अध्यक्षको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरीङ डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ ।

**८४. प्रस्ताव खोले 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 कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमसँग 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 ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव यथाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

**८५. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका:** (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा नियम ८० को उपनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुर्याउन 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 मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले नियम ८० को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमसंग तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुदैन ।

(७) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम ८८ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोल्नेछ ।

(८) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

**८६. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने :** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ८५ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारवाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

- (ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू पेश भए वा नभएको,
- (घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
- (ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र
- (च) प्रत्येक प्रस्तावको सार्वेक्षिक सवलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

**८७. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन 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 दिँदा 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) मूल्याङ्कन 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, मूल्याङ्कन 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,

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

- (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 मूल्याङ्कन :** (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन 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) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा गाउँपालिकाले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा 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 अङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छूट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छूट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अङ्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

**९०. प्रस्तावदाताको छनौट :** (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ :-

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

- (क) मूल्याङ्कन 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 मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरूमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अङ्कले 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 ।

**उदाहरण :** (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अङ्कभार = ८०

निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क :-

$$\text{क} = ९०$$

$$\text{ख} = ८५$$

$$\text{ग} = ८०$$

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

$$\text{क} = \frac{९० \times ८०}{१००} = ७२$$

$$\text{ख} = \frac{८५ \times ८०}{१००} = ६८$$

$$\text{ग} = \frac{८० \times ८०}{१००} = ६४$$

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :-

$$\text{क} = ४, ५००००।-$$

$$\text{ख} = ४, ३००००।-$$

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

ग= ४, २००००१-

तसर्थ सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ४,२००००१-

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

$$क = \frac{४,२०००० \times २०}{४,५००००} = १८.६६$$

$$ख = \frac{४,२०००० \times २०}{४,३००००} = १९.५३$$

$$ग = \frac{४,२०००० \times २०}{४,२००००} = २०.००$$

(२) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कूल अङ्क विवरण :-

प्रस्तावदाता	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 मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन 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 अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातामध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिकाले 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 :-

(क) बीस लाख रुपैयाँ सम्मका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको अध्यक्ष

**९२. सोभै वार्ताबाट :** गाउँपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैँले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा अध्यक्षको स्वीकृति लिई ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

**९३. अन्य विधि:** देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ :-

(क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा,



**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

- (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 व्यवस्था:** (१) गाउँपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रुपैयाँसम्म 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 रुपैयाँसम्मको 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 ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 समयवाधि,
- (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) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रुपैयाँ तिरी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी 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 पैतालीस दिनको हुनेछ ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 सिलवन्दी 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 सम्भौता 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 सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

(१६) सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (९) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

(क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्भौता नगरेमा,

(ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्भौता 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 ।

**१५. सोभै 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 सोभै 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 सोभै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सोभै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

तर, कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नुपर्दा सोभै 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 सोभै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकाको निमन्त्रणामा भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाको लागि पाँच लाख रूपैयाँसम्म सोभै 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 विक्रेता 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 सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(८) उपनियम (२) र (७) बमोजिम उत्पादकबाट सोभै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरू पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :-

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर विक्री 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 ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(११) एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको सोभै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(१२) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोभै 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 सोभै 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 सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकाले 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 सोभै खरिदको हकमा त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रूपमा 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 ।

**१६. सोभै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुरा:** (१) गाउँपालिकाले सोभै खरिद गर्नुअघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौजुदात भए वा नभएको,

## खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

- (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 ।

**१७. प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने:** गाउँपालिकाले आर्किटेक्चरल वा शहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरूप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

**१८. 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**

#### **राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था**

**१९. लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृति:** (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 ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 शाखा प्रमुख   | - सदस्य      |
| (घ) गाउँपालिका स्तरीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि र सो नभएमा जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि | - सदस्य      |
| (ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख  | - सदस्य      |
| (च) राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने क्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको प्रमुख                                      | - 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 गर्ने:** (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 सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- |   |
|---|
| (क) राशन, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,         |
| (ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,                        |
| (ग) सम्भौता अवधि भर मूल्यवृद्धि नदिईने, र       |
| (घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्भौता गर्न सकिने । |

(३) यस नियम बमोजिम खोलिएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका अनुसूची- ११ बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम सिलबन्दी 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 सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम खरिद सम्भौता 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 सम्भौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध गराए नगराएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्न सक्नेछ, र सम्भौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्भौता भङ्ग गर्ने कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सम्भौता भङ्ग गरेकोमा आपूर्तिकर्ताले गाउँपालिकालाई कुनै पेशकी रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेशकी रकम र सो रकममा पेशकी लिएको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले हुने ब्याज समेत तिर्नु पर्नेछ । निजले त्यसरी सम्भौता भङ्ग गरेको तीस दिनभित्र नतिरेमा सो रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

**१०२. पेशकी दिदा जमानत लिनु पर्ने:** (१) गाउँपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई खरिद सम्भौता भएपछि पेशकी दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सक्नेछ ।



**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गरी चालू आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा सम्पूर्ण पेशकी रकम असूल गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेशकी रकम असुल भएपछि गाउँपालिकाले निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको जमानत लिई नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी पुनः दिन सक्नेछ र त्यसरी दिईएको पेशकी रकम उपनियम (२) बमोजिम कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा पेशकी रकम असूल गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) आपूर्तिकताले उपनियम (१) र (३) बमोजिम दिईएको पेशकी रकम बराबरको राशन निजको गोदाममा मौज्जात 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 हिसाबले हुन आउने रकम नगदै उपलब्ध 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) सम्बन्धित वडा कार्यालय,
- (ख) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, र
- (ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

- (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,

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

- (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 शर्तहरू 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 शाखा ,           | - सदस्य      |
| (घ) घर जग्गा भाडामा लिने 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

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिले सोको जानकारी गाउँपालिकालाई लिखित रूपमा 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 वृद्धि 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. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैँचाको 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 रुपैयाँसम्म 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 एवं 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 ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 सबैभन्दा 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 सबै 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 कार्यविधि:** (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 ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 मौज्जातबाट लिई र मौज्जातमा नभए ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन 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 पाटपूर्जाको 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 अवलम्बन 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 कार्यविधि:** (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 समुदायबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोने 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 पर्नेछ:-

(क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

- (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, नांज्याँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- (ग) निर्माण कार्य वा सेवा गाउँपालिका 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 पेशकी 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 दिँदा 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 पेशकी उपलब्ध गराइने छैन । तर, आयोजनाको प्रकृति अनुसार पेशकी रकम नदिएसम्म काम प्रारम्भ नहुने अवस्था भएमा सम्झौता रकमको बढीमा बीस प्रतिशत रकमसम्मको अग्रिम रुपमा पेशकी दिन सक्नेछ । त्यसरी दिएको पेशकीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फछ्यौट 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 परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

## खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

(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 डिस्ट्रीब्युटर, 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 समुदायले 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 तोक्री आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 पुर्याउनु 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 समुदायको 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 समुदायले 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 ।



**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 गाउँपालिकाले 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 कुरा:** खरिद कारवाही 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 नम्बर 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 कारवाहीको 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 ।

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

**११२. पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा:** (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 नम्बर र इमेल ठेगाना,

(ख) सँगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,

(ग) खरिद कारवाहीको 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 भिकार्ई 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. जमानत राख्नु पर्ने :** (१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ०.१५ (शुन्य दशमलव 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

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

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 कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

**११४. पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका :** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाइएको निवेदन ऐन वा यस नियमावलीमा तोकिएको समयावधिभित्र नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

(३) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनको निवेदन परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुनरावलोकन समितिले निर्णय नदिएसम्म खरिद सम्झौता रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

**११५. जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा :** (१) ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम कार्यालयले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारवाहीको कानूनी आधार र सम्बद्ध 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. उपस्थित हुनुपर्ने :** पुनरावलोकन समितिले पुनरावलोकनको क्रममा उपस्थित हुन सूचना गरेको अवस्थामा सूचना बमोजिम आधिकारिक प्रतिनिधि उपस्थित हुने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

**११७. उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख :** पुनरावलोकनको सम्बन्धमा कार्यालय, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरूको 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 ढाँचामा 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 गाउँपालिकाले 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 लायबिलिटीज) को अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनुपर्नेछ ।

(५) विदेशी बैंकले 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,

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

- (ड) 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 निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- (छ) गाउँपालिका 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 कारवाही अधि 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. बीमा गराउनु पर्ने:** (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,

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

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 सम्भौतामा 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, विप्लव 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 तिब्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणामस्वरूप 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 जोखिम 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. पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था:** (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकलाई ऐनको दफा ५२क. को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी 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 पेशकी दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेशकी 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 पेशकी दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।



**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(५) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी 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 पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा गाउँपालिकाले उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) गाउँपालिकाले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट 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 पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

**१२३. प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण:** (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसामानको 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 निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गाउँपालिकाले त्यस्तो मालसामानको नमुना र विशिष्टता

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नुपर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरूप 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 गाउँपालिकाले खरिद कारवाहीको अभिलेखको रूपमा 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. मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असुली गर्ने:** (१) नियम १२४ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधि 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 समयावधि भित्र उठाई नलगेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु, बाँकी रहेको पेशकी रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले गाउँपालिकालाई तिर्नुपर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

(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. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन:** (१) गाउँपालिकाले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकारदा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

(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 अबिलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

**१२७. भेरिएशन आदेश:** (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 प्रतिशत सम्मको भेरिएशन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,

(ख) गाउँपालिकामा पन्ध्र प्रतिशत सम्मको भेरिएशन अध्यक्षले,

(ग) गाउँपालिकामा पन्ध्र प्रतिशत सम्मको भेरिएशन कार्यपालिकाले,

(घ) गाउँपालिकामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा माथिको भेरिएशन गाउँसभाले ।

(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 :-

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(क) निर्माण कार्यको ड्रईड, 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 पुष्ट्याई 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 ड्रईड, 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 पुष्ट्याई 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 पुष्ट्याई र कारण,

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 समायोजन:** (१) गाउँपालिकाले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्भौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्भौतामा 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 उपकरणहरूको 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 सम्बद्ध मूल्यसूची (ईन्डीसेज)

(च) मूल्यसूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्राबीचको 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 वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा वन्देज ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 अवलम्बन 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 भिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन, र

(घ) काबुबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाइ 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

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

दश प्रतिशतमा नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्भौता रकमको शुन्य दशमलब शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गलति वा हेलचक्याई 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 सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

**१३१. बिल वा विजकमा उल्लेख हुनुपर्ने कुरा:** (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 पर्नेछ:-

- (क) बिल वा विजकको मिति,
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,
- (ग) खरिद सम्भौता,
- (घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,
- (ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,
- (च) खरिद सम्भौता बमोजिम बिल वा विजक साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात,
- (छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्भौता 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 सम्भौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

१३२. बिल वा विजकको भुक्तानी: (१) खरिद सम्झौता अनुसार गाउँपालिकाले रनिड 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 बुक) 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) रनिड 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 रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजक 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 रनिड 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 विजक 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 सक्नेछ:-



**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(क) खरिद सम्भौतामा अधिल्लो 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 सम्भौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

(७) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्भौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्भौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेक वा विधुतीय माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

**१३३. अन्तिम भुक्तानी:** (१) खरिद सम्भौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य गाउँपालिकाले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने 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 आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरेपछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर, त्रुटि सच्याउने 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 राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 प्रतिवेदन अध्यक्ष समक्ष र अध्यक्षले नै बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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 रुपैयाँसम्मको 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 सम्भौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई गाउँपालिकाले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्भौतामा 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 सम्भौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रुपमा जति रकम गाउँपालिकाले 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 सम्भौता रकमको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

**१३६. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्भौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानी:** (१) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्भौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिंदा निजले कुनै पेशकी रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेशकी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

- (क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भईसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,
- (ख) खरिद सम्भौता 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 सम्भौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्भौताका 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 सम्भौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा
- (ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रुपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्भौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूजा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

**१३७. खरिद सम्भौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार:** (१) खरिद सम्भौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्भौताको 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,

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

- (ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,
- (ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व 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**

**आय ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी व्यवस्था**

**१३८. आन्तरिक आयको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्ने:** (१) प्रचलित कानून बमोजिम सभाले निर्णय गरे अनुसारको कर, सेवाशुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोबस्त 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 सम्भन्नु 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 गाउँपालिकासँग 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 बन्दोबस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

- 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 शर्तहरू र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरू तथा अन्य आवश्यक विवरणहरू 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 सोभै वार्ताद्वारा र सो भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी सम्भौता 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 कार्यालयहरू, 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 कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-
- (१) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरू,
  - (२) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,
  - (३) ठेक्का सम्भौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाउदा छुट दिईने भए सो कुरा,

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

- (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 वैङ्कग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,
- (११) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

च. खण्ड ड. को उपखण्ड (७) बमोजिम बोलपत्र फारमको दस्तुर कायम गर्दा नियम ५६ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

छ. खण्ड ड. 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 आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

झ. खण्ड ज. बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड ड. बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरु थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ:-

- (१) बढाबढ हुने स्थान,
- (२) बढाबढ हुने समय र मिति,
- (३) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(५) उपनियम (४) को खण्ड ड. र खण्ड भ. बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा डाँक बोल्ने व्यक्तिले आफूले कबूल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तोकिएको बैङ्कमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

तर, यस नियम बमोजिम बढाबढ गर्दा कबोल 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 तोकिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा फ्याक्सद्वारा बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारवाही गरिने छैन ।

(८) यस नियम बमोजिम पर्न आएका बोलपत्र 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 गर्नुपर्नेछ ।

**१३९. ठेक्का स्वीकृत गर्ने:** (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 बढाबढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ शुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै नियम ६१ बमोजिमको धरौटी वा बैङ्क ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।



**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ७६ मा उल्लिखित अधिकारीहरूलाई सोही नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

**१४०. पढा दिने र कबुलियत गराउने:** (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 पढा वा चलन पूर्वी 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, तेस्रो क्रम अनुसार सम्भौता गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्भौता 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 अधिल्लो क्रमको बोलकर्ताबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

तर, यसरी ठेक्का बन्दोबस्त 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 निकास भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । संयुक्त समितिले पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकास दिइसक्नुपर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र पेश नगरेको वा निकास 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 ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो बोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक्का अङ्कको कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैङ्कको 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 पूर्जा नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले नियम १३८ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत गरी संचित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

**१४१. ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिका:** (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 सम्भौताको 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. ठेक्का तोड्ने:** (१) पट्टा कवुलियतको कुनै शर्त बर्खिलाप हुने काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस नियमावली बमोजिम पट्टा कवुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।

(२) कुनै ठेकेदारले तोकिएको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्भौतामा 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 बन्दोबस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी

## खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

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 सम्बन्धित 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. बक्यौता रकम असूली सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यालयले विभिन्न कारणबाट असूल हुन नसकी बाँकी रहेको बक्यौता रकम असूल गर्न बक्यौता असूली कार्ययोजना बनाई 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 उपलब्ध गराउन सकिनेछ । एक भन्दा बढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असूली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१),(२) र (३) बमोजिमको प्रकृयाबाट पनि रकम असूल उपर हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह रकम असूल उपर गरिनेछ ।

**१४४. सम्पत्ति तथा उत्पादनको बिक्रि सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको र आफूले गरेको उत्पादित वस्तु तथा सेवाको बिक्रि गर्दा यस नियमको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

तर, अचल सम्पत्ति बिक्री गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अन्य उत्पादनहरूको मूल्य निर्धारण एवं बिक्री प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि तय गर्नसक्नेछ ।

**परिच्छेद-१३**

**विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था**

**१४५. विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र:** गाउँपालिका र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताबीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा ऐनको दफा ५८ बमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नुपर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरूको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ ।

**१४६. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने:** नियम १४५ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा गाउँपालिका र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिबाट 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 पर्ने:** 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 उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**१४८. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना:** (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 ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(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, सम्भौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्भौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

**१४९. परामर्शदाताले स्वार्थ बभाउन नहुने:** (१) परामर्शदाताले गाउँपालिकाको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफ्नो 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 ईन्जिनियरिङ 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 साभेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन ।

तर टर्न की सम्भौता वा डिजाईन र निर्माण सम्भौताको 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 परामर्शदाता फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

**१५०. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना:** गाउँपालिकाका 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 ।

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

१५१. सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने: खरिद कारवाहीमा 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 ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुले 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 प्रयोग:** (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले यथासम्भव सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेब 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 समिति:** (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत - संयोजक
- (ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
- (ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भए सम्म अधिकृतस्तर) - सदस्य
- (घ) कानून अधिकृत - सदस्य

(२) खरिद एकाईको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको रूपमा 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 ।

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

(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) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(ग) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा	- सदस्य
(घ) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य एक जना	-सदस्य
(ङ) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघ	- सदस्य
(च) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका उद्योग वाणिज्य संघ	- सदस्य
(छ) प्रमुख, प्राविधिक शाखा सचिव	- सदस्य

(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 ।



**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(३) दररेट निर्धारण समितिले प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकामा चलन चल्तीमा रहेका हुवानी साधनको हुवानी दर समेत तोकिदिनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम निर्धारित दररेट कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सोको जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) दररेट निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**१५९. खरिद कारवाहीको अभिलेख:** (१) गाउँपालिकाले हरेक खरिद कारवाहीको निमित्त छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाइलमा 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 प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा गाउँपालिकाले सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई 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,

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

- (ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,
- (ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ड) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई 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, इन्क्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,
- (द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,
- (ध) मालसामान प्राप्त, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
- (न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
- (प) सब-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 कारवाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारवाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस नियमावलीमा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढाँचा 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 ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

(६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य, ह्यासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

(७) बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्भौता कार्यान्वयन भइसकेपछि सो कार्यसम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी आफ्नो कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभ साइटमा राख्नुपर्नेछ ।

**१६०. अधिकार प्रत्यायोजन :** (१) ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्भौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्भौताको 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. ढाँचा तोक्न सक्ने:** (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. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट :** गाउँ कार्यपालिकाले प्रचलित संघीय कानूनमा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

**१६३. बचाउ:** यस अघि गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम गरेका खरिद सम्बन्धी 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)		(च)	(ट)	(च) X (ट)
आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ) X (ठ)
आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज) X (ड)
इत्यादि				

$$\text{जोड} = (\text{व}) = (\text{च} \times \text{ट} + \text{छ} \times \text{ठ} + \text{ज} \times \text{ड} + \dots)$$

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले =  $0.025 \times (\text{व})$

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले =  $0.025 \times (\text{व})$

जम्मा लागत इष्टिमेट अङ्क =  $9.05 \times (\text{व})$

नोट : बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत 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.) -  $0.15 \times (\text{घ})$

जम्मा दररेट (ड) =  $9.95 \times (\text{घ})$

(नोट: उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्ट्रिजेन्सि वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्ट्रिजेन्सि वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ ।)

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

अनुसूची - २

(नियम १३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

**परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा**

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाई (ख)	शीर्षकको प्रतिएकाई दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ). (ग*घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१)				ङ१.(ग*घ)
शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२)				ङ२.(ग*घ)
शीर्षक (३) तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३)				ङ३.(ग*घ)
कुल जम्मा लागत (च)				(च)=( ङ१+ङ२+ङ३)
कार्यालयका व्यवस्थापन खर्च ५ प्रतिशत (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 ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

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)



**स्थानीय सरकार**

**कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**

कालिकाटार, मकवानपुर

**प्रतितपत्र अभिलेख खाता**

खाता पाना नं.

सि.नं.	प्रतितपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतितपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको बैकको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेशकी खाता पाना नं.	सामान उत्पात्ति 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**

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू  
कैलाश गाउँपालिका  
कालिकाटार, मकवानपुर।

मिति.....

**विषय: मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ ।**

प्रस्तुत विषयमा 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 ।

तपसिल :

१. मौजुदा सूचीको लागि निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरण :

(क) नाम :	(ख) ठेगाना :
(ग) पत्राचार गर्ने ठेगाना :	(घ) मुख्य व्यक्तिको नाम :
(ङ) टेलिफोन नं. :	(च) मोबाईल 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 नम्बर दर्ताको प्रमाणपत्र छ / छैन

(घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ / छैन

(ङ) कृन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दर्ता 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 (ख) निर्माण कार्य

समेत उल्लेख गर्ने)

(ग) परामर्श सेवा : (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत (घ) अन्य सेवा : (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख उल्लेख गर्ने) गर्ने)

निवेदन दिएको मिति :

फर्मको छाप :

निवेदकको नाम :

आ. व. :

हस्ताक्षर :

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

**अनुसूची - ५**

(नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)



**स्थानीय सरकार**

**कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**

कालिकाटार, मकवानपुर

**मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण**

प्र.प.नं. :

सूची दर्ता नं. :

श्री.....वाट यस..... गाउँपालिकाको कार्यालय  
आर्थिक वर्ष .....का लागि.....निर्माण 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**

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :



खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

**अनुसूची - ६**

(नियम १३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

**स्थानीय सरकार**



**कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**

कालिकाटार, मकवानपुर

**मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका**

(आर्थिक वर्ष .....)

सि.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 गाउँपालिकाले 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 बढी 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 गाउँपालिकालाई 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 पम्पीड स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाईन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाईन, आपूर्ति र जडान

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

सम्भौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्भौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

(ड) टर्न की सम्भौता: मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

(च) डिजाईन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्भौता: 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 सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

**नोट:** खण्ड (क), (ख), (घ) र (ड) बमोजिमका सम्भौता बहुवर्षीय सम्भौता 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 क्वान्टिटीमा 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 गाउँपालिकाको 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

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

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 रूपमा 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 ।

(ड) **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 डिजाइन जाँचन लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्यस्तो डिजाइन, ड्रइङ 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 गाउँपालिकासँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायिले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सब-कन्ट्राक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी गाउँपालिकासँग 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 रूपमा 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 पम्पड स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल

**खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६**

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 सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

(ब) **टर्नकी सम्भौता** : 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 सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

यस सम्भौताको 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 रूपमा 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 गाउँपालिका 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 जटिल 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 रूपमा 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 बोलाउने 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 दिदा 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

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

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 पर्नेछ:-

- (क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम गाउँपालिकालाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,
- (ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।



खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

**अनुसूची - १०**

(नियम ९९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

**स्थानीय सरकार**

**कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**

कालिकाटार, मकवानपुर

**राशनको लागत अनुमान विवरण**



राशन आवश्यक पर्ने कार्यालय:

कार्यालय रहेको स्थान:

सि.नं.	खाद्यान्न को विवरण	राशनको किसिम/गुणस्तर	एकाई	परिमाण	गत आ.व.को स्विकृति दर	ने.रा.बैंकको मूल्य सूची दर	स्थानिय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायको दर	स्वीकृत लागत अनुमान		कैफियत
									प्रति दर	एकाई कुल लागत अनुमान	

दस्तखतः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

अनुसूची - ११

(नियम १०० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सरकार

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कालिकाटार, मकवानपुर

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	

खण्ड:५) मकवानपुर, चैत्र २६ गते, २०८० साल (संख्या:१६

## 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 सम्भौता मिति :..... कार्य प्रारम्भ भएको मिति :.....

सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति :..... लागत अनुमान रकम :.....

सम्भौता रकम :..... बजेटको स्रोत : नेपाल सरकार रू. :....., बैदेशिक ऋण/अनुदान रू. :.....

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका :

सि. नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयवाधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सो को कारण	थप लाग्ने समय	कैफियत

प्रमाणीकरण मिति: २०८० चैत्र २६

आज्ञाले  
विनोद रोका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# कैलाश राजपत्र

कैलाश गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७)

## भाग - २

स्थानीय सरकार

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

## खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७)

### प्रस्तावना:

कैलाश गाउँपालिकामा बालबालिकाको हक, हित र अधिकारको सम्मान, संरक्षण, परिपूर्ति, पालना र सम्बर्द्धनका लागि नेपालको संविधान तथा कानूनमा भएका व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्न तथा बालबालिकाको बचावट, संरक्षण, विकास तथा सहभागिताको अधिकार लगायत सर्वोत्तम हितको सुनिश्चितताका साथै बालमैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

कैलाश गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम "बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कैलाश गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

(क) "उपाध्यक्ष" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष भन्ने सम्झनु पर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ भन्ने सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यविधि, २०८१ सम्झनु पर्छ।

(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले कैलाश गाउँपालिका भन्ने सम्झनु पर्छ।

(ङ) "परिषद्" भन्नाले ऐनको दफा ५९ बमोजिम गठित राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषद् भन्ने सम्झनु पर्छ।

(च) "प्रदेश मन्त्रालय" भन्नाले बागमती प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालय भन्ने सम्झनु पर्छ।

(छ) "प्रदेश समिति" भन्नाले बागमती प्रदेश बाल अधिकार समिति भन्ने सम्झनु पर्छ।

(ज) "प्रमुख" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको प्रमुख भन्ने सम्झनु पर्छ।

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७

- (झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम कैलाश गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्यरत अधिकृत कर्मचारी भन्ने सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "बाल कल्याण अधिकारी" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा २४ बमोजिम कैलाश गाउँपालिकाले नियुक्त गरेको वा तोकेको बाल कल्याण अधिकारी सम्झनु पर्छ।
- (ट) "बालक्लब वा बाल संस्था" भन्नाले बाल अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनका लागि ८ वर्ष देखि १८ वर्षसम्मका बालबालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम कैलाश गाउँपालिकामा दर्ता गरेको बालक्लब वा बाल संस्था सम्झनु पर्छ।
- (ठ) "बाल कोष" भन्नाले जोखिममा परेका तथा विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको तत्काल उद्धार, राहत, पुनर्स्थापना, क्षतिपूर्ति प्रदान तथा छात्रवृत्तिका लागि कार्यविधिको दफा २८ बमोजिम कैलाश गाउँपालिकामा खडा गरिएको बाल कोष भन्ने सम्झनु पर्छ।
- (ड) "बालबालिका" भन्नाले १८ वर्ष उमेर ननाघेका व्यक्ति भन्ने सम्झनु पर्छ।
- (ढ) "बाल सञ्जाल" भन्नाले यस कार्यविधिको नियम ९ बमोजिम दर्ता भएका बाल क्लब वा संस्थाको सञ्जाल सम्झनु पर्छ।
- (ण) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय भन्ने सम्झनु पर्छ।
- (त) "लेखा प्रमुख" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकामा कार्यरत लेखा प्रमुख भन्ने सम्झनु पर्छ।
- (थ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले कैलाश गाउँपालिका अन्तर्गतको वडा अध्यक्षको पदमा निर्वाचित व्यक्ति वा सो पदमा रही कार्य गर्न तोकिएको व्यक्ति भन्ने सम्झनु पर्छ।
- (द) "विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका भन्नाले ऐनको दफा ४८ बमोजिमका बालबालिका भन्ने सम्झनु पर्छ।
- (घ) "समाजसेवी वा मनोविज्ञ" भन्नाले ऐनको दफा ६२ बमोजिम कैलाश गाउँपालिकामानियुक्त समाजसेवी, बाल मनोविज्ञ एवम् सामाजिक कार्य तथा मनोविज्ञान सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरी गाउँपालिकामा बालबालिकालाई सेवा दिने उद्देश्यले सूचीकृत व्यक्ति एवं सो सम्बन्धमा विशेषज्ञता प्राप्त सूचीकृत संस्थालाई समेत सम्झनु पर्छ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७**

- (न) "बाल अधिकार समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम कैलाश गाउँपालिकामा गठन भएको बाल अधिकार समिति तथा वडा स्तरीय बाल अधिकार समिति भन्ने सम्झनु पर्छ।
- (त) "संस्था" भन्नाले बाल अधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका संघसंस्था, संगठन तथा सामुदायिक संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्छ।
- (प) "सेवा प्रदायक निकाय" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सेवा प्रवाह गरिरहेको सरकारी कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय श्रोत केन्द्र, प्रहरी चौकी तथा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत अन्य निकायहरूलाई सम्झनु पर्छ।

**परिच्छेद - २**

**उद्देश्य तथा सिद्धान्त**

३. **उद्देश्य:** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्;

- (क) नेपालको संविधानमा उल्लिखित बालबालिकाको अधिकार तथा बालबालिका सम्बन्धी संघीय ऐन तथा प्रदेश ऐनमा भएका व्यवस्थाहरूको गाउँपालिकामा कार्यान्वयन गर्ने,
- (ख) गाउँपालिकामा बालमैत्री शासन, बालमैत्री संरचना, बालमैत्री प्रक्रियाको अवलम्बन तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (ग) बालबालिकामाथि हुने सबै प्रकारका हिंसा, दुर्व्यवहार, शोषण, अवहेलना, वेवास्ताको अन्त्यका लागि बहुपक्षीय समन्वय तथा सहकार्य स्थापित गर्ने।

**परिच्छेद - ३**

**बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने**

४. **बाल अधिकारको संरक्षण गर्नुपर्ने:** (१) बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्नु गाउँपालिकाको दायित्व हुनेछ।

(२) बालबालिकाको स्वस्थ जीवन तथा बाँच्न पाउने अधिकारको कार्यान्वयन गाउँपालिकाले देहाय अनुसार गर्नेछ;

- (क) बालबालिकाको स्वस्थ जन्मको लागि आमा तथा बच्चा दुवैको नियमित स्वास्थ्य परीक्षणलाई प्राथमिकतामा राख्नेछ,
- (ख) सुत्केरी हुनु भन्दा पहिला गर्भवती महिलाको र सुत्केरी भै सकेपछि आमा बच्चा दुवैको प्रोटोकल अनुसार स्वास्थ्य परीक्षणका लागि प्रोत्साहन गर्नेछ,

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७

- (ग) गर्भवती महिलालाई स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी गराउन प्रोत्साहन गर्नेछ,
- (घ) राष्ट्रिय खोप तालिका बमोजिमको खोप सेवा सबै बालबालिकाको पहुँचमा पुर्याउनेछ,
- (ङ) स्वस्थ्य संस्थाहरूले अनिवार्य रूपमा महिनाको कम्तीमा एक पटक निःशुल्क औषधी र परिक्षण सुविधा सहितको विद्यालय स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्नेछन्,
- (च) निजी स्वास्थ्य संस्थाहरूले नगरपालिका भित्रको कुनै एक सार्वजनिक विद्यालय र एक सामुदायिक वस्तीलाई आफ्नो सेवा क्षेत्र मानि निःशुल्क औषधि तथा उपचार सेवा प्रदान गर्नेछन्,
- (छ) प्रत्येक विद्यालय परिसरलाई पर्खाल वा घेराबार लगाई अवाञ्छित व्यक्ति तथा चौपायाको प्रवेश रोक्नेछ,
- (ज) विद्यालय क्षेत्रको १०० मिटर वरिपरिको बाटोमा सवारी साधनको गति अधिकतम २० कि.मि. प्रति घण्टा तथा हर्न निषेधित क्षेत्र कायम गर्नेछ,
- (झ) सामुदायिक तथा सरकारी स्वास्थ्य केन्द्रबाट न्यूनतम वार्षिक २ पटक खोप, पोषण तथा मातृशिशु स्याहार सम्बन्धी कार्यक्रम वस्ती तथा विद्यालय स्तरमा सञ्चालन गर्न लगाउनेछ,
- (ञ) स्वास्थ्य कार्यकर्ता, महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका र विद्यालय स्वास्थ्य नर्सलाई बाल अधिकार बाल संरक्षण, बाल सुरक्षाका विषयमा प्रशिक्षित तथा परिचालन गर्नेछ,
- (ट) बालबालिकाका लागि अस्वस्थकर र हानिकारक भनी प्रमाणित गरिएको खेलौना तथा खाद्य पदार्थहरू बजारमा बिक्री वितरण गर्न रोक लगाउनेछ,
- (ठ) भुकम्प, बाढी पहिरो, आगलागी, वन्य जन्तुको आक्रमण, खोला जस्ता जोखिमबाट बढी प्रभावित हुने क्षेत्रमा बालबालिकाको सुरक्षाका लागि विशेष ध्यान दिनेछ,
- (ड) कुनैपनि विद्यालयको २०० मिटरको दुरीभित्र मदिरा, चुरोट तथा सुर्तिजन्य लगायतका सामग्री बिक्री वितरण तथा उपभोग गर्न रोक लगाउनेछ,
- (ढ) विद्यालय परिसर वरपर कुनै पनि चलचित्र, मादक पदार्थ, चुरोट, रक्सी तथा अश्लील साहित्यसंग सम्बन्धित तस्वीर होर्डिङ बोर्ड, पोस्टर पम्प्लेट लगाएतका प्रचार प्रसार गर्न रोक लगाउने छ,
- (ण) १८ वर्षभन्दा कम उमेरका बालबालिकालाई सुर्ती, चुरोट तथा मदिराजन्य पदार्थ र अश्लील साहित्य तथा सामग्री बिक्री वितरण गर्न निषेध गर्नेछ,



खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७)

(त) स्थानीय चाडपर्व, विवाह भोज, मेला आदिमा बालबालिकाको सुरक्षालाई पहिलो प्राथमिकतामा राख्नेछ।

(३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सेवा प्रवाह गरिरहेका विद्यालय, बालबालिकासंग प्रत्यक्ष काम गर्ने प्रत्येक सार्वजनिक निकाय तथा निजी क्षेत्र एवम् सामाजिक संस्थाहरूले बालबालिका विरुद्धको हिंसा वा बाल यौन दुर्व्यवहार रोकथाम गर्न, बालबालिकाको संरक्षण सुनिश्चित गर्न र उजुरीको तत्काल कारवाहीको लागि संस्थागत तहमा बाल संरक्षण मापदण्ड निर्माण गरी लागू गर्ने अनिवार्य व्यवस्थाको लागि गाउँपालिकाले सहजीकरण गर्नेछ।

(४) गाउँपालिकाले बालबालिकाको संरक्षणका लागि देहायका उपायहरू अवलम्बन गर्नेछ;

(क) विद्यालयमा अवाञ्छित राजनीतिक गतिविधि हस्तक्षेप तथा बालबालिका एवम् शिक्षकहरूको दलगत परिचालनमा निषेध गरिनेछ,

(ख) प्रचलित 'कानून' बाहेक बिना कारण विद्यालय उमेरका बालबालिकालाई विद्यालयमा भर्ना हुनबाट रोक्न वा विद्यालयबाट निष्कासन गर्न नपाइने व्यवस्था लागू गरिनेछ,

(ग) विद्यालयमा शिक्षक, विद्यार्थी, प्रशासक एवम् अभिभावक तथा आगन्तुकहरूले बालबालिकाबीच कुनै पनि भेदभाव, शारीरिक तथा मानसिक एवम् यौन हिंसा र दुर्व्यवहार, अवहेलना गर्न निषेध गरिनेछ,

(घ) प्रत्येक विद्यालयमा सफा पिउने पानी, शौचालयमा पर्याप्त पानीको व्यवस्था, किशोरीका लागि महिनावारी प्याडको व्यवस्था तथा विसर्जन र प्रारम्भिक उपचार बाकसको व्यवस्था गरिनेछ,

(ङ) विद्यालयमा बालबालिकाविरुद्ध हुने सबै प्रकारका हानिको न्यूनीकरण तथा भय रहित शिक्षण सिकाइका लागि बाल क्लबको रचनात्मक कार्यमा प्रोत्साहन गरिनेछ,

(च) बालबालिकाविरुद्ध हुने हिंसा, दुर्व्यवहार, शोषण अन्त्यका लागि समुदायमा आधारित संरक्षण प्रणाली स्थापना गरी क्रियाशील बनाइनेछ र प्रेषण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाइनेछ,

(छ) विद्यालयमा शिक्षा तथा अन्य सुविधाका नाममा धार्मिक द्वेष फैलाउने, धर्म परिवर्तन गर्न लगाउने र फरक जात, समुदाय, सम्प्रदाय तथा संस्कृतिप्रति द्वेष तथा घृणा जगाउने कार्य निषेध गरिनेछ,

(ज) विद्यालयमा सम्बद्ध सरोकारवालाको आचारसंहिता बनाइ लागू गरिनेछ,

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७

- (झ) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा बाल अधिकार तथा बालमैत्री व्यवहार र बालमैत्री शासन अभ्यास सम्बन्धी प्रशिक्षण प्रदान गरिनेछ,
- (ञ) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरूको विषयगत शाखाहरूको योजनामा बाल संरक्षण तथा प्रेषण प्रणाली अनिवार्य रूपमा समावेश गरिनेछ,
- (ट) जोखिममा रहेका बालबालिकाको तत्काल उद्धार, संरक्षण तथा व्यवस्थापनका लागि बाल हेल्पलाईन नं. १०९८ तथा हराएका, वेवारिस फेला परेका बालबालिकाको सकुशल उद्धार तथा व्यवस्थापनका लागि बालबालिका खोजतलास सेवा केन्द्रको नं. १०४ को प्रचार प्रसार गरिने छ,
- (ठ) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरूले बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धनका लागि शिक्षा र स्वास्थ्यका बजेटको अतिरिक्त अनिवार्य रूपमा पुँजीगत बजेटको ५ प्रतिशत विनियोजन गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ,
- (ड) प्रत्येक वडामा न्यूनतम एक बाल उद्यानको निर्माण तथा सञ्चालन गरिनेछ,
- (ढ) प्रत्येक वडामा एक बाल पुस्तकालय तथा वाचनालयको स्थापना तथा सञ्चालन गरिनेछ,
- (ण) गाउँपालिकास्तरमा बाल सृजना केन्द्रको स्थापना गरिनेछ,
- (त) प्रत्येक परिवारले आफ्नो परिवारमा जन्मिएका बालबालिकाको जन्मदर्ता प्रचलित कानून बमोजिम ३५ दिन भित्र गरि दिने व्यवस्था लागू गरिनेछ,
- (थ) प्रत्येक परिवारले ३ देखि ५ वर्ष उमेरका बालबालिकालाई प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रमा ५ देखि १७ वर्ष उमेरका बालबालिकालाई अनिवार्य विद्यालय भर्ना गर्ने र नियमित विद्यालय पठाउने व्यवस्था मिलाईनेछ,
- (द) बालबालिकालाई लिङ्ग, जातजाति, रङ्ग, पारिवारिक हैसियत तथा शारीरिक र यौनिक अवस्थाका आधारमा हुने भेदभावको अन्त्य गरिनेछ,
- (ध) बाल विवाहलाई पूर्ण रूपमा अन्त्य गर्नका लागि बहुपक्षीय समन्वय तथा सहकार्य गरिनेछ,
- (न) सबै प्रकारको बालश्रमलाई निषेध गरिनेछ,
- (प) समुदायमा कसैले पनि बालबालिका विरुद्ध हिंसा, शोषण, दुर्व्यवहार गरेमा वा त्यस्ता घटना हुन लागेको थाहा भएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय, वडा स्तरीय बाल अधिकार समिति, बाल कल्याण अधिकारी, स्थानीय बाल अधिकार समिति वा न्यायिक समितिमा

**खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७)**

अनुसूची-७ बमोजिम उजुरी गर्ने परिपाटीको व्यवस्था मिलाईनेछ। उजुरीमाथि न्यायिक समितिले आवश्यक कारवाही गर्नेछ।

५. **बालबालिकाको सर्वोत्तम हित कायम गर्नुपर्ने:** गाउँपालिकाका प्रत्येक निकाय, बाल कल्याण अधिकारी, समाजसेवी, सामाजिक संघ संस्था तथा सेवा प्रदायक निकायहरूले बालबालिकाको निम्ति काम गर्दा बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

६. **बालमैत्री संरचना तथा अभ्यासको सुनिश्चितता:** (१) बालबालिका रहने वा बालबालिकालाई सेवा प्रदान गर्ने गाउँपालिका भित्रका सबै सार्वजनिक निकाय, सामाजिक संघसंस्था तथा नीजि संस्थाले भौतिक संरचना निर्माण वा मर्मत सम्भार गर्दा बालमैत्री हुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) बालबालिकाले प्रत्यक्ष सहभागी हुने र सेवा लिने निकायहरूको संरचना र व्यवहार बालमैत्री र बाल सुरक्षित भएको सुनिश्चित गर्न नगरपालिकाले मन्त्रालयले जारी गरेको मापदण्ड बमोजिम बालमैत्री अवस्थाको लेखाजोखा गर्नेछ।

(३) बालबालिकालाई सेवा प्रदान गर्ने निकायहरू बालमैत्री बनाउन नगरपालिकाले निर्देशन दिने, क्षमता विकास तथा सुधारका कार्यका लागि सहायता प्रदान गर्न सक्नेछ।

(४) बालमैत्री र बाल सुरक्षित नभएका निकायहरूलाई बालमैत्री नभएसम्मका लागि नगरपालिकाले सेवा प्रदान गर्नबाट रोक लगाउन सक्नेछ।

७. **बालगृहको स्थापना तथा सञ्चालन:** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रमा फेला परेका र गाउँपालिकामा जन्म भई अन्यत्र स्थानबाट उद्धार गर्नुपर्ने गरी जानकारी प्राप्त भएका वा फेला परेका बालबालिकाको विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको संरक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँपालिका भित्र बालगृह स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(२) बालगृहको स्थापना गर्नुपूर्व गाउँपालिकाले ऐनको दफा ४९ (२) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम वैकल्पिक हेरचाहको स्थापना तथा प्रवर्द्धन लाई प्राथमिकता दिनेछ।

**परिच्छेद - ४**

**बाल सहभागिता तथा बाल क्लब सञ्चालन**

८. **बाल सहभागिताको अभ्यास:** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो धारणा बनाउन सक्षम भएका बालबालिकालाई आफूलाई असर पार्ने विषयमा परिवार, समुदाय, विद्यालय, सार्वजनिक निकाय वा संस्था लगायतबाट गरिने निर्णय प्रक्रियामा बाल सहभागिताको अभ्यासलाई प्रवर्द्धन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बाल सहभागिता प्रवर्द्धनका लागि गाउँपालिकाले देहायका उपायहरू अवलम्बन गर्नेछः

- (क) बालबालिकासँग सम्बन्धित नीति निर्माण, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनको सन्दर्भमा बालबालिकाको सहभागिता प्रवर्द्धन गरिनेछ,
- (ख) बालबालिकाको सुरक्षा, शिक्षाको निरन्तरता सुनिश्चित गरी उनीहरूको स्वतन्त्र सहमतिमा रचनात्मक कार्यहरूमा सहभागी गराइनेछ,
- (ग) बालबालिकासँग सम्बन्धित सरोकारका विषयमा कानूनले निषेध गरेको बाहेक उनीहरूले माग गरेको सूचना बालमैत्री ढंगबाट निशुल्क प्रदान गरिनेछ,
- (घ) बालबालिकालाई शिक्षा प्राप्ति, क्षमता तथा सीप विकास, प्रतिभा प्रस्फुटन, बालबालिका स्वयमको पहलमा बालबालिकाको हितका विषयमा सूचना सामग्री, भित्ते पत्रिका प्रकाशन र वितरण गर्न प्रोत्साहन र सहयोग गरिनेछ,
- (ङ) बाल क्लब, बाल संस्था तथा बाल क्लब सञ्चाल दर्ताको लागि रीतपूर्वक परेका निवेदनका आधारमा बाल क्लब, बाल संस्था तथा बाल क्लब सञ्चाल दर्ता गरी दर्ताको प्रमाणपत्र निशुल्क उपलब्ध गराउनेछ,
- (च) बाल क्लब तथा बाल क्लब सञ्चालको नवीकरणका लागि रीतपूर्वक परेका निवेदनका आधारमा बाल क्लब तथा सञ्चालको नवीकरण गर्नेछ,
- (छ) आवधिक रूपमा अद्यावधिक गरिएको बाल क्लब सम्बन्धी तथ्यांक तथा सूचना जानकारी स्थानीय बाल अधिकार समिति, प्रदेश बाल अधिकार समिति, राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषदमा पठाइनेछ ।

(३) गाउँपालिकाले बाल सहभागिता प्रवर्द्धनका नाममा व्यक्ति, संस्था वा सार्वजनिक निकायले देहायका कार्यहरू गर्नमा रोक लगाउने छः

**खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७**

- (क) बालबालिकाको अध्ययनमा नियमित रूपमा बाधा तथा अवरोध पुग्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा सहभागी गराइने छैन,
- (ख) बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक, संवेगात्मक, आध्यात्मिक, सामाजिक विकासमा असर पुर्याउने खालका कुनै पनि गतिविधि वा कार्यमा बालबालिकालाई संलग्न गराउने कार्यमा रोक लगाइनेछ,
- (ग) बालबालिकालाई आमाबाबु, संरक्षक, विद्यालय लगायत कुनै पनि सरकारी निकाय वा गैरसरकारी संस्थाले र्याली, जुलुस, सभा आदिमा सहभागी गराउने कार्यलाई अन्त्य गरिनेछ,
- (घ) विद्यालय लगायतका सरकारी निकाय वा गैरसरकारी संस्थाले कानून वा विधान बमोजिम आफूले गर्नुपर्ने काम बालबालिका वा बालक्लब वा संस्था वा तिनको सञ्चाल मार्फत गराउने कार्यलाई निरुत्साहित गरिनेछ,
- (ङ) परम्परागत हानिकारक अभ्यास गर्न वा सो अभ्यासमा सहभागी गराउने कार्यलाई निषेध गरिनेछ।

९. **बालक्लब वा संस्था दर्ता तथा नवीकरण:** (१) बालबालिकाले बाल अधिकार संरक्षण र प्रवर्द्धनका लागि बाल क्लब वा संस्था दर्ता गर्न चाहेमा गाउँपालिकामा देहायका विवरण सहित अनुसूची-२ बमोजिम निवेदन दिनु पर्दछ:

- (क) बालक्लब वा संस्था दर्ता गर्न चाहने बालबालिकाको नाम थर, उमेर, अध्ययन गरिरहेको कक्षा, ठेगाना र जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा अध्ययनरत विद्यालय वा आश्रित बाल गृहको सिफारिस पत्र,
- (ख) बालक्लब वा संस्थाको उद्देश्य तथा सो मार्फत गर्न चाहेका मुख्य कामको विवरण,
- (ग) बालक्लब वा संस्थाको सदस्यताको किसिम, सदस्यता लिने प्रक्रिया तथा कार्यसमितिमा रहने पदहरूको विवरण तथा निर्वाचित हुने प्रक्रिया र अवधि।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन आएमा गाउँपालिकाले बालक्लब वा संस्था दर्ता गरी १५ दिन भित्र दर्ता अनुसूची-१ बमोजिमको प्रमाणपत्र दिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको बालक्लब वा संस्थाले प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकामा देहायको विवरण खुलाई नवीकरणको लागि निवेदन दिन सक्नेछन्:

- (क) वर्षभरी आफूले गरेको मुख्य काम वा क्रियाकलापको संक्षिप्त विवरण,
- (ख) सदस्यहरू तथा कार्य समितिमा रहेका पदहरूको विवरण ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७**

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन आएमा गाउँपालिकाले बालक्लब वा संस्थाको नवीकरण गरिदिनेछ।

(५) बालक्लब वा संस्था दर्ता र नवीकरण गरे बापत कुनै शुल्क लिइने छैन।

(६) प्रत्येक बाल क्लब तथा संस्थाले प्रत्येक वर्ष सम्पादन गरेका कार्यहरूको संक्षिप्त जानकारी प्रत्येक वर्षको फागुन महिनाको मसान्तसम्म गाउँपालिका तथा गाउँ बाल अधिकार समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(७) गाउँ बाल अधिकार समितिले बालक्लब एवम् संस्थाको वार्षिक जानकारीको संक्षिप्त विवरण प्रत्येक वर्षको बैशाख महिनाको मसान्तसम्म प्रदेश बाल अधिकार समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(८) बाल क्लब वा संस्थाले तीन वर्षसम्म गाउँपालिकामा नवीकरण नगरेमा उक्त बाल क्लब वा संस्था स्वतः खारेज हुनेछ।

**१०. बाल क्लब सञ्जाल दर्ता तथा नवीकरण:** (१) गाउँपालिकामा दर्ता भएका बालक्लब वा संस्थाहरूले गाउँस्तरीय बाल सञ्जाल दर्ता गर्न चाहेमा देहायका विवरण सहित गाउँपालिकामा निवेदन दिनु पर्दछ:

(क) बालक्लब वा संस्थाहरूको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) बालक्लब वा संस्थाहरूले सञ्जालको रूपमा दर्ता गर्ने सामूहिक निर्णयको प्रतिलिपि,

(ग) बाल सञ्जालको दर्ताको लागि आम भेलाबाट पदाधिकारीहरूमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष, सदस्यहरू लगायत ७ देखि २५ जनासम्म रहेको समिति गठन गरेको माइन्टको प्रतिलिपि,

(घ) बालक्लब वा संस्थाहरूको सञ्जालको उद्देश्य र मुख्य क्रियाकलापहरू,

(ङ) बालक्लब वा संस्थाको सञ्जालमा प्रत्येक बालक्लब वा संस्थाबाट समानुपातिक प्रतिनिधित्वको विधि,

(च) सञ्जालको सदस्य तथा कार्य समितिमा रहने पदाधिकारीको विवरण।

(२) गाउँपालिकामा दर्ता भएका बालक्लब वा संस्थाहरूले उपदफा (१) बमोजिम बाल सञ्जाल स्थापना गर्न निवेदन दिएमा गाउँपालिकाले सञ्जालको दर्ता गरी १५ दिनभित्र प्रमाणपत्र दिनेछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७

(३) गाउँपालिकामा दर्ता भएका बाल सञ्जालले आफूले गरेको कामको संक्षिप्त विवरण, सदस्यहरूको विवरण समेत खुलाई प्रत्येक दुई वर्षमा गाउँपालिकामा नवीकरणको लागि निवेदन दिनुपर्दछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको निवेदन आएमा गाउँपालिकाले बाल सञ्जालको नवीकरण गरिदिनेछ।

(५) गाउँपालिकाले बाल सञ्जाललाई व्यवस्थित गर्न नगर बाल अधिकार समितिको सिफारिसमा वडा वा गाउँपालिका स्तरमा बाल सञ्जाल निर्माण गरी व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।

(६) बाल सञ्जाल दर्ता र नवीकरण गरे बापत कुनै शुल्क लिइने छैन।

(७) बाल सञ्जालले ५ वर्षसम्म उक्त सञ्जालको नवीकरण नगरेमा स्वतः खारेज हुनेछ।

११. बालक्लबको वर्गीकरण: (१) गाउँपालिकामा दर्ता हुने बाल क्लबको वर्गीकरण सामान्यतया देहाय बमोजिमको हुनेछ:

(क) समुदायमा आधारित बालक्लब:

(१) गाउँपालिकाको निश्चित भूगोल भित्रको टोल, वस्ती, वडाभित्र विद्यालय जाने र नजाने दुबै किसिमका बालबालिकालाई समेटेर वा निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई कार्यक्षेत्र बनाएर समुदायमा आधारित बाल क्लब गठन गर्न सकिनेछ।

(२) बालक्लबले गाउँपालिकामा समुदायमा आधारित बाल क्लबको नाममा बालक्लब दर्ता गर्न सक्नेछन्।

(३) बालक्लबले सम्बन्धित भूगोल भित्रको सबै उमेर, लिंग, जाति, आर्थिक हैसियत कमजोर भएका तथा अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई समेट्ने र उनीहरूको उचित प्रतिनिधित्व तथा सहभागिता हुने सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ।

(४) समुदायमा आधारित बालक्लबमा सदस्य बन्नका लागि उक्त क्षेत्रभित्र सामान्यतः ६ महिना वा सो भन्दा बढी स्थायी वा अस्थायी बसोबास भएको हुनु पर्नेछ।

(५) समुदायमा आधारित बालक्लब गठन गर्दा १५ मिनेट समयमा पुग्ने गरी स्थान तोकी गठन गर्नु पर्नेछ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७**

**(ख) विद्यालयमा आधारित बालक्लब:**

- (१) कुनै विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकालाई समेटेर उक्त विद्यालयभित्र बाल अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्न विद्यालयमा आधारित बाल क्लब गठन गर्न सकिनेछ।
- (२) बालक्लबले गाउँपालिकामा विद्यालयमा आधारित बाल क्लबको नाममा दर्ता हुन सक्नेछन्।
- (३) बालक्लबले सम्बन्धित विद्यालयमा अध्ययनरत सबै जातजाति, कक्षा, लिंग, आर्थिक तथा शारीरिक अवस्था कमजोर बालबालिका तथा अपाङ्गता भएका बालबालिकाको उचित प्रतिनिधित्व र सहभागिता सुनिश्चित गरेको हुनु पर्नेछ।
- (४) विद्यालयमा आधारित बाल क्लबको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा मार्गदर्शनका लागि एकजना संरक्षक शिक्षक विद्यालय प्रशासनले तोक्न सक्नेछ।

**(ग) विषयगत बाल क्लब:**

- (१) समुदायमा लुकेर रहेको वा समुदायमा पर्याप्त रूपमा सम्बोधन हुन नसकेको विशिष्ट विषयहरू जस्तै बालिकाकोमात्र सवाल, बाल विवाह, स्वास्थ्य तथा सरसफाई, जलवायु परिवर्तन, बालश्रम, एचआइभी/एड्स जस्ता विषयहरूमा कार्य गर्न समुदायमा विशिष्ट ढंगले विषयगत बाल क्लब गठन गर्न सकिनेछ।
- (२) विषयगत बाल क्लब विद्यालय तथा समुदायमा आधारित बाल क्लबको उपसमूहको रूपमा समेत गठन गर्न सकिनेछ।

**(घ) विशिष्टीकृत बाल क्लब:**

- (१) अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा नै स्थापित स्वयंसेवा अभियान तथा संगठनहरू, गाउँपालिकाको विशिष्टीकृत निकायले विशेष प्रकृतिको आफ्नो संस्थागत बाल क्लब गठन गर्न सक्नेछन्।
- (२) बालक्लबको गठन र व्यवस्थापन विधि स्वयं यसको महासंघ, संरक्षकनिकाय तथा स्थापित मान्यता र विधानहरूबाट सञ्चालित हुन सक्नेछन्।

**(ङ) बालगृह वा बाल सुधार गृहमा आधारित बाल क्लब:**

- (१) बालगृह वा बाल सुधार गृहमा रहेका बालबालिकाको अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धनका लागि बालगृह वा बाल सुधार गृहमा आधारित बाल क्लब गठन गर्न सकिनेछ।



**खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७**

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बाल क्लबले सम्बन्धित बालगृह वा सुधार गृहमा रहेका सबै जातजाति, कक्षा, लिंग, आर्थिक तथा शारीरिक अवस्था कमजोर बालबालिका तथा अपाङ्गता भएका बालबालिकाको उचित प्रतिनिधित्व र सहभागिता सुनिश्चित गरेको हुनु पर्नेछ।
- (३) बालगृह वा सुधार गृहमा आधारित बाल क्लबको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा मार्गदर्शनका लागि गृह प्रमुखले एकजना संरक्षक शिक्षक वासहजकर्ता तोक्न सक्नेछ।
- (४) बाल क्लबका वार्षिक गतिविधिहरूको सामान्य जानकारी सम्बन्धित बाल गृह वा बाल सुधार गृहले नगर बाल अधिकार समिति र नगरपालिकामा उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

**१२. बाल क्लबको काम, कर्तव्य र अधिकार** (१) बाल क्लबको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) क्लबमा आवद्ध सदस्य सहित अठार वर्ष मुनिका सबै बालबालिकाहरूको क्षमता विकास अभिवृद्धि हुने खालका हाजिरी जवाफ, वक्तृत्वकला, निबन्ध लेखन, साहित्यिक गतिविधि आदि सञ्चालन गर्ने,
- (ख) बालबालिका, उनीहरूका अभिभावक, र परिवारका अन्य सदस्यहरूलाई बाल अधिकारको बारेमा सचेत गराउने,
- (ग) सिकाई प्रक्रियामा बाल सहभागिता अभिवृद्धि गर्दै बालबालिकामा अन्तरनिहित प्रतिभाको प्रस्फुटन गर्ने गराउने,
- (घ) बालबालिकालाई जीवनपयोगी सीपको बारेमा जानकारी गराउने,
- (ङ) बाल क्लबलाई बालबालिकामा रचनात्मकता र नवीन कौशल विकास गर्ने एक साझा स्थलको रूपमा स्थापित गराउने,
- (च) बालबालिकाको कक्षा कोठाको सिकाइलाई वास्तविक जीवनमा रूपान्तरण गर्न सक्ने साधनको रूपमा बाल क्लबलाई परिचित गराउने,
- (छ) स्वास्थ्य, सरसफाई र वातावरणका क्षेत्रमा सामुदायिक सचेतनाका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ज) बालबालिकाको कल्याण र अधिकार सुनिश्चित गर्न गाउँपालिकामा विभिन्न कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने,

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७

- (झ) कला, साहित्य, सामाजिक सद्भाव, मातृभाषा, मातृ संस्कृति र शिक्षाको संरक्षणका लागि आवाज उठाउनर सामाजिक कुरीति तथा बाल अधिकार उल्लंघनको घटनाहरूको बिरुद्ध रचनात्मक आवाज उठाउने,
- (ञ) विद्यालय भर्ना हुने उमेर समुहका बालबालिकाहरू विद्यालय भर्नाबाट वञ्चित रहे नरहेको बारेमा निरन्तर अनुगमन गर्ने र विद्यालय नगएका बालबालिकालाई विद्यालय भर्ना गर्नका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी विद्यालय भर्ना गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ट) गाउँपालिका तथा आफ्नो वडाभित्रका टोल विकास संस्थाहरूले सञ्चालन गर्ने जनचेतनामूलक कार्यमा सकृय सहभागिता जनाउने,
- (ठ) बालमैत्री शासन प्रवर्धनका लागि निर्धारित सुचकहरू कार्यान्वयनमा सदैव अग्रसर रही बालमैत्री वडा वा पालिका अभियानमा गाउँपालिका तथा वडालाई निरन्तर सहयोग गर्ने,
- (ड) पूर्ण साक्षर, पूर्ण खोप, पूर्ण घटना दर्ता, पूर्ण सरसफाई आदि अभियानमा पालिका, वडा टोल विकास संस्थाहरूलाई सहयोग गर्ने,

(२) उपदफा (१) मा जुन सुकै लेखेको भए तापनि बाल क्लब, बाल संस्था तथा

बाल सञ्जालले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्न गराउन निषेध गरिएको छ:-

- (क) कुनै राजनीतिक दल वा त्यसको भातृ संगठनका पक्षपोषण वा विरोध गर्न,
- (ख) समुदायको सार्वजनिक वा निजी सम्पत्ति दुरुपयोग तथा कसैको जीउ ज्यानमाथि क्षति पुर्याउन,
- (ग) समुदायका निश्चित जातजाति, धर्म, क्षेत्र वा पेशाकर्मी प्रति गलत भावना र दृष्टिकोण सम्प्रेषण गर्न,
- (घ) हिंसा र दुर्व्यवहार पीडित तथा प्रभावित बालबालिकाको गोपनीयता भंग हुने र पहिचान खुल्ने गतिविधिहरू गर्न,
- (ङ) सांस्कृतिक कारण बाहेक रातको समयमा र आफ्नो विद्यालय, बालगृह वा समुदायभन्दा बाहिर गएर गरिने गतिविधि तथा कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुन तर प्रतिस्पर्धा, आवासीय तालिम वा आयोजकहरूले उचित सुरक्षा प्रबन्ध गरेको अवस्थामा भनेसमुदाय, बालगृह वा विद्यालय भन्दा बाहिर गएर कार्यक्रम गर्न सकिने छ,
- (च) उचित सुरक्षाको प्रबन्ध र आवश्यक पूर्व अनुमति बेगर जिउ ज्यानमा खतरा पुग्ने साहसिक खेलहरू खेलन खेलाउन,

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७

- (छ) बाल समूह कोष निर्माण वा आय आर्जनका लागि बालश्रम तथा कुनै पनि व्यापार, व्यवसाय गर्न,
- (ज) सिंगो परियोजना सञ्चालन गर्न वा ठुला र लामो समयका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न,
- (झ) आर्थिक जिम्मेवारी लिई कार्यहरू गर्न,
- (ञ) सामाजिक रूपमा अस्वीकार्य तथा नकारात्मक सामाजिक प्रभाव पार्ने कार्यहरू गर्न गराउन,
- (च) बालबालिकाको कक्षा कोठाको सिकाइलाई वास्तविक जीवनमा रूपान्तरण गर्न सक्ने साधनको रूपमा बाल क्लबलाई परिचित गराउने,
- (छ) स्वास्थ्य, सरसफाइ र वातावरणका क्षेत्रमा सामुदायिक सचेतनाका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ज) बालबालिकाको कल्याण र अधिकार सुनिश्चित गर्न गाउँपालिकामा विभिन्न कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने,
- (झ) कला, साहित्य, सामाजिक सद्भाव, मातृभाषा, मातृ संस्कृति र शिक्षाको संरक्षणका लागि आवाज उठाउन र सामाजिक कुरीति तथा बाल अधिकार उल्लंघनको घटनाहरूको विरुद्ध रचनात्मक आवाज उठाउने,
- (ञ) विद्यालय भर्ना हुने उमेर समूहका बालबालिकाहरू विद्यालय भर्नाबाट वञ्चित रहे नरहेको बारेमा निरन्तर अनुगमन गर्ने र विद्यालय नगएका बालबालिकालाई विद्यालय भर्ना गर्नका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी विद्यालय भर्ना गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ट) गाउँपालिका तथा आफ्नो वडाभित्रका टोल विकास संस्थाहरूले सञ्चालन गर्ने जनचेतनामूलक कार्यमा सकृय सहभागिता जनाउने,
- (ठ) बालमैत्री शासन प्रवर्धनका लागि निर्धारित सुचकहरू कार्यान्वयनमा सदैव अग्रसर रही बालमैत्री वडा वा पालिका अभियानमा नगरपालिका तथा वडालाई निरन्तर सहयोग गर्ने,
- (ड) पूर्ण साक्षर, पूर्ण खोप, पूर्ण घटना दर्ता, पूर्ण सरसफाई आदि अभियानमा पालिका, वडा तथा टोल विकास संस्थाहरूलाई सहयोग गर्ने,

(२) उपदफा (१) मा जुन सुकै लेखेको भए तापनि बाल क्लब, बाल संस्था तथा बाल सञ्चालले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्न गराउन निषेध गरिएको छ:-

- (क) कुनै राजनीतिक दल वा त्यसको भातृ संगठनका पक्षपोषण वा विरोध गर्न,
- (ख) समुदायको सार्वजनिक वा निजी सम्पत्ति दुरुपयोग तथा कसैको जीउ ज्यानमाथि क्षति पुर्याउन,

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७)

- (ग) समुदायका निश्चित जातजाति, धर्म, क्षेत्र वा पेशाकर्मि प्रति गलत भावना र दृष्टिकोण सम्प्रेषण गर्न,
- (घ) हिंसा र दुर्व्यवहार पीडित तथा प्रभावित बालबालिकाको गोपनीयता भंग हुने र पहिचान खुल्ने गतिविधिहरू गर्न,
- (ङ) सांस्कृतिक कारण बाहेक रातको समयमा र आफ्नो विद्यालय, बालगृह वा समुदायभन्दा बाहिर गएर गरिने गतिविधि तथा कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुन तर प्रतिस्पर्धा, आवासीय तालिम वा आयोजकहरूले उचित सुरक्षा प्रबन्ध गरेको अवस्थामा भने समुदाय, बालगृह वा विद्यालय भन्दा बाहिर गएर कार्यक्रम गर्न सकिने छ,
- (च) उचित सुरक्षाको प्रबन्ध र आवश्यक पूर्व अनुमति बेगर जिउ ज्यानमा खतरा पुग्ने साहसिक खेलहरू खेल्न खेलाउन,
- (छ) बाल समूह कोष निर्माण वा आय आर्जनका लागि बालश्रम तथा कुनै पनि व्यापार, व्यवसाय गर्न,
- (ज) सिंगो परियोजना सञ्चालन गर्न वा ठुला र लामो समयका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न,
- (झ) आर्थिक जिम्मेवारी लिई कार्यहरू गर्न,
- (ञ) सामाजिक रूपमा अस्वीकार्य तथा नकारात्मक सामाजिक प्रभाव पार्ने कार्यहरू गर्न गराउन,
- (ट) सामाजिक शान्ति, सुव्यवस्था तथा सुरक्षामा नकारात्मक असर पर्ने देखिएमा वा अन्य उपयुक्त कारण दर्शाई नगरबाल अधिकार समितिको परामर्शमा सुरक्षा निकाय वा गाउँपालिका वा विद्यालयले रोक लगाएका कार्यहरू गर्न गराउन ।

**१३. बाल सञ्चालको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) बाल क्लब सञ्चालको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालक्लबहरूको अभिलेख राख्ने तथा बालबालिकाका लागि उपयोगी हुने पुस्तकालय वा सूचना केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्ने,
- (ख) अबद्ध बालक्लबहरूको गतिविधि सञ्चालन गर्न सञ्चाललाई वडा, गाउँपालिका तथा अन्य सहयोगी संस्थाहरूबाट प्राप्त आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- (ग) बालक्लबहरूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरूमा अतिथिको रूपमा उपस्थित भई बालक्लबका अन्य साथीहरूलाई हौसला प्रदान गर्ने। तर यस्ता किसिमका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्दा आफ्ना तथा अन्य साथीहरूको पढाइलाई असर नपर्ने गरी विदा तथा फुर्सदको दिनमा कार्यक्रम गर्न उत्प्रेरित गर्ने,

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७

- (घ) बालअधिकारसँग सम्बन्धित विशेष अभियान तथा कार्यहरू बालक्लबहरूमा फार्मत् प्रभावकारी रूपले सम्पन्न गर्न विभिन्न उपसमितिहरूको गठन गरी सञ्जालका पदाधिकारीहरूका बीचमा कार्यविभाजन गरी काम गर्न सकारात्मक वातावरण बनाउने,
- (ङ) गाउँपालिकाले स्थानीय स्तरमा बालबालिकाको अधिकारसँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र मूल्यांकनका सम्पूर्ण चरणहरूमा सञ्जालबाट प्रतिनिधित्वको माग गर्नुका साथै अन्य बालक्लबहरूको तर्फबाट आएको योजना तथा सुझावहरू समेतलाई ख्याल गर्दै सञ्जालको तर्फबाट सक्रिय सहभागिता जनाउने,
- (च) स्थानीय स्तरमा बालबालिकामाथि हुने सबै किसिमका दुर्व्यवहार, हिंसा, हेला, हेपाइ, सामाजिक कुरीति र विभेद जस्ता बालअधिकार हननका घटनाविरुद्ध बालक्लबको तर्फबाट आवश्यक पहल र पैरबी गर्ने साथै यस्ता किसिमका घटनाका विरुद्ध सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरूको ध्यान आकृष्ट गराउने, सहकार्य र समन्वय गर्ने,
- (छ) बालक्लबहरूले आयोजना गर्ने कार्यक्रमका लागि आवश्यक स्रोतहरूको खोजी गरी सञ्जालले सहयोग माग गर्ने तथा कार्यक्रम सम्पन्न गर्न अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- (ज) आफ्नो कार्यक्षेत्रमा सञ्चालन भएका विद्यालय भर्ना, जन्मदर्ता, बालविवाह, बालमैत्री वातावरण, खुला दिसामुक्त क्षेत्र, बालमैत्री स्थानीय शासन, विद्यालयमा भयरहित शिक्षण सिकाइको सम्बन्धमा बालबालिका सँगसँगै गर्ने अभियानहरूमा बालसञ्जालको तर्फबाट सक्रिय सहभागिता जनाउने,
- (झ) बालक्लब तथा बाल अधिकारको क्षेत्रमा कार्यरत अन्य संघसस्था तथा सरोकारवालाहरूबीच आपसी समझदारी र समन्वयको वातावरण तयार गर्ने,
- (ञ) आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका बालक्लबहरूले सम्पन्न गरेका क्रियाकलापहरूको संक्षिप्त प्रतिवेदन माग गर्ने, सो को अभिलेख राख्ने तथा गाउँपालिका र गाउँ बाल अधिकार समितिमा पेश गर्ने,
- (ट) बालक्लबहरू बीच आपसी समन्वय, सहकार्य बढाउने तथा सवालहरूको सामूहिकीकरण गर्ने र एक आपसबाट सिकाइका अवसर सजृना गर्ने।
१४. बालबालिकाको संस्था वा सञ्जालको कर्तव्य तथा दायित्व: (१) बालक्लब, बाल संस्था वा बाल सञ्जालका सबै उमेर, लिंग, जातजाति, अपांगता लगायत स्थानीय समाजको विविधतालाई प्रतिविम्ब गर्ने

**खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७**

गरी समावेशी हुनुपर्नेछ। तर यस व्यवस्थाले बालिकाहरू मात्र सदस्य रहन सक्ने गरी विशिष्टीकृत बालक्लब वा संस्था सञ्चालन गर्न रोक लगाएको मानिनेछैन।

(२) बालक्लब, संस्था वा सञ्चालको सदस्यता विधानमा तोकिएको प्रक्रिया बमोजिम योग्य बालबालिका वा निजको संस्थाले सदस्यता लिन पाउने गरी खुल्ला गर्नुपर्नेछ।

(३) बालक्लब, संस्था वा सञ्चालको नेतृत्व वा संचालन हुने क्रियाकलापहरूमा बढि भन्दा बढि बालबालिकालाई अवसर पाउने गरी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(४) बालक्लब, संस्था वा सञ्चालका पदाधिकारीहरूले दुई कार्यकाल भन्दा बढि पदमा निरन्तर नबसी क्रमशः अर्का बालबालिकालाई नेतृत्वको अवसर प्रदान गर्नुपर्दछ।

(५) बालक्लब, संस्था वा सञ्चालको सदस्यता लिन वा सञ्चालमा प्रतिनिधित्व गर्न कुनै बालक वा बालिकालाई बाध्य पार्न हुँदैन।

(६) बालक्लब, संस्था वा सञ्चालले आफ्ना क्लब, संस्था वा सञ्चालका सदस्यहरूको हित हुने र दीर्घकालसम्म फाइदा पुग्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्दछ।

(७) बालक्लब, संस्था वा सञ्चालले दलिय राजनैतिक कार्यक्रममा सहभागी हुने वा त्यसको समर्थन र विरोध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुहुँदैन। तर, राजनैतिक विचारधारा र दृष्टिकोणका विषयमा बहस र छलफल सञ्चालन गर्न यस नियमले बाधा पुर्याएको मानिनेछैन।

**१५. बाल क्लब तथा बाल सञ्चालको स्थानीय स्तरको भेला:** (१) सार्वजनिक निकाय वा संस्थाले बालबालिकाको सुरक्षा र संरक्षणको सुनिश्चितता गरी बालक्लबवा संस्था र बाल सञ्चालको वडा गाउँपालिकास्तरको भेला आयोजना गर्न सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको भेलाका आयोजकले सहभागी हुने प्रत्येक बालबालिका, बालबालिकाको आमाबाबु, संरक्षक वा माथवरसँग अनुमति लिई लिखित मञ्जुरीनामामा हस्ताक्षर गराउनुपर्दछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको भेला आयोजना गर्दा बालबालिकाले राती बास बस्ने गरी जानुपर्ने भएमा बालबालिकालाई परिवार वा संरक्षकको जिम्मा लगाई पठाउनु पर्नेछ। तर बालिकाको हकमा महिलाको साथ लगाइ पठाउनुपर्नेछ।

**१६. बालक्लबवा संस्था र बाल सञ्चालको आर्थिक दायित्व:** (१) बालक्लबवा संस्था र बाल सञ्चालले कुनै पनि किसिमको आर्थिक कारोबार गर्नु हुँदैन र अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले बालक्लबवा संस्था र बाल सञ्चाललाई आर्थिक दायित्व दिन हुँदैन।

**खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७)**

(२) बालक्लबवा संस्था र बाल सञ्जालसँग सहकार्य गर्दा सहकार्य गर्ने संस्थाले आर्थिक दायित्व व्यहोर्ने गरी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(३) बालक्लबवा संस्था र बाल सञ्जालले आफ्नो संस्थाको आर्थिक दायित्व सञ्चालन गर्न कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई जिम्मेवारी दिन सक्नेछन्।

(४) यसरी जिम्मेवारी पाएको संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम सामाजिक संस्थाले राख्ने लेखा प्रणाली बमोजिम संस्थाको लेखा राख्नुपर्नेछ।

**परिच्छेद - ५**

**गाउँ बाल अधिकार समिति सम्बन्धी व्यवस्था**

**१७. गाउँ बाल अधिकार समितिको गठन:** (१) गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको अध्यक्ष र सदस्य रहने गरी एक गाउँ बाल अधिकार समिति गठन गरिनेछ:-

(क) उपाध्यक्ष

- अध्यक्ष

(ख) कार्यपालिकाले तोकेको एक जना महिला वडा सदस्य सहित दुई जना वडा सदस्य

-सदस्य

(ग) कार्यपालिकाले तोकेको माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्ये एक जना

-सदस्य

(घ) अध्यक्षबाट मनोनित समाज सेवी वा सामाजिक कार्यकर्ता वा बाल मनोविज्ञमध्येबाट एक जना

-सदस्य

(ङ) स्वास्थ्य संयोजक

-सदस्य

(च) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख

-सदस्य

(छ) बाल सञ्जालले तोकेको १ जना बालिका सहित २ जना बालबालिका

-सदस्य

(ज) स्थानीय प्रहरी प्रमुख, नेपाल प्रहरी

-सदस्य

(झ) बाल अधिकार, बाल संरक्षण, बाल कल्याण, शिक्षा, स्वास्थ्य तथा बाल न्यायका क्षेत्रमा कार्यानुभव भएका व्यक्ति वा संस्था मध्येबाट गाउँपालिकाले मनोनयनगरेका कम्तीमा १ जना महिला सहित दुईजना

-सदस्य

(ञ) बालकल्याण अधिकारी/महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख

- सदस्य-सचिव

**खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७**

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख), (घ) (झ) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि चार वर्षको हुनेछ र खण्ड (छ) बमोजिम बालकल्याण अधिकारी सदस्यमा मनोनयन हुनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुरा भएको हुनु पर्नेछ:-

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ग) नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी कसूरमा सजाय नपाएको,

**१८. स्थानीय बाल अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) स्थानीय बाल अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) समितिको दीर्घकालीन नीति, योजना र वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,

(ख) बालबालिकाको अधिकारको सम्मान, संरक्षण, प्रवर्द्धन र परिपूर्तिको लागि आवश्यक स्थानीय नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम र संस्थागत संयन्त्रको व्यवस्था गर्न गाउँपालिकालाई सुझाव दिने,

(ग) गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गरी सुझाव दिने,

(घ) गाउँपालिकाभित्र हुन सक्ने बाल विवाह, बाल श्रम, शारीरिक तथा मानसिक पीडा तथा बाल यौन दुर्व्यवहार जस्ता सबै प्रकारका बाल हिंसाको रोकथाम, निषेध र नियन्त्रण तथा सडक बालबालिकालगायत उद्धारको आवश्यकता परेका बालबालिकाको उद्धार, पुनः स्थापना, संरक्षण र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

(ङ) आफ्नो गाउँपालिकाभित्रका वडा, विद्यालय लगायतका सार्वजनिक संरचनालाई बालमैत्री बनाउन आवश्यक मापदण्ड तर्जुमा गर्ने गराउने,

(च) बालमैत्री स्थानीय शासनको अवलम्बनका साथै बालमैत्री वडा तथा पालिका घोषणाको सिंगो नेतृत्व लिने,

(छ) बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने गराउने,

(ज) गाउँपालिकामा एक आर्थिक वर्षमा बालबालिका सम्बन्धी भए/गरेका कार्यहरू र बालबालिका तथा बाल अधिकारको अवस्था समेट्ने गरी बालबालिका सम्बन्धी स्थानीय वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको प्रथम चौमासिक भित्र सार्वजनिक गर्ने, वेवसाइटमा राख्ने,



खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७)

- (झ) गाउँपालिकामा सुरक्षित राख्ने र सोको एक/एक प्रति प्रदेश समिति, प्रदेश मन्त्रालय, परिषद् र संघीय मन्त्रालयमा पठाउने, बालबालिका सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क विवरण संकलन, अभिलेखीकरण तथा सूचना प्रणालीको विकास, सञ्चालन, व्यवस्थापन र सुदृढीकरणमा सहयोग गर्ने,
- (ञ) समितिको सचिवालय, जनशक्ति र आर्थिक स्रोत साधनको व्यवस्था मिलाउने, परिचालन गर्ने, तालीम दिन तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्न समन्वय र सहयोग गर्ने,
- (ट) गाउँपालिका मार्फत नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिई बाल संरक्षण तथा बाल अधिकार प्रवर्द्धनका लागि द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय विकास साझेदार एवम् अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त सहायताबाट आवश्यकतानुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ठ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाको स्वीकृत योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनुकूल प्राथमिकता निर्धारण गरी बाल संरक्षण तथा बाल अधिकार प्रवर्द्धनका लागि विशेष राष्ट्रिय अभियान सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- (ड) स्थानीयस्तरमा बालबालिका खोजतलास नं. १०४ तथा बाल हेल्पलाइन नं. १०९८ नेपाल सञ्चालन सेवा अभिवृद्धिमा समन्वय, सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- (ढ) धर्मपुत्र धर्मपुत्री लिन दिन चाहने दम्पति तथा व्यक्तिलाई समितिमा सूचिकृत गरी आन्तरिक धर्मपुत्र धर्मपुत्री लिने दिने व्यवस्थालाई सहजीकरण गर्ने,
- (ण) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका तथा अनाथ बालबालिकालाई धर्मपुत्र धर्मपुत्री लिन दिन, संरक्षक र माथवर नियुक्त गर्न गाउँपालिका र अदालतलाई सहयोग गर्ने,
- (त) ऐन, प्रचलित कानून तथा मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन हुन नसकेका बाल गृह, बाल सुधार गृह, अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्र, पुनःस्थापना केन्द्र तथा सामाजिकीकरण केन्द्र बन्द तथा कारबाही गर्न सुझाव तथा प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (थ) गाउँपालिकाभित्र हुन सक्ने बाढी, पहिरो, हुरी बतास, शीत लहर र आगो जस्तो प्राकृतिक प्रकोप, मानवबाट सिर्जित संकट तथा कोरोना र इन्फ्लून्जा जस्तो महामारीबाट बालबालिकाको तत्काल आकस्मिक उद्धार, संरक्षण तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- (द) गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित बाल गृह, अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्र, पुनःस्थापना केन्द्र लगायतमा आश्रित बालबालिकाको समग्र स्थिति र उपलब्ध सेवाको गुणस्तर तथा प्रभावकारिताका सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा प्राप्त विवरण सहित देहायका

**खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७**

कुराहरूको समेत जाँचबुझ गरी सोको एक/एक प्रति वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र प्रदेश समिति, प्रदेश मन्त्रालय, परिषद् र मन्त्रालयमा पठाउने,

- (१) बालबालिकाको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गरी राखेको छ वा छैन,
- (२) बालबालिकालाई नियमित रूपमा शिक्षा तथा तालीम प्रदान गरिएको छ वा छैन,
- (३) बाल क्लब गठन गरी बालबालिकालाई खेलकूद, मनोरञ्जन तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम लगायतका बाल सहभागिता जस्ता अन्य क्रियाकलापमा संलग्न गराइएको छ वा छैन,
- (४) बालबालिकालाई ऐन, प्रचलित कानून तथा मापदण्ड बमोजिमको सुविधा प्रदान गरिएको छ वा छैन,
- (५) बाल गृह, अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्र, पुनःस्थापना केन्द्र तथा सामाजिकीकरण केन्द्रमा बालमैत्री व्यवहार तथा वातावरण कायम गरिएको छ वा छैन,
- (६) बाल गृहमा आश्रित बालबालिका वैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्थाको प्राथमिकतानुसार अन्तिम विकल्पको रूपमा बाल कल्याण अधिकारबाट व्यवस्था मिलाइ राखिएको छ वा छैन,
- (७) व्यवस्थापन पक्ष तथा बालबालिकाले ऐन, प्रचलित कानून वा मापदण्डको पालन गर्नु पर्ने कुराहरू पालन गरेको छ वा छैन,
- (८) उपलब्ध स्रोत साधनलाई मध्य नजर गरी बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई ध्यान दिएको छ वा छैन,
- (९) बाल संरक्षण मापदण्ड निर्माण गरी लागू गरिएको छ वा छैन ।

(१) समितिले उपदफा (१) बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार आवश्यकता अनुसार बाल कल्याण अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

**१९. गाउँ बाल अधिकार समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:** गाउँ बाल अधिकार समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम निर्धारण गरिएको छ:-

- (१) समितिको बैठक कम्तीमा वर्षको चार पटक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछतर दुई बैठक बीचको अन्तर ३ महिना भन्दा बढी हुनु हुँदैन ।
- (२) अध्यक्षको निर्देशनमा समितिको बैठक सदस्यसचिवले बोलाउनेछ ।
- (३) सदस्यसचिवले समितिको बैठक बस्ने सूचना सहित बैठकमा छलफल हुने विषयहरूको सूची तीन दिन अगावै समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७**

- (४) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।
- (५) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।
- (६) बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ। मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ।
- (७) समितिको बैठकको निर्णय समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ।
- (८) समितिको बैठक तथा सञ्चालन खर्च नगरपालिकाको नियमानुसार हुनेछ।
- (९) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

**२०. उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्न सक्ने:** (१) समितिले आफूले गर्नु पर्ने कुनै काम सुचारु रूपले सञ्चालन गर्नको निमित्त बाल विशेषज्ञ वा विज्ञ, बाल मनोविज्ञ, समाज सेवी, सामाजिक कार्यकर्ता, शिक्षक, चिकित्सक, बाल क्लबका प्रतिनिधि, सामाजिक परिचालक तथा बाल अधिकारकर्मीहरू मध्ये आवश्यकतानुसार समावेश हुने गरी निश्चित अवधिका लागि बढीमा तीन सदस्यीय उपसमिति वा कार्यटोली गठन गरी परिचालन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्य टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार, कार्य प्रकृति अनुसार काममा खटिए वा काम गरे वापत टोली वा सदस्यले पाउने भत्ता वा पारिश्रमिक वा सेवा सुविधा तथा अन्य कार्यविधि गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार समितिले तोकी दिए बमोजिम हुनेछ।

**२१. वडा स्तरीय बाल अधिकार समिति:** (१) वडा स्तरीय बाल अधिकार समितिमा देहाय बमोजिमको अध्यक्ष र सदस्य रहनेछन्:-

- |   |   |
|---|---|
| (क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष                               | -अध्यक्ष  |
| (ख) वडाले तोकेको महिला सदस्य सहित दुई जना वडा सदस्य           | - सदस्य   |
| (ग) वडाभित्रका विद्यालयका प्रधानाध्यापकमध्ये एक जना           | - सदस्य   |
| (घ) फोकल शिक्षकमध्ये १ जना                                    | - सदस्य   |
| (ङ) बालमनोविज्ञ वा चिकित्सक वा स्वास्थ्यकर्मी एक जना          | - सदस्य   |
| (च) वडा स्तरीय बाल सञ्चालले तोकेको एक जना बालिका सहित दुई जना | - सदस्य   |
| (छ) नेपाल प्रहरी (उपलब्ध भएमा)                                | - सदस्य (ज) बाल अधिकार, बाल संरक्षण, बाल कल्याण, शिक्षा, स्वास्थ्य तथा बाल न्यायका क्षेत्रमा कार्यानुभव |

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७)

भएका व्यक्ति मध्येबाट अध्यक्षले मनोनयन गरेका कम्तीमा एक जना महिला सहित दुई जना  
- सदस्य

(झ) वडा सचिव

-सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ड) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि चार वर्षको हुनेछ र खण्ड (ड) बमोजिम सदस्यमा मनोनयन हुनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पूरा भएको हुनु पर्नेछ:

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ग) नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी कसूरमा सजाय नपाएको,

(घ) सम्बन्धित वडाभिन्न स्थायी बसोबास भएको।

(३) उपदफा (२)माजुनसुकै लेखेको भएता पनि वडा सदस्य, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, विभिन्न संघसंस्थाका प्रतिनिधि तथा अन्य पदेन सदस्यहरू तथा बाल सञ्जालका प्रतिनिधिहरूका हकमा उमेर, बसोबास क्षेत्र, शैक्षिक योग्यताको आधारमा सदस्य हुन अयोग्य मानिने छैन।

२२. वडा स्तरीय बाल अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा स्तरीय बाल अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) वडाबाट प्रस्तावित हुने बालबालिका र बाल अधिकार सम्बन्धी योजना, नीति र कार्यक्रमहरूको बाल अधिकारमा आधारित सहभागितामूलक ढंगबाट निर्माण गर्ने,

(ख) वडा तहमा बाल अधिकारका सचेतना, प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ग) वडालाई बालमैत्री बनाउने सिङ्गो प्रक्रियाको नेतृत्व लिने,

(घ) वडा तहमा बाल अधिकारको अवस्था अनुगमन तथा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,

(ङ) बालबालिकाको सम्बन्धमा प्राप्त उजुरीहरूको संकलन गर्ने र रायसहित न्यायिक समितिमा पठाउने,

(च) बालबालिकासंग परामर्श तथा छलफल कार्यक्रम गर्ने गराउने,

(छ) वडास्तरमा बालश्रम, बाल विवाह, मानव बेचबिखन, ओसारपसार, बालबालिका विरुद्ध हुने हिंसा, दुर्व्यवहार, शोषण अन्त्यका लागि बाल संरक्षण मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,

(ज) सार्वजनिक सुनुवाइका समयमा नगरपालिकाबाट सम्पन्न भएका बाल अधिकारका कार्यहरूको प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्ने,

(झ) वडा तहमा बाल अधिकारका लागि कार्यरत सरकारी निकाय, संघसंस्था, परियोजना तथा सेवाहरूको नक्सांकन गर्ने,

**खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७**

- (ज) बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्धनका लागि बहुपक्षीय निकायहरूसंग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- (ट) वडामा रहेका बालक्लब सञ्जाल, समूहको सूची तयार गरी स्थानीय बाल अधिकार समितिमा पेश गर्ने,
- (ठ) वडामा सञ्चालित बालगृह, अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्रहरूको अनुगमन गरी स्थानीय बाल अधिकार समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।

**२३. वडा बाल अधिकार समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:** वडा बाल अधिकार समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम निर्धारण गरिएको छः-

- (१) समितिको बैठक कम्तीमा वर्षको चार पटक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ। (२) अध्यक्षको निर्देशनमा समितिको बैठक सदस्यसचिवले बोलाउनेछ।
- (३) सदस्यसचिवले समितिको बैठक बस्ने सूचना सहित बैठकमा छलफल हुने विषयहरूको सूची तीन दिन अगावै समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (४) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।
- (५) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।
- (६) बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ। मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ।
- (७) समितिको बैठकको निर्णय समितिको अध्यक्ष र सदस्यसचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ।
- (८) समितिको बैठक तथा सञ्चालन खर्च गाउँपालिकाको नियमानुसार हुनेछ।
- (९) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

**परिच्छेद - ६**

**बाल कल्याण अधिकारी**

**२४. बाल कल्याण अधिकारीको नियुक्ती:** (१) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ६१ को उपदफा (१) बमोजिम हुने गरी एकजना बाल कल्याण अधिकारी गाउँपालिकाको कर्मचारी पदपूर्ति प्रक्रिया अनुसार नियुक्त गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बाल कल्याण अधिकारीको नियुक्ति नभएसम्म गाउँपालिकाले महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख वा अधिकृतस्तरको अन्य कुनै कर्मचारीलाई बाल कल्याण अधिकारी तोक्न सक्नेछ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७**

(३) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त बालकल्याण अधिकारीले स्थानीय बाल अधिकार समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्नेछ।

**२५. बाल कल्याण अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:** बाल कल्याण अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) गाउँ बालअधिकार समितिको निर्णय एवं निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने।

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट स्वीकृत नीति र योजना अनुरूप समितिको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिका र स्थानीय बाल अधिकार समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने एवं कार्य सम्पादनको प्रगति प्रतिवेदन समितिको बैठकमा पेश गर्ने।

(ग) गाउँपालिकाभित्र स्थायी तथा अस्थायी रूपमा बसोबास गर्ने सबै बालबालिकाले प्राप्त गर्नुपर्ने हेरचाह, स्वास्थ्य, शिक्षा, संरक्षण तथा सहभागिताको अवस्था सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, अध्यावधिक र विश्लेषणगरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।

(घ) गाउँपालिकाका जोखिममा परेका विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका, वैकल्पिक हेरचाहको आवश्यकता भएका तथा कसूरबाट पीडित बालबालिकाको तत्काल उद्धार, मनोसामाजिक परामर्श, उपचार, अस्थायी संरक्षण, आमाबाबुलाई पारिवारिक सहयोग, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा वैकल्पिक स्याहार लगायतका कार्य गर्ने।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमका कार्य गर्न कार्ययोजना तयार गरी गाउँ बालअधिकार समिति समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने।

(च) आन्तरिक तथा अन्तरदेशीय धर्मपुत्र धर्मपुत्रीका रूपमा जान योग्य आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्र स्थायी ठेगाना भएका बालबालिकाको विवरण गाउँपालिकाबाट स्वीकृत गराई राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषदमा उपलब्ध गराउने।

(छ) बालबालिका विरुद्धको कसूरको अनुसन्धान प्रक्रियामापीडित तथा कानूनको विवादमा परेका बालबालिकाको अस्थायी तथा पारिवारिक संरक्षणका लागि प्रहरी कार्यालय तथा अदालतलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने।

(ज) ऐनको दफा ४९ बमोजिम गाउँपालिकाभित्र भएको वैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्था, पुनर्स्थापना केन्द्र, अस्थायी संरक्षण सेवा, निगरानी कक्ष तथा बालबालिकालाई शैक्षिक प्रयोजनका लागि राखिएका मठ, गुरूकूल, गुम्बा, मदरसा, चर्च जस्ता आवासीयगृहको

## खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७)

- नियमित अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन बालअधिकार समिति तथा अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।
- (झ) गाउँपालिकामा भएका बालअधिकार उल्लंघन सम्बन्धी घटनामा बालबालिकाको तत्काल उद्धार, राहत, संरक्षणर घटना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (ञ) मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ बमोजिम बालबालिकाको संरक्षक वा माथवर नियुक्तिका लागि अदालतमा निवेदन दिने।
- (ट) बालबालिकाको लागि वैकल्पिक हेरचाहको उपलब्धताको प्रतिवेदन अदालतले माग गरेको अवस्थामा पेश गर्ने।
- (ठ) वैकल्पिक हेरचाहमा राखिएका बालबालिकाको जन्मदर्ता गर्न, नागरिकता बनाउन र निजको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी संरक्षण गर्न सम्बन्धित निकायमा सहजीकरण तथा सिफारिस गर्ने।
- (ड) बालबालिकाको गोपनियताको हकको उल्लंघन नहुने गरी खण्ड (ग), (झ), (ञ) र प्रचलित कानून बमोजिम प्रकाशित गर्नुपर्ने सूचना समेतको प्रतिवेदन स्थानीय बाल अधिकार समितिको स्वीकृतिमा प्रकाशन गर्ने र सोको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र प्रदेश बालअधिकार समिति र राष्ट्रिय बालअधिकार परिषदमा पेश गर्ने।
- (ढ) गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा बालबालिकाका विषयलाई प्राथमिकता दिन पहल गर्ने।
- (ण) समितिबाट प्रत्यायोजित अन्य काम गर्ने गराउने।

### **परिच्छेद -७**

**बाल मनोविज्ञ, समाजसेवी तथा सेवा प्रदायक निकाय सम्बन्धी व्यवस्था**

२६. समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञको सूचीकृत तथा छनौट: (१) गाउँपालिकामा रही समाजसेवी तथा बालमनोविज्ञको रूपमा काम गर्न चाहने व्यक्तिले गाउँ बाल अधिकार समिति समक्ष आफ्नो नाम सूचीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समाजसेवी तथा मनोविज्ञलाई सूचीकृत गर्नका निमित्त नगर बाल अधिकार समितिले निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात तथा विवरणको सूचीसमेत संलग्न गरी सात दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गर्नेछ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७**

(३) समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञको रूपमा काम गर्न इच्छुक व्यक्तिले सूचनामा तोकिए बमोजिमका कागजात तथा व्यक्तिगत विवरण सहित गाउँ बालअधिकार समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको निवेदन तथा कागजातको जाँचबुझ गर्दा गाउँ बाल अधिकार समितिले तोकेको न्यूनतम योग्यता पुगेका निवेदकहरूलाई समाजसेवीका रूपमा नगर बाल अधिकार समितिले सूचीकृत गरी सोको सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(५) समाजसेवीको छनौट प्रक्रिया, निजको काम, कर्तव्य, अधिकार, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा स्थानीय बाल अधिकार समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम नियुक्त हुने समाजसेवीको पारिश्रमिक गाउँपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ।

**२७. सेवा प्रदायक निकायको नक्सांकन तथा सूचीकरण:** (१) गाउँपालिकामा रही बालबालिकाको हक, हित र अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन लागि ईच्छुक सामाजिक संस्थाहरू गाउँपालिकामा अनिवार्य रूपमा सूचीकृत हुनु पर्दछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमसूचीकृत गर्नका निमित्त गाउँ बाल अधिकार समितिले निवेदकले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात तथा विवरणको सूचीसमेत संलग्न गरी सात दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गर्नेछ।

(३) गाउँपालिकामा सूचीकृत हुन इच्छुक सेवा प्रदायक निकायले सूचनामा तोकिए बमोजिमका कागजात तथा संस्थागत विवरण सहित गाउँ बाल अधिकार समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको निवेदन तथा कागजातको जाँचबुझ गाउँ बाल अधिकार समितिले तोकेको योग्यता पुगेका निवेदकहरूलाई सेवा प्रदायक निकायको रूपमा गाउँ बाल अधिकार समितिले सूचीकृत गरी सोको सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सूचीकृत भएका निकायलाई समितिले आवश्यक परेको बेलामा सम्झौता गरी सेवा प्रवाहको अवसर प्रदान गर्नेछ।

**परिच्छेद ८**

**बाल कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन**



खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७)

२८. बालकोष: (१) विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका तथा जोखिममा परेका तथा हिंसा पीडित बालबालिकाको सहयोगार्थ गाउँपालिकास्तरमा एक बाल कोष रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बालकोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन्

(क) गाउँपालिकाबाट वार्षिक रूपमा विनियोजित बजेट

(ख) संघसंस्थाबाट प्राप्त हुने सहायता

(ग) निजी व्यवसाय तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने आर्थिक सहायता

(घ) न्यायिक समितिबाट बालबालिकाविरुद्ध हिंसाका घटनामा गरिएको जरिवाना रकम

(ङ) बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्धनका लागि संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम

(च) अन्य तोकिएका आम्दानी

२९. कोष सञ्चालक समिति: (१) गाउँपालिकामा बाल कोष सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको संयोजक र सदस्य रहेको एक बाल कोष सञ्चालक समिति रहनेछ:-

(क) अध्यक्ष, गाउँ बाल अधिकार समिति -संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) लेखा प्रमुख - सदस्य

(घ) गाउँ बाल अधिकार समितिका सदस्य मध्ये समितिले तोकेको एकजना सदस्य - सदस्य

(ङ) बाल कल्याण अधिकारी -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

३०. बाल कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: बाल कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

(क) तत्कालीन समयमा गाउँपालिकाभित्र आपतकालीन अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार संरक्षणका लागि स्थापना भै सञ्चालनमा रहेका गाउँ बालसंरक्षण समिति र वडा बालसंरक्षण समितिका नाममा रहेको बाल उद्धार कोषको नाममा रहेको सबै कोष रकम खोजी गरी यस कार्यविधि बमोजिम बनेको बाल कोषमा जम्मा गर्ने गराउने,

(ख) जोखिम अवस्थामा रहेका र विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको उद्धार गर्ने, स्वास्थ्योपचार गर्ने, पुनस्थापना गर्ने तथा त्यस्ता बालबालिकालाई राहत दिने सम्बन्धमा आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(ग) कुनै बालबालिका जोखिम अवस्थामा भए वा नभएको निर्धारण गर्ने,

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७

- (घ) स्वीकृत कार्यक्रमको लागि कोष परिचालन गर्ने वा गराउने,
- (ङ) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,
- (च) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकालाई राहत स्वरूप दिइने रकमको मापदण्ड बनाई लागू गर्ने,
- (छ) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिका सम्बन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने वा गराउने,
- (ज) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने,
- (झ) बालबालिकाको क्षेत्रमा काम गर्ने निकाय तथा संस्थासँग समन्वय गर्ने,
- (ञ) कोष वृद्धिको लागि स्रोतको खोजी गर्ने
- (ट) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकासम्बन्धी अन्य काम गर्ने वा गराउने ।

**३१. बाल कोष सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:** समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

देहाय बमोजिम कायम गरिएको छ:-

- (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (३) समितिको बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै समितिको सदस्यसचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसूची सहितको सूचना सबै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) समितिको दुई तिहाइ सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (५) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिका उपस्थित सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।
- (६) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (७) समितिको निर्णय समितिको सदस्यसचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।
- (८) समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (९) जोखिममा रहेका बालबालिकाको आकस्मिक उद्धार तथा पुर्नस्थापना गर्नु पर्ने अवस्था भएमा समितिको संयोजक र सदस्य सचिवको आपसी सहमतिले आवश्यक हुने रकम निकासो खर्च गर्ने सक्नेछन् । तर सो खर्च रकम तत् पश्चात बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।

**३२. कोषको प्रयोग प्रयोजन:** (१) बाल कोषको प्रयोग देहाय बमोजिमको प्रयोजनको लागि गर्न सकिनेछ:-

**खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७**

- (क) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका तथा आपतकालीन अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार गर्न,  
(ख) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका तथा आपतकालीन अवस्थामा रहेका बालबालिकाकालाई राहत, अस्थायी संरक्षण सेवा, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा पुनःस्थापना, मनोसामाजिक विमर्श, स्वास्थ्य उपचार, कानूनी उपचार, छात्रवृत्ति, आर्थिक तथा जिन्सी सहायता जस्ता सेवा प्रदान गर्न,  
(ग) बालबालिकाको हक हित सम्बन्धमा कोष सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको अन्य काम गर्न गराउन,

(२) बालकोषबाट गरिने बालबालिकाको सहयोगका लागि कोष सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको कागजात पेश गर्नुपर्नेछ।

**३३. बालकोषको खर्चको सीमा:** (१) बालकोषको रकम देहायका अवस्थामा कोष सञ्चालक समितिको निर्णयबाट खर्च गर्न सकिने छ:

- (क) हिंसा पीडित बालबालिकाकालाई अधिकतम रू. १० हजार सम्मको घर फिर्ती तथा स्वास्थ्य उपचार सेवाका लागि।  
(ख) हिंसा पीडित बालबालिकाको न्यायका लागि अस्थायी आवास, मनोविमर्श, यातायात तथा कानूनी सहायतामा लाग्ने खर्च अधिकतम रू. २५ हजार सम्म।  
(ग) जोखिममा रहेका बालबालिकाका लागि तत्काल राहत, शैक्षिक वृत्ति, स्वास्थ्य सेवा एवं सामाजिक संरक्षणवापत अधिकतम प्रति बालबालिका रू. ५ हजार सम्म।

(२) विशेष परिस्थितिमा बालबालिकाको संरक्षणका लागि सहयोग रकमको सीमा कोष सञ्चालक समितिको निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) बालकोषको रकम तालिम, गोष्ठी, बैठक भत्ता, भ्रमण तथा अनुगमन एवं प्रशासनिक कार्य र सचेतनाका कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइने छैन।

(४) बाल कोषबाट खर्च भएको रकमको सोध भर्ना प्रत्येक वर्षको अन्त्यमा गाउँपालिकाको सञ्चित कोषबाट गरिनेछ।

**३४. कोषको खाता सञ्चालन:** (१) कोषको रकम समितिको निर्णयले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजत प्राप्त पायक पर्ने क वर्गको बैंकमा खाता खोली सञ्चालन गरिनेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको खाता सञ्चालनका लागि कैलाश गाउँपालिकाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन गरिनेछ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७**

(३) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि कोषको रकम खर्च नभइ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुने छैन।

**३५. कोषको लेखा र लेखापरीक्षण:** (१) कोषको आय व्ययको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राखिनेछ।

(२) कोषको अन्तिम लेखा लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ।

**परिच्छेद- ९**

**विविध**

**३६. स्रोतको व्यवस्थापन:** कैलाश गाउँपालिका तथा वडाले बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्धन कार्य सञ्चालन गर्न योजना निर्माण गरी सो योजनाको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक बजेट तथा स्रोतको व्यवस्थापन गर्नेछ।

**३७. प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था:** बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्धन कार्यमा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, बालक्लब, सञ्जाल तथा संघसंस्थालाई कैलाश गाउँपालिकाले उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

**३८. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:** कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ।

**३९. संसोधन गर्न सकिने:** यस कार्यविधिलाई कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संसोधन गर्न सक्नेछ।

**४०. खारेजी र बचाउ:** यो कार्यविधि बालबालिका सम्बन्धी प्रचलित नेपाल सरकार तथा बागमती प्रदेश सरकारको कानूनसंग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म यो कार्यविधि अमान्य हुनेछ र नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको कानूनमा लेखिएको कुराहरू मान्य हुनेछ।

**४१. यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने:** गाउँपालिकाले यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अघि गरेका बालबालिका सम्बन्धी कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ। यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्दा बालबालिका सम्बन्धी प्रचलित नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको कानूनमा भएको बाल अधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धन प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

**खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७**

अनुसूची-१

(परिच्छेद ४ दफा ९ र १० को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सरकार

कैलाश गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कालिकाटार, मकवानपुर

बागमती प्रदेश, नेपाल

**सूचीकृत/आवद्धता प्रमाणपत्र**

आवद्धता नं.-

...../...../.....

श्री.....संस्था/बाल क्लव/सञ्जाल

..... ।

मिति:-

मकवानपुर जिल्ला कैलाश गाउँपालिका वडा नं.....को ..विद्यालय / समुदाय / बालगृह /बाल सुधार गृहमा नगठन भएको.....संस्था/बाल क्लव/सञ्जाललाई यस कैलाश गाउँपालिकामा आवद्धता गरी कैलाश गाउँपालिकाको बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यविधि, २०८१ को परिच्छेद ४ दफा ९ र १० को उपदफा २ ले व्यवस्था गरेअनुसार आवद्धताको प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ।

बालअधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धन कार्यमा नेपालको संविधान, बालअधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि १९८९ तथा बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ लगाएत बालबालिका सम्बन्धी विद्यमान कानूनहरुको अधीनमा रही यस गाउँपालिकाको बालमैत्री अभियानमा यहाँहरुको सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछौं।

**प्रमाणित गर्ने अधिकारीको**

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

**खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७**

अनुसूची- २

(परिच्छेद ४ दफा ९ र १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

**संस्था / बाल क्लब/सञ्जाल आवद्धताको लागि निवेदनको ढाँचा**

श्री प्रमुखज्यू,

मिति:...../...../.....

कैलाश गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कालिकाटार, मकवानपुर।

विषय:- संस्था/बाल क्लब/सञ्जाल सूचीकृत / आवद्धता गरी पाऊँ भन्ने बारे ।

हामीले..... नामको संस्था/बाल क्लब/सञ्जाल खोल्न चाहेकोले कैलाश गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत "बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यविधि, २०८१" को परिच्छेद ४ दफा ९ र १० को उपदफा (१) ले गरेको व्यवस्था बमोजिम संस्था/बाल क्लब सञ्जाल सूचीकृत/आवद्धता गर्नको लागि देहायको विवरण खोली निवेदन पेश गरेका छौं ।

प्रस्तावित संस्था/बाल क्लब/सञ्जालको विधानको एक प्रति, सिफारिस, संस्था/बाल क्लब/सञ्जाल आवद्धता अभिलेख फारम र यथाशक्य समूहका पदाधिकारीहरूको जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

भवदीय अध्यक्ष

**बालक्लब आवद्धताका लागि संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:**

(१) अनुसूची २ अनुसारको निवेदन,

(२) संस्था/बाल क्लब सञ्जालको विधान २ प्रति (संस्था/बाल क्लब सञ्जालको उद्देश्य तथा सो मार्फत गर्न चाहेका मुख्य कामको विवरण, संस्था/बाल क्लब/सञ्जालको सदस्यताको किसिम, सदस्यता लिने प्रक्रिया तथा कार्य समितिमा रहने पदहरूको विवरण सहित)

(३) बालक्लबको निर्णय,

(४) विद्यालयको हकमा विद्यालयको सिफारिस,

(५) वडाको सिफारिस,

(६) बालक्लबको कार्यसमितिको बालबालिकाको नामथर, उमेर, अध्ययन गरिरहेको कक्षा, ठेगाना र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ।

**खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७**

अनुसूची - ३

(परिच्छेद ४ दफा ९ र १० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

**संस्था/बाल क्लब/सञ्जाल नवीकरणको लागि निवेदनको ढाँचा**

मिति:...../...../.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

कैलाश गाउँपालिका

कालिकाटार, मकवानपुर।

विषय:- संस्था / बाल क्लब / सञ्जाल नवीकरण गरी पाउँ भन्ने बारे।

महोदय,

मकवानपुर जिल्ला कैलाश गाउँपालिका वडा नं..... स्थित .....  
..... विद्यालय/समुदाय/बालगृह/बाल गृहमा आधारित  
हाम्रो ..... नामको संस्था/बालक्लब/सञ्जाल कैलाश गाउँपालिका,  
गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत "बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यविधि, २०८१" को परिच्छेद-  
४ दफा ९ र १० को उपदफा २ बमोजिम हाम्रो आवद्धता/दर्ता/सूचीकृत नं..... रहेको छ। यस  
सिलसिलामा बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यविधि, २०८१ को परिच्छेद ४ दफा ९ र १०  
को उपदफा (३) ले गरेको व्यवस्था बमोजिम संस्था/बाल क्लब/सञ्जाल नवीकरण गर्नको लागि देहायको  
विवरण खोली निवेदन पेश गरेका छौं।

हाम्रो संस्था/बाल क्लब सञ्जालले वर्षभरी सम्पन्न गरेका मुख्य क्रियाकलापहरूको संक्षिप्त विवरण,  
संस्था/बाल क्लब/सञ्जालमा रहेका सदस्यहरू तथा कार्यसमितिमा रहेका पदहरूको विवरण यसैसाथ  
संलग्न गरिएको छ।

**संस्थाको अध्यक्षको**

दस्तखत:

नाम, थर:

सम्पर्क नं.

**संस्था/बाल क्लब/सञ्जाल नवीकरणका लागि संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:**

- (१) अनुसूची- ३ अनुसारको निवेदन,
- (२) संस्था/बाल क्लब/सञ्जालले वर्षभरी सम्पन्न गरेका मुख्य क्रियाकलापहरू,
- (३) संस्था/बाल क्लब / सञ्जालको निर्णय,
- (४) विद्यालयको हकमा विद्यालयको सिफारिस,
- (५) वडाको सिफारिस,
- (६) संस्था/बाल क्लब सञ्जाल दर्ताको प्रतिलिपि।

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७

अनुसूची-४

(परिच्छेद ४ दफा ९ र १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय सरकार

कैलाश गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कालिकाटार, मकवानपुर।

बागमती प्रदेश नेपाल

सूचीकृत/आवद्धता नवीकरणको प्रमाणपत्र

मिति:...../...../.....

आवद्धता नं

श्री....संस्था/बाल क्लव/सञ्जाल

कालिकाटार, मकवानपुर।

मकवानपुर जिल्ला कैलाश गाउँपालिका वडा नं.  
को..... विद्यालय/समुदाय/बालगृह/बाल सुधार  
गृहमा गठन भै मिति.....मा यस गाउँपालिकामा दर्ता/सूचीकृत/आवद्धता  
भएको.....आवद्धता न को संस्था /बाल क्लव/सञ्जाललाई बाल अधिकार संरक्षण तथा  
सम्बद्धन कार्यविधि २०८१ को परिच्छेद ४ दफा ९ र १० को उपदफा ४ ले व्यवस्था  
गरे अनुसार आवद्धताको प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ।

बालअधिकार संरक्षण र सम्बद्धन कार्यमा नेपालको संविधान, बालअधिकार सम्बन्धी  
अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धी १९८९ तथा बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ लगाएत बालबालिका  
सम्बन्धी विद्यमान कानूनहरूको अधीनमा रही यस नगरपालिकाको बालमैत्री अभियानमा  
यहाँहरूको सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछौं ।

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखतः

नामः

पदः



खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७

अनुसूची- ५

स्थानीय सरकार

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कालिकाटार, मकवानपुर।

बागमाती प्रदेश, नेपाल

संस्था/बाल क्लव/सञ्जाल सूचीकरणको दर्ता किताव

क्र. सं	संस्था/बाल क्लव/सञ्जाल को नाम	ठेगा ना	संस्था/ बाल क्लव/सञ्जालमा सदस्य सङ्ख्या		संरक्ष क नाम	स्थाप ना मिति	सूचीकृत नं. र मिति	सम्पर्क नं.	प्रमाणपत्र बुझ्नेको नाम र हस्ताक्षर	प्रमाणित गर्ने
			बाल क	बालिका						

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७

अनुसूची- ६

स्थानीय सरकार

कैलाश गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कालिकाटार, मकवानपुर।

बागमती प्रदेश नेपाल

**संस्था/बाल क्लव/सञ्जाल सूचीकरण नवीकरणको दर्ता किताव**

क्र.सं	संस्था/बाल क्लव/सञ्जालको नाम	ठेगाना	संस्था/ बाल क्लव/सञ्जालमा सदस्य सङ्ख्या		संरक्षक नाम	स्थापना मिति	सूचीकृत नं. र मिति	सम्पर्क नं.	नवीकरण मिति	प्रमाणित गर्ने
			बालक	बालिक						

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१७

अनुसूची-७

कैलाश गाउँ बाल अधिकार समिति

कालिकाटार, मकवानपुर

बागमती प्रदेश, नेपाल

उजुरी निवेदन फारामको ढाँचा

मिति:...../...../.....

१. विद्यार्थीको नाम, थर.....
२. कक्षा.....
३. विद्यालयको नाम .....
४. उमेर .....
५. लिङ्ग .....
६. गुनासो तथा घटना .....
७. घटना घटाउने व्यक्ति .....
८. घटनाको प्रकृति .....
९. घटना वा समस्या नयाँ हो वा दोहोरिएको हो .....
१०. घटना वा समस्या समाधानका सम्भावित उपायहरू के हुन सक्दछन ?

.....  
.....  
.....

निवेदकको दस्तखत

(दस्तखत गर्न मन नलागेमा नगर्दा पनि हुने)

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०२/३०

आज्ञाले

विनोद रोका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# कैलाश राजपत्र

कैलाश गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१८)

## भाग-२

स्थानीय सरकार

कालिकाटार, मकवानपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८१  
कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको आचार संहिता स्थानीय  
सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम  
सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

**प्रस्तावना:**

सुरक्षित, स्वच्छ तथा मर्यादित वातावरणमा काम गर्न पाउने प्रत्येक व्यक्तिको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्दै कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहारलाई निवारण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) ऐन, २०७१ को दफा २१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कैलाश गाउँ कार्यपालिकाले देहायको आचार संहिता बनाई लागु गरेको छ।

**परिच्छेद - १**

**प्रारम्भिक**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

(क) यो आचार संहिताको नाम "कैलाश गाउँपालिकामा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८१" रहेको छ।

(ख) यो आचार संहिता गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ।

**२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा;**

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

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ग) "जनप्रतिनिधि" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य, वडा सदस्यलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "कर्मचारी" भन्नाले कैलाश गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी वा कामदार सम्झनु पर्छ।

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१८

- (ड) "कार्यस्थल" भन्नाले कैलाश गाउँपालिका र यस अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्था एवं कार्यालयसँग सम्बन्धित सेवा प्रदान गर्ने इकाईहरूलाई सम्झनु पर्छ।
- (च) "यौनजन्य दुर्व्यवहार" भन्नाले कसैले आफ्नो पद, शक्ति वा अधिकारको दुरुपयोग गरी कुनै किसिमको दबाव, प्रभाव वा प्रलोभनमा पारी वा हतोत्साहित गरी कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा देहायको कुनै कार्य गरे वा गराएमा यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको सम्झनु पर्छ:
१. यौनजन्य आशयले शरीरको कुनै अंगमा छोएमा वा छुने प्रयास गरेमा,
  २. अश्लील तथा यौनजन्य क्रियाकलापसँग सम्बन्धित शब्द, चित्र, पत्रपत्रिका, श्रव्यदृश्य, अन्य सूचना प्रविधि, साधन, वस्तु वा सामग्री प्रयोग वा प्रदर्शन गरेमा,
  ३. लेखेर, बोलेर वा इशाराले अश्लील तथा यौनजन्य आशय प्रदर्शन वा शारीरिक हाउभाउ मार्फत यौनजन्य आशय प्रकट गरेमा,
  ४. यौनजन्य क्रियाकलापको लागि प्रस्ताव गरेमा,
  ५. यौनजन्य आशयले जिस्क्याएमा वा हैरानी दिएमा।
- (छ) "व्यवस्थापक समिति" भन्नाले दफा १९ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ।
- (ज) "प्रमुख" भन्नाले कुनै कार्यस्थलको प्रशासनिक वा व्यवसायिक काम कारवाहीको सम्बन्धमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा सो प्रयोजनका लागि प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो कार्यस्थलको अन्यत्र शाखा तथा इकाई रहेको भए त्यस्तो शाखा वा इकाईको प्रमुख समेतलाई जनाउँछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१८

(झ) "सेवाग्राही" भन्नाले कुनै किसिमको सेवा प्राप्त गर्ने उद्देश्यले कार्यस्थलमा उपस्थित व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजको साथमा कार्यस्थलमा आउने व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ।

**परिच्छेद -२**

**पदीय मर्यादा, सम्मानजनक र समान व्यवहार**

३. **पदीय मर्यादा कायम गर्नुपर्ने:** (१) जनप्रतिनिधि तथा प्रमुखले कार्यस्थलमा आफ्नो सेवा, शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेको सीमा वा व्यवसायिक आचरणको सीमाभित्र रही पदीय मर्यादा कायम गर्नुपर्नेछ।

(२) जनप्रतिनिधि तथा प्रमुखले कार्यस्थलमा हुन सक्ने यौनजन्य दुर्व्यवहारको सम्बन्धमा शुन्य सहनशीलताको नीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

४. **सम्मानजनक र समान व्यवहार गर्नुपर्ने:** (१) जनप्रतिनिधि तथा प्रमुखले कुनै जनप्रतिनिधि, कर्मचारीलाई जात, जाति, धर्म, भाषा, लिङ्ग, उमेर, राजनीतिक वा सामाजिक हैसियत, भौगोलिकता, राजनीतिक दृष्टिकोण, पहुँच वा सम्बन्ध, शारीरिक अवस्था, वैवाहिक स्थिति वा अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानजनक र समान व्यवहार गर्नुपर्दछ।

(२) जनप्रतिनिधि तथा प्रमुखले उपदफा (१) मा उल्लेखित कुनै आधारमा कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई होच्याउने, अपमान हुने वा त्यस्तो कर्मचारीले असहज महसुस गर्ने गरी बोलाउन वा सम्बोधन गर्न वा गर्न लगाउन हुँदैन।

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१८

(३) जनप्रतिनिधि तथा प्रमुखले कार्यस्थलमा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई यौनजन्य आशयले आफूसँग नजिक राख्ने वा आफूसँग नजिक रहन बाध्य पार्न हुँदैन।

५. पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने: (१) जनप्रतिनिधि तथा प्रमुखले आफू कार्यरत कार्य स्थलबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा, त्यस्तो सेवा सुविधा प्रवाह गर्ने तरिका र प्रक्रियामा कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई भेदभाव नहुने गरी पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेछ।

(२) जनप्रतिनिधि तथा प्रमुखले यौनजन्य आशयले कुनै कर्मचारीलाई विशेष सुविधा उपलब्ध गराउन वा उपहार दिन हुँदैन।

६. सहज सम्पर्कमा रहनु पर्ने: जनप्रतिनिधि तथा प्रमुख कार्यस्थलमा रहँदा सबै कर्मचारीको सहज पहुँचमा रहनु पर्दछ। प्रमुखले सबै कर्मचारीको गुनासो सुन्ने सरल व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।

७. गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने: जनप्रतिनिधि तथा प्रमुखले कुनै कर्मचारीले निजमाथि यौनजन्य दुर्व्यवहार भएको भनी गुनासो गरेमा त्यस्तो गुनासो गर्ने वा त्यसरी यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको भनिएको कर्मचारी वा सेवाग्राहीको मान प्रतिष्ठामा आघात नपुग्ने गरी गोपनीयता कायम गर्नुपर्दछ।

८. कर्मचारीसँगको व्यवहार: जनप्रतिनिधि तथा प्रमुख लगायत गाउँपालिकामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूले आफ्नो पद वा अधिकारको दुरुपयोग गरी कुनै पनि कर्मचारीसँग देहायको व्यवहार गर्नु हुँदैन;

(क) यौनजन्य आशयले कुनै कर्मचारीको शरीरको कुनै अंगमा छुने वा छुने प्रयास गर्ने,



खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१८

- (ख) विद्युतीय माध्यम (एस.एम.एस., इमेल, फेसबुक, ट्वीटर वा अन्य त्यस्तै किसिमका सामाजिक संजाल) बाट अशिष्ट, अश्लील शब्द, चित्र, श्रव्य वा दृश्य सामग्री सम्प्रेषण गर्न वा गर्न लगाउने,
- (ग) यौनजन्य आशयले कर्मचारीसँग अनावश्यक हिमचिम बढाउन वा जिस्काउने,
- (घ) यौनजन्य आशयले कर्मचारीसँग अशिष्ट, अश्लील तथा यौनजन्य कुराकानी गर्ने,
- (ङ) यौनजन्य आशयले कर्मचारीलाई बिना काममा कार्यालय समय अघि वा पछि आफ्नो कार्यक्षमा राख्न वा बस्न बाध्य पार्ने,
- (च) यौनजन्य आशयले कर्मचारीलाई कुनै विशेष सेवा सुविधा दिने प्रलोभन देखाउने,
- (छ) कुनै कर्मचारीलाई यौनजन्य कार्यको लागि शारीरिक वा मानसिक दबाव दिन वा हैरानी दिने,
- (ज) कुनै कर्मचारीलाई होच्याउने वा अपमान हुने खालका शब्दहरू प्रयोग गर्न वा यौनजन्य आशय झल्किने गरी कुनै संकेत गर्न वा गर्न लगाउने ।

**परिच्छेद -३**

**जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण**

९. अधिकारको दुरुपयोग गर्न नहुने: जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीले कार्यस्थलमा आफ्नो पद, अधिकार वा शक्तिको दुरुपयोग गरी, कुनै किसिमको दबाव, प्रभाव वा प्रलोभनमा पारी कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई यौनजन्य क्रियाकलापको प्रस्ताव राख्न हुँदैन ।
१०. अश्लील शब्द प्रयोग गर्न नहुने: जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीले कार्यस्थलमा आफूसँग कार्यरत महिला वा अन्य कर्मचारी वा सेवाग्राहीप्रति यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका अशिष्ट वा अश्लील शब्द प्रयोग गर्नुहुँदैन ।

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१८

११. परिचयपत्र र पोशाक लगाउनु पर्ने: प्रमुख वा अन्य कर्मचारीले कार्यस्थलमा रहँदा कार्यालयले उपलब्ध गराएको परिचयपत्र र तोकिएको पोशाक लगाउनु पर्नेछ।

१२. कार्यस्थलमा उचित दुरी कायम गर्ने: (१) जनप्रतिनिधि तथा प्रमुख वा कर्मचारीले कार्यस्थलमा कार्यरत रहँदा एक आपसमा शारीरिक वा मानसिक रूपले असहज नहुने गरी उचित दुरी कायम गरी बस्नु पर्नेछ।

(२) प्रमुखले कार्यस्थलमा रहने कार्यकक्षको खाका (लेआउट) तयार गर्दा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणमा सहयोग पुग्ने गरी खुल्ला कोठा, कर्मचारीलाई एक आपसमा शारीरिक वा मानसिक रूपमा असहज नहुने गरी दुरी कायम र सम्भव भएसम्म प्रमुखबाट एकैपटकमा सबैको निगरानी गर्न मिल्ने खालका कार्यकक्ष निर्माण गर्नु पर्नेछ।

१३. जानकारी गराउनु पर्ने: कसैले कार्यस्थलमा कार्यरत कर्मचारी प्रति यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा वा त्यस्तो व्यवहार गर्न सक्ने संकेत देखेमा सो कुराको तत्काल प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

१४. प्रयत्नशील रहनुपर्ने: जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरू कार्यस्थलमा हुने वा हुन सक्ने यौनजन्य दुर्व्यवहारलाई नियन्त्रण गर्न सधैं प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ।

**परिच्छेद -४**

**सेवाग्राहीले पालना गर्नुपर्ने आचरण**

१५. यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका गतिविधि गर्न नहुने: सेवाग्राहीले आफूले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधासँग सम्बन्धित कार्यस्थलमा कार्यरत जनप्रतिनिधि वा प्रमुख वा कर्मचारीहरू प्रति यस आचारसंहिता विपरीत हुने गरी यौनजन्य आशयले जिस्काउन, यौनजन्य शब्द वा संकेत प्रयोग गर्न वा कार्यालयको ल्यापटप, कम्प्युटर र अन्य विद्युतीय सामग्रीमा अश्लिल चित्र, चलचित्र तथा तस्वीर देखाउन

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१८

वा अन्य कुनै किसिमले अस्वभाविक, अवाञ्छित वा अमर्यादित व्यवहार लगायतका यौनजन्य दुर्व्यहार हुने खालका कुनै प्रकारका गतिविधि गर्न वा गराउन हुँदैन।

१६. अनावश्यक हैरानी दिन नहुने: (१) सेवाग्राहीले आफ्नो कामसँग सरोकार भएको विषयमा बाहेक कार्यस्थलमा कार्यरत जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीसँग यौनजन्य आशयले अनावश्यक गफ गर्ने, कर्मचारीको काममा बाधा पुग्ने कर्मचारीलाई असहज अनुभव हुने खालका गतिविधि गर्न हुँदैन।

(२) सेवाग्राहीले सम्बन्धित कर्मचारीको अनुरोधमा आफैं उपस्थित भएर सेवा लिनुपर्ने अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको छेउमा गएर उभिने, बस्ने, कर्मचारीको शरीरको कुनै अंगमा छुने वा कुनै प्रकारले मानसिक तनाव दिने खालका गतिविधि गरी हैरानी दिने काम गर्न वा गराउन हुँदैन।

**परिच्छेद - ५**

गुनासो सुनुवाई, व्यवस्थापक समिति, निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

१८. गुनासो सुनुवाई: (१) कसैले कुनै कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई कार्यस्थलमा कुनै प्रकारको यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेमा सोबाट पीडित कर्मचारी, सेवाग्राही वा निजका तर्फबाट जोसुकैले त्यस्तो व्यक्ति उपर प्रमुख समक्ष पन्ध्र दिनभित्र लिखित वा मौखिक रूपमा गुनासो गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै गुनासो गरेमा प्रमुखले छानविन गरी आरोपित व्यक्तिको पहिचान गरी व्यवस्थापक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छानविन गर्दा आरोपित व्यक्तिले गुनासो गर्ने कर्मचारी वा सेवाग्राहीलाई यौनजन्य दुर्व्यवहार गरेको देखिएमा व्यवस्थापक समितिले देहायको कुनै वा सबै कार्य गर्न वा गराउन सक्नेछ:

(क) दुवै पक्ष मञ्जुर भएमा पीडित र आरोपित व्यक्तिबीच मेलमिलाप गराइदिन,

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१८

- (ख) आरोपित व्यक्तिलाई पीडितसँग माफी मगाउन,  
(ग) आरोपित व्यक्तिलाई त्यस्तो काम पुनः नगर्न सचेत गराउन,  
(घ) आरोपित व्यक्तिबाट पीडितलाई मनासिब क्षतिपूर्ति भराईदिन,  
(ङ) आरोपित व्यक्तिलाई सेवा शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न।

(४) व्यवस्थापक समितिले उपदफा (१) बमोजिम गरिएको गुनासोको टुङ्गो गुनासो गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र लगाउनु पर्नेछ।

१९. व्यवस्थापक समिति: (१) दफा १८ बमोजिमको गुनासी सुनुवाई गर्न गाउँपालिकामा देहायका पदाधिकारीहरू रहने गरी एक व्यवस्थापक समिति रहनेछ:

- |                            |              |
|----------------------------|--------------|
| क. गाउँपालिकाका अध्यक्ष    | - संयोजक     |
| ख. गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष  | - सदस्य      |
| ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य सचिव |

(२) व्यवस्थापक समितिले दफा १८ (३) मा तोकिएका कार्यहरू गर्न वा गराउन सक्नेछ।

२०. निरीक्षण तथा अनुगमन समिति: आचार संहिताको पालना गरे नगरेको सुनिश्चितता कायम गर्न नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न गाउँपालिकामा देहायका पदाधिकारीहरू रहने गरी एक निरीक्षण तथा अनुगमन समिति रहनेछ।

- |   |              |
|---|--------------|
| क. गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष                           | - संयोजक     |
| ख. कार्यपालिकाबाट मनोनित २ जना महिला सदस्य          | - सदस्य      |
| ग. गाउँपालिकाको अधिकृतस्तर वा सो नभए महिला कर्मचारी | - सदस्य      |
| घ. महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख  | - सदस्य सचिव |

परिच्छेद -६

विविध

२१. यौनजन्य क्रियाकलापलाई प्रोत्साहन दिन नहुने: कसैले पनि कार्यस्थलमा यौनजन्य क्रियाकलापलाई प्रोत्साहन गर्ने खालका गतिविधिलाई प्रोत्साहन दिनु हुँदैन।
२२. सूचना वा पोष्टर लगाउनुपर्ने: प्रमुखले कार्यस्थल परिसर, मुख्य प्रवेशद्वार वा कार्यस्थलभित्र सबैले देखे स्थानमा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणमा सहयोग पुग्ने खालका सचेतनामूलक सूचनावोर्ड वा पोष्टर लगाउनु पर्नेछ।
२३. सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षास्थलको व्यवस्था गर्नुपर्ने: प्रमुखले जनप्रतिनिधिहरूसँगको समन्वयमा कार्यस्थल परिसरभित्र उपयुक्त स्थानमा सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षास्थलको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
२४. सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनुपर्ने: जनप्रतिनिधि तथा प्रमुखले कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि सवारी साधनको प्रयोग कार्यालयको भौतिक अवस्था, कामको प्रकृति, कर्मचारीको संख्या, सेवाग्राहीलाई प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा उपलब्ध स्रोत र साधन समेतको आधारमा आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
२५. लैंगिक संवेदनशील भाषाको प्रयोग: कार्यस्थलमा कर्मचारी र सेवाग्राहीहरूले लैंगिक संवेदनशील भाषाको प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
२६. कार्यकक्षमा सि.सि.टि.भि. को प्रयोग: कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि सम्भव भएसम्म कार्यकक्षमा सि.सि.टि.भि. को प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
२७. अनुगमन गर्नुपर्ने: जनप्रतिनिधि तथा प्रमुखले कार्यस्थलमा यौनजन्य दुर्व्यवहार हुन नदिन र यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि लागू गरिएको आचार संहिता पालना भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१८

२८. गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गर्नुपर्ने: कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारणको लागि कार्यालयको उपयुक्त स्थानमा गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गरी प्रत्येक १५ दिनमा उजुरी पेटिका खोल्नुपर्ने र प्राप्त उजुरीहरू माथि प्रमुखले नियमानुसार कारवाही गर्नुपर्नेछ।
२९. संशोधन वा हेरफेर: कार्यपालिकाले विद्यान समितिसँगको परामर्शमा यस आचार संहितामा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

लैङ्गिक तथा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारण आचार संहिता पालना प्रतिवद्धता

हामी,

१. लैङ्गिक तथा जातीय विभेदपूर्ण शब्द तथा व्यवहार गर्ने छैनौं साथै अस्वाभाविक व्यवहार तथा शब्द (अरुलाई मन नपर्ने) प्रयोग गर्ने छैनौं।
२. जेष्ठ नागरिक, यौनिक तथा लैंगिक अल्पसंख्यक, महिला, बालबालिका तथा अपाङ्गता भएका व्यक्ति प्रति सम्मानजनक तथा सकारात्मक व्यवहार गर्नेछौं।
३. हिंसाजन्य व्यवहार, दुर्व्यवहार (जातीय छुवाछुत, लैङ्गिक विभेद तथा अपमान) गर्ने छैनौं र अरुले गरेको पनि सहने छैनौं।
४. लैंगिक तथा जातीयताको आधारमा अरुलाई पिडादायक बोली, वचन तथा व्यवहार साथै दोहोरो अर्थ लाग्ने गरि बारम्बार जिस्कने काम गर्ने छैनौं।
५. आ-आफ्नो जिम्मेवारी इमान्दारीता पूर्वक पुरा गर्नेछौं र सेवा दिँदा तथा लिँदा विभेद गर्ने छैनौं।
६. लिङ्ग तथा जातीयताको आधारमा कुनै पनि व्यक्तिको कार्य क्षमता प्रति शंका तथा उपशंका गरेर हतोत्साहित गर्ने छैनौं।
७. कार्यालयमा कसैले कसैलाई दुर्व्यवहार गरेमा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई जानकारी गराउनेछौं र शून्य सहनशिलताको नीतिलाई अवलम्बन गर्नेछौं।

खण्ड:५) मकवानपुर, जेष्ठ ३० गते, २०८१ साल (संख्या:१८

८. सबैमा सम्मान, सद्भाव र सहयोगी व्यवहार गर्नेछौं र कार्यस्थलमा अरुको निजी कुरा गरेर कार्य सम्बन्ध विगाने छैनौं।
९. कार्यस्थलको वातावरण स्वस्थ, सुरक्षित, पारदर्शी, निष्पक्ष र लैङ्गिक हिंसा मुक्त बनाउनेछौं।
१०. लैङ्गिक दुर्व्यवहार सामाजिक रूपमा अमानवीय र कानुनी रूपमा दण्डनीय भएकोले यसलाई पालना गर्नु हरेक नागरीकको कर्तव्य हो।
११. अप्रत्यक्ष रूपमा जातीय विभेद झल्किने गरि शब्द प्रयोग गरि अरुलाई निरुत्साहित गर्ने छैनौं।
१२. कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारण ऐन, २०७१ अर्न्तगत तयार गरेको आचार संहिता २०८१ पालना गर्ने प्रतिवद्धता गर्दछौं।

प्रतिवद्धता हस्ताक्षर

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०२/३०

आज्ञाले  
विनोद रोका  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# कैलाश राजपत्र

खण्ड:५)

(संख्या:१-१८

## भाग-२

प्रकाशक

स्थानीय सरकार

## कैलाश गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कालिकाटार, मकवानपुर,

बागमती प्रदेश, नेपाल



# कैलाश राजपत्र, भाग-२, खण्ड:५

## विषयसूची

१.	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०८०	१-२२
२.	कैलाश गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन मापदण्ड, २०८०	२३-३४
३.	खानीजन्य पदार्थको उत्खनन्, निकासी तथा विक्री सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	३५-४८
४.	विपद प्रभावित व्यक्ति, परिवारलाई राहत वितरण तथा आर्थिक सहयोग सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०	४९-५८
५.	विपन्न नागरिक औषधोपचार तथा संघ संस्थालाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०	५९-६६
६.	संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण निर्देशिका, २०८०	६७-७८
७.	छात्रवृत्ति वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	७९-९२
८.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८०	९३-२२०
९.	गाईभैसी प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यविधि, २०८०	२२१-२३४
१०.	बाखा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२३५-२४६
११.	उपाध्यक्षसँग जनश्रमदान (परिचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०	२४७-२५२
१२.	योजना अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा फरफारक कार्यविधि, २०८०	२५३-२६०
१३.	ग्रामीण आँखा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२६१-२६६
१४.	वस्ती विकास शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड २०८०	२६७-३६२
१५.	सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०८०	३६३-३७०
१६.	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८०	३७१-४९८
१७.	बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	४९९-५३८
१८.	कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) आचार संहिता, २०८१	५३९-५५०