मर्स्याङ्दी गाउँपालिका
स्थानीय राजपत्र
२०७५-७७

विषयसूची

"घ" वर्गको निर्माण व्यावसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	१
ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०७५	१०
मर्स्याङ्दी गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७५	१५
मर्स्याङ्दी गाउँपालिका ब्याकहो लोडर सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	७८
विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७४	८१
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	९४
मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६	१०७
मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७६	११८
मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको युवा उद्यमशीलता विकास कोष (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६	१२०
वातावरणीय सेवाको व्यवस्थापन कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७६	१३३
मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६	१४६
वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७६	२३१

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २ | संख्या : ८ | मिति : २०७५/०५/२२

भाग-२

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत २०७५ को कार्यविधि नं. ७

"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

पारित मिति : २०७५/०५/२०
पहिलो संसोधन मिति : २०७६/१२/०२

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजि क्षेत्रको ज्ञान र विषेशज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरिदको मूलभूत विशेषताहरुलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, इमान्दारिता, जवाफदेहिता, विश्वसनीयता तथा भेदभावरहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्धेश्यहरु हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजि क्षेत्रको सहज पहुँचका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

(१) इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने :

प्रचलित कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी "घ" वर्गको निर्माण व्यावसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यावसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रका लागि यस मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ वमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्वन्धमा सिभिल ईन्जिनियर/सव ईन्जिनियर सहित सदस्य भएको समितिबाट जाँचवुझ गराउनुपर्ने छ।

(३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजत पत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्ने छ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्यूनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यावसायी फर्म/कम्पनीहरुको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजत पत्र वापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजत पत्र प्रदान गर्नेछ।

(३) इजाजत पत्रको अवधि र नवीकरण :

(१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यावसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिनाभित्र प्रचलित कानुन बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरुप सम्बन्धीत संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नवीकरण सहित सम्बन्धीत गाउँपालिकाबाट अनुसूची-२ वमोजिमको दस्तुर तिरी नवीकरण गराउनुपर्ने छ। इजाजत पत्र नवीकरण गर्न गाउँपालिकामा कागजात पेस गर्दा अनुसूची-४ वमोजिमको पास वुक भरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफूले गरेका कार्यहरुको अद्यावधिक विवरण समेत पेस गर्नुपर्ने छ। यसरी अनुसूची-४ वमोजिमको पास वुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नवीकरण गर्न गाउँपालिका वाध्य हुने छैन।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजत पत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यावसायीले नवीकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजत पत्र नवीकरण गरी दिने छ।

४) इजाजत पत्रको खारेजी :

(१) देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाले निर्माण व्यावसायीको इजाजत पत्र खारेज गर्न सक्नेछ :

(क) झुठ्ठा विवरण पेस गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा सँगठित संस्थामा झुठ्ठाविवरण पेस गरको सम्बन्धीत निकायवाट लेखी आएमा,

(ग) सार्वजनिक निकायसँग भएको सम्झौता वमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्बन्धीत निकायबाट लेखी आएमा।

२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजत पत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धीत निर्माण व्यावसायीलाई स्पष्टीकरण पेस गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ।

(३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजत पत्र स्वतः खारेज हुनेछ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा गाउँपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धीत फर्म वा

व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।

५) इजाजत पत्रको प्रतिलिपि दिने व्यवस्था :

कुनै निर्माण व्यावसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजत पत्रको प्रतिलिपि पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजत पत्रको प्रतिलिपि दिनुपर्ने छ ।

६) प्रचलित कानुन बमोजिम हुने :

यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

७) बचाउ :

यस अघि प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का वन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरुलाई दिइएका इजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिने छ ।

अनुसूची-१

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धीत
इजाजत पत्रका लागि दिईने दरखास्त

दरखास्तवालाको फोटो

विषयः- इजाजत पत्र पाउँ भन्ने बारे ।

श्री................................गा.पा.को कार्यालय

....

यस..कार्यालयको कार्याविधि.................बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नका लागि ईजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेस गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेस गर्ने फर्म वा कम्पनीको

नामः-

ठेगानाः-

पोष्ट बक्सः-

टेलिफोन नं. फ्याक्स नं. ईमेल नं.

२.फर्म वा कम्पनीको प्रकृति,-

पब्लिक लिमिटेड कम्पनी

साझेदारी

प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी एकलौटी

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारिक व्यक्तिकोः-

नामः-

ठेगानाः-

पोष्ट बक्सः-

टेलिफोन नं. फ्याक्स नं. ईमेल नं.

४. फर्म वा कम्पनीको विवरणः-

दर्ता नं. दर्ता मितिः

अधिकृत पुँजीः जारी पुँजी

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगानाः-

५. ईजाजत लिन चाहेको वर्ग (घ) वर्ग

६. समूहीकरणं हुन चाहेको समूहः-

७. आर्थिक स्रोतको विवरणाः-

	रकम	वित्तिय संस्था/बैंकको नाम
स्थाई ओभरड्राफ्ट		
मुद्दती		
चल्ती खाता		
बचत खाता		

उल्लेखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेस गर्न सकिने छ ।

८. कामदारको विवरण
(क) प्राविधिकः-
(ख) अप्राविधिक
(ग) अन्य
प्राविधिक कर्मचारीको Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मंजुरीमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी साधन मेसिनरी औजारको विवरणः

सि.नं.	नाम तथा विवरण	दर्ता नं.	क्षमता संख्या	मूलय	खरिद मिति	अन्य व्यहोरा

द्रष्टव्य :यस विवरण उल्लेखित सवारी तथा मेशिनरी औजारहरुको स्वामित्वको औजारहरुको कागजात (दर्ता प्रमाण पत्र) र उक्त मेसिनरी औजारहरु चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल ईन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनुपर्ने छ ।

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरणः

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	कामको गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयका नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :

क)

ख)

ग)

यस दरखास्त फारम उल्लेखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठिक साचो छ । झुट्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउला ।
निर्माण व्यावसायीको छाप

दरखास्तवालाको :-

दस्तखतः-

मितिः-

द्रष्टव्य : यस दरखास्त फारम साथ दरखास्त फारममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धीत कागजातको प्रमाण प्रतिलिपि संलग्न गर्नुपर्ने छ र कार्यालयले माग गरेको वखत सक्कल कागजात पेस गर्नुपर्ने छ ।

अनुसुचि -२

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धीत

क.स.	निर्माण व्यावसायीको वर्ग	ईजाजत पत्र दस्तुर	ईजाजत पत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजत पत्र नवीकरण थप दस्तुर	ईजाजत पत्र प्रतिलिपि दस्तुर
१	घ	रु १००००।	रु ५०००।	रु २०००।	रु ५०० ।

दृष्टव्यः घ वर्गको निर्माण व्यावसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०....... बमोजिमका दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्यादभित्र ईजाजत नवीकरण गराउँदा ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लेखित दस्तुर मात्र तिर्नुपर्ने छ ।

अनुसूची - ३

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धीत

इजाजत पत्र

ईजाजतपत्र नं......................

मिति.................................

.....................................गाउँपालिका

..........................कार्यपालिकाको कार्यालय

....

घ वर्गको निर्माण व्यावसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०.......को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यावसाय गर्न.....................स्थित कार्यालय भएको...............................फर्म वा कम्पनीलाई इजाजत पत्र प्रदान गरिएको छ ।

इजाजत पत्र दिनेको:

दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

कार्यालय:

(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नुपर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने)

नवीकरण:

नवीकरण गर्ने अधिकारी	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर भौचर नं. र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची -४

निर्माण व्यावसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण अभिलेख विवरण (पासवुक)

क.स.	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर %	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण (यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					क) ठेक्का रकम........... ख) सम्झौता मितिः........... ग) ठेक्का अवधि...............	क) नामः........................ ख) पदः........................ ग) हस्ताक्षर.................. घ) छाप......................	क) थप समय........... क) नामः................ ख) पदः................. ग) हस्ताक्षर............. घ) छाप..................	क) Variation पछिको Contract Amount .... क) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम..................... ख) पदः................ ग) हस्ताक्षर........... घ) छाप................	क) सम्पन्न रकम .... ख) सम्पन्न मिति.............. ग) सम्पन्न %...... क) नामः.......... ख) पदः........... ग) स्ताक्षर....... घ) छाप.........	क) अन्तिम ठेक्का रकम...... ख) सम्पन्न मिति...... क) नामः...... ख) पदः...... ग) हस्ताक्षर....... घ) छाप........	

अनुसुची-५

"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीका लागि आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमता : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनुपर्ने छ।

२. मुख्य जनशक्ति विवरण : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पुरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनुपर्ने छ।

*३. मेसिन र उपकरण :

(क) ट्रिपर /ट्र्याक्टर (एक/एक थान) वा कम्तीमा १ वर्ष भाडामा लिएको प्रमाण।

(ख) मिक्सर (एक थान) कम्तीमा १ वर्ष भाडामा लिएको प्रमाण।

(ग) वाटर पम्प (दुई थान)

(घ) भाइब्रेटर (दुई थान)

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेस गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेस गर्नुपर्ने छ।
२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठिक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एसोसिएसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने छ।
३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्न पाइने छैन।
४. पन्ध्र वर्षभन्दा बढी पुराना यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यावसायीको स्तर वृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनका लागि मान्य हुने छैन।

आज्ञाले,
बद्रीनाथ सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

*पहिलो संसोधनमा संसोधित

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २ | संख्या : ९ | मिति : २०७५/०५/२२

भाग-२

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत २०७५ को कार्यविधि नं. ८

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०७५

पारित मिति २०७५/०५/२०

१) परिचय :

ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निजहरुमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरुप्रति श्रद्धा, आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धि गर्न साथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एवम् सुविधाको उचित व्यवस्थापन गरी नेपालको संविधानको अनुसूची-८ को क्र.सं. १६ बमोजिमको कार्य गर्न ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका २०७५, जारी गरिएको छ ।

२) परिचय-पत्र वितरणका आधार :

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ४१ मा उल्लेख भएबमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको हक, ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को प्रकरण १५ अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई परिचय पत्र दिने व्यवस्था लगायत ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका आधार हुनेछन् ।

३) उद्देश्य :

क) ज्येष्ठ नागरिकहरुको पहिचान गर्ने र स्थानीय तहदेखि नै ज्येष्ठ नागरिकहरुको लगत राख्ने ।

ख) नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त ज्येष्ठ नागरिकहरुको हक अधिकार सुनिश्चित गर्न र ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण

अनुसार सार्वजनिक सवारी साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलमा ज्येष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा, सुविधा र सहयोग सरल रुपमा प्रदान गर्ने ।

ग) प्रचलित ऐन, नियमअनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय, अधिकार र समानता प्रदान गरी निजहरुमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।

४) लक्षित वर्ग :

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरे अनुसारका साठी वर्ष उमेर पुरा गरेका सबै नेपाली नागरिकहरु ।

५) ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण :

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १४ को उपनियम (१) बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकहरुको वर्गीकरण देहायवमोजिम गरिएको छ :

(क) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा नगरेको ज्येष्ठ नागरिक,
(ख) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा गरेको वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक,
(ग) असहाय ज्येष्ठ नागरिक,
(घ) अशक्त ज्येष्ठ नागरिक,
(ङ) एकल ज्येष्ठ नागरिक ।

६) परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड :

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ बमोजिम साठी वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिकलाई मात्र ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्न सकिने छ ।

७) परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया :

क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्राप्त गर्न साठी वर्ष उमेर पुगेका ज्येष्ठ नागरिक स्वयम् वा निजको संरक्षकले सम्बन्धीत स्थानीय तहका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी समक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।

ख) निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति अटो साइजको फोटो संलग्न हुनुपर्ने छ । यस प्रयोजनका लागि नागरिकताको प्रमाण-पत्रलाई आधार मानिने छ ।

ग) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारी स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको पदाधिकारी हुने छ ।

घ) परिचय-पत्र प्राप्त ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत तोकिए बमोजिमको सफ्टवेयरमा कम्प्युटराइज गरी नगरपालिकाको कार्यालयमा राखी वार्षिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धीत मन्त्रालयमा जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

ङ) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिन सम्बन्धीत प्रहरी कार्यालयको सिफारिस वा वडाको सिफारिस सहित सम्बन्धीत स्थानीय तहमा निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

८) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा:

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचालाई नै आधार मानी ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा यस निर्देशिकाको अनुसूची १ बमोजिमको हुनेछ । ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको आकार (Size) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको आकार बराबरको हुने छ ।

९) विविध :

क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका लागि नगरपालिकाले छुट्टै कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।

ख) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा माथि उल्लिखित व्यवस्थाबाहेक प्रचलित कानुनको अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

अनुसुची १

नियम ७ (क) सँग सम्बन्धीत

मिति : ....

श्री मर्स्याङ्दी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भुलभुले, लमजुङ ।

विषयः जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र पाऊँ ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा प्रचलित कानुन बमोजिम म जेष्ठ नागरिक भएको हुँदा ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र उपलब्ध गराईदिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक :
दस्तखत :
नाम :
उमेर :
ठेगाना :

अनुसूची २

नियम -८ सँग सम्बन्धीत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको कार्यालय

भुलभुले, लमजुङ ।

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र

परिचय पत्र नं :-

नाम थरः ....

ना.प्र.न.: ....

ठेगानाः जिल्ला ....गा.पा./न.पा.: ....

वडा नं.: .... टोल/गाउँः ....

उमेरः .... लिङ्गः ....

उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरु : स्वास्थ्य सेवा तथा सार्वजनिक सवारीमा ५० प्रतिशत छुट, सार्वजनिक स्थलमा प्राथमिकता

पति/पत्नीको नाम : ....

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरणः ....

संरक्षकको नाम, थर, सम्पर्क ठेगाना, मोवाइल नं. : ....

....

रक्त समूह र रोग भए रोगको नाम र सेवन गरिएको औषधिको नाम : ....

....

<u>बुझिलिनेको दस्तखत</u>

बायाँ	दायाँ

<u>प्रमाणित गर्ने अधिकृतको</u>

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

कार्यालय :

आज्ञाले,

बद्रीनाथ सापकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २	संख्या : १०	मिति : २०७५/०५/२२

भाग-२

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७५ को नियमावली नं. १

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७५

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा ६४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मर्स्याङ्दी गाउँ कार्यपालिकाले यो **मर्स्याङ्दी गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७५** जारी गरेको छ ।

प्रारम्भिक
संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) यी नियमहरूको नाम **"मर्स्याङ्दी गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७५"** रहेको छ ।

(२) यो नियमावली गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

(क) "ऐन" भन्नाले मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कोष" भन्नाले नियम ८५ वमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रुपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई जनाउँदछ ।

(च) "निरीक्षक" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैंले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(ज) "परीक्षा समिति" भन्नाले नियम ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले संघीय ऐन वमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणका लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले नियम ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।

(ट) "प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र" भन्नाले चार वर्ष उमेर पुरा भई पाँच बर्ष उमेर पुरा नगरेका बालबालिकाका लागि नियम ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ण) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(त) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(थ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग/महाशाखा र शाखा वा इकाइलाई सम्झनु पर्छ ।

(द) "शिक्षक किताबखाना" भन्नाले संघीय शिक्षा कानुन वमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।

(ध) "शिक्षक सेवा आयोग" भन्नाले संघीय कानुन वमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको नियुक्ति सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।

(न) "शिक्षा समिति" भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको स्थानीय तहको सभाले गठन गरेको नियम २४ अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्झनु पर्छ ।

(प) "शुल्क" भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।

(फ) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नका लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।

(ब) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।

(भ) "समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय" भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(म) "सामुदायिक शिक्षक" भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।

(य) "सामुदायिक सिकाइ केन्द्र" भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(र) "संघीय शिक्षा ऐन" भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।

(ल) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २
विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि निवेदन दिनुपर्ने : (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चार महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने छ ।

४. विद्यालय खोल्नका लागि पुरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोल्नका लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको हुनुपर्ने छ ।

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने : (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ। त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयका लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेस गर्नुपर्ने छ। यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरुपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सोका सम्बन्धमा यकिन उल्लेख हुनुपर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यापालिका समक्ष पठाउनुपर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिसका आधारमा कार्यपालिकाले स्विकृति सम्बन्धमा आफ्नो सिफारिस सहित गाउँसभामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) अनुसार गाउँसभाले कार्यपालिकाको सिफारिस उपयुक्त लागेमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ गाउँसभा को निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिने छ ।

(४) यसरी अनुमति दिँदा प्राथमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै अनुमति दिनुपर्ने छ ।

(५) उपनियम (२) वमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङकन, स्कुल जोनिङ्ग र गाउँ र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र वडाका लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनुपर्ने छ ।

(६) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँ कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गरिने छ।

६. विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने सर्त तथा बन्देज : विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने सर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुने छन् :

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्नुपर्ने,

(ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

(ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,

(घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री बातावरण सृजना गर्ने,

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनुपर्ने,

(च) यस नियमावली बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नुपर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नुपर्ने,

(ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

(झ) सामुदायिक विद्यालयमा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने छ ।

(ञ) विद्यालयमा नियमित रुपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा,अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने,

(ट) विद्यालय तथा छात्राबासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता पवर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मूलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने,

(ड) गाउँसभा तथा नगरसभाले पारित गरेको कानुन तथा शैक्षिक नीतिको अधनिमा रही काम गर्नुपर्ने छ,

(ढ) यस नियमावली बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नुपर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,

(ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्ने,

(त) विद्यालयले विद्यार्थीका लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानुन बमोजिमको मापदण्ड अनुरुप परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने,

(थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरुप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नुपर्ने,

(द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्ने छ ।

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने : (१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिका लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउनुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको सर्त तथा बन्देज पुरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयका आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित गाउँ नगर सभा समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ । यसरी प्राप्त सिफारिस सभाबाट स्वीकृत भएमा शिक्षा शाखाले नियम ६ बमोजिमको सर्त तथा बन्देजको अधीनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ वमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभााषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र वहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लाने व्यवस्था गरिने छ. एकल वा द्वीभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइले छ. सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ .

(२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दामाथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) संघीय कानुनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिका लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षक द्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची (८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।

१२. यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था : (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै नियमावली वमोजिम संचालन भएका मानिने छन् ।

तर यस अघि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस नियमावली वमोजिम संचालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेस गर्नेछ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतका आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही वमोजिम र सर्त सहित संचालन गर्नुपर्ने भए सर्तको विवरण सहित पेस गर्नेछ ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय वमोजिम शिक्षा अधिकृत ले अनुसूची ८ वमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्ने छ ।

१३. धरौटी राख्नुपर्नेः संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण वापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नुपर्ने छ :

(क) माध्यमिक विद्यालयका लागि पाँच लाख रूपैयाँ,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ,

(ग) प्राथमिक विद्यालयका लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ,।

तर,

(१)नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नुपर्ने छैन ।

(२)विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सीमान्तकृत वा अति विकट भौगिलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिने छ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने : (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी वापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नपर्ने छ ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामति, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र सहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनका लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधिअनुसार हुने ।

१६. विद्यालय गाभ्न सकिने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिने छ :

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

(ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,

(घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बिचको पैदल दूरी तीस मिनेटभन्दा कम
रहेको,

(ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयका लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनका विषयमा समेत निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(३) यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द, सामुदायिक केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन : (१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै गाउँ कार्यपालिका वा नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले थप हुने कक्षाका लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखामा पठाइदिनेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेस गरी समितिको सिफारिस अनुसार गाउ वा नगर कार्यपालिकाले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाँउ सभाले दिनेछ ।

परिच्छेद ३

गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. गाउँ कार्यपालिका, नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ कार्यपालिका, नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृत लाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,

(ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड वनाई गाउँपालिकाको तहमा एकरुपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायमगर्ने, आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,

(ङ) प्रदेश तथा संघको कानुन वमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,

(च) प्रत्येक ६ महिनामा गाउँपालिका तथा नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,

(छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागु गर्ने, गराउने,

(ज) यस नियमावलीको परिधिभित्र आवश्यक क्षेत्रहरुको मापदण्ड वनाउने,

(झ) शिक्षालाई व्यावहारिक, उद्यमशील र रोजगारोन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,

(ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानुन निर्माणका लागि गाँउ र नगर सभामा पेस गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सीमान्तकृत वर्गका छात्र छात्राका लागि दिइने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारिहरुको सेवा, सर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको सँगठन को समेत सहभागिता एवं राय परामर्स लिई निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षालाई मैलिक हककारुपमा स्थापित गर्न गाउँपालिका वा नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने /गराउने,

(ख) गाउँ कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाहगर्ने,

(घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ङ) गाउँको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धिपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,

(च) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेस गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,

२२. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ/नगर शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेस गर्नुपर्ने भए प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेस गर्ने,

(ग) शिक्षा सम्बन्धी गाउँ नगरस्तरीय योजना वनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,

(घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र प्रकाशित गर्ने,

(ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाका लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,

(च) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनका लागि शिक्षक,प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,

(झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,

(ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ट) गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने

(ठ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

(ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाका लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानुन बमोजिम संशोधन गर्ने,

(ढ) नियुक्ति वा बढुवाका लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,

(ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,

(थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(द) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्दबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,

(ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक वनाई निरक्षिण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,

(फ) गाउँपालिकावाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने .

(ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(भ) विद्यालयमा लागु गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(म) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,

(य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

(र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

(ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,

(व) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने

(श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,

(ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिका लागि आयोगमा लेखी पठाउने,

(स) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,

(ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,

(क्ष) कार्यसम्पादनका आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

(त्र) निजी, धार्मिक तथा गुठी विदालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ज्ञ) गाउँ कार्यपालिका राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धी आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

२३. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रत्येक दुई महिनामा सवै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,

(ख) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरुप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,

(ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेस गरी निर्देशन वमोजिम गर्ने,

(घ) विद्यालयको विकासका लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,

(ङ) नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समूह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानका लागि आवश्यक काम गर्ने,

(च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने

(छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठिको संयोजन गर्ने, गराउने

(ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ट) शिक्षकलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको यकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,

(ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,

(ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ढ) स्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेस गर्ने,

(ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,

(त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीका लागि सम्बन्धीत विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,

(थ) आफनो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाका लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी स्थानीय शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेस गर्ने,

(द) निजी, धार्मिक तथा गुठी विदालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डका लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ध) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने गराउने,

(न) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,

(प) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले शिक्षा सम्बन्धी प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

परिच्छेद-४

गाउँपालिका शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

२४. शिक्षा समितिको सरचना तथा कार्यसंचालन विधिः (१) गाउँपालिकामा देहाय वमोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछ :

(क) मर्स्याङ्दी गाउँपालिका स्थानीय शिक्षा ऐन,२०७५ को दफा १६ बमोजिम हुनेछ ।

(२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक वस्नुपर्ने छ ।

(३) शिक्षा समितिको बैठकभत्ता गाउँपालिका र नगरपालिकाको प्रचलित कानुन वमोजिम हुनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा वढीमा ६ वटा भन्दा वढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

(४) बैठक संचालनका लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय वहुमतका आधार मा हुनेछ ।

२५. शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : मर्स्याङ्दी गाउँपालिका स्थानीय शिक्षा ऐन,२०७५ को दफा १६ उपदफा ४ बमोजिम हुनेछ ।

(क) शिक्षा शाखावाट पेस भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।

(ख) गाउँपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेस भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने ।

(ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताका लागि सम्बन्धीत निकायमा सिफारिस गर्ने,

(ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणका लागि स्वीकृत शिक्षा योजना वमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,

(च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(छ) विद्यालयको विकासका लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,

(ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,

(ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,

(ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,

(ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ड) गाउँ स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासका लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,

(ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।

(न) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।

(प) विद्यालयले कायम गर्नुपर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।

फ) गाउँ नगर क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने .

(ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्वन्धी व्यवस्था

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने : (१) मर्स्याङ्दी गाउँपालिका स्थानीय शिक्षा ऐन,२०७५ को दफा १९ बमोजिम हुनेछ ।

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(३) राजीनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धीत व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधि हरुले राखेको दृष्किोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नुपर्ने छ तर प्रचलित कानुन विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधिहरुलाई जिम्मेवार बनाइने छैन ।

(४) अभिभावकको अभिलेख राख्ने : (१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रुपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धीत वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनुपर्ने छ ।

२७. व्यवस्थापन समितिका सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नका लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनुपर्ने छ ।

तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटका लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नका लागि सम्बन्धीत निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यापालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२८. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाइ सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनुपर्ने छ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनुपर्ने छ ।

(५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकका लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

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

२९. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने : देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पुरा नभएको (बाल क्लबको प्रतिनिधि बाहेक),

(ग) प्रचलित कानुन बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

३०. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नुपर्ने छ ।

(३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनुपर्ने छ ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदाबीध तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नका लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बिच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।

(७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परिक्षा संचालन र समन्वय

३१. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री : (१) स्थानीय तहका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(२)पाठय सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना वनाइ लागु गर्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठयपुस्तक, र पाठयसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनका आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको वहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।

३२. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क वापतको रकम जम्मा गर्नुपर्नेः (१) नियम ३४ को ४ वमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके वमोजिमको शुल्क सम्बन्धीत संस्थागत विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

(२)संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र वापतको विद्यार्थीहरुबाट लिएको शुल्क परिक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनुपर्ने छ ।

३३. अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयवाट भएको व्यवस्थासँग तादाम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधिवनाई गर्नेछ ।

३४. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँ सभाले वार्षिक रुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मंत्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठयक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठयक्रम प्रारुपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ।

(२) गाउँसभा वा नगरसभाले आफू मध्येवाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन बार्षिक रुपमा सभा समक्ष पेस गर्न तोक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ वमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगाडि पेस भई सक्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३५. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापनाः (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिका लागि सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न गाउँ वा नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया वमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक सर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा समिति समक्ष पेस गर्नेछ ।

तर स्थानीय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा गाउँ वा नगर कार्यपालिकाको अनुमति लिनुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम पेस हुन आएमा वडा समितिको निर्णयमा वडा सचिवले अनुमति दिनेछ ।

(४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा वडाअध्यक्षले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

३६. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नका लागि देहायका पूर्वाधार पुरा गरेको हुनुपर्ने छ :

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) गाँउपालिका वा नगरपालिकाले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको

(ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

(ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

(च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

३७. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्ने : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-८
विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

३८. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनका लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने छ :

(क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनका लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनका लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनका लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।

(३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनःभर्ना गर्नुपर्ने छैन ।

(४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनुपर्ने छ।

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनका लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नुपर्ने छ ।

३९. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरका आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनका लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने छ ।

(४) माथि जे सुकै लेखिए तापनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४०. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन ।

तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिने छ :

(क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा

(ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानुन बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा

(घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनुपर्ने छ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धीत विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

(५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धीत विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिका लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धीत विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानुन बमोजिम कारबाही गरिने छ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनुपर्ने छ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनुपर्ने छ ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रितपूर्वक भरपाई गराउनुपर्ने छ ।

४१. स्तर वृद्धिका लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नुपर्ने : कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नुपर्ने छ ।

४२. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर,

(१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

(२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

४३. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

४४. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन : (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हिमाली क्षेत्रमा स्थानीय तहको कार्यपालिकाले फागुन एक गते देखि माघ मसान्त सम्मको शैक्षिक सत्र तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनावाट सुरु हुनेछ ।

(४) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नुपर्ने छ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिने छ ।

(६) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन ।

तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(७) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।

(८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस कक्षा अध्यापन गराउनुपर्ने छ ।

(९) भौतिक पूर्वाधार पुरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याका आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

४५. विद्यालय विदा सम्वन्धमा (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासँग तादाम्यता कायम हुने गरी गाउँ शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी वढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिने छ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिने छ ।

परिच्छेद-९
प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

४६. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रुपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षका लागि प्रमुख प्रशाासकीय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।

(४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।

(५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई स्थानीय शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः–

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

(ख) ऐन तथा यस नियमावली विपरितको कुनै काम गरेमा,

(ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा,

(६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमका आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी र गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन गाँउ र नगर कार्यपालिका समक्ष राय सहित पेस गर्नुपर्ने छ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(८) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमका आधार मा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिने छ ।

(९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिने छ :

(क) सम्बन्धीत तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिका आधारमा,

(ख) खण्ड (क) का आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिका आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) का आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धीत तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिका आधारमा,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) का आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमका आधारमा,

तर खुला, कार्यक्षमता मूल्याँकन, आन्तरिक वढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

४७. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बिच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

(घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

(झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पुरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,

(ण) गाउँ र नगर कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

(त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(थ) गाउरनगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,

(द) विद्यालय भवन तथा छात्राबासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,

(ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनका लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,

(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,

(ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,

(भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

(म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,

(र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,

(व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,

(स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धीत निकायमा पठाउन लगाउने,

(क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।

(त्र) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ . यसका लागि :

१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा ग'णस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ वा नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने छ,

४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ,

५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

४८. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पर्‍याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ।

४९. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनुपर्ने छ।

५०. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिः (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ :

क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य	- अध्यक्ष
(ख) सम्बन्धीत क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा अधिकृतले तोकेको प्रतिनिधि	- सदस्य
(ग) गाउँपालिकाले तोकेको एक जना प्रतिनिधि	- सदस्य
(घ) विषय विशेषज्ञ	- सदस्य
(ङ) प्रधानाध्यापक	- सदस्य-सचिव

(२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धीत विद्यालयमा रहनेछ।

(३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने छ।

(४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ।

५१. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नुपर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रका लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रका लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिने छ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सवै माध्यमवाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धीत विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ। यस्तो सूचना सम्बन्धीत स्थानीय तहको Website मा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ .

(६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेस गर्नुपर्ने छ।

(७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनुपर्ने छ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनुपर्ने छ।

(८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटक का लागि मात्र अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा शाखालाई दिनुपर्ने छ।

(१०) यस नियम वमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धीत प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिने छ ।

५२. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुनेः (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरवन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

(२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

(३) उपनियम (१) वा (२) विपरित कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीका लागि तलब भत्ता वापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिने छ ।

५३. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँपालिका भित्र एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिने छ ।

(३) शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिने छ ।

(४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा चार वर्ष सेवा पुरा नगरी सरुवा गरिने छैन ।

तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिने छ ।

(५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नुपर्ने छ :

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पुरा नगरेको भनी सम्बन्धीत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित विद्यालय निरीक्षकबाट सिफारिस भएमा,

(ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,

(ग) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,

(घ) उपनियम (५) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

(ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नुपर्ने अवस्थामा गाउँपालिका वा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने ब्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

(छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,

(ज) पति पत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा ।

(झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ ।

(८) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।

(९) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिने छ ।

(१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा वसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

(११) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धीत शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धीत विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनुपर्ने छ ।

५४. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमति सम्बन्धी (१) नियम ५४ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाका लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनका लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह सरुवाका लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धीत शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।

तर,यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमति दिइने छैन ।

परिच्छेद- १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५५. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने : (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सीमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्ने छ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५) प्रतिशत बालिका अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नुपर्ने छः

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यावसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा

(ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको,

(घ) अपाङ्गता भएका वालवालिका ।

२) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलव्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिका लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

६०. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१)नियम ५८ बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनुपर्ने छ ।

५६. बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने : (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बाल.बालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धीत शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्ने छ ।

(३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) वमोजिम सम्झाइ बुझाइ गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिने छ ।

(५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनुपर्ने छ ।

(६) विद्यालय जाने उमेर समूहका वालवालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद-११

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

५७. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा: (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ :

(क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,

(घ) प्रसूति बिदा प्रसूतिको अघि वा पछि गरी साठी दिन,

(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,

(च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,

(छ) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,

(ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,

(झ) बेतलवी बिदा बढीमा तिन वर्ष ।

(२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिने छ। यस्तो बिदा सञ्चित हुने छैन ।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ। शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्ने छ। कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ।

(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेसकीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ। यसरी पेसकी बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेसकी लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ।

(५) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ।

(६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूति हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतिको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा पाउनेछ। प्रसूति स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ।

(७) प्रसूति बिदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाका लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ।

(८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको वावु आमा, वाजे वज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया बिदा पाउनेछ। महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ।

(९) यस नियम बमोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेस गर्नुपर्ने छ। यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेस नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिका लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिने छ।

(१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन।

(११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिने छ।

(१२) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(१३) अध्ययन विदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अबलम्वन गरिने छः-

(क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका, नगरपालिकामा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,

(ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेस गर्नुपर्ने छ । त्यसरी पेस भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजूरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजूरीकर्ताको उजूरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

(घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिने छ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेस गर्नुपर्ने,

(ङ)अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनुपर्ने छ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिने छ ।

(च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।

(१४) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइने छः -

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,

(ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नुपर्ने भए वा मूलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।

(१५) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(१६) भैपरि आउने विदा, पर्व विदा, बिरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।

(१७) असाधारण र बेतलबी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र वेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

५८. विदा दिने अधिकारीः (१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने विदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

५९. विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुनेः शिक्षक वा कर्मचारीले विदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

६०. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमा : अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे विदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउनेछ ।

६१. विदा सहुलियत मात्र हुनेः विदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।

६२. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ताः (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामका लागि गाउँ वा नगर कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मका लागि काज पाउने छ ।

(२) विद्यालयको कामका लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनुपर्ने छ ।

तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम पाउने छैन ।

६३. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम विदाको सुविधा पाउने छन् ।

६४. शिक्षक तथा विद्यालय कर्माचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुनले व्यवस्था गरे वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२
विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

६५. विद्यालयको चिन्हः विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

६६. विद्यालयको नामाकरण : (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्ने छ ।

तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाबै यस नियम विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी पुननामाकरण गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबाट स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।

२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “पव्लिक” शव्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्ने छ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “नेशनल” शव्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्ने छ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “इन्टरनेशनल” शव्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्ने छ। विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय”, “स्कुल” वा “पाठशाला” शव्द जोडिएको हुनुपर्ने छ ।

तर यो उपनियम लागु हुनु अगाबै यस नियम विपरितका शव्दहरु जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी उपयुर्क्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामाकरण गर्नुपर्ने छ,

(३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्ठकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकिदिएको रकम बरावरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनका लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिने छ :

(क) माध्यमिक विद्यालयका लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैंतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(५) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महानगरपालिका र उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा सो उपनियममा उल्लिखित रकमको दोब्बर रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा र नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा पच्चीस प्रतिशत थप रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिने छ ।

(६) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

(७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिने छ ।

(८) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।

तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्राबास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिने छ ।

(९) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँसभा तथा नगरसभाले गर्नेछ ।

६७. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनुपर्ने छ ।

६८. झण्डोत्तोलन गर्नुपर्ने : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नुपर्ने छ ।

६९. विद्यार्थीको पोशाक : विद्यालयले विद्यार्थीका लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-१३
विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७०. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा : (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्ने छ र सोको लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अद्याबीधक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

७१. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्वन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने

(ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असुल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,

(ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचविखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,

(च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

७२. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने : (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

७३. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने : (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

७४. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नुपर्ने : (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठिको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नुपर्ने छ ।

(२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नुपर्ने छ ।

७५. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठिका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा वाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रुपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानुन बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

७६. मिनाहा दिन सक्नेः प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा वीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यकारी अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए अध्यक्ष वा प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउँ र नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभा तथा नगरसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४
विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

७७. विद्यालयलाई अनुदान दिने : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयका लागि प्राप्त रकम गाउँ र नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिने छ ।

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।
(ङ) विद्यालयले पुरा गर्नुपर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु (Prioritized Minimun Enabling Conditions PEMEC)

(३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने सर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको सर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

(५) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँ र नगर कार्यपालिकाले सर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

७८. सम्बन्धीत काममा खर्च गर्नुपर्ने: विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामका लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नुपर्ने छ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

७९. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने : (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यका लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणका लागि रकम नपुग्ने भएमा गाउँ वा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।

(३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यका लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८०. विद्यालय संचालन संचित कोषको सञ्चालन : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहनेछ ।

(२) विद्यालयले संचालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नुपर्ने छ ।

(३) विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिने छ ।

(५) विद्यालय संचालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनका लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

(७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय संचालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिने छ ।

८१. बजेट तयार गर्ने : (१) नियम ८३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष को मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनुपने र्छ ।

८२. विद्यालयको आय व्ययको लेखाः (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची–१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्ने छ ।

(२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिती थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनुपर्ने छ ।

(५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनुपर्ने छ ।

८३. लेखा परीक्षण गराउनेः (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनुपर्ने छ ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच्न दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनुपर्ने छ ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा गाउँ र नगर कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम लेखा परीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ ।

(५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

८४. प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने : लेखा परीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनुपर्ने छः-

(क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,

(ख) पेस भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,

(ग) आय व्ययको स्रेस्ता कानुन बमोजिम राखे नराखेको,

(घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,

(ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानुन विपरित कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,

(च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

(छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकासा भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको

(झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा ।

८५. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्नेः सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नपर्नेछ ।

८६. बरबुझारथ गर्ने : (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो वापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असुल उपर वा सोधभर्ना गरिने छ ।

८७. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानुन अनुसार हुनेछ ।

८८. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तीभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानुन अनुसार हुनेछ ।

८९. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन अनुसार हुनेछ ।

९०. शिक्षक तथा कर्मचारीका सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९१. विद्यालयको वर्गीकरण संघीय कानुनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९२. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद- १६
विविध

९३. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्वद्ध जनशक्तिको तालिमः १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ ।

तर यस नियमले गाउँ र नगर पालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।

९४. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्थाः १) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्ने छ ।

२) गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सचालन गर्नुपर्ने छ ।

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनुपर्ने छ -

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) बाद्यबादन तथा सँगीत प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

(झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निवन्ध प्रतियोगिता,

(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता

(ट) अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनुपर्ने छ ।

९५. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस सम्वन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानुन वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई गाउँ र नगर सभावाट स्वीकृत गराए वमोजिम हुनेछ ।

९६. जिम्मेवार रहने : (१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन ।

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने छ ।

३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ वा नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नुपर्ने छ । अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने छ ।

४) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु, गाउँपालिका विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका वालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट बन्चित गर्न सकिने छ ।

९७. संरक्षकको भूमिकाः वडाअध्यक्षको आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्ने छ ।

९८. स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता :स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने छ :

क) संस्थागत विदालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,

ख)धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायका आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,

ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विदार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने,

घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने .

ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनुपर्ने ।

९९. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचार संहिता : शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नुपर्ने छ :-

(क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नुपर्ने,

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रुपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनुपर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने,

(ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,

(घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सुचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

(ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनुपर्ने,

(च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनुपर्ने,

(छ) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,

(ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,

(झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नुपर्ने,

(ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानुनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने, .

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नुपर्ने छ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धीत स्थानीय तहमा पठाउनुपर्ने छ ।

१००. विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने आचार संहिता : विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नुपर्ने छ :-

(क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नुपर्ने,

(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,

(ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानका निमित्त संधै प्रयत्नशील रहनुपर्ने,

(घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा भाग लिनुपर्ने,

(ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने,

(च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नुपर्ने,

अनुसूची-१
(**नियम ३ सँग** सम्बन्धीत)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,
…………………गाउँपालिका,
…………………………… ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र ………………… देखि ………………….. तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिका लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नामः

२. ठेगानाः ………………. गाउँपालिका. …………… वडा नं. …………. गाउँ/टोल

फोनः ……………… फ्याक्स नं. ……………………………

३. किसिमः

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षाः

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षाः

(ख) प्रस्तावित विद्यालयका लागि पुरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनकोः

(१) संख्याः (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरणः

कोठाको संख्या	लम्वाइ	चौडाइ	उचाइ	झ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश वत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३. फर्निचरको संख्याः

(१) डेस्क (२) बेञ्च (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गाः (रोपनी वा विघा)

५. शौचालयको संख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्थाः

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्याः

८. प्रयोगशालाः सामग्रीः

९. सवारी साधनको विवरणः

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरणः

(ग) विद्यार्थी संख्याः (प्रस्तावित)

कक्षा
संख्या

(घ) शिक्षक संख्याः (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्तिः

२. चल सम्पत्तिः

३. वार्षिक आम्दानीः

४. आम्दानीको स्रोतः

माथि लेखिएका विवरणहरु ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको-

सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु :

(१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठिको विधानको प्रतिलिपि ।

(२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मका लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धीत वडासमितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२
(**नियम ४ सँग** सम्बन्धीत)

विद्यालय खोल्नका लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

(क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनुपर्ने,

(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मिटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मिटर भन्दा कम हुन नहुने,

(ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनुपर्ने,

(घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याका आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने,

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,

(च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राका लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीका लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,

(छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनुपर्ने,

(ज) शिक्षण क्रियाकलापका लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै(सेतोपाटी,कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनुपर्ने,

(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनुपर्ने,

(ञ) प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालिस जना सम्म र औसतमा तेत्तिस जना विद्यार्थी हुनुपर्ने छ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनुपर्नेः-

माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि	- १४ जना
माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि	- १६ जना
आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि	- ९ जना
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाका लागि	- ४ जना
प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रका लागि	- २ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनुपर्ने छ।

(ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनुपर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयका लागि आवास भवन हुनुपर्ने,

(थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनुपर्ने,

(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने,

(ध) विद्यालय वालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने।

अनुसूची-३
(नियम ५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धीत)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री..............................

................................।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति............................मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ... को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएकाले शैक्षिक सत्र .... देखि आधारभूत र माध्यमिक तहको ....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही : मिति :

नाम :

पद :

अनुसूची -४
(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत)

विद्यालयको स्वीकृतिका लागि दिइने निवेदन

श्री.............................

.... ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

स्थानीय शिक्षा समितिको मिति .... को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको :

१. नाम : ....

२. ठेगाना : .... गाँउपालिका .... वडा नं. ..... गाउँ र टोल .... फोन नं. .... फ्याक्स नं. ....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह मितिः...............

माध्यमिक तह मिति :...........

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(१) संख्या : (२) कच्ची र पक्की र अर्धपक्की

(३) आफ्नै र बहालमा र सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको संख्या:

(१)डेक्स (२) बेञ्च (३) टेबुल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विघामा)

५. शौचालयको संख्या : महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

९.सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामाग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको-

विद्यालयको छाप

सहीः

नाम :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची-५
(नियम ७ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धीत)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.......................विद्यालय,

................................।

त्यस विद्यालयबाट मिति................................मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ... को नियम ६ बमोजिमका सर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.........देखि कक्षा.........सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची-६
(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धीत)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनुपर्ने

२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,

३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,

४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाइ उपलब्धिहरु पुरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाइ कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनुपर्ने,

५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्ने ।

अनुसूची-७
(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
भुलभुले,लमजुङ ।

विषय: शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

मैले र हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौ ।

१.विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना.................. गाँउपालिका वडा नं ....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो व्यहोरा :

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठिक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाँउला ।

निवेदकको:

सही : नाम :

ठेगाना : मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु :

(१) शैक्षिक गुठिको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको पत्र ।

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठिको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८
(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धीत)

कम्पनी अर्न्तगत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री ....विद्यालय

....।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति..................... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिका लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस कार्यालय र मन्त्रालयको मिति .... को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) को रुपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप : स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची- ९
(नियम ३५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन
श्री मर्स्याङ्दी गाँउ कार्यपालिका वडा नं……… को कार्यालय

विषयः प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र……………..देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदायरविद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति………………..को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेस गरेको छु र छौं ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

(२) ठेगाना : गाँउपालिका ……………….. वडा नं. …………………….
गाउँ वा टोल………………… फोन नं……….

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या :

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आबद्धता दिने विद्यालयको,-

(१) नामः- (२) ठेगानाः- (३) फोन नंः

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवनः (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की
(इ) के ले बनेको (ई) भाडा/आफ्नै/सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरणः (अ) मेच : (आ) टेवुल : (इ) वेञ्च र डेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफलः
(अ) आफ्नै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्थाः (अ) संख्या (आ) कच्ची/पक्की
(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्थाः (अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या : (अ) (आ) (इ)

(७) आर्थिक विवरणः (अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छः

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्नेः
माथि लेखिएको विवरण ठिक छ,झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला र बुझाउँला ।

निवेदकको,-
संस्थाको छाप सहीः नामः- ठेगाना :
मितिः-
संलग्न कागजात :

(१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।
(२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।
(३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।
(४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची-१०
(नियम ३५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धीत)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री................गाउँ कार्यपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय

(..)

श्री.............................

...............................।

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले त्यस विद्यालय र संस्थाले प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस .... गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ... समेतको पूर्वाधार पुरा गरेको र यस गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिकसत्र.................देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप

सही:

नाम :

पद:

मिति:

अनुसूची-११
(नियम ४६ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धीत)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१. विद्यालयलको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्थाः
२. विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि :
३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर :
४. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :
५. कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु :

अनुसूची -१२
(नियम ५२ उपनियम (२) सँग सम्बन्धीत)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी विदार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ।

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नका लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेका चार जना

(६) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

१. नौं कक्षादेखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहका पाँच जना शिक्षक:-

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नका लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५) अन्य ऐच्छिक विषयका लागि सम्बन्धीत विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

२. नौं कक्षादेखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नका लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५) अन्य ऐच्छिक विषयका लागि सम्बन्धीत विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना

(६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।

३. प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

द्रष्टव्य:

(१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसंख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(४) शिक्षक नियुक्तिका लागि आवश्यक पर्ने तालिम प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने ।

(६) उल्लिखित दरवन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१३
(नियम ५३ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धीत)

रमाना (पत्र

पत्रसंख्याः मिति :

श्री …………………
………………………… ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री ……………………………………लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. संकेत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह : (ख) श्रेणी : (ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय : (ङ) विद्यालय :

४. सरुवा भएको (क) निर्णाय मिति (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय : (ग) तह :
(घ) श्रेणी : (ङ) पद : (च) विषय (छ) विद्यालय :

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरणः

गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मिति : …………………

७. रमाना पत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा ……………… दिन ।

(ख) बिरामी विदा ……………… दिन ।

(ग) प्रसुती विदा विदा ……………… दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार विदा ……………… पटक ।

(ङ) अध्ययन विदा ……………… दिन ।

(च) असाधाराण विदा ……………… दिन ।

(छ) बेतलवी विदा ……………… दिन ।

८. रमाना पत्रको मितिसम्म संचित बिरामी विदा : ……………… दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाइ आएको मासिक (क) तलब : (ख) वृद्धि रु तलब :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :

१३ भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम : मिति :

१४. तलव वृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल........महिना...... .गते....

(ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल.....महिना... गते ....

१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना :

१९. शिशु स्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री .... विद्यालय ।

श्री ....(सम्बन्धीत शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१४
(नियम ५४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत)

सरुवा हुन दिइने निवेदन
श्री शिक्षा अधिकृत
मर्स्याङ्दी गाउँपालिका
भुलभुले, लमजुङ।

विषयः सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थरः

स्थायी ठेगानाः

तह र श्रेणीः

हालको विद्यालयको नाम र ठेगानाः

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगानाः

योग्यता र तालिमः

स्थायी नियुक्ति मितिः

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधिः

सरुवा माग गर्नुपर्ने कारणः

निवेदकको-

सहीः

नामः

कार्यरत विद्यालयः

मितिः

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

(क) यस विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई व्यवस्थापन समितिको मिति .... को निर्णय अनुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

(ख)................गाँउपालिका र नगरपालिका.... ...... अन्तर्गतको .... विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ।

कार्यालयको छाप कार्यकारी अधिकृत

सही :

नाम :

मिति :

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखाको सहमति

(क) .... विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई व्यवस्थापन समितिको मिति .... को निर्णय अनुसार यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ।

विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

(ख) .... विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई यस गाउँपालिका वा नगरपालिकाको .... विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ।

शिक्षा अधिकारीको-

सही :

नाम :

कार्यालयको छाप मिति :

अनुसूची-१५
नियम ८२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आय व्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्नेः-

खाताको नाम		तोकिएको फाराम नं.
१)	विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२)	आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३)	खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४)	नगदी खाता	फा. नं. ४
५)	बैंक खाता	फा. नं. ५
६)	पेसकी खाता	फा. नं. ६
७)	जिन्सी खाता	फा. नं. ७
८)	मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९)	शुल्कदर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
१०)	वासलात खाता	फा. नं. १०

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र.............................. को बजेट

व्यय आय

शीर्षक नं. शीर्षकको नाम गत शैक्षिक सत्रको व्यय यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय स्वीकृत रकम शीर्षक नं. शीर्षकको नाम गत शैक्षिक सत्रको आय यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय स्वीकृत रकम कैफियत

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९) (१०) (११)

प्रधानाध्यापकको सही व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

(१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

(२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने

(३) नं. २ का शीर्षकहरुमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने

(४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने

(५) चालु शैक्षिक सत्रका लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने

(६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

(७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने

(८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने

(९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने

(१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनुपर्ने छ

(११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना

वर्ष.....................महिना...................

मिति

(१) विवरण

(२) रसिद नं.

(३) शीर्षक

(४) जम्मा रु.

(५) बैंक दाखिला

(६) कैफियत

(७)सरकारी अनुदान पढाइ शुल्क

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य:

(१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने

(२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने

(३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने

(४ क'न शीर्षक वापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने

(५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने

(६) प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : वर्ष : महिना :

मिति

विवरण
भौचर नं. तलब भत्ता
अन्य शीर्षक जम्मा कैफियत

			स्वीकृत दरबन्दी	कर्मचारी	दरबन्दी बाहिरको शिक्षक			
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य :

(१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने ।

(२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने ।

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने ।

(४) जि. शि. का.बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।

(५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।

(६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।

(७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाइ, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने ।

(८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने ।

(९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी /बैंक /पेसकी खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना :   वर्ष :   महिना :

मिति	विवरण	भौचर नं.	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट/क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने

(५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने

(६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने

(६) बैंकमा डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ग) पेसकी खाता प्रयोग गर्दा :

(!) मिति उल्लेख गर्ने

(२) पेसकी लिइएको वा फछ्र्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) पेसकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) पेसकी फछ्र्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने

(६) बाँकी पेसकी डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने

(७) पेसकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना :   वर्ष :   महिना :

मिति

(१) विवरण

(२) मूल्य

(३) आम्दानी

(४) खर्च

(५) बाँकी

(६) कैफियत

(७)

प्रति इकाइ   जम्मा

द्रष्टव्यः

(१) मिति उल्लेख गर्ने,

(२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने

(३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने

(४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(६) बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने .

इकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना : वर्ष : महिना :

व्यय आय

शीर्षक नं. शीर्षकको नाम वार्षिक स्वीकृत रकम अघिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम यो महिनाको खर्च

जम्मा व्यय रकम

शीर्षक नं. शीर्षकको नाम वार्षिक स्वीकृत रकम अघिल्लो महिनासम्मको आय रकम यो महिनाको आय

जम्मा

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७ (८) (९) (१०) (११) (१२)

जम्मा

बाँकी रकम :-

नगद :-

बैंक :-

द्रष्टव्य :

(१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
(२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
(३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने
(४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धीत शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
(५) यो महिनाको सम्बन्धीत शीर्षकहरुको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
(६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
(७) फा नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
(८) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने
(९) फा नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने
(१०) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धीत शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने
(११) महल नं.१० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने .
(१२) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने .

शि. म. फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा : वर्ष : महिना :

रो.नं. विद्यार्थीको नाम, थर वैशाख जेष्ठ असार साउन भाद्र आश्विन कार्तिक मंसिर पौष माघ फागुन चैत्र

जम्मा

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष...................... को आखिरी दिन.....................सम्मको

दायित्व रकम सम्पत्ति रकम

१ २ ३ ४

प्रधानाध्यापक लेखापाल लेखापरीक्षक

द्रष्टव्यः

(१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख गर्ने,
(२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,
(३) विद्यालयको चालु अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने,
(४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

आज्ञाले,
बद्रीनाथ सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २ | संख्या : ११ | मिति : २०७५/०६/१९

भाग-२

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत २०७५ को कार्यविधि नं. ९

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका ब्याकहो लोडर सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति - २०७५/०६/१७

प्रस्तावना :

यस गाउँपालिकामा विकास निर्माणको कार्यलाई द्रुतगतिमा सञ्चालन गर्न प्रयोगमा ल्याईएका ब्याकहो लोडर, टेक्टरद्धारा गरिने कामलाई व्यवस्थित, छिटो छरितो एवं गुणस्तरीय बनाई आवश्यकताका आधारमा परिचालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले

" स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४" को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५/०६/१७ को निर्णयानुसार यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१) यस कार्यविधिको नाम मेसिनरी औजार सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ हुनेछ ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. विषय र प्रसँगले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

१) "मेसिन" भन्नाले यस गाउँपालिकाद्धारा प्रयोगमा ल्याईएका ब्याकहो लोडर, टेक्टर तथा अन्य साधनलाई जनाउनेछ ।

२) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिअनुसार गाउँ कार्यपालिकाद्धारा स्थापना भएको मेसिनरी औजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई जनाउनेछ ।

३. ब्याकहो लोडर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति :

१) गाउँपालिकामा ब्याकहो लोडर, टेक्टर तथा अन्य साधनद्धारा सवै वडाहरुमा विकास निर्माणका कार्यहरुलाई व्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्न तथा आवश्यकताका आधारमा परिचालन गर्न देहायका पदाधिकारी रहेको एक मेसिनरी औजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

क) गाउँ कार्यपालिकाको पूर्वाधार विकास शाखाको संयोजक - संयोजक

ख) गाउँपालिकाको अक्ष्यक्षले तोकेको २ जना वडा अध्यक्ष वा कार्यपालिका सदस्य - सदस्य

ग) मेसिनले काम गर्ने सम्बन्धीत वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य

घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको १ जना सव- ईन्जिनियर - सदस्य सचिव

२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिको बैठक मेसिन परिचालनको आवश्यकताका आधारमा बस्नेछ।

४. ब्याकहो लोडर समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) मेसिन चलाउनुपर्ने स्थान, योजना तथा आवश्यकताका आधारमा पहिचान गरी सही निर्णय दिने।

२) मेसिन सञ्चालन भएको स्थान, योजनामा काम गरेको समय समेतको विवरण संकलन गरी अद्यावीधक गर्ने र आवश्यक परेमा कार्यालयमा उपलब्ध गराउने।

३) मेसिनका लागि आवश्यक पर्ने इन्धन आपूर्तिको व्यवस्था मितव्ययी तवरले मिलाउने।

४) मेसिनको नियमित मर्मत सम्भार, सर्भिसिङ् तथा आवश्यक लुब्रिकेन्टको व्यवस्था मिलाउने।

५) सार्वजनिक सम्पत्तिको सदुपयोगको सिद्धान्त बमोजिम मेसिन परिचालन गर्नु समितिको कर्तब्य हुनेछ।

६) कार्यपालिकाद्धारा मेसिन सञ्चालनका सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने।

५. ब्याकहो लोडर मेसिनको सञ्चालन तथा आम्दानी सम्बन्धी व्यवस्था :

१) ब्याकहो लोडर मेसिन गाउँपालिकाका विभिन्न वडाहरुमा आवश्यकताका आधारमा निःशुल्क रुपमा प्रयोग गर्नका लागि गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार नियमित सडक सफाई गर्ने, ग्राभेल बिछ्याउने, माटो भर्ने, माटो फाल्ने, सडक स्तरोन्नति गर्ने, कुलो बनाउने तथा फिल्ड निर्माण गर्ने लगायतका काममा लगाउन सकिने छ।

२) गाउँपालिकाद्धारा वजेट विनियोजन भई उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने आयोजना, गाउँपालिका अर्न्तगत ठेक्का मार्फत सञ्चालन हुने आयोजना, गाउँपालिका भित्रका विभिन्न संघ, संस्था, विद्यालय तथा निजि प्रयोजनमा समेत ब्याकहो लोडर मेसिन प्रयोग गर्न सकिने छ।

३) गाउँसभा तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट अर्को दररेट कायम नभए सम्मका लागि ब्याकहो लोडर मेसिन सञ्चालनको दररेट निम्नानुसार रहनेछ।

- उपभोक्ता समिति, विद्यालय तथा सेवामूलक संघ, संस्थाका लागि
  - इन्धन पहिलो पक्ष (गाउँपालिका)ले ब्यहोर्ने गरी प्रतिघण्टा रु २,०००।-
  - इन्धन दोस्रो पक्ष (उपभोक्ता समिति, विद्यालय तथा सेवामूलक संघ, संस्था) ले ब्यहोर्ने गरी प्रतिघण्टा रु १,२००।-
- नाफामूलक संघ, संस्था तथा निजि प्रयोगकर्ताका लागि
  - इन्धन पहिलो पक्ष (गाउँपालिका) ले ब्यहोर्ने गरी प्रतिघण्टा रु २,२००।-
  - इन्धन दोस्रो पक्ष (नाफामूलक संघ, संस्था तथा निजी प्रयोगकर्ता) ले ब्यहोर्ने गरी प्रतिघण्टा रु १,४००।-

६. चालक तथा हेल्पर सम्बन्धी व्यवस्था :

१) ब्याकहो लोडर सञ्चालनका लागि एक जना चालक र एक जना हेल्पर रहनेछ ।

२) चालक प्रचलित कानुन बमोजिम चालक अनुमति पत्र प्राप्त नेपाली नागरिक हुनेछ ।

३) चालक तथा हेल्परले कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम मासिक तलव पाउने छन । साथै कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम चालकलाई प्रति घण्टाको दरले भत्ता पनि उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

७. ब्याकहो लोडर मेसिनको विवरण पेस गर्ने सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

यस कार्यविधिमा माथी जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि मेसिनको काम कारवाही तथा आम्दानी सम्बन्धी विवरण गाउँपालिका अध्यक्ष तथा गाउँपालिकाको कार्यालयमा ब्याकहो लोडर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव मार्फत प्रत्येक हप्ता र माग भएमा जुनसुकै बेला पेस गर्नुपर्ने छ ।

८. बाधा अड्काउ फुकाउने :

यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार फुकाउन सकिने छ ।

९. परिमार्जन तथा संसोधन :

यस कार्यविधिलाई गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा संसोधन गरी लागु गर्न सकिने छ ।

आज्ञाले,

बद्रीनाथ सापकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २ | संख्या : १२ | मिति : २०७५/०६/१९

भाग-२

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत २०७५ को कार्यविधि नं. १०

विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत : २०७४/१२/२३
गाउँ कार्यपालिकाबाट पहिलो संसोधन : २०७५/०४/२७
गाउँ कार्यपालिकाबाट दोस्रो संसोधन : २०७५/०६/१७
गाउँ कार्यपालिकाबाट तेस्रो संसोधन : २०७७/०६/१९

प्रस्तावना :

नेपाल प्रकोपका दृष्टिले बहु जोखिमयुक्त क्षेत्र हो । मुख्यतया नेपालमा बाढी, पहिरो, डुबान, भूकम्प, चट्याङ, आगलागि, शीतलहर, हिमताल विष्फोट, हिमपहिरो आदि प्रकोपबाट बर्षेनी ठुलो जनधनको क्षति हुने गरेको छ ।

नेपाल भूकम्प र बाढीबाट क्षति पुग्ने देशहरु मध्ये अत्यन्त जोखिमयुक्त स्थानमा पर्दछ भने पहिरो मृत्युदर सूचकमा नेपाल विश्वमा दश राष्ट्रमध्ये एक र दक्षिण एशियामा सबैभन्दा उच्च जोखिम भएको मूलुक हो । अव्यवस्थित वसाइँसराइ, जंगलको फडानी तथा अतिकमण, परम्परागत कृषि प्रणाली, जनसंख्याको वड्दो चाप, अव्यवस्थित सडक निर्माण तथा आम मानिसमा जनचेतनाको कमीका कारण आगलागि, बाढी, पहिरो, माहामारी, वन्यजन्तुको आक्रमण, झाडापखाला, भोकमरी, भूकम्प जस्ता प्राकृतिक विपत्तिमा परी हजारौ मानिसहरुको मृत्यु हुने गरेको छ । मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको वडा नं. ५ को उपल्लो चिप्ला पहिरोको अत्यन्त जोखिम पूर्ण अवस्थामा रहेको छ भने अन्य वडाहरु पनि पहिरो तथा बाढी विपद् संभावित क्षेत्र रहेका छन् । गाउँपालिकाको वडा नं. २,३,४,७,८ र ९ नं. वडाहरु निर्माण भईसकेका जलविद्युत आयोजनाका प्रभावित क्षेत्र रहेका तथा अन्य वडाहरु पनि निर्माणाधिन तथा निर्माणका लागि सम्भाव्यता अध्ययन भई भविष्यमा निर्माण हुने आयोजनाका कारण तथा अन्य प्राकृतिक तथा मानवजन्य कारणबाट प्रभावित हुने देखिन्छ । गाउँपालिकाका सवै ९ वटै वडाहरु पहिरो, वाढी र भुक्षय जस्ता विभिन्न प्रकारका प्राकृतिक विपद् संभावित क्षेत्र रहेको छन् । प्राकृतिक विपद्बाट जियु, ज्यान र धन

सम्पतिको क्षति हुन्छ । साथसाथै भौतिक संरचनामा क्षति हुनाले यस गाउँपालिकाको आर्थिक, सामाजिक विकासमा समेत नकारात्मक प्रभाव पर्न जान्छ ।

यस्ता आर्थिक सामाजिक, मानविय तथा भौतिक संरचनाहरुको क्षतिलाई न्यूनीकरण गर्ने हेतु नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा दिएको एकल अधिकार तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ उपदफा (२) न. को (६) बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४ तयार गरी यस मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाले लागु गरेको छ ।

परिच्छेद -१
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१.१ यस कार्यविधिको नाम (**विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४**) रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेुमा यस कार्यविधिमा,

क) कार्यविधि भन्नाले विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४ भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

ख) कोष भन्नाले विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कोष भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

ग) व्यवस्थापन समिति भन्नाले विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन समिति बुझ्नुपर्छ।

घ) कार्यपालिका भन्नाले मर्स्याङ्दी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका बुझ्नुपर्छ ।

ङ) विपद् भन्नाले प्राकृतिक तथा मानवीय र वन्यजन्तुले पारेको विपद्लाइ बुझ्नुपर्छ ।

च) राहत सहयोग कार्यक्रम भन्नाले वन्यजन्तुबाट हुने क्षतिको राहत सहयोग सम्बन्धी कार्यक्रम २०७७ भन्ने बुझ्नु पर्छ ।

३. कोष स्थापना :

३.१ विपद् व्यवस्थापन कोष नाम गरेको एक कोषको स्थापना हुनेछ ।

३.२ यस कोषमा वन्यजन्तुबाट हुने क्षतिको राहत सहयोगका लागि केही रकम सुरक्षित राखिने छ ।

४. कोषको कार्यालय :

४.१ कोषको सचिवालय गाउँ कार्यपालिको कार्यालयमा रहने छ ।

परिच्छेद- २
कोषको अवधारणा लक्ष्य उद्देश्य र नीति

५. कोषको अवधारणा :

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकामा हुने सबै प्रकारका प्राकृतिक तथा मानव सृजित विपद् तथा प्रकोपबाट प्रभावित व्यक्ति परिवार संघसंस्थाको संख्यामा कमी ल्याउन तथा आम जनमानसमा प्राकृतिक विपद् बारे सचेतना अभिवृदि गर्दै विपद्बाट हताहत हुनेको संख्या न्यूनीकरण गर्न, पीडित परिवारको पहिचान गरी राहत सहयोग पुऱ्याउनु नै कोषको अवधारणा हुनेछ ।

६. लक्ष्य

प्राकृतिक तथा मानव सृजित विपद्को प्रकोपमा परेका परिवार संघसंस्थाहरुलाई राहत तथा पुनःस्थापनामा सहयोग पुऱ्याउने, वन्यजन्तुवाट पीडित व्यक्तिहरुलाई क्षेतिपूर्ति तथा राहत सहयोग गर्ने, विपद् जोखिम व्यवस्थापन क्रियाकलापको पहिचान तथा प्राथमिकीकरण गर्दै विपद् व्यवस्थापनको क्षमतामा अभिवृद्धि गरी मानवीय तथा भौतिक क्षतिमा कमी ल्याउनु यस कोषको लक्ष्य रहेको छ ।

७. उदेश्य :

कोषका उद्देश्यहरु देहायबमोजिम हुनेछन्:

७.१ विपद् तथा वन्यजन्तुबाट पीडितको उद्धार तथा पुनःस्थापनाका लागि जिल्ला, प्रदेश तथा संघ स्थित सबै कार्यालय संघ संस्था बिच समन्वय गर्नुका साथै जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने ।

७.२ विपद्का दृष्ट्रिकोणले गाउँपालिकाका जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरुको पहिचान गरी विपद् रोकथाम तथा विपद् जोखिम व्यवस्थापनका लागि भौतिक तथा चेतनामूलक कार्यक्रम गर्ने ।

७.३ विपद् तथा वन्यजन्तुबाट हुन सक्ने जोखिमलाई न्यून गर्न नीतिगत तथा संस्थागत सुधार गर्ने ।

७.४ विपद् तथा वन्यजन्तुबाट पीडितको आधारभूत आवश्यकताको परिपूर्तिका लागि क्षतिको मूल्याङकनका आधारमा तत्काल राहत उपलब्ध गराई सहयोग गर्ने ।

७.५ भवन तथा पूर्वाधार निर्माण कार्य प्रारम्भ गर्दा वातावरण मैत्री तथा भवन निर्माण आचार संहिता बमोजिम गर्ने, गराउने ।

७.६ स्थानीय विपद् जोखिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा निर्देशिका २०६८ द्धारा निर्देशित विपद् जोखिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा मा जोड दिने ।

७.७ विपद् तथा वन्यजन्तुबाट हुन सक्ने मानवीय तथा भौतिक क्षतिको न्यूनीकरणका लागि गाउँपालिकाको क्षमता विकास गर्ने ।

७.८ विपद् तथा वन्यजन्तुबाट हुने क्षति व्यवस्थापनको क्षेत्रमा काम गर्ने सबँ निकायहरुका बिच समन्वय गर्ने ।

७.९ विपद्बाट पीडित व्यत्तिहरुलाई तत्काल उद्धार तथा राहत सहयोगका लागि कोषको व्यवस्था गर्ने ।

७.१० विपद् व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण, भवन निर्माण व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने गराउने ।

८. नीति :

कोषका नीतिहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :

८.१ विपद् तथा वन्यजन्तुबाट पीडितको तत्काल उद्धार गर्ने ।

८.२ विपद् तथा वन्यजन्तुबाट पीडितलाई उद्धारपछि राहत सहयोग उपलब्ध गराउने ।

८.३ विपद् पीडितहरुलाइ पहिचान गरी तत्काल पुनःस्थापनका लागि सहयोग पुऱ्याउने ।

८.४ विपद् पीडितहरुलाई सहयोग उपलब्ध गराउनका लागि सम्बन्धीत सबै निकायहरुका बिच समन्वय गर्ने ।

८.५ स्थानीय तहमा भवन निर्माण आचारसंहिता बमोजिम भौतिक संरचना निर्माण गर्ने गराउने तथा स्थानीय तहमा विपद् जोखिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

परिच्छेद-३

कोषको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

९. गाउँपालिका स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५ को दफा ३ मा उल्लेख भए अनुसारको गाउँपालिका स्तरको गाउँपालिका स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

१०. अध्यक्षका काम, कर्तव्य र अधिकार :

अध्यक्षका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्

क) बैठकको अध्यक्षता गर्ने

ख) बैठक बोलाउन सचिवलाई निर्देशन दिने,

ग) बैठकमा प्रतिवेदन पेस गर्ने, प्रस्ताव पेस गर्ने गराउने,

घ) समितिका सदस्यहरुलाइ कामको बाडफाड गर्ने तथा कामको आवश्यक समन्वय गर्ने,

ङ) कोषको वित्तीय श्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने,

च) कोषका निर्णयहरु सार्वजनिक गरी पारदर्शिता कायम गराउने,

छ) कोषको बैठक सहभागितात्मक रुपमा गराउने,

ज) कोषका तर्फबाट अन्य निकायमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने,

झ) कोषका तर्फबाट अन्य निकाय, संघ/संस्थासँग सम्झौता गर्नूपर्ने भए गर्ने गराउने,

ञ) कोषको योजना तर्जुमा तथा सोको स्वीकृति गर्न गराउन आवश्यक कारर्वाही गर्ने गराउने,

ट) कोषका कामको अनुगमन मूलयाङकन गर्ने गराउने,

११. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

कोषको सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

क) अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक बोलाउने, अध्यक्षसँग सल्लाहमा छलफलका विषयवस्तुहरु तयार गरी निर्णयार्थ बैठकमा पेस गर्न्फे

ख) बैठकको निर्णय लेख्ने, कोषका सबै कागजातहरु जिम्मा लिने,

ग) कोषसँग सम्बन्धीत सूचनाहरु, तथ्याङक तथा अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,

घ) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ङ) कोषका प्रशासनिक तथा अन्य दैनिक कार्यहरु गर्ने,

च) कोषका कार्यक्रम तर्जुमा स्वीकृति र कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कारर्वाही गर्ने,

छ) कार्यक्रहरुको अनुगमन गर्ने गराउने,

ज) कोषको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने गराउने ।

१२. सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार :

कोषको सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

क) बैठकमा उपस्थित भई छलफलमा सक्रियतापूर्वक भाग लिने,

ख) अध्यक्षको काममा सहयोग पुऱ्याउने,

ग) तोकिएको जिम्मेवारीलाइ पुरा गर्ने,

घ) बैठकमा निर्णयमा पुग्न मतदान गर्नुपर्ने भए मतदान गर्ने,

ङ) अध्यक्षले तोकेका अन्य दायित्व निर्वाह गर्ने,

च) कोषका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

परिच्छेद- ४
आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था

१३. कोषको वित्तीय व्यवस्थापन

१३.१ कोषको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकद्वारा 'क' वर्गको इजाजत प्राप्त कुनैपनि बैंकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गरिने छ। कोषको संचालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

१३.२ कोषको लेखापरीक्षण प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

१४. कोषको आर्थिक व्यवस्था :

कोषमा तपसिल बमोजिमको रकम संकलन गरिने छ।

१४.१ गाउँसभाबाट विनियोजित रकम।
१४.२ संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम।
१४.३ विभिन्न गैर सरकारी निकायबाट प्राप्त रकम।
१४.४ विभिन्न व्यक्तिहरुबाट प्राप्त रकम।

१५. वर्जित गरिएको वारेः

कोषमा जुन प्रयोजनका लागि रकम प्राप्त भएको हो सो प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा रकम खर्च गर्न वर्जित गरिएको छ।

१६. प्रशासनिक व्यवस्था :

कोषको प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोवार गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरुबाट नै संचालन गरिने छ

१७. बैठक भत्ता :

कोषको व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भागलिने पदाधिकारी सदस्यहरु तथा अन्य आमन्त्रितहरुलाई गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार भत्ता उपलब्ध गराइने छ।

१८.कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी खर्च व्यवस्था :

१८.१ कोषबाट संचालन हुने कार्यक्रमहरु कोषले आफै वा अन्य सरकारी गैरसरकारी निकायसँग मिलेर संचालन गर्न सक्नेछ।

१८.२ कोषले आफ्नो कार्यक्रम गैर सरकारी संघ संस्थाहरुको प्राविधिक सहयोगबाट संचालन गराउन सक्नेछ।

१८.३ गाउँपालिका भित्र प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यकाहरु अन्य कुनै निकायद्धारा संचालन गरिन्छ भने उक्त कार्यक्रम संचालनको स्वामित्व गाउँ कार्यपालिकामा रहेको मानिनेछ।

१९. राहत तथा उद्धार कार्यं संचालन सम्बन्धी व्यवस्थाः :

गाउँपालिकाका कुनै पनि वडामा विपद् आइपरेको अवस्थामा देहायबमोजिमको व्यवस्थापन गरिने छ :

क) विपद् प्रभावित स्थानको पहिचान भइ तत्काल उद्धारको व्यवस्था गरिने।

ख) उद्धार पछि विपद् प्रभावित व्यक्ति, परिवार तथा संघ संस्थाहरुको वर्गीकरण गरी वडा कार्यालय मार्फत लगत राख्ने।

ग) वडा समिति तथा वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिद्धारा विपद् प्रभावित हरुको सर्जमिन मुचुल्का गराई राहत अनुदानका लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने।

ङ) वडा समिति तथा वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई सम्बन्धीत वडाको वडा अध्यक्षले निर्णयको प्रतिलिपि र सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस भई आएका दफा २१ को (क) र (ख) मा व्यवस्था भए अनुसारको रु १५,०००।०० सम्म उपलब्ध गराउने अधिकार गाउँपालिका स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिका संयोजक एवं गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई रहनेछ । दफा २१ (ग) र (घ) मा उल्लेखित रु १५,०००।०० भन्दा बढी रकम उपलब्ध गराउँदा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट हुनेछ, भने तत्काल राहत रकम उपलब्ध गराउनुपर्ने भएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट अनुमोदन हुने गरी सो रकम उपलब्ध गराउने अधिकार गाउँपालिका स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिका संयोजक एवं गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई अधिकार रहने छ ।

च) यस कार्यविधिमा उल्लेख भए भन्दा बढी सहयोग उपलब्ध गराउन तथा अन्य आवश्यक नीति, नियम बनाउन गाउँपालिका स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

२०. गाउँपालिकामा आइपर्ने विपद् तथा वन्यजन्तुबाट प्रभावितहरुको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ

क) प्रभावित :

प्राकृतिक वा मानव सृजित विपद् जस्तै : भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागि, हुरी बतास, वृष्टि अतिवृष्टि, चट्याङ, असिना, महामारी, जनावर आदिबाट क्षति भएका गोठ, शौचालय तथा धन्सार, व्यक्ति तथा परिवारहरु ।

ख) आंशिक प्रभावित :

प्राकृतिक वा मानव सृजित विपद्बाट प्रभावित भएकाहरु जस्तै : घरमा क्षति भएका तर बस्न लायक, पहिरोले खेतवारी पुरेको, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागि, हुरी बतास, वृष्टि अति बृष्टि, चट्याङ, असिना, महामारी, जनावर आदिबाट घर तथा मानव जन, चौपाय, पशुपंक्षीमा क्षति भएको ।

ग) अति प्रभावित :

प्राकृतिक तथा मानव सृर्जित विपद्बाट प्रभावित भई जनधनको क्षति व्यहोरेको परिवारका सदस्यका मृत्यु भएका, बसोबास गर्ने घर एवं अन्य भौतिक पूर्वाधार पूर्ण रुपमा नष्ट भएका, अङ्ग भङग भई जीविकोपार्जनका लागि अन्य माथि आश्रित हुन पुगेका ।

घ) खानेपानी, गोरेटोबाटो, विद्यालय, संघसंस्थाहरुमा क्षति पुगी सञ्चालनमा समस्या परेमा ।

ङ) गाउँपालिका भित्र महामारी फैलन गई तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधि अभाव भई तत्काल औषधि खरिद तथा विपद् को कारणले अति आवश्यक सामग्री खरिद गर्नुपर्ने अवस्था ।

च) वन्यजन्तुबाट हुने मानवयि क्षति, पशुधन क्षति, खाध्यान्न बालीको क्षति तथा राहत वितरणका गर्नु परेमा

२१. प्रभावितहरुको वर्गीकरणका आधारमा देहाय बमोजिमको राहत रकम / सहयोग उपलब्ध गराइने छ ।

क) विपद् प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धीत वडा समितिको निर्णय पश्चात सम्बन्धीत वडा अध्यक्षको सिफारिसमा विपद् प्रभावितहरुलाई बुँदा नं. २०(क) वर्गीकरणमा परेकाहरुलाई क्षतिका आधारमा पाँच हजार सम्म उपलब्ध गराउने ।

ख) प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धीत वडा समितिको निर्णय पश्चात वडा अध्यक्षको सिफारिसमा विपद् प्रभावितहरुलाई दफा बुँदा २०(ख) वर्गीकरणमा परेकाहरुलाई प्रति परिवार १५ हजारसम्म उपलब्ध गराउने ।

ग) प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धीत **वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार** सम्बन्धीत वडा अध्यक्षको सिफारिसमा विपद् प्रभावितहरुलाई बुँदा २०(ग) वर्गीकरणमा परेकाहरुलाई देहाय बमोजिम राहत उपलब्ध गराउने ।

अ) परिवारका सदस्यहरु मृत्यु भएमा प्रति मृतक रु.१,००,०००।- का दरले परिवारलाई उपलब्ध गराउने ।

आ) घर र घर भित्रको सामानहरु सहित पूर्ण रुपमा नष्ट भई घरवार विहिन भएका परिवारलाई क्षतिको विवरण हेरी प्रति परिवार रु.५०,०००।- सम्म उपलब्ध गराउने ।

इ) घर पूर्ण रुपमा नष्ट भएको तर घर भित्रको सामानहरु सुरक्षित भएका परिवारलाई क्षतिको विवरण हेरी प्रति परिवार रु.३०,०००।- सम्म उपलब्ध गराउने ।

ई)	अंग भङग भएका परिवारलाई प्रति व्यक्ति रु.२५०००।- सम्म उपलब्ध गराउने ।

उ)	शारीरिक रुपमा घाईते भई उपचाररत अवस्थामा रहेका व्यक्तिलाई प्रति व्यक्ति रु.१०,०००।- सम्म उपलब्ध गराउने । तर गाउँपालिकाको सिफारिसमा निशुल्क उपचार भएको अवस्थामा यो व्यवस्था लागु हुनेछैन ।

घ)	प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धीत **वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार** सम्बन्धीत वडा अध्यक्षको सिफारिसमा विपद् प्रभावितहरुलाई बुँदा २०(घ) वर्गीकरणमा परेकाहरुलाई प्राविधिक इस्टिमेटका आधारमा अति प्रभावित सिफारिसमा परेका संघसंस्थाहरुको हकमा महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाहरुलाई मर्मत सम्हार तर्फ रु. ५०,०००।- सम्म र अन्य संस्थाहरुलाई रु.३०,०००।- सम्म उपलब्ध गराउने ।

- खानेपानी, गोरेटो बाटो जस्ता संरचनाहरुको तत्काल मर्मत गर्नु परेमा प्राविधिक इस्टिमेट, बिल,भरपाई, फोटो र सम्बन्धीत वडाको सिफारिसका आधारमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ। तर रु १०,०००।- सम्म उपलब्ध गराउँदा बिल,भरपाई, फोटो र सम्बन्धीत वडाको सिफारिसमा उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

ङ)	वर्गीकरणमा परेको हकमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार अथवा तत्काल औषधि खरिद गर्नुपर्ने हकमा गाउँपालिका स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिका संयोजकको निर्णयमा गाउँ कार्यपालिकाले अनुमोदन गर्ने गरी आवश्यक औषधि तथा सामग्री खरिद गर्न सकिने ।

च)	विभिन्न संघ संस्थाहरुको सहयोग तथा राहत वितरण गाउँपालिकाको समन्वयमा मात्र गरिने छ ।

छ)	वर्गीकरणमा परेको हकमा अनुसूची १ **(वन्यजन्तुबाट हुने क्षतिको राहत सहयोग कार्यक्रम २०७७)** अनुसार व्यवस्था गरिने छ ।

२२. वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिः

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५ को दफा ६ मा उल्लेख भए अनुसारको वडा स्तरको वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

परिच्छेद- ५
विविध

२३. विविध

कोषबाट कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने :

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गाउँ कार्यपालिका र यस अन्तर्गतका समिति वा उपसमितिबाट विपद् सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्दा यस कोषबाट मात्र संचालन गरिने छन् ।

२४. जाँच पास तथा फरफारक :

कोषबाट संचालन गरिने कार्यक्रमको जाँचपास तथा फरफारक प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

२५. गाउँपालिका विकास योजनामा समावेश गर्ने :

कोषबाट स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरु गाउँपालिकाको विकास योजनामा समावेश गर्नुपर्ने छ ।

२६. कार्यविधिको संशोधन :

यस कार्यविधिलाई संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा गाउँपालिका स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

२७. बचाउ र खारेजी :

क) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानुनसँग बाजिन गएमा बाझिएको हकमा स्वतः खारेज भएको मानिने छ ।

ख) कुनै कारणबाट कोष संचालन हुन नसकेमा गाउँ कार्यपालिकाले कोषलाई खारेज गर्न सक्नेछ ।

ग) कोष खारेज भएमा कोषमा रहेको चलअचल सम्पत्ति तथा दायित्व गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा स्वतः सर्नेछ ।

अनुसूची १

वन्यजन्तुबाट हुने क्षतिको राहत सहयोग कार्यक्रम २०७७

मर्स्याङ्दी गाँउपालिका

लमजुङ

१. पृष्ठभूमि

नेपालको वन विकासको क्रममा वि.सं. २०१३ को वन राष्ट्रियकरण र तत् पश्चात संरक्षित वनका साथै २०३५ सालदेखि सुरु भएको सामुदायिक वन विकास सँगसँगै वनको दिगो व्यवस्थापनका लागि वन ऐन २०४९ र नियमावली २०५१ जारी भए । सामुदायिक वनको अभ्याससँगै भएको वन व्यवस्थापन, संरक्षण र विस्तारका कारण नेपाल विश्वसामु सामुदायिक वनको देशका रुपमा परिचित हुन पुगेको छ । वन संरक्षण र विकासले जैविक विविधता संरक्षण र वन्यजन्तुको वृद्धिसँगै, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व एक मुख्य चुनौतीको रुपमा देखा परेको छ । विशेष गरी चितुवाबाट मानिस घाइते हुने, घरपालुवा पशु पंक्षीको हानी नोक्सानी, मृग तथा बाँदरबाट अन्न बालीको क्षति हुनु द्वन्द्वको मुख्य कारण रहेका छन् । वन्यजन्तुले पुऱ्याएका क्षतिका कारण स्थानीय समुदायमा बन्यजन्तु प्रति नकारात्मक सोचको विकास भई वदलाको भाव पैदा भएको छ । मर्स्याङ्दी गाँउपालिकामा वादर चितुवा चौवडा, दुम्सी, वँदेल लगायत जंगली जीवजन्तुहरुले धन जनको अत्याधिक क्षति पुऱ्याइरहेका छन् ।

वन क्षेत्रबाट वन्यजन्तु बाहिर आई क्षति पुऱ्याउने गरेका कारण स्थानीय जनताबाट पटक-पटक वन्यजन्तुले पुऱ्याएको क्षतिको राहत माग भईआएको सन्दर्भमा वन्यजन्तुबाट हुने जिउ धनको क्षति वापत पीडित स्थानीयले राहत प्राप्त गर्न सकेका छैनन् । यस आवश्यकतालाई मध्यनजर राख्दै राहत सहयोग मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाले स्थापना गरेको विपद् व्यवस्थापन कोषमा सामुदायिक वन उपभोक्ता महासंघ नेपालले रु २,५०,००० (दुई लाख पचार हजार मात्र) थप गर्ने र मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोषबाट हाल रु ५,००,००० छुट्टयाइ जम्मा रु ७,५०,००० (अक्षरुपी सात लाख पचार हजार मात्र) बराबरको वन्यजन्तुबाट हुने क्षतिको राहत सहयोगका लागि छुट्टयाइएको छ । यसको व्यवस्थापनका लागि यो छुट्टै अनुसूची बनाइएको हो ।

२. लक्ष्य

यो कार्यक्रमको प्रमुख लक्ष्य मानव र वन्यजन्तु बिचको सम्बन्धलाई सुदृढीकरण गर्ने हुनेछ ।

३. उद्देश्यहरु

१) वन्यजन्तुको महत्व, यसका विशेषता तथा पर्यावरणमा यसको भूमिका बारे जन चेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

२) मानव र वन्यजन्तु बिचको अन्तरसम्बन्ध स्थापित गर्ने ।

३) वन्यजन्तुले समुदायमा गरेको क्षति वापत एक राहत कोष स्थापना गरी सहज र यथासक्य छिटो राहत उपलब्ध गराउने ।

४) यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने एक मूल समिति रहनेछ, मूल समिति ४.२ अनुसार हुनेछ ।

४. कोष व्यवस्थापन

४.१ कोष व्यवस्थापनका लागि मर्स्याङ्दी गाँउपालिकाले छुट्टयाएको रकम र अन्य संघ संस्था वा निकायहरुबाट प्राप्त हुने अनुदानलाई कोषको श्रोत मानिने छ ।

४.२ कार्यक्रम/ व्यवस्थापनका लागि मर्स्याङ्दी गाँउपालिकाका अध्यक्षको संयोजकत्वमा ७ सदस्यीय राहतकोष व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

संयोजक : मर्स्याङ्दी गाँउपालिकाका अध्यक्ष

सदस्य : सामुदायिक वन उपभोक्ता महासंघ नेपाल, मर्स्याङ्दी गाँउपालिका महासंघ -अध्यक्ष

सदस्य :सामुदायिक वन उपभोक्ता महासंघ जिल्ला महासंघ लम्जुङका अध्यक्ष

सदस्य : स्थानीय आमा समूहहरु मध्येबाट- एक जना

सदस्य : स्थानीय युवा क्लबहरुबाट- एक जना

सदस्य : सव डिभिजन कार्यालयबाट- एक जना

सदस्यः स्थानीय महिला जनप्रतिनिधि - एक जना

भूमिकाका आधारमा अन्य सरोकारवाला निकायहरुलाई समावेश गर्ने सकिने छ ।

५. कोष व्यवस्थापन समितिको काम र कर्तव्य

- गाँउपालिकाको अनुदान, सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरुबाट प्राप्त भएको रकमबाट स्थापित वन्यजन्तुबाट हुने क्षतिको राहत कोषको व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने ।
- क्षतिपूर्ति मूल्याङ्कन समिति (दफा ९ बमोजिम) को सिफारिसका आधारमा प्रमाणित गरी पीडितलाई यथासक्य छिटो राहत रकम उपलब्ध गराउने ।
- मर्स्याङ्दी गाँउपालिका भित्रका सबै समुदायहरुलाई वन्यजन्तुबाट हुने क्षतिको राहत सहयोग कार्यविधिको जानकारी गराउने ।
- समुदायहरुलाई कार्यक्रममा सहभागिता र कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुन अभिप्रेरित गर्ने ।
- अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी संघ-संस्थासँग समन्वय गरी कोषलाई विस्तार गर्ने ।
- राहत सम्बन्धी सरकारी नीति नियमका बारेमा सचेतना अन्तरक्रियाहरु सञ्चालन गर्ने ।
- राहत पाउने व्यक्तिहरुमध्ये कम्तीमा २५ प्रतिशतलाई भेटी राहत रकम पाए/नपाएको विवरण, प्रक्रिया र अर्धवार्षिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन गाँउपालीकामा पेस गर्ने ।
- सम्बन्धित समुदायहरुलाई वन तथा वन्यजन्तु संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण कार्यमा सहभागी हुन लगाउने ।

६. गाँउपालिकाको अनुदान

- गाँउपालिकाले हरेक आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रममा राहत तथा क्षतिपूर्तिका लागि अनुदान रकमको व्यवस्था गरी राहतकोष व्यवस्थापन समितिमा जानकारी गराउने ।

७. वन्यजन्तुबाट हुने क्षतिको किसिम र राहत प्राप्त गर्ने आधारहरु

क) मानवीय क्षति : कुनै पनि वन्यजन्तुको आक्रमणबाट हुन पुगेका पीडितलाई कार्यक्रम बमोजिम राहत रकम उपलब्ध गराईने छ ।

ख) पशुधनको क्षति : वन्यजन्तुको आक्रमणमा परी वस्तुभाउको मृत्यु भएमा यस कार्यक्रम बमोजिम राहत रकम उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

ग) खाद्यान्न वालीको क्षति : कुनै पनि वन्यजन्तुले खाद्यान्न बाली नोक्सान गरेमा मूल्याङ्कनका आधारमा राहत रकम उपलब्ध गराउन सकिने छ । बाली क्षतिको मूल्याङ्कन र राहत रकमको निर्धारण गर्दा स्थानीय चलनचल्ती र समाजमा अभ्यासमा रहेका प्रचलन र विधिलाई पनि आधार मानिने छ ।

घ) राहत वितरणका क्षेत्रहरु : राहत वितरणका क्षेत्रहरु तल तालिका नं. १ मा उल्लृख गरिएको छ।

तालिका नं. १ राहत वितरणका क्षेत्र: (वन्यजन्तुबाट हुने क्षतिको राहत सहयोग निर्देशिका २०६९, प्रथम संशोधन २०७२ मा आधारित)

वन्यजन्तु	मानवीय क्षति	पशुधनको क्षेति	खाद्यान्न बालीको क्षति	सामान्य घाइते	अंगभङ्ग	कैफियत
चितुवा	पाउने	पाउने	नपाउने	पाउने	पाउने	
वाँदर	नपाउने	नपाउने	पाउने	पाउने	पाउने	
मृग प्रजाति	नपाउने	नपाउने	पाउने	नपाउने	नपाउने	
दुम्सी	नपाउने	नपाउने	पाउने	नपाउने	नपाउने	
वँदेल	पाउने	नपाउने	पाउने	पाउने	पाउने	
चौवडा (वन खरायो)	नपाउने	नपाउने	पाउने	नपाउने	नपाउने	

८. राहत रकम प्राप्त गर्नका लागि प्रमाणहरु पेस गर्नुपर्ने :

राहत रकम प्राप्त गर्नका लागि पेस गर्नुपर्ने प्रमाणहरु तल तालिका नं. २ मा उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका नं.२. राहत रकम प्राप्त गर्नका लागि पेस गर्नुपर्ने प्रमाणहरु

प्रमाण र प्रकृति	मानवीय क्षति	पशुधनको क्षति	खाद्यान्न बालीको क्षति	सामान्य घाइते	अंगभङ्ग	कैफियत
पीडित/हकवालाको निवेदन	✓	✓	✓	✓	✓	
सम्बन्धित /वडाको सिफारिस	✓	✓	✓	✓	✓	
सम्बन्धित क्षतिपूर्ति मूल्याङ्कन समितिको प्रतिवेदन सहितको	✓	✓	✓	✓	✓	

९. राहत रकमको हद :

क) मानवीय क्षतिका लागि

वन्यजन्तुको आक्रमणबाट हुन पुगेका घरपरिवारलाई देहाय बमोजिमको राहत रकम उपलब्ध गराइने छ ।

अ) अंगभङ्ग भएमा रु.५०,०००/- (पचास हजार मात्र ।)

आ) मृत्यु भएमा रु.१,००,००० /- (एक लाख मात्र ।)(यस कोषमा भएको रकम नपुग भएका मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको विपद् व्यवास्थापन कोषबाट खर्च गरिने छ)

इ) विधुवा र विदूर अंगभङ्ग भएमा रु. ५५,००० /-(पच्पन्न हजार मात्र ।)

ख) पशुधनको क्षतिका लागि :

अ) वयस्क भैंसी वा जोत्ने उमेरको राँगो वा उन्नत जातको गाई वा साँढेको मृत्यु भएमा रु. २५,००० /- (पच्चीस हजार) सम्म ।

आ)अन्य पशुका लागि वस्तुभाउको प्रकार हेरी प्रेषित कागजात र सिफारिसका आधारमा बढीमा रु.२०,००० /- (बीस हजार) सम्म ।

ग) खाद्यान्न बालीको क्षतिका लागि : खाद्यान्न बालीको क्षतिको क्षेत्रफल र प्रकृति हेरी बढीमा रु. १०,००० /- (दश हजार) सम्म राहत रकम उपलब्ध गराईने छ । तर, एक मौसममा लगाएको बालीको हकमा एक पटक, एक परिवार राहत रकम उपलब्ध गराईने छ । राहत रकम निर्धारण गर्दा कोषमा उपलब्घ श्रोतका आधारमा अति विपन्नलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

१०.क्षतिपूर्ति मूल्याङ्कन समिति

- सम्बन्धीत वडा अध्यक्ष । सदस्य – संयोजक
- सम्बन्धीत सामुदायिक वनको अध्यक्ष - सदस्य
- पायक पर्ने .विद्यालयको प्रधानाध्यापक – सदस्य
- युवा क्लवहरुबाट १ जना प्रतिनिधि – सदस्य
- महिला, आमा समूहहरुबाट १ जना प्रतिनिधि – सदस्य

११. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

राहतकोष व्यवस्थापन समितिको काम कारबाही तथा अनुगमन मूल्याङ्कन जिम्मेवारी गाँउपालिकाको हुनेछ ।

नोट :

१ यदि कुनै व्यक्ति माथि उल्लेखित पदहरुमा एक भन्दा बढी पदमा भएमा सोही निकायको अन्य प्रतिनिधि सदस्य हुनेछ ।

२. सामान्य प्रकृतिमा विशेषता कृषि, भेटनरी निर्देशिकाको मापडण्ड अनुसार हुनेछ ।

३. राहत सहयोग माग गर्ने व्यक्तिले घटना घटेको मितिले तत्काल, बढीमा ३ दिनभित्र सम्बन्धीत क्षतिपूर्ति मूल्याङ्कन् समितिलाई निवेदन दिनुपर्ने छ ।

४. यसरी प्राप्त हुन आएका निवेदनहरुमाथि सम्बन्धीत क्षतिपूर्ति मूल्याङ्कन समितिले निवेदन प्राप्त भएको मितिले ३ दिन भित्र निर्णय गरी उपलब्ध गराउनुपर्ने राहतको रकम राहत कोष व्यवस्थापन समितिलाई माग गर्नुपर्ने छ ।

५. राहत कोष व्यवस्थापन समितिबाट राहत रकम उपलब्ध भएपछि सम्पूर्ण राहत वितरणको जिम्वेवारी सम्बन्धीत वडा मार्फत पीडित/हकवालालाई कम्तीमा २ जना साक्षीको रोहबरमा राहत रकम भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

६. यस कार्यविधि बमोजिम वितरण गरिने राहत रकम रु. ५,००० /– भन्दा बढी भएमा चेक मार्फत भुक्तानी गरिने छ ।

समाप्त

आज्ञाले,
कृष्ण प्रसाद गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २ | संख्या : १३ | मिति : २०७५/०८/१७

भाग-२

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत २०७५ को कार्यविधि नं. ११

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

पारित मितिः २०७५।०८।१३

संसोधन मितिः २०७७/०१/१८

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि –२००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकाले,अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायको नमुना कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनु पर्दछ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ।

(ग) "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले स्थानीय तहको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२
उद्देश्य, मापदण्ड

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :

(क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरुलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरुका लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तह देखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सहज बनाउने।

(ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने।

४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन् :

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ। अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यता आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिने छ :

(क) पूर्ण अशक्त अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'क' वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिने छ।

१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरुमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरूको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,

२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरु पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तिव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, तिव्र रुपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रुपमा श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु,

३. दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरु अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,

४. निरन्तर रुपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(ख) अति असक्त अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाइ 'ख' वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइने छ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिने छ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भए तापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु,

२. मस्तिष्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांसपेसी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनका लागि ह्विलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,

३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनि पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको माग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैशाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू, पक्षघातका कारण शरीरको एक तर्फी भाग वा गोडा नभल्ने, पक्षधातका कारण दैनिक क्रियाकलाप गर्न नसक्ने व्यक्तिहरु,

४. दृष्टिविहीन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,

५. संचारका लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रुपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरूको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहु-अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(ग) मध्यम अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ग' वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइने छ पहेँलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिने छ ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालिपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,

२. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्नसक्ने,

३. कुम वा पाखुराभन्दा मुनि एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,

४. दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बुढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,

५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,

६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,

७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरु ,

८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठुलो आवाज मात्र सुन्नसक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू

९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरु

१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरु,

११. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोऱ्याउने समस्या तिव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,

१२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरू,

१३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहीन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,

१४. अनुवंशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु,

१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

(घ) सामान्य अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाइ 'घ' वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइने छ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिने छ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने

३. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनि नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बुढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केलामुनिका कम्तीमा बुढीऔंला र चोरीऔंला भएका व्यक्तिहरु,

३. ठुलो अक्षर पढ्नसक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,

४. दुवै गोडाको सबै औलाका भागहरु नभएका,

५. श्रवणयन्त्र लगाई ठुलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,

परिच्छेद ३
परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुने छ ।

परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण -पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टि नेपाली भाषामा र अर्कापट्टि अंगेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।

६. समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुने छ ।

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि गाउँपालिका र नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ :-

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष - संयोजक

(ख) गाउँपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट गाउँपालिकाले तोकेको महिला सदस्य - सदस्य

(ग) गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षले तोकेको स्थानीय अस्पतालको चिकित्सक (स्थानीय तहमा चिकित्सक नहुँदा जिल्ला अस्पतालको चिकित्सक) - सदस्य

(घ) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख - सदस्य

(च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरु मध्येबाट गाउँ पालिकाको अध्यक्षले मनोनित गरेको अपाङ्ग सञ्जालको अध्यक्ष - सदस्य

(छ) गाउँपालिकाको महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्बन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय; महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धीत निकायमा लेखी पठाउनु पर्दछ ।

परिच्छेद-४
परिचय पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुने छ :

(क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याइ गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्ने छ।

(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमीतताहरुको विवरण संलग्न हुनुपर्ने छ। यस प्रयोजनका लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै बिश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिने छ।

(ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेस गरेका कागजातहरुको एक प्रति कार्यालयमा राखी वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति गाँउपालिका वा नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ।

(घ) सम्बन्धीत व्यक्तिले पेस गरको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचय पत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनुपर्द छ।

(ङ) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्बन्धीत स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ।

(च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखी स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेस गर्नु पर्दछ। निवेदकले पेस गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनुपर्द छ।

(छ) परिचय पत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्ने छ।

(ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचय पत्र बुझिलिनु पर्दछ। अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका कारणले परिचय पत्र वुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्ने छन्।

(झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धीत मन्त्रालयमा जानकारी गराउनुपर्ने छ।

(ञ) समन्वय समितिले परिचय पत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनुपर्ने छ।

(ट) परिचय पत्रमा गाँउपालिका/नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर हुने छ। प्रचलित कानुनको अधीनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ।

(ठ) प्रत्यक्ष रुपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनुपर्ने छ।

(ड) प्रत्यक्ष रुपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रुपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेस गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नुपर्ने छ।

८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचय पत्र वितरण गर्नेः

स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीर्यताको कारण आफ्नो स्थायी वसोवास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरुका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धीत स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चत भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धीत स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिने छ ।

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनुपर्द छ ।

(२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझी निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेस गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिका जस्ता स्थानीय तहमा पठाउँनु पर्दछ ।

(३) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृति अनुसार सोझै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेस गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपि निःशुल्क उपलब्ध गराउँनु पर्नेछ ।

(४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका बिषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेस गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

१०.यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानुनमा ब्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुने छ ।

११. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) सम्बन्धीत वडा कार्यालयले आफनो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रुपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा आफ्नो गाँउपालिका/नगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउँनु पर्दछ ।

(२) स्थानीय तहले परिचय पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनुपर्द छ ।

(३) गाँउपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउँनुपर्ने छ ।

परिच्छेद-५
विविध

१२. विविध :

(१) सबै स्थानीय तहले आ-आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका विकट तथा दुर्गम गाउँहरुमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउँन कम्तीमा वर्षो एक पटक ती ठाउँहरुमा परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

(२) यो कार्यविधि लागु हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचय पत्र सम्बन्धीत गाउपालिका र नगरपालिका बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ बर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचय पत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुनै छैन ।

(३) यस कार्यविधि भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुने छ ।

(४) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्वन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम हुने छ ।

(५) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

(६) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची १

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउनका लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू

मार्फत............................

.... गाउँपालिका

मिति :................. ......

विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखी परिचय पत्र पाउन यो निवेदन पेस गरेको छु । मैले पेस गरेको विवरण ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानुनबमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नाम थर .... उमेर .... लिङ्ग ....

२. प्रदेश :

३. ठेगाना :

(क) स्थायी ठेगाना : ....पालिका, वडा नं.............. टोल ....

(ख) अस्थायी ठेगाना : ....पालिका, वडा नं..................टोल ....

(ग) सर्म्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं. ....

३. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर .... निवेदकको नाता ....

४. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं. ....

५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार ....

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार ....

७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण

....

....

८. क्षति भएपछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सीमितताको विवरण

....

....

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

क) रोगको दीर्घ असर ख) दुर्घटना ग) जन्मजात

घ) सशस्त्र द्वन्द्व ङ) वंशानुगत कारण च) अन्य ....

१० सहायक सामग्री प्रयोग गर्नुपर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको : उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

क) भएको ख) नभएको

११.	आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ ……………………………………
……………………………………...................

१२.	सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस

क) गर्ने गरेको	ख) गर्ने नगरेको

१३.	सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम : ....

१४.	अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ

क) .... ख)............................ ग) ....

घ) .... ङ) .... च) ....

१५.	अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामका लागि लिनु हुन्छ

क) .... ख)............................ ग) ....

घ)......................... ङ)............................. च) ....

१६.	पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह	घ) निम्न माध्यमिक तह

ङ) माध्यमिक तह	च) उच्च माध्यमिक तह	छ) स्नातक तह

ज) स्नातकोत्तर तह	झ) विद्यावारिधी तह

१७.	कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस

………

………

………

१८.	हालको पेसा :

क) अध्ययन	ख) कृषि व्यवसाय	ग) स्वरोजगार	घ) अध्ययन

ङ) सरकारी सेवा	च) निजी क्षेत्रमा सेवा	ज) केही नगरेको	झ) अन्य ...

निवेदक

नाम, थर ....

हस्ताक्षर ....

मिति ....

अनुसूची २

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय–पत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार

....

परिचय पत्र नम्बरः

परिचय पत्रको प्रकार:

अपाङ्गता परिचय-पत्र

१) नाम, थरः

२) ठेगानाः प्रदेश ....जिल्ला............ स्थानीय तह ....

३) जन्ममितिः ४) नागरिकता नम्बर: ....

५) लिङ्गः .... ६) रक्त समूह.............

७) अपाङ्गताको किसिमः प्रकृतिको आधारमा ....गम्भीरता ....

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर ....

९) परिचय पत्र वाहकको दस्तखतः

१०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने ....

नाम, थर ....

हस्ताक्षर ....

पद ....

मिति ....

"यो परिचपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा वुझाइदिनुहोला"

Annex 2

Disability Identity Card Format

The Government of Nepal

....

ID Card Number:

ID Card Type :

Disability Identity Card

1) Full Name of Person

2) ADdress: Province …………….. District……… Local Level………………

3) Date of Birth 4) Citizenship Number: ……………………..

5) Sex: ………… …………. 6) Blood Group…………..

7) Types of Disability : On the basis of nature ……………………..On the basis of Severity…….

8) Father Name/Mother Name or Guardain …………………………………………

9) Signature of ID card Holders……………….

10) Approved by …………

Name ....

Signature ....

Designation ....

Date …………………………….

"If somebody finds this ID card, please deposit this in the nearby police station or municipality office"

अनुसूची ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखीने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्याः

अपाङ्गता परिचय पत्र नम्बरः परिचय पत्रको प्रकार ....

१) नाम, थरः

२) ठेगाना (स्थायी) प्रदेश: जिल्ला : स्थानीय तह: वडा:

३) ठेगाना (अस्थाई) प्रदेश: जिल्ला : स्थानीय तह: वडा:

४) जन्म मितिः ४) नागरिकता नम्बरः ५) लिङ्गः

६) रक्त समूह ७) विवाहित/अविवाहितः

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थरः

९) ठेगानाः प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह वडा

१०) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाताः

११) पछिल्लो शैक्षिक योग्यताः

१२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज : अध्ययन नगरेको पढाइ सकेको

१३) पेसाः

१४) अपाङ्गताको किसिमः

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा ....

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा ....

१५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?

....

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिँदैन ?

....

१७) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने

आवश्यक पर्ने भए के ....

१८) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको

१९) परिचय-पत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा

....

२०) परिचय पत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू

....

२१) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकायः ....

२२) अन्य ....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीकोः
दस्तखतः
नाम, थरः
पदः
कार्यालयः

मिति :

आज्ञाले,

बद्रीनाथ सापकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ३ | संख्या : १ | मिति : २०७६/०३/२५

भाग-१

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत २०७६ को ऐन नं. १

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६

प्रमाणीकरण मिति : २०७६/०३/२२

प्रस्तावनाः

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २८८ को उपधारा (२) बमोजिम मर्स्याङ्दी गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐन को नाम "मर्स्याङ्दी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७६" रहेको छ ।

(२) यो ऐन २०७६ साल श्रावण १ गतेदेखि मर्स्याङ्दी गाउँपालिका क्षेत्रमा लागु हुने छ ।

२. **भूमि कर (मालपोत)ः** मर्स्याङ्दी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची (१) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असुल उपर गरिने छ । यस अनुसूचीबाट जम्मा रु ६,००,०००।०० राजश्व उठने अनुमान गरिएको छ ।

३. **घर वहाल करः** मर्स्याङ्दी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पुरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूची (२) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असुल गरिने छ । यस अनुसूचीबाट जम्मा रु १,००,०००।०० राजश्व उठ्ने अनुमान गरिएको छ ।

४. **व्यवसाय करः** मर्स्याङ्दी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूची (३) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।यस अनुसूचीबाट जम्मा रु ४,००,०००।०० राजश्व उठने अनुमान गरिएको छ ।

५. **जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करः** मर्स्याङ्दी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडीबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानुनले निषेध गरिएको जीवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यावसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूची (४) बमोजिमको कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ । यस अनुसूचीबाट जम्मा रु १,००,०००।०० राजश्व उठने अनुमान गरिएको छ ।

६. **सवारी साधन करः** मर्स्याङ्दी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूची (५) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुने छ । यस अनुसूचीबाट जम्मा रु १०,०००।०० राजश्व उठने अनुमान गरिएको छ ।

७. **बहाल बिटौरी कर :** मर्स्याङ्दी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफूले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूची (६) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचीमा भएको व्यस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ । यस अनुसूचीबाट जम्मा रु १,००,०००।०० राजश्व उठने अनुमान गरिएको छ ।

८. **क्यानोइङ्ग र न्याफ्टिङ्ग शुल्कः** मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र क्यानोइङ्ग र न्याफ्टिङ्ग सेवा वा व्यवसाय संचालन गरेवारत अनुसूची (&) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ । यस अनुसूचीबाट जम्मा रु ४०,०००।०० राजश्व उठने अनुमान गरिएको छ ।

९. **सेवा शुल्क, दस्तुरः** मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनूसूचि (८) मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ । यस अनुसूचीबाट जम्मा रु ८,५०,०००।०० राजश्व उठने अनुमान गरिएको छ ।

१०. **प्राकृतिक स्रोत (ढुङ्गा, वालुवा, गिटी) सम्बन्धी शुल्क** : मरुयाङ्दी गाउँपालिकामा अनुसूची (९) मा उल्लेखित प्राकृतिक स्रोत (ढुङ्गा, वालुवा, गिटी) को गाउँपालिकाले ठेक्काको माध्यमबाट नियमानुसारले लगाउने शुल्क तथा गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाले तोके अनुसारको शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ । यस अनुसूचीबाट जम्मा रु १८,००,०००।०० राजश्व उठने अनुमान गरिएको छ ।

११. **अन्य आम्दानी :** गाउँपालिकाले ट्राक्टर, व्याकुलोडर लगायतका मेसिनरी सामानहरुको निश्चित दररेट तोकी भाडामा लगाउन सकिने छ सो बापत अनुसुचि १० मा उल्लेख भए बमोजिम रु १०,००,०००।– राजश्व उठ्ने अनुमान गरिएको छ ।

१२. **कर छुटः** यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिइने छैन ।

१३. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधिः** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुने छ ।

अनुसूची-१
भुमीकर (मालपोत)

क.स.	खेत तर्फ प्रति रोपनी	पाखो तर्फ प्रति रोपनी	जरिवाना दस्तुर
१	रु २०।००	रु १०।००	कर मूल्यको आधा लाग्ने ।

अनुसूची-२
घर जग्गा बहाल कर

१.	संघ संस्था, सरकारी कार्यालय, गोदाम भाडामा दिने	२ प्रतिशतका दरले
२.	अन्य प्रयोजनका लागि	१ प्रतिशतका दरले

अनुसूची-३
व्यवसाय कर

पटके व्यवसाय कर

	वहाल बिटौरी वा व्यवसाय करको सूचीमा परेका करदाताबाहेक गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वा बाहिरबाट सवारी साधन वा मानिस आफैले पोका वा झोलामा सामान राखी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घुमाएर बिक्री गर्नेहरुका लागि निम्न अनुसार कर लिने	
१.	फेन्सी र खुद्रा सामान गाडीद्वारा घुमाएर बेच्नेहरुका लागि प्रति दिन	१००।००
२.	खाद्यान्न सामान गाडीद्वारा घुमाएर बेच्नेहरुका लागि प्रति दिन	५०।००
४.	पोका वा झोलामा सामान राखी मोटर साइकल वा मानिस आफैंले बेच्ने प्रति दिन	१०।००
५.	रांगा, भैंसी बंगूर प्रतिगोटा	१०।००
६.	खसी बोका प्रति गोटा	५।००
७.	हांस, कुकुरा र अन्य पंक्षी प्रति गोटा	२।००
नोट	डोका र डालामा तरकारी तथा फलफुल राखी बजारमा घुमाएर बेच्ने किसानहरुको हकमा पटके व्यवसाय कर लिइने छैन	

अन्य व्यवसाय करको दर :

क.सं.	**व्यवसायको विवरण**	**करको श्रेणी**	**करको श्रेणी**	**करको श्रेणी**
	स्तर	**क**	**ख**	**ग**
	१) पर्यटन / उद्योग			
१	होमस्टे	५००।००		
२	होटल, लज एवं साधारण होटल	२,०००।००	१,५००।००	१,०००।००
३	रेट्रेरेन्ट (म:म, तास, सेकूवा आदि)	१,५००।००	१,०००।००	५००।००
४	चिया पसल	५००।००	२००।००	
५	चटपट पसल	५००।००	३००।००	
६	पुजा सामग्री पसल	५००।००	३००।००	
७	पानी उद्योग	२,०००।००	१,५००।००	

२) व्यापारिक वस्तु				
१	खाद्यान्न पसल (डिलर तथा सप्लायर्स)	३,०००।००	२,०००।००	१,५००।००
२	खाद्यान्न पसल खूद्रा	१,५००।००	१,०००।००	५००।००
३	कपडा पसल (थोक एवं खुद्रा)	२,०००।००	१,५००।००	१,०००।००
४	आयल पम्प	३,५००।००		
५	विद्युत सामान तथा विद्युतीय सामग्री टि.भी., घडी रेडियो बिक्री पसल	१,५००।००	१,२००।००	१,०००।००
६	निर्माण सामाग्री (हार्डवयर पसल)	२,५००।००	२,०००।००	१,५००।००
७	सुनचाँदी पसल (ज्वेलरी)	१,५००।००	१,३००।००	१,०००।००
८	फेन्सी पसल	२,०००।००	१,५००।००	७५०।००
९	उनी धागो पसल	७००।००	६००।००	५००।००
१०	जूत्ता,चप्पल पसल	१,०००।००	८००।००	५००।००
११	सपिङ कम्प्लेक्स (सूपर मार्केट)	३,५००।००	२,५००।००	२,०००।००
३) अन्य सेवा				
१	विविध श्रृङ्गाार पसल (थोक/खुद्रा)	१,५००।००	१,०००।००	५००।००
२	फर्निचर पसल	२,०००।००	१,५००।००	१,०००।००
३	भाँडा र गिफ्ट पसल(थोक/खुद्रा)	१,५००।००	१,२००।००	१,०००।००
४	केबुल, नेटवर्किङ	५,०००।००	२,५००।००	
५	पूलवोर्ड	प्रति वोर्ड रु.४००।००		
६	भिडियो गेम	प्रति स्क्रिम रु.२००।००		
७	पुस्तक तथा पत्रिका पसल	१,२००।००	१,०००।००	८००।००
८	नर्सरी र फलफुलका बिरुवा बिक्रीवितरण	५००।००	३००।००	२००।००
९	सस्थागत पेन्टर	५,०००।००		
१०	तरकारी तथा फलफुल पसल	१,०००।००	८००।००	४००।००
११	वीज भण्डार	१,०००।००	५००।००	
१२	मल बिउ पसल / एग्रोभेट/कुखुराको चल्ला विक्री/दाना पसल	१,५००।००	१,०००।००	
१३	मासु पसल	१,५००।००	१,०००।००	५००।००
१४	कपडा सिलाइ पसल	१,०००।००	८००।००	५००।००
१५	हेयर कटिङ पसल	७५०।००		
१६	आर्ट पसल	५००।००		
१७	फोटो स्टुडियो तथा पसल	१,५००।००	७५०।००	५००।००
१८	रंगरोगन पसल	१,५००।००	१,२५०।००	१,०००।००
१९	चस्मा पसल	१०००।००	५००।००	
४) मर्मत संभार				
१	रेडियो टि.भि घडी, प्रेसर कुकर, हिट टेलिफोन सेट पँखा तथा स्टोभ, विद्युत सामग्री मर्मत केन्द्र	१,०००।००	७५०।००	५००।००

२	हेभी इक्विपमेन्ट बस, ट्रक, कार मोटर साईकल, टेम्पो, साईकल मर्मत कारखाना तथा टायर मर्मत केन्द्र	१,५००।००	१२००।००	१,०००।००
५) सेवा उद्योग				
१	ड्राइभिङ इन्स्टिच्युट			२,०००।००
२	छापाखाना	१,०००।०	८००।०	६००।०
६) कृषि तथा वनजन्य उद्योग				
१	कृषि वा वन पैदावारमा आधारित उद्योग व्यवसाय, समिल तथा फर्नीचर उद्योग आदी	२,५००।०	२,०००।०	१,५००।०
७) उर्जामुलक				
१	वायो ग्यास तथा सौर्य प्रविधि र अन्य श्रोतहरु	२,०००।००		१,०००।०००
८) उत्पादन मुलक उद्योग				
१	पाउरोटी भण्डार	१,५००।००	१,०००।००	५००।००
२	राईस मिल (सेलर) राईस मिल (होलर)	१,०००।०० ५००।००	८००।०० ३००।००	७००।००
३	आइसक्रिम उद्योग तथा पसल	१,०००।००	७५०।००	५००।००
९) वित्तीय सेवा				
१	बैंक, वित्तीय संस्था र सहकारी संस्था	१०,०००।०० (क वर्गका बैंक)	८,०००।०० (ख वर्गका बैंक)	६,०००।००(ग र घ वर्गका बैंक तथा सहकारी संस्था)
२	रेमिटेन्स सेवा			२,०००।००
१०)	**स्वास्थ्य सेवा**			
१	निजी तथा गैरसरकारी अस्पताल	३,०००।००	२,५००।००	२,०००।००
२	नर्सिङ होम	३,०००।००	२,५००।००	२,०००।००
३	मेडिकल क्लिनिक तथा ल्याव	१,५००।००	१,२००।००	१,०००।००
४	दाँत बनाउने पसल			१,०००।००
११) शिक्षा सेवा				
१	निजी क्षेत्रका बोर्डिङ स्कुल क्याम्पस मा.वि,आ.वि. र प्रा.वि.	५,०००।००	३,०००।००	२,०००।००
२	टाईपिङ, कम्प्यूटर तथा भाषा प्रशिक्षण संस्था			१,०००।००
३	सिलाइ,बुनाइ,पेन्टिङ,कटिङ,बुटिङ प्रशिक्षण	१,०००।००	८००।००	७००।००
४	टेक्निकल इन्स्टिच्युट			१,०००।००
१२)	**निर्माण व्यवसायी गाउँपालिकामा प्रधान कार्यालय भएको निर्माण व्यवसायमा क, ख, ग, घ**	क्रमश: रु १३,०००।०० , ९,०००।०० , ७,०००।०० र ५,०००।००		
१३) संचार सेवा :				
१	निजी क्षेत्रका कुरियर, फ्याक्स,इमेल, इन्टरनेट र टेलिफोन			७५०।०

१४) विशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यवसायिक सेवा				
१	चिकित्सक विशेषज्ञ (स्वास्थ्य सहायक, कविराज)	१,०००।००	८००।००	५००।००
२	ल फर्म	१,०००।००	७५०।००	५००।००
३	कन्सल्टेन्सी फर्म (इन्जिनियर र ओभरसियर)	२,५००।००		
४	ज्योतिष	१,०००।००		
५	अडिट फर्म (क, ख, ग)	२,०००।००	१,५००।००	१,०००।००
१५) अन्य व्यवसाय				
१	कवाडी सामानको थोक बिक्रेता	२,०००।००		
२	टेण्ट हाउस	१,०००।००	८००।००	६००।००
३	लाउण्डी पसल	५००।००		
४	मादल पसल	५००।००		
५	माटोको भाँडा बनाउने	५००।००		
६	मिठाई पसल	१,०००।००	७५०।००	५००।००
१६) साना उद्योग				
१	ढूंगा कटिङ् उद्योग	२,५००।००		
२	इट्टा भट्टा	५,०००।००		
३	ग्रिल उद्योग	३,०००।००	२,५००।००	१,५००।००
४	अन्य उद्योग	१,५००।००	१,०००।००	८००।००
५	ब्लक उद्योग	१,५००।००		

अनुसूची–४
जडीबुटि, कवाडी र जीवजन्तु कर

१.	यार्सागुम्बा काँचो प्रति किलो रु यार्सागुम्बा सुकेको प्रति किलो रु	१५००।०० ३,०००।००
२.	सतुवा प्रति किलो रु	२५०।००
३.	वनलसुन प्रति किलो रु	५००।००
४.	तेजपत्ता प्रति किलो रु	१।००
५.	दालचिनी प्रति किलो	५।००

अनुसूची–५
सवारी साधन कर

१.	बस, ट्रक, लहरी	६००।००
२.	मिनीबस, ट्रक (छ पाँग्रे)	४००।००
३.	मिनीबस, ट्रक (चार पाँग्रे)	३५०।००
४.	भाँडाको कारजीप	२००।००
५.	निजी कार, भ्यान, जिप, पिकअप	२५०।०
६.	ट्याक्टर ठुलो ४० हर्षपावर भन्दा माथि	५००।०

७.	ट्याक्टर सानो ४० हर्षपावर भन्दा सानो	४००।०
८.	स्कूटर / मोटरसाइकल	१००।०
९.	पावर टेलर	१००।०
१०.	लोडर, डोजर र एक्साभेटर (भ्याकुम)	२,०००।०

अनुसूची-६
बहाल बिटौरी शूल्क

१.	सरकारी तथा सार्वजनिक जमिन उपयोग गरे वापत (वसोवास प्रयोजन)	प्रति आना वार्षिक रु ५५।००
२.	सरकारी तथा सार्वजनिक जमिन उपयोग गरे वापत (व्यापारिक प्रयोजन)	प्रति आना वार्षिक रु ११०।००

अनुसूची-७
क्यानोइङ्ग शूल्क, ऱ्याफ्टिङ्ग शुल्क

१.	नदीमा ऱ्याफ्टिङ्ग गर्ने पर्यटकहरुलाई प्रति व्यक्ति प्रति पटक	२०।००
२.	क्यानोइङ् (विदेशी पर्यटक प्रति व्यक्ति प्रति दिन) क्यानोइङ् (स्वदेशी पर्यटक प्रति व्यक्ति प्रति दिन)	२००।०० १००।००

अनुसूची-८
सेवा शुल्क/दस्तुर

सि.न	विवरण	नया कर/शुल्क/दस्तुर (रु)
	क) पञ्जीकरण सम्बन्धी तथा अन्य सिफारिस	
१	नाता प्रमाणित (नेपालीमा)	३००।००
२	नाता प्रमाणित (अंग्रेजीमा)	५००।००
३	जन्म, विवाह, मृत्यु, वसाइसराइ र सम्बन्ध विच्छेद विलम्ब दस्तुर	१००।००
४	राहदानी सिफारिस	३००।००
५	वंशजको नागरिकता सम्बन्धी सिफारिस	२००।००
६	वंशजको नागरिकता सम्बन्धी प्रतिलिपि सिफारिस	२००।००
७	अंगिकृत नागरिकता सम्बन्धी सिफारिस	२,०००।००
८	नाम छूटको सिफारिस	२००।००
९	सनाखतको सिफारिस	२००।००
१०	जन्म,मृत्यु सम्बन्धी सिफारिस	२००।००
११	पति पत्नी सम्बन्ध विच्छेद निवेदन दस्तुर	१,०००।००
१२	अस्थायी/स्थायी बसोबास सम्बन्धी सिफारिस	१५०।००
१३	नाम, थर, जन्म मिति संशोधन सिफारिस	५००।००
१४	जन्ममिति प्रमाणित शुल्क	२५०।००
१५	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने शुल्क	२००।००
१६	प्रतिलिपि व्यक्तिगत घटना दर्ता	१५०।००
१७	चारित्रिक सिफारिस, नाबालक / बालिका परिचयपत्र सिफारिस	५००।००

१८	अविवाहित प्रमाणित	५००।००
१९	पारिवारिक विवरण सम्बन्धी सिफारिस	३००।००
२०	जिवित सिफारिस	३००।००
२१	मृतक सँगको नाता प्रमाणित	३००।००
२२	संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	२००।००
२३	संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	५००।००
२४	हकवाला हकदार प्रमाणित	२००।००
२५	पेन्सन कार्ड वा सो सम्बन्धी अन्य सिफारिस(नेपाली पेन्सनर, भारतीय पेन्सनर , व्रिटिस वा अन्य देशका पेन्सनर)	क्रमश: रु २००।००, रु ३००।०० र रु ५००।००
२६	हकवाला संरक्षण सम्बन्धी सिफारिस	१,५००।००
२७	पालनपोषणका लागि सिफारिस	१००।००
२८	अंग्रेजी रुपान्तरण	५००।००
२९	सर्जमिन शुल्क	१,०००।००
ख) घर जग्गा सम्बन्धी सिफरिस		
१	कच्ची घर कायम	३००।००
२	पक्की घर कायम	५००।००
३	घरजग्गा नामसारी	५००।००
४	घरपातल प्रमाणित शुल्क	२००।००
५	जग्गा दर्ता सिफारिस	१५०।००
६	जग्गा रेखांकनको कार्य / सो कार्यमा रोहबर	२००।००
७	जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस	२००।००
८	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	२००।००
९	मोही लगत कट्टा सिफारिस	२००।००
१०	घर कोठा खोल्ने कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	२००।००
११	कित्ताकाट गर्न सम्बन्धी सिफारिस	२००।००
१२	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस	५००।००
१३	जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिस / प्रमाणित	३००।००
१४	प्लटिङ सेवा शुल्क प्रति १ रोपनी	१५,०००।००
१५	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१५०।००
ग) काठ दाउरा सम्बन्धी सिफारिस		
१	कटानी	५००।००
२	निकासी	१,०००।००
घ) संस्था, उद्योग तथा व्यवसाय सम्बन्धी सिफरिस		
१	उद्योग स्थापना सिफारिस	५००।००
२	उद्योग ठाउसारी गर्न सिफारिस	५००।००
३	नया व्यवसाय दर्ता (रु १० लाख सम्म, रु २० लाख सम्म र सो भन्दा माथि)	क्रमश: रु २००।०० , रु ३००।०० र रु ५००।००
४	व्यवसाय नवीकरण	२००
५	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	२००

६	व्यवसाय बन्द सिफारिस	२००
७	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफरीस	२००
८	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	२००
९	संस्था दर्ता सिफारिस	२००
१०	संघ संस्था दर्ता सम्बन्धी सिफारिस	१,५००।००
	ङ) शिक्षा तथा विद्यालय सम्बन्धी सिफरिस	
१	छात्रवृत्ति सम्बन्धी सिफारिस	नि:शुल्क
२	निजी विद्यालय दर्ता र स्तर वृद्धि (प्रावि/निमावि/मावि वा सो भन्दा माथि)	५,०००।००, ८,०००।००, १२,०००।००
३	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	५००।००
	च) स्वास्थ्य सम्बन्धी सिफरिस	
१	निशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस शुल्क	नि:शुल्क
	छ) विद्युत तथा टेलिफोन जडान सम्बन्धी सिफारिस	
१	टेलिफोन जडान सम्बन्धी सिफारिस	३००।० (सरकारी कार्यालय / संघ संस्था लागि निशुल्क)
२	विद्यूत, टेलिफोन, खानेपानी सम्बन्धी नामसारी सिफारिस	३००।००
क)	आर.सी.सी. पक्की घर	५००।००
ग)	सरकारी कार्यालय / संघ संस्था	निशुल्क
ख)	अन्य घर	३००।००
	ज) धितो मूल्यांकन	
क)	रु ५ लाख सम्म	५००।००
ख)	रु १० लाख सम्म	१,०००।००
ग)	रु २० लाख सम्म	२,०००।००
घ)	रु ३० लाख सम्म	३,०००।००
ङ)	रु ४० लाख सम्म	४,०००।००
च)	रु ५० लाख सम्म	५,०००।००
	झ) अन्य दस्तुर	
१	निवेदन फाराम प्रति पाना	निशुल्क
२	**अनुसूची**	निशुल्क
३	साधारण निवेदन दर्ता शुल्क	निशुल्क
४	कोटेशन फाराम शुल्क	आर्थिक नियमावली अनुसार
५	टेण्डर फाराम शुल्क	आर्थिक नियमावली अनुसार
६	निवेदन नक्कल प्रति पाना	निशुल्क
७	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	२००।००
८	मिलापत्र दस्तुर प्रति पक्ष (पक्ष र विपक्ष)	५००।००
९	कागज/ मञ्जूरीनामा प्रमाणित	२००।००
१०	चौपाया सम्बन्धी सिफरीस	२००।००
११	अन्य सिफारिस	२००।००
	ञ) हैसियत प्रमाणित	
१	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नताको प्रमाणित	२००।००
२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नताको प्रमाणित	निशुल्क

क) ऋण तथा वैदेशिक रोजगारीका लागि		
१.	रु.१० लाख सम्म	१,०००।००
२.	रु.२० लाख सम्म	२,०००।००
३.	रु.३० लाख सम्म	३,०००।००
४.	रु.४० लाख सम्म	३,५००।००
५.	रु.५० लाख सम्म	४,०००।००
६.	रु.५० लाखभन्दा बढी प्रत्येक १० लाखमा	५००।०० का दरले थप हुदै जाने
ख) अध्ययनका लागि		
१.	रु.२० लाख सम्मको	१,०००।००
२.	रु.३० लाख सम्मको	१,५००।००
३.	रु.५० लाख सम्मको	२,५००।००
४.	रु.५० लाखभन्दा बढी प्रत्येक १० लाखमा	२००।०० दरले थप
ग)	अंशवण्डा र दानवकसमा	२००।००
घ)	गाउँपालिकाले तत्काल धितो मूल्यांकन गरेको सिफारिसको पून: नवीकरण गर्नुपर्दा जून प्रयोजनका लागि गरिएको हो सोका लागि लाग्ने दस्तुरको १० प्रतिशत राजश्व लिइने छ ।	

चार किल्ला सिफारिस / घरबाटोको सिफारिस

क्र.सं.	जग्गाको क्षेत्रफल	जग्गाको विवरण	
		बाटो भएको	बाटो नभएको
१.	१ रोपनी सम्म	५००	२००
२.	१ देखि १० रोपनी सम्म	७५०।०	३००।०
३.	१० रोपनी भन्दा माथि	१,०००।०	५००।०

पशुसेवा तथा कृषि विकास सम्बन्धी

क्र.स.	विवरण
१	बोका खसी पारेको प्रति बोका रु १०।००
२	गोरु खसी पारेको प्रति गोरु रु २५।००
३	कुकुर उपचार प्रति कुकुर रु २५।००
४	कृतिम गर्भाधान प्रति पशु रु २५।००
५	साधारण उपचार प्रति पशु रु १०।००
	अनुदान तर्फको निवेदन शूल्क (पशुसेवा, कृषि विकास तथा गा.पा. ले प्रदान गर्ने जुनसुकै अनुदान तर्फ)
१	रु १०,०००।०० सम्म अनुदान पाउनेमा रु २५।००
२	रु २०,०००।०० सम्म अनुदान पाउनेमा रु ५०।००
३	रु ५०,०००।०० सम्म अनुदान पाउनेमा रु १००।००
४	रु १ लाख सम्म अनुदान पाउनेमा रु १५०।००
५	रु २ लाख सम्म अनुदान पाउनेमा रु २००।००
६	रु २ लाखभन्दा माथी अनुदान पाउनेमा रु ३००।००

अनुसूची-९
प्राकृतिक स्रोत (ढुङ्गा, बालुवा, गिटी) सम्बन्धी शुल्क :

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकामा अनुसूची (९) मा उल्लेखित प्राकृतिक स्रोत (ढुङ्गा, वालुवा, गिटी) को गाउँपालिकाले ठेक्काको माध्यमबाट नियमानुसारले लगाउने शुल्क तथा गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाले तोके अनुसारको शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।

–

अनुसुची-१०

क.स	नाम	उपभोक्ता समितिका लागि (रु)	व्यक्तिगत (रु)
१	व्याकुलोडर प्रयोग वापत प्राप्त हुने राजश्व दर (प्रति घण्टा)	२,०००।-	२,२००।-
२	ट्र्याक्टर प्रयोग वापत प्राप्त हुने राजश्व दर (प्रति दिन)	६,५००।-	६,५००।-

आज्ञाले,
खेमराज देवकोटा
प्रमुख प्रसासकीय अधिकृत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ३ | संख्या : २ | मिति : २०७६/०३/२५

भाग-१

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत २०७६ को ऐन नं. २

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७६

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को सेवा र कार्यहरुका लागि स्थानीय सञ्चितकोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रमाणीकरण मितिः २०७६/०३/२२

प्रस्तावनाः.

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७६।०७७ को सेवा र कार्यहरुका लागि सञ्चितकोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम मर्स्याङ्दी गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१)** यस विधेयकको नाम **"मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६"** रहेको छ ।
(२) यो ऐन सभावाट स्वीकृत भई प्रमाणीकरण भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकारः** (१)आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को निमित्त गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लेखित चालु खर्च, पूँजीगत खर्च र बित्तीय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु ४७,०५,८४,४४४।०० (अक्षेरुपी सतचालिस करोड पाँच लाख चौरासी हजार चार सय चैवालिस रुपैयामात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिने छ ।

३. **विनियोजनः (१)** यस ऐनद्धारा सञ्चितकोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ का निमित्त मर्स्याङ्दी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त विनियोजन गरिने छ ।

(२)उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा गाउँ कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिने छ। पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था तर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालु खर्च शीर्षक तर्फ सार्न र बित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्च तर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।

तर चालु तथा पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिने छ ।

(३)उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको २५ प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा गाउँ सभाको स्वीकृति लिनुपर्ने छ।

अनुसूचि-१

(दफा २ सँग सम्बन्धीत)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम

क्र.सं.	शीर्षकको नाम	जम्मा विनियोजन रकम	कैफियत
१.	चालु खर्च	५४८०००००।००	
२.	पूँजीगत खर्च	९५००००००।००	
३.	ससर्त अनुदान (शिक्षा, स्वास्थ्य, महिला विकास शाखा तर्फ)	१५९६०००००।००	
४.	सामाजिक सुरक्षा	६००००००० ।००	
५.	गरिवसँग विश्वेशर कार्यक्रम	५०००००।००	
६.	प्रदेश तथा स्थानीय तह क्षमता विकास कार्यक्रम	४५००००।००	
७.	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	५००००००।००	
८.	विविध कार्यक्रम खर्च	८१००००० ।००	
९.	सिप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	४५०००००।००	
१०.	कार्यक्रम खर्च	११६३४०००।००	
११.	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३२३७८०००।००	
१२.	समपूरक कोष	४००००००० ।००	
	जम्मा	४७,१९,६२,०००।००	

संञ्चितकोषबाट विनियोजन हुने रकम

आज्ञाले,
खेमराज देवकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ३ | संख्या : १ | मिति : २०७६/०५/२५

भाग-२

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत २०७६ को कार्यविधि नं. १

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको युवा उद्यमशीलता विकास कोष (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति : २०७६/०५/१५

प्रस्तावना :

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाले उद्यम विकास कोष स्थापना गरी युवाहरुलाई नमुना उद्यमी र व्यवसायिक बनाउन प्रस्तावनाका आधार मा व्यक्ति तथा समूहमा, कार्यविधि बमोजिम विना धितो र विना ब्याज ऋण उपलब्ध गराउने नीति लिए अनुसार गाउँपालिका भित्रका युवाहरुको उद्यमशीलतालाई उजागर गराउन युवा उद्यमीद्धारा उद्योग स्थापना, सञ्चालन, उद्यम व्यावसायमा थप प्रविधि विस्तार, बजार विस्तार तथा क्षमता अभिवद्धि जस्ता कार्यमा कर्जा प्रवाह मार्फत सघाउ पुर्‍याउने उद्देश्यले मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

 १. यस कार्यविधिको नाम "मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको युवा उद्यमशीलता विकास कोष (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

 २. यो कार्यविधि मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका बैठकवाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

 (क) "कोष" भन्नाले युवा उद्यमशीलतालाई प्रवर्द्धन, विकास र विस्तार गर्न मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाद्धारा स्थापना गरिएको युवा उद्यमशीलता विकास कोष सम्झनु पर्छ ।

 (ख) "गाउँपालिका" भन्नाले मर्स्याङ्दी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

 (ग) "कार्यालय" भन्नाले मर्स्याङ्दी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

 (घ) "संस्था" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम युवाहरुको नाममा दर्ता भई स्थापना भएका युवाहरुद्धारा सञ्चालित उद्योग वा उद्यम वा व्यावसायलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) ''कोष संचालन तथा व्यवस्थापन समिति'' भन्नाले यसै कार्यविधि अनुसार गठन हुने मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको उद्यम विकास कोष संचालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई बुझाउँदछ ।

(च) ''अध्यक्ष'' भन्नाले मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) ''उपाध्यक्ष'' भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ज) ''प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत'' भन्नाले मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) ''आर्थिक प्रशासन शाखा'' भन्नाले मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार गर्ने शाखालाई बुझाउँदछ ।

(ञ) ''युवा'' भन्नाले गाउँपालिका भित्रका अठार वर्षदेखि चालिस वर्षसम्मका उमेर भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ट) ''उद्यम'' भन्नाले व्यावसायिक रुपमा आय आर्जनका लागि गरिने सिर्जनात्मक आर्थिक क्रियाकलाप वा व्यावसाय वा उद्योगलाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) ''उद्यमी'' भन्नाले व्यावसायिक रुपमा आय आर्जन गर्ने उद्देश्यले उद्योग व्यावसाय सञ्चालनका लागि जोखिम वहन गरी लगानी गर्ने व्यक्ति वा समूहलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) ''हर्जना'' तोकिएको किस्ता वापतको रकम समयमा नबुझाएमा वार्षिक १२% का दरले लिइने थप रकमलाई सम्झनुपर्छ ।

३. कोषको स्थापनाः

(१) मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाभित्रका युवाहरुद्धारा संचालित उद्योग प्रवर्द्धन तथा उद्यमशीलता विकासका लागि गाउँपालिकाको संचित कोष अन्तरगत ''मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको युवा उद्यमशीलता विकास कोष'' नामले एउटा कोषको स्थापना गरिने छ ।

(२) युवा उद्यमशीलता विकास कोषमा देहाय वमोजिमको रकम रहने छ ।

(क) संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम ।

(ख) गाउँसभावाट कोषमा जम्मा हुने गरी छुट्याइएको रकम ।

(ग) कोषको कर्जा प्रवाह, असुली तथा हर्जनाबाट प्राप्त हुने रकम ।

(घ) कुनै स्वदेशी व्यक्ति, सरकारी वा गैर सरकारी संस्थावाट प्राप्त हुने रकम ।

(ङ) कुनै विदेशी सरकार वा संस्था, अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा निकाय वा व्यक्तिबाट अनुदान, चन्दा, सहयोग स्वरुप प्राप्त रकम ।

(च) युवा उद्यमशीलता विकासका लागि अन्य स्रोतवाट प्राप्त रकम ।

४. कोषको उद्देश्यः

(१) लघु, घरेलु तथा साना उद्योगका लागि युवा उद्यमीलाई सरल सहज ढंगले विना धितो र ब्याज रहित कर्जा उपलव्ध गराउने ।

(२) युवाहरुलाई कर्जा प्रवाह गरी उद्यमशीलताको माध्यमबाट युवाहरुको आर्थिक तथा सामाजिक स्तर उकास्नका लागि सहयोग पुर्याउने ।

(३) युवा उद्यमशीलताको विकास, विस्तार एवं प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्ने ।

(४) लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको माध्यमद्धारा युवाहरुलाई उद्योग व्यावसाय सञ्चालन प्रकृयामा संलग्न गराउने ।

५. कोषको रकम वृद्धि गर्न सक्नेः गाउँपालिकाले वार्षिक वजेट मार्फत वा समय समयमा स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी कोषको रकममा आवश्यकता अनुसार वृद्धि गर्न सक्नेछ ।

६. कोषको प्रयोग :

(१) युवाहरुलाई उद्यमी बन्न प्रोत्साहन गर्न, युवाहरुको नाममा उद्योगको स्थापना, सञ्चालन, थप प्रवर्द्धन, प्रविधि विकास सम्बन्धी कार्यमा सरल र सुलभ तरिकाबाट विना धितो कर्जा प्रवाह गर्न कोषको प्रयोग गरिने छ ।

(२) कोषको रकम सिभिल बैक, भुलभुले शाखामा खाता खोली जम्मा गरिने छ ।

(३) कोषको रकम बैकमार्फत लगानी तथा असुली गरिने छ ।

७. कोष संचालन तथा व्यवस्थापन समिति :

(१) कोष संचालनका लागि देहाय वमोजिमको एक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष	संयोजक
(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष	सदस्य
(ग) आर्थिक विकास समिति, संयोजक	सदस्य
(घ) यूवा तथा खेलकुद विकास समिति, अध्यक्ष	सदस्य
(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(४) बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुलाई नियमानुसार बैठक भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।

८. कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

(१) कोषको अधिकतम र प्रभावकारी उपयोग गर्नका लागि सम्वद्ध निकायहरुवीच आवश्यक समन्वय, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

(२) युवाहरुलाई उद्यम स्थापना, विकास, विस्तार तथा प्रवर्द्धन गर्ने तर्फ आकर्षित गर्न आवश्यकता अनुसार प्रचार प्रसार गर्ने ।

(३) कर्जा मागका लागि प्राप्त निवेदनहरुको छानविन गरी उपयुक्त देखिएका परियोजनाहरुलाई कर्जा उपलव्ध गराउन स्वीकृति दिने ।

(४) कर्जाप्रवाह तथा असुलीको निरीक्षण, अनुगमन, तथा मूल्यांकन गर्ने वा गर्न लगाउने र प्राप्त प्रतिवेदनका आधार मा आवश्यकता अनुसार सुझाव तथा निर्देशन दिने ।

(५) कोषको वार्षिक लेखापरीक्षण गराउने ।

(६) कोषबाट भएको कर्जाप्रवाह तथा असुली लगायतका अन्य काम कारवाहीका सम्वन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गाउँसभा समक्ष पेस गर्ने ।

(७) कोषबाट कर्जा प्रवाह गर्ने रकमको सीमा बढाउने वा घटाउने ।

(८) कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्ने ।

९. कर्जा प्रवाह र असुली सम्वन्धी व्यवस्था :

(१) कोषवाट कर्जा लिन चाहने युवाले अनुसूची (१) बमोजिमको ढाँचामा देहाय बमोजिमका कागजातहरु संलग्न राखी सम्बन्धीत कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(क) आफूले गर्न चाहेको उद्योग व्यावसाय वा उद्यमको विवरण

(ख) कर्जा लगानी गर्ने प्रस्तावित उद्योग व्यावसाय वा उद्यमको योजना (स्कीम)

(ग) कर्जा लगानी गर्न माग गरेको रकम

(घ) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ङ) सम्बन्धीत वडाको सिफारिस

(च) जुन उद्योग व्यावसाय वा उद्यममा कर्जा लगानी गर्न चाहेको हो सो संस्था प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता, नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धीत कार्यालयले प्राप्त निवेदन रितपूर्वक भए नभएको हेरी रित नपुगेको भएमा रीत पुर्‍याई ल्याउन सम्बन्धीत निवेदकलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

(३) कार्यालयमा प्राप्त निवेदन रित पुगेको देखिएमा समितिमा आवश्यक छलफल तथा मूल्यांकन गरी स्वीकृत वा अस्वीकृत को निर्णय गर्नेछ ।

(४) कर्जा स्वीकृत भए पछि आधिकारीक व्यक्ति वा समूहलाई कर्जा लगानीको रकम बैङ्क मार्फत भुक्तानी दिइनेछ ।

(५) कर्जा लगानीको अवधि आपसी समझदारीमा १ वर्षदेखि ३ वर्षको हुनेछ ।

(६) व्यक्ति वा समूहलाई प्रदान गरिने कर्जा रकम रु १ लाख देखि ५ लाखसम्म हुनेछ ।

(७) कोष कर्जाको असुली र व्यवस्थापन निम्न बमोजिम हुनेछ ।

क) कर्जाको असुली ३ किस्तामा गरिने छ ।

ख) सम्झौताका आधारमा हरेक एक तिहाइ समयावधिमा किस्ता बुझाउनुपर्ने छ ।

ग) किस्ता रकम कुल कर्जा रकमको क्रमश: २० प्रतिशत, ३० प्रतिशत र ५० प्रतिशतका दरले हुनेछ ।

घ) किस्ता र हर्जना रकम सिभिल बैंकमा रहेको गाउँपालिकाको "युवा उद्यमशीलता विकास कोष" खातामा जम्मा गरी सो को भौचर गाउँपालिकामा बुझाउनुपर्ने छ ।

ङ) निर्धारित समयावधि भित्र तोकिएको किस्ता रकम भुक्तानी नगरेको खण्डमा उक्त किस्ता रकमको वार्षिक १२ प्रतिशतको दरले हर्जना स्वरुप रकम असुल उपर गरिने छ ।

च) दफा ९ को उपदफा ७ (घ) बमोजिम असुल उपर हुन नसकेमा यस गाउँपालिकाबाट प्रवाह गरिने सेवा सुविधाबाट समेत वञ्चित गर्न सकिने छ ।

छ) कर्जा र सोको हर्जना वापतको रकम समयमै भुक्तानी नगरेमा सो रकम निज वा निजको एकाघर परिवारको चल अचल सम्पत्तिबाट असुल उपर गरिने छ ।

ज) कर्जा र हर्जना सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(८) कोषबाट कर्जा लगानी गर्दा सम्बन्धीत उद्योगले सिर्जना गर्न सक्ने रोजगारीको संख्यालाई आधार मानिनेछ।

१०. युवा व्यवसायिक उद्यमशीलताको क्षेत्र : निम्न क्षेत्रहरुलाई प्राथमिकतामा राखी कर्जा प्रवाह गरिने छ ।

(क) कृषि तथा पशुपंक्षीमा आधारित उद्यम व्यावसाय

(ख) वन (जडीवुटी, बनपैदावार) मा आधारित उद्यम व्यावसाय

(ग) पर्यटन प्रवर्द्धनमा आधारित उद्यम व्यावसाय

(घ) निर्माणमा आधारित उद्यम

११. व्यवसायिक उद्यम छनौटका आधारहरु :

दफा १० मा उल्लेखित उद्यम क्षेत्रहरुमध्ये कुनै एक क्षेत्रमा कार्य गर्न इच्छुक युवा उद्यमी वा समूहलाई उद्यम सञ्चालन गर्नका लागि देहायका छनौट आधारहरु निर्धारण गरिएको छ ।

(क) १८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको नेपाली नागरिक हुनुपर्ने ।

(ख) नैतिक पतन देखिने कुनै फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट सजायं नपाएको ।

(ग) सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाको चल अचल सम्पत्तिको दुरुपयोग नगरेको ।

(घ) कम्तीमा आधारभूत तहको (कक्षा ८ उर्तीण) शिक्षा हासिल गरेको वा परम्परागत र सम्बन्धीत पेसामा दक्षता हासिल गरेको ।

(ङ) मगज नविग्रेको ।

१२. युवा उद्यमीले प्रस्ताव गरेको व्यावसायिक प्रस्तावना मूल्यांकनका आधारहरु :

कर्जा प्रवाह गर्दा युवा उद्यमीले प्रस्ताव गरेको व्यावसायिक प्रस्तावनामा निम्नानुसार मूल्यांकनका आधारहरु रहनेछन् ।

क्र.सं.	मूल्यांकनका आधारहरु	अंक (बढीमा)	कैफियत
१	प्रस्तावित उद्यमको व्यवसायिक कार्ययोजना (५ वर्ष)	२०	
२	स्थानीय स्रोतमा आधारित	२०	
३	आर्थिक लगानीको सुनिश्चितता	१०	
४	थप रोजगारी सृजना गर्ने	१५	
५	बजारको सुनिश्चितता	१५	
६	मानवीय स्रोत (तालिम प्राप्त युवा)	२०	
	जम्मा	१००	

१३. उद्यम सम्झौता :

(१) छनौट भएका परियोजना युवा उद्यमी र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत विच सम्झौता हुनेछ ।

(२) सम्झौता गर्दा निम्न कागजातहरु अनिवार्य रुपमा संलग्न गरी पेस गर्नुपर्ने छ ।

(क) युवा उद्यमी वा समूह प्रतिनिधिको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

(ख) निजको अभिभावकको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(ग) व्यावसायको बीमाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(घ) जमानी बस्ने र मन्जुरीनामा दिनेको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(ङ) व्यत्तिको हकमा कर्जा रकम हिनामिना भएमा जिम्मेवारी वहन गर्ने पारिवारिक मञ्जुरीनामा ।

(च) समूहको हकमा कर्जा रकम हिनामिना भएमा जिम्मेवारी वहन गर्ने सामूहिक जमानी ।

(छ) व्यक्ति/संस्था तथा समूहको अध्यक्षको कबुलियतनामा ।

१४. लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः

कोषको लेखापरीक्षण प्रचलित कानुनबमोजिम महालेखापरीक्षक वा महालेखापरीक्षकले तोकेको लेखापरीक्षकबाट गराउनुपर्ने छ ।

१५. अनुगमन तथा निरीक्षण :

(१) कर्जा लगानीको अनुगमन तथा निरीक्षण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा समितिले वा समितिले तोकेको अन्य निकाय वा व्यक्तिले छुट्टा छुट्टै वा आवश्यकतानुसार संयुक्त रुपमा गर्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भएको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा कर्जा लिएको उद्यमीले सुधार गर्नुपर्ने भनी सुझाव दिएमा त्यस्तो सुझाव पालना गर्नु सम्बन्धीत उद्यमीको कर्तव्य हुनेछ ।

१६. वार्षिक प्रतिवेदन सम्वन्धी व्यवस्था :

कोष व्यवस्थापन समितिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कोषवाट लगानी भएको कर्जा रकम, कर्जा फिर्ता भएको रकम, कर्जा लगानी भएका उद्योगहरुको वस्तुस्थिति सहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गाउँ कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

अनुसूची १

(दफा ९ को उपदफा १ सँग सम्बन्धीत)

कर्जा मागको निवेदनको ढाँचा

मितिः

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
मर्स्याङ्दी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
भुलभूले, लमजुङ

महोदय,

निम्न लिखित विवरण बमोजिमको उद्योग स्थापना/संचालन/विस्तार गर्न कर्जाका लागि यो निवेदन गरेको छु / छौ । पेस गरिएको विवरण ठिक छ । झुठा ठहरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

१. उद्योगको नाम :
२. उद्देश्य :
३. उद्योग रहेको स्थान :
  (क) प्रदेश :
  (ख) जिल्ला :
  (ग) गाउँपालिका :
  (घ) वडा नं. :

४. उद्योगको स्तरः (✓ चिन्ह लगाउने)
  (क) लघु ( ) (ख) घरेलु ( ) (ग) साना ( )

५. उद्योगको कानुनी रुप - फर्मः (✓ चिन्ह लगाउने)
  (क) निजी ( ) (ख) साझेदारी ( ) (ग) बप्रा.लि. ( )

६. उद्योगको वर्गः (✓ चिन्ह लगाउने)
  (क) उत्पादनमूलक ( ) (ख) उर्जामूलक ( ) (ग) कृषि तथा वनजन्य ( ) (घ) खनिज ( )
  (ङ) पर्यटन ( ) (च) सेवा ( )
  (छ) निर्माण ( ) (ज) अन्य ( )

७. ऋण माग गर्ने निवेदकको
  पुरा नामथर :
  ठेगाना :
  दस्तखत :

८. पुँजी लगानीः

(क) स्थिर पुँजी	मूल्य	कैफियत
जमिन :		
भवन :		
मेसिन औजार :		
फर्निचर :		
फिक्स्चर :		
अन्य :		
जम्मा :		

  (ख) चालु पुँजी :
  (ग) कुल पूजी :

९. उद्योग दर्ता नं. ………………… मिति ………………………
  नवीकरणको अवधि.. ……………… नवीकरण भएको मिति…………………

१०. माग गरिएको कर्जा रकम
(क) स्थिर पुंजी …………………
(ख) चालु पुँजीः…………………
(ग) कुल पूजीः……………………
कर्जाको उपयोग गरिने क्षेत्रहरु :

११.१ पुंजी तथा क्षमता भए (पुँजी वृद्धिका लागि)

	स्थिर पुंजी	कच्चापदार्थ		मेसिन औजार	अन्य	जम्मा
साविक	……………	……………	………	………..	……….	
प्रस्तावित	……………	……………	………	………..	……….	

कुल पुँजी रु……………. १) स्थिर पुँजी रु……………. २) चालु पुँजी रु……………….

११.२ उद्योगबाट हुने उत्पादन र सेवाको विवरण (वार्षिक) (क्षमता वृद्धिका लागि)

	वस्तु उत्पादन/सेवा	इकाइ	वार्षिक क्षमता	मूल्य
१)	…………..	…………..	…………..	……….
२)	…………..	…………..	…………..	……….
३)	…………..	…………..	…………..	……….
४)	…………..	…………..	…………..	……….

११.३ उद्योगबाट हुने उत्पादन/सेवाको विवरण (वार्षिक) (क्षमता वृद्धिका लागि)

साविक			प्रस्तावित कायम गर्ने		
वस्तु/सेवा	इकाइ	वार्षिक क्षमता	वस्तु/सेवा	इकाइ	वार्षिक क्षमता
१.			१.		
२.			२.		
३.			३.		
४.			४.		

११.४ पुंजी वृद्धि र क्षमता वृद्धिका कारण
१.
२.
३.
४.

१२. कच्चा पदार्थको विवरण	वार्षिक परिमाण	मूल्य
१)		
२)		
३)		
४)		
५)		

१३. मेसिन उपकरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	प्रति एकाइ मूल्य	जम्मा मूल्य	विद्युत शक्ति -कि.वा.) स्रोत
१.	……….	…………	…………..	……….	…………
२.	……….	…………	…………..	……….	…………
३.	……….	…………	…………..	……….	…………
४.	……….	…………	…………..	……….	…………
५.	……….	…………	…………..	……….	…………
जम्मा					

१४. जनशक्ति : प्राविधिकः अप्राविधिकः अन्यः जम्मासंख्याः
१५. सिफारिस गर्ने संस्था (संघ वा महासंघ)

निवेदकको पत्राचारको ठेगाना:

जिल्ला: गा.पा. वडा नं. फोन नं. इमेल:

१६. सम्पर्क व्यक्तिको नाम, ठेगाना र फोन नं.

१७. लोकेशन म्याप :

१८. सर्तहरु पालना बारे:

१. उद्योग सञ्चालन गर्दा वातावरण प्रदूषण हुन दिने छैन ।

२. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले माग गरेको विवरण र तथ्यांकहरु मागेका बखत उपलब्ध गराउने छु ।

३. उद्योग संचालन किटान गरिएकै स्थानमा उद्योग सञ्चालन गर्नेछु ।

४. उद्योग दर्ता सञ्चालन किटान गरिएको उद्देश्य विपरित काम गर्ने छैन ।

५. अन्य निकायबाट समेत अनुमति लिनुपर्ने भए अनुमति लिई कार्य सञ्चालन गर्नेछु ।

६. उद्योग सञ्चालन गर्दा बालमजदूर प्रयोग गर्ने छैन ।

७. घर तथा जग्गा खरिदका लागि कर्जा प्रवाह गरिने छैन ।

८. यससँग सम्बन्धीत कार्यविधि बमोजिम कर्जा समयमै भुक्तानी गर्नेछु ।

निवेदकको सही :

औठाको छाप:

दायाँ	बायाँ

नोट: १) कुनै महलमा विवरण नअटाएमा छुट्टै कागजमा लेखी संलग्न गर्नु होला ।

२) यो निवेदनसाथ निम्न कागजातहरु संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

क) सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

ख) साझेदारी फर्मको हकमा साझेदारी कबुलियतनामा ।

ग) प्रा.लि. वा पब्लिक लि. को हकमा प्रवन्धपत्र, नियमावली, कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र, कम्पनी दर्तापत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

घ) उद्योग आफै घर जग्गामा स्थापना हुने भए जग्गाधनी पूर्जा, भाडामा भए रितपूर्वकको भांडा सम्झौतापत्र ।

ङ) उद्योगको उद्देश्य र प्रकृति हेरी अन्य आवश्यक कागजातहरु ।

च) सम्बन्धीत वडाको सिफारिस ।

अनुसूची २

(कार्यविधिको दफा १३ को उपदफा १ सँग सम्बन्धीत)

सम्झौता पत्र

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको कार्यालय (यस पछि पहिलो पक्ष भनिएको) मर्स्याङ्दी गाउँपालिका वडा नम्बर ....बस्ने...... .... समूहको अध्यक्ष तथा ....को नाति/ नातिनी....................... ....को छोरा/छोरी .... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बिच देहाय बमोजिमका सर्तको अधिनमा रही पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई अक्षरुपी रु...(अङ्कमा....................) ऋण प्रवाह गरी यो सम्झौता पत्र लियौँ/दियौँ ।

सर्तहरुः

१) दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको युवा उद्यमशीलता विकास कोष (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६ अनुरुप सम्पूर्ण कागजपत्रहरु बुझाउनुपर्ने छ । पहिलो पक्षले माग गरेको विवरण र तथ्याङ्कहरु मागेको बखत दोस्रो पक्षले उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

२) पहिलो पक्षले सबै रित पुरा भएपछि कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिमको रकम दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ । दोस्रो पक्षले कर्जा रकम तोकिएकै क्षेत्र र स्थानमा प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

३) दोस्रो पक्षले लिएको कर्जा रकम तोकिएको किस्ता अनुसार समयमा नै पहिलो पक्षलाई बुझाउनुपर्ने छ र त्यसको भौचर पहिलो पक्षलाई बुझाउनुपर्ने छ ।

क्र.स	बुझाउनुपर्ने किस्ता रकम		किस्ता बुझाउने अन्तिम मिति
	अङ्कमा	अक्षरमा	
पहिलो (२०%)			
दोस्रो (३०%)			
तेस्रो (५०%)			

४) यदि दोस्रो पक्षले कर्जा रकम तोकिएको किस्ता अनुसार नतिरेको खण्डमा नियमानुसार हर्जना समेत पहिलो पक्षलाई बुझाउनुपर्ने छ ।

५) यदि दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई कर्जा रकम समयामा नै उपलब्ध गराउन नसकेमा पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको चल, अचल सम्पत्तिबाट असुल उपर गर्ने छ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट :	दोस्रो पक्षको तर्फबाट :
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
पदः	पदः
मितिः	मितिः

साक्षीहरुः

दस्तखतः

नामः

दस्तखतः

नामः

साक्षीहरुः

दस्तखतः

नामः

दस्तखतः

नामः

ईति सम्वत् २०७.....साल ....महिना..........गते रोज.......शुभम्.............!

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा १३ को उपदफा २ (ङ) सँग सम्बन्धीत)

पारिवारिक मञ्जुरीनामाको नमुना

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
मर्स्याङ्दी गाउँपालिका,
भुलभुले, लमजुङ ।

विषय: मञ्जुरीनामा सम्बन्धमा ।

हामीहरु.................................. को एकाघर सँगोला परिवारका सदस्यहरुले मर्स्याङ्दी गाउँपालिको युवा उद्यमशिलता विकास कोष (संचालन तथा व्यवस्थापन), कार्यविधि, २०७६ बमोजिम तोकिएको क्षेत्रमा ....व्यावसाय संचालन गर्नका लागि कार्यविधि बमोजिम मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाबाट रु.....................(अक्षरुपी.. ....रुपैया मात्र) ऋण लिई व्यावसाय गर्न लिएको ऋण तोकिएको समयमा किस्तागत रुपमा फिर्ता नगरेमा तिर्नुपर्ने साँवा, किस्ता, जरिवाना एकमुष्ट रुपमा हामी एकाघरका परिवारका सदस्यहरुले तिर्न राजीखुसी छौ साथै उक्त रकम तिर्न नसकेमा हामी एकाघर सँगोल परिवारको चल, अचल, जाय, जेथाबाट कट्टा गरी लिएमा पछि कुनै किसिमको उजुर/बाजुर/दाबी/विरोध गर्नेछैनौं । यदि सो कार्य गरेमा यसै मञ्जुरीनामा बदर गरी कानुन बमोजिम भएमा हामी मञ्जुर छौं भनी यो मञ्जुरीनामा लेखी लेखाइ सहिछाप गरिदियौं ।

तपसिल

क्र.सं.	दस्तखत/छाप	नाम	उमेर	नाता	पिता/पति	बाजे/ससुरा

मञ्जुरीनामा लिनेको सहिछाप :
ईति सम्वत् २०७.....साल ....महिना..........गते रोज.......शुभम्............!

अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा १३ को उपदफा २(च) सँग सम्बन्धीत)

सामूहिक जमानीको नमुना

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
मर्स्याङ्दी गाउँपालिका,
भुलभुले, लमजुङ ।

विषयः सामूहिक जमानी सम्बन्धमा ।

हामीहरु................................ समूहका सदस्यहरुले मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको युवा उद्यमशिलता विकास कोष (संचालन तथा व्यवस्थापन), कार्यविधि, २०७६ बमोजिम तोकिएको क्षेत्रमा ....व्यावसाय संचालन गर्नका लागि कार्यविधि बमोजिम मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाबाट रु...................(अक्षरुपी...रुपैँया मात्र) ऋण लिई व्यावसाय गर्न लिएको ऋण तोकिएको समयमा किस्तागत रुपमा फिर्ता नगरेमा तिर्नुपर्ने साँवा, किस्ता, जरिवाना एकमुष्ट रुपमा हामी समूहका सदस्यहरुले तिर्न राजीखुसी छौ साथै उक्त रकम तिर्न नसकेमा हाम्रो समूहको तथा हामी समूहमा रहेका सदस्यको चल, अचल, जाय, जेथाबाट कट्टा गरी लिएमा पछि कुनै किसिमको उजुर/बाजुर/दाबी/विरोध गर्नेछैनौं । यदि सो कार्य गरेमा यसै मञ्जुरीनामा बदर गरी कानुन बमोजिम भएमा हामी मञ्जुर छौं भनी यो मञ्जुरीनामा लेखी लेखाइ सहिछाप गरिदियौ ।

तपसिल

क.सं.	दस्तखत/छाप		नाम	ना.प्र.न	पिता/पतिको नाम	बाजे/ससुराको नाम
	दायाँ	बायाँ				

मञ्जुरीनामा लिनेको सहिछाप :
ईति सम्वत् २०७....साल ....महिना..........गते रोज.......शुभम्.............!

अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा १३ को उपदफा २(छ) सँग सम्बन्धीत)

कबुलियतानामा नमुना

कबुलियतानामा

म/हामीले यस मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको युवा उद्यमशीलता विकास कोष अर्न्तगत रु. ..../- (अक्षरुपी ....रुपैया मात्र) लिएको साँचो हो । उक्त कर्जा लिएको रकमको किस्ता तथा हर्जना समायानुसार तथा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य दस्तुर माग गरेका बखत नियामानुसार तिर्न बुझाउन कबुल गर्दछु ।

संस्था तथा समूहको अध्यक्षको औँठा छाप

दायाँ	बायाँ

सहिछाप

दस्तखत :

नाम :

ठेगाना :

हाल :

मिति :

आज्ञाले,

खेमराज देवकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ३ संख्या : २ मिति : २०७६/१०/०२

भाग-२

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत २०७६ को निर्देशिका नं १

वातावरणीय सेवाको व्यवस्थापन कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७६

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७६/०९/२७.

प्रस्तावना

जलबिद्युतको जिल्ला भनेर चिनिने लमजुङ जिल्ला जलविद्युत्त मार्फत सम्बृद्धिको लक्ष्य हासिल गर्न सहयोगका लागि जलविद्युत्तको दिगो उत्पादनका लागि महत्वपूर्ण यस मर्स्याङ्दी गाउँपालिकामा बहने मर्स्याङ्दी, खुदी, ङादी लगायतका विभिन्न नदी/खोलाहरुको जलाधार क्षेत्रमा रहेका प्राकृतिक स्रोतहरुको दिगो व्यवस्थापन गर्न, जल विद्युत, खानेपानी संरक्षण तथा दिगो उपयोग गर्न, वातावरणमैत्री भौतिक पूर्वाधारहरुको विकासमा सहयोग गर्न, माथिल्लो तटीय क्षेत्रमा बसोबास गर्ने स्थानीय बासिन्दाहरुको सामाजिक तथा आर्थिक विकासमा योगदान गर्न, सम्बन्धीत क्षेत्रका घरपरिवारहरु तथा त्यस क्षेत्रमा कार्यरत सेवा प्रदायक संघ/संस्थाहरुलाई दिगो जलाधार व्यवस्थापन, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन, विपद् जोखिम न्यूनीकरणका साथै आर्थिक तथा सामाजिक सम्वृद्धिका लागि उपयुक्त परियोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रोत्साहन स्वरुप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई उनीहरुको सहभागिता र योगदानमा आधारित कार्यक्रम संचालन र लाभको न्यायोचित वितरण र उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले वन ऐन २०७६, गण्डकी प्रदेशको वन तथा जलाधार व्यवस्थापन नीति २०७५, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद-३ को दफा (११) उपदफा (४) को (ञ) र मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन २०७६ को दफा ६६ बमोजिम वातावरण संरक्षण र व्यवस्थापनका लागि वातावरणीय सेवाको व्यवस्थापन कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७६ तयार गरी मर्स्याङ्दी गाउँपालिकामा संचालनमा ल्याईएको छ ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो निर्देशिकाको नाम **वातावरणीय सेवाको व्यवस्थापन कोष सञ्चालन निर्देशिका २०७६** रहेको छ ।

(ख) यो **निर्देशिका** गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

क) "**निर्देशिका**" भन्नाले **वातावरणीय सेवाको व्यवस्थापन कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७६** भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

ख) "**कोष**" भन्नाले वातावरणीय सेवा व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाको गाउँसभाले समानीकरण अनुदानवाट वातावरण संरक्षण र व्यवस्थापन क्रियाकलाप संचालन गर्न विनियोजित रकम, नेपाल सरकारले संघीय कानुन बमोजिम प्राकृतिक स्रोत अन्तर्गत विद्युत, वन र पर्यटनबाट प्राप्त रोयल्टीको यसै निर्देशिका वमोजिम विनियोजित रकम र अन्य वाहिरी स्रोतबाट प्राप्त नगदलाई कोषको रुपमा बुझ्नुपर्छ ।

ग) "**कोष परिचालन सहजीकरण समिति**" भन्नाले वातावरणीय सेवा संरक्षण र व्यवस्थापनका लागि स्थापना गरिएको कोषको परिचालन, वातावरणीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम र प्रक्रिया सहजीकरण, विभिन्न सरोकारवालाहरुसँग आवश्यक सहयोग तथा सहकार्य गर्न मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको अध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "**सञ्जाल**" भन्नाले उपल्लो तटीय तथा मर्स्याङ्दी र यसको सहायक नदी/खोलाको जलाधार क्षेत्रको सरोकारवालाहरुको प्रतिनिधित्वमा गठित सेवा प्रदायकहरुको मर्स्याङ्दी गाउँपालिका स्तरीय वातावरणीय सेवा व्यवस्थापन सञ्जाललाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "**संघ/संस्था**" भन्नाले उल्लेखित जलाधार क्षेत्रका स्थानीय बासिन्दाहरुको सहभागितामा नेपाल सरकारका कुनै निकायमा दर्ता भएको वा स्थानीय तहले मान्यता दिएका मुनाफा रहित संस्थाहरु र संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार दर्ता भै उक्त क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्था तथा सञ्जालहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) "**प्रस्ताव**" भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम काम गर्न चाहने घरपरिवार, स्थानीय समूह, स्थानीय तहहरुको सञ्जाल वा संघ/संस्थाहरुले आफूले गर्न चाहेको विवरण उल्लेख गरी **अनुसूची-१** मा उल्लेखित ढाँचामा पेस गरेको निवेदन सहितको कार्यक्रमलाई प्रस्ताव सम्झनु पर्दछ ।

छ) "**सम्झौता**" भन्नाले काम गर्न इच्छुक घरपरिवार, स्थानीय समूह, सञ्जाल वा संघ/संस्था र मर्स्याङ्दी गाँउपालिका वीच **अनुसूची-२** को ढाँचा अनसुसार कार्य योजना सहित भएको सम्झौतालाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) "**जिल्ला प्राविधिक व्यवस्थापन समिति**" भन्नाले वातावरण संरक्षण र व्यवस्थापन मार्फत वातावरणीय सेवा व्यवस्थापनका लागि समन्वय गर्न सम्बद्ध संस्थाहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी जिल्ला समन्वय समितिको संयोजकत्वमा जिल्ला स्तरमा गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) "**पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा**" भन्नाले पूर्वाधार विकास, वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन ईकाइ मार्फत वातावरण संरक्षण र व्यवस्थापन, वातावरणमैत्री भौतिक पूर्वाधारहरु निर्माण, जलाधार व्यवस्थापन, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन, विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा क्रियाकलाप तर्जुमामा सहजीकरण र कार्यान्वयन गर्ने स्थानीय सरकारको शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) "**उपभोक्ता समिति**" भन्नाले उपल्लो र तल्लो तटीय क्षेत्रमा रहेका सेवा प्रदायक घरधुरी/संघ-संस्थाले वातावरणीय सेवाको संरक्षण र व्यवस्थापनका कार्यक्रम तथा क्रियाकलपहरु सञ्चालन गर्न गठित उपभोक्ता समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

कोषको स्थापनाः

(१) मर्स्याङ्दी जलाधार क्षेत्रमा वातावरणीय सेवाको व्यवस्थापनका विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालनका लागि एक कोषको स्थापना गरिने छ ।

३. **कोषको लक्ष्य र उद्देश्यः** कोषका लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

(१) **लक्ष्यः**

विभिन्न जलविद्युत आयोजना/परियोजनाहरु सञ्चालन भैरहेको मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको मर्स्याङ्दी र यसका सहायक नदी/खोलाहरुको जलाधार क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने घरपरिवार तथा स्थानीय समूह/संस्थाहरुलाई परिचालन गर्दैजलाधारको एकीकृत व्यवस्थापन मार्फत यस क्षेत्रको जलाधारीय स्रोतहरुको दिगो व्यवस्थापन गरी जलविद्युत उत्पादनका लागि पानीको मात्रा र गुणस्तरयुक्त पानी उपलब्ध गराउने अवस्था सृजना गर्दै उक्त क्षेत्रको सामाजिक, आर्थिक एवं वातावरणमैत्री विकासका परियोजना तथा कार्यक्रमका लागि दिगो आर्थिक स्रोत जुटाउनका लागि एउटा कोषको स्थापना एवं व्यवस्थापन गर्ने ।

(२) **उद्देश्यहरुः**

कोषका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्:

१) जलाधार क्षेत्रको संरक्षण तथा एकीकृत व्यवस्थापन मार्फत भू-क्षय न्यूनीकरण, भूमिगत पानी पुनर्भरण गरी पानीको सहज आपूर्ति एवं जलबिद्युतको दिगो उत्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

२) जलाधार क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापनमा योगदान गर्ने स्थानीयवासी खासगरी उपल्लो तटीय क्षेत्रका बासिन्दाहरुको सामाजिक आर्थिक विकासमा सहयोग गर्ने ।

३) वातावरणमैत्री भौतिक पूर्वाधार एवं विकासमा टेवा पुऱ्याउने ।

४) जलविद्युत्त उत्पादन लगायतका वातावरणीय सेवामा अपनत्वको विकासका साथै जलाधार क्षेत्रका सरोकारवालाहरु बिच आपसी अन्तर सम्वन्ध, समन्वय तथा सहकार्यलाई प्रवर्द्धन गर्ने ।

४. **कोषबाट संचालन गर्न सकिने मुख्य कार्यक्रमहरुः**

१) यस गाँउपालिकामा अवस्थित विभिन्न जलविद्युत परियोजनाका जलाशय क्षेत्रमा बढ्दै गएको थिग्रीकरण घटाउन वातावरण मैत्री भौतिक पूर्वाधार निर्माण,

२) यस गाँउपालिका भित्र पर्ने सडक मार्गको दुवै किनारामा वृक्षारोपण सम्बन्धी सडक हरियाली कार्यक्रमहरु,

३) जलाधार संरक्षणका साथै लक्षित समुदायको आय-आर्जनमा टेवा पुऱ्याउने उच्च महत्वका बहुवर्षीय बाली जस्तैः चिया, कफी, अम्रिसो, अलैंची, बाँस, निगाँलो, फलफुलको प्रवर्द्धन

४) व्यावसायिक जडिवुटी खेती गर्न प्रोत्साहन गर्दै, जडीबुटी खेतिका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरु संचालन गर्नमा सहयोग,

५) जलाधार संरक्षणका साथै लक्षित समुदायको जीविकोपार्जनमा सहयोगी वन तथा बुट्यान क्षेत्रहरुको व्यवस्थापन; खाली क्षेत्रहरुमा प्राकृतिक पुनरुत्पादन तथा स्थानीय प्रजातिका वनस्पति वृक्षारोपण, कृषि वन पद्धतिको विस्तार र बहुवर्षीय भुइँघाँस तथा डाले घाँस रोपण कार्यक्रम,

६) भू–क्षय नियन्त्रण/रोकथामका लागि गह्वा सुधार, चेकड्याम लगायत अन्य वायोइञ्जिनियरिङ प्रविधी तथा संरचनाहरु अपनाई गरिने संरक्षण कार्यहरु,

७) पर्या–पर्यटन, ग्रामीण पर्यटनको प्रवर्द्धन र जलाधारीय स्रोतहरुको व्यवस्थापन, संरक्षण र सम्वर्द्धन मार्फत समुदायको जीवन तथा जीविकोपार्जनमा सुधार र प्राकृतिक स्रोतहरुमा निर्भरता कम गर्ने कार्यक्रमहरु,

८) उपल्लो र तल्लो तटीय सरोकारवाला र समुदाय बिच आपसी सहयोग, समन्वय, सहभागिता र हरित वातावरण व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु,

९) फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गरी वातावरण संरक्षण र सरसफाइ सम्बन्धी कार्यक्रमहरु,

१०) सरकारी वनको संरक्षण र दिगो एवं वैज्ञानिक वन व्यवस्थापनमा जोड दिई सामुदायिक वनहरुको व्यवसायीकरण र वृक्षारोपण कार्यक्रमहरु,

११) विपन्न तथा जोखिममा रहेका महिला, दलित, जनजाति र पिछडिएका वर्गहरुको सामाजिक र आर्थिक स्तर सुधार गर्न मद्दत पुऱ्याउने सीप अभिवृद्धि र आयमूलक कार्यक्रमहरु,

१२) मर्स्याङ्दी जलाधार क्षेत्र व्यवस्थापन गर्न तयार गरिएको एकीकृत उप-जलाधार व्यवस्थापन योजनाले निर्दिष्ट गरेका कार्यक्रमहरु ।

१३) वन, वातावरण, जलाधार क्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न ।

६. कोषका स्रोतहरु :

उक्त कोषमा देहाय बमोजिमका स्रोतहरुबाट रकम संकलन तथा व्यवस्थापन गरिने छ ।

(१) गाउँपालिकाको गाउँसभाले हरेक वर्ष वातावरणीय सेवा व्यवस्थापनका लागि नेपाल सरकारबाट प्राप्त समानीकरण अनुदानको १ प्रतिशत रकम र सो रकमबाट संचालित क्रियाकलापहरु,

(२) नेपाल सरकारले संघीय कानुन बमोजिम प्राकृतिक स्रोत अन्तर्गत विद्युत, वन र पर्यटन सेवाबाट प्राप्त रोयल्टीको १० प्रतिशत रकम र सो रकमबाट संचालित क्रियाकलापहरु,

(३) वातावरणीय सेवा व्यवस्थापनका लागि अन्य वाहिरी स्रोतबाट प्राप्त नगद, कार्यक्रम तथा क्रियाकलाप र श्रमदान जस्तैः प्रदेश तथा संघीय सरकारका कार्यलयहरु, विकास साझेदार संस्थाहरु, सामुदायिक तथा सार्वजनिक प्रतिष्ठानहरु र निजी क्षेत्रहरु (उद्योग वाणिज्य संघ, होटल व्यावसायी संघ, निर्माण व्यावसायी संघ आदि), ईच्छुक स्वदेशी तथा विदेशी नागरिकहरु आदि ।

(४) गाँउपालिका भित्र सम्पन्न र संचालन हुने जलविद्युत आयोजनाहरुले सामाजिक उत्तरदायित्व अर्न्तगत विनियोजित रकम ।

७. कोषको प्रकारः

कोषलाई दुई भागमा विभाजन गरिएको छ ।

(१) **कार्यक्रमिक कोषः**

यस कोष अन्तर्गत मर्स्याङ्गदी गाउँपालकाको मर्स्याङ्गदी जलाधार क्षेत्रमा रहेका वातावरणीय सेवाहरुको व्यवस्थापन गर्न गाँउसभाले महत्वपूर्ण ठानी वार्षिक रुपमा तय गरी स्वीकृत गरिरएको कार्यक्रमको बजेट हुनेछ । त्यस्तै गरी अन्य साझेदारहरुले यस गाँउपालिकामा वातावरणीय सेवा व्यवस्थापनलागि छुट्टयाइएको कार्यक्रमिक बजेटलाई समावेश गरिने छ । उक्त कार्यक्रम एवं बजेटलाई कोष परिचालन सहजीकरण समिति सिफरिसमा मर्स्याङ्गदी गाउँपालकाले निर्णय गरे बमोजिमका प्राथमिकता प्राप्त बिषय, स्थान र समुदायमा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने निकायको आफ्नो संस्थागत कार्यविधी बमोजिम खर्च गरिने छ । कार्यक्रम सम्पन्न भएको दुई हप्ता भित्र उक्त कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन मर्स्याङ्दी गाउँपालकाको सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(२) **वास्केट कोषः**

जलाधार क्षेत्रमा रहेका वातावरणीय सेवाहरुको संरक्षण र व्यवस्थापनका लागि स्वतःस्फूर्त वा प्रचलित अभ्यास बमोजिम बास्केट कोषमा प्राप्त रकमलाई वास्केट कोष भनिने छ ।

८. कोष परिचालन सहजीकरण समितिको गठनः

(१) कोषको परिचालन, वातावरणीय सेवाको संरक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम र प्रक्रिया सहजीकरण, आवश्यक सहयोग तथा सहकार्य गर्न देहाय बमोजिमको एक कोष परिचालन सहजीकरण समितिको गठन हुनेछः

क)	अध्यक्ष, मर्स्याङ्दी गाउँपालिका	अध्यक्ष	१ जना
ख)	उपाध्यक्ष, मर्स्याङ्दी गाउँपालिका	सदस्य	१ जना
ग)	वडा अध्यक्षहरु	सदस्य	९ जना
घ)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य	१ जना

ङ)	सब डिभिजन वन कार्यलय, मर्स्याङ्दी गाँउपालिका	सदस्य	१ जना
च)	भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यलय, तनहुँ		१ जना
छ)	शाखा प्रमुख, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सदस्य-सचिव	१ जना
ज)	सामुदायिक वन उपभोक्ता महासंघ नेपाल, स्थानीय महासंघ, मर्स्याङ्दी गाउँपालिका	सदस्य	१ जना
झ)	मर्स्याङ्दी गाउँपालिका स्तरीय वतावरणीय सेवा व्यवस्थापन सञ्जाल	सदस्य	१ जना
ञ)	महिला सञ्जाल, मर्स्याङ्दी गाउँपालिका	सदस्य	१ जना
ठ)	विद्यालय प्रतिनिधि	सदस्य	१ जना
ड)	विषय विज्ञ	सदस्य	१ जना

(२) कोष परिचालन सहजीकरण समितिको बैठकको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुने छ,

क) अध्यक्ष स्वयं वा अध्यक्षले तोकेको पदाधिकारीले मिति, स्थान र समय तोकी बैठक बोलाउने छ ।

ख) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षबाट हुनेछ र अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षवाट हुनेछ । त्यस्तै अध्यक्षता र उपाध्यक्ष दुबैको अनुपस्थितिमा अन्य पदाधिकारीहरुले आफू मध्ये छानेको कुनै जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

ग) बहुमत सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकको गणपूरक संख्या कम्तीमा ५१ प्रतिशत मानिने छ ।

घ) बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिने छ ।

ङ) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्ने छ ।

(३) कोष परिचालन सहजीकरण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः

क) कोष परिचालन र वातावरणीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम र प्रक्रिया सहजीकरण गर्ने ।

ख) वातावरणीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम र प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन मर्स्याङ्दी गाउँपालिकालाई सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने ।

ग) दफा ६ बमोजिमका स्रोतहरुबाट तोकिए बमोजिम रकम प्राप्त गर्न आवश्यक पहल तथा समन्वय गर्ने,

घ) कोषको सञ्चालन मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि, २०७४ बमोजिम गर्ने,

ङ) मातहतका व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिसँग समन्वय गर्ने,

च) समितिलाई परामर्श सेवा आवश्यक परेमा सेवा खरिद गर्न सहयोग गर्ने,

छ) सम्झौता बमोजिम कोषको रकम निकासा र फरफारक गर्न सहजीकरण गर्ने,

ज) आय-व्यय विवरण चुस्त दुरुस्त राख्ने र नियमित लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने,

९. लेखा व्यवस्थापन र लेखा परीक्षणः

(१) कोषको आय-व्ययको लेखा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार राखिने छ ।

(२) कोषका खाताहरु मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि, २०७४ बमोजिम हुने छ ।

(३) कोषको वित्तीय अनुगमन कोषमा सहयोग दिने संस्थाहरुबाट गर्न सकिने छ ।

(४) कोषको वार्षिक लेखा परीक्षण मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकबाट गरिने छ ।

(५) कोषवाट संचालित हरेक क्रियाकलापहरुको सम्पन्न पश्चात् सम्बन्धीत उपभोक्ताहरुको रोहवरमा जनलेखापरक्षिण अनिवार्य रुपमा गराउने ।

१०. कोषको रकम संकलन प्रकृयाः

(१) कोष परिचालन सहजीकरण समितिको बैठकबाट निर्णय भए अनुसार कोषमा रकम जम्मा गर्न चाहने संस्थालाई रकम निकासाका लागि गाउँपालिकाले पत्राचार गर्नेछ,

(२) गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट विनियोजित रकम वातावरणीय सेवाको व्यवस्थापन कोष सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम संचालन गर्नुपर्ने छ,

(३) दातृ निकाय, सरकारी संस्था तथा अन्य सहयोगी संस्थाको सन्दर्भमा उक्त संस्थाहरुले निर्धारण गरेको प्रकृया बमोजिम आर्थिक सहयोगका लागि अनुरोध गर्नुपर्ने छ,

(४) कोषमा रकम प्राप्त गर्दा बैंकिङ प्रणाली मार्फत गर्ने र नगद बुझ्नुपर्ने भएमा रकम प्राप्त गरेको रसिद दिई उक्त रकम तुरुन्त बैंकमा जम्मा गरिने छ,

(५) कोष परिचालन सहजीकरण समितिले कोष स्थापना र वृद्धिका लागि आवश्यक स्रोत तथा संघ संस्थाहरुसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।

११. एकीकृत अभिलेखीकरणः

(१) जलाधार क्षेत्र भित्र तोकिएका कार्यहरु तोकिएका स्थानहरुमा गर्ने संघ-सस्थाहरुसँग सम्झौता गरेर आएको रकमको हकमा कोष परिचालन सहजीकरण समिति तथा गाउँपालिकाको बैठकमा सो कार्यक्रम र वजेटलाई पारित गर्नुपर्ने छ । परित गरिएको कार्यक्रम र वजेट एक प्रति जिल्ला प्राविधिक व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) जलाधार क्षेत्रमा रहेका वातावरणीय सेवाहरुको एकीकृत व्यवस्थापनका लागि स्वतः स्फूर्त वा प्रचलित अभ्यास बमोजिम वास्केट कोषमा प्राप्त रकमको हकमा खर्चको आय व्यय गाउँपालिकाले राख्नुपर्ने छ ।

(३) जलाधार क्षेत्रमा रहेका वातावरणीय सेवाहरुको व्यवस्थापनकोलागि गाउँपालिकाले दफा ६ बमोजिम वार्षिक रुपमा कार्यान्वयन गर्ने रकमको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात्, कार्यक्रममा भएको खर्च, प्रतिवेदन साथै आवश्यक कागजात गाउँपालिकाले राख्नुपर्ने छ । साथै गाउँपालिकाले खर्च र प्रतिवेदनको एक प्रति जिल्ला प्राविधिक व्यवस्थापन समितिलाई पठाउनुपर्ने छ ।

(४) प्रत्येक आषाढ मसान्त सम्ममा गाउँपालिकाले माथि उल्लेखित आय व्ययको विवरण एकमुस्ट रुपमा अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने छ । यस्तो अभिलेखीकरणलाई आगामी गाउँपालिकको गाउँसभामा जानकारी गराई अनुमोदन गराउनुपर्ने छ ।

१२. कोषवाट आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने प्रकृया[१]:

(१) मर्स्याङ्दी जलाधार क्षेत्रका स्थानीय घरपरिवार वा संघ/संस्थाहरुले कोषबाट आर्थिक सहयोगका लागि **अनुसूची-१** को ढाँचामा गाउँपालिका समक्ष प्रस्तावना पत्र पठाउन सक्ने छन् ।

(२) प्रस्तावना पत्र यस निर्देशिकाको लक्ष्य र उद्देश्यहरुलाई हासिल गर्न प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने हुनुपर्दछ ।

(३) कोषबाट आर्थिक सहयोगका लागि प्रस्तावहरु पेस गर्दा वडा कार्यलयहरु मार्फत सिफारिस पत्र साथ पेस गर्नुपर्ने छ ।

१३. कोष परिचालनका लागि प्रस्तावहरुको छनौट :

(१) उपलब्ध बजेट, प्राथमिकता र यस निर्देशिकाको दफा १२ को उपदफा २ का आधारमा परिचालन सहजीकरण समिति र गाउँपालिकाले आर्थिक सहयोगका लागि प्रस्तावहरुको छनौट गर्नेछ । प्रस्तावहरु छनौट गर्दा अनुसूची ३ मा उल्लेखित प्रस्तावना छनौटका आधारहरुलाई आधार मानिने छ ।

(२) छनौट भएका प्रस्तावहरुका आधारमा गाउँपालिकालले कार्यक्रम तथा बजेटको निर्माण गर्नेछ ।

---

१ कार्यक्रम निर्धारण गर्नुपर्ने कोष (बास्केट कोष) को हकमा दफा १२ देखि १७ सम्म यो व्यवस्था लागु हुनेछ ।

१४. प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारः

(१) कुनैपनि घरपरिवार वा समूह/संस्थाले यस निर्देशिका बमोजिम पेस गरेको प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार गाउँपालिकालाई हुने छ ।

१५. सम्झौताः

(१) गाउँपालिकालबाट स्वीकृत प्रस्तावना अनुसारको कार्यक्रम तथा बजेट कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने घरपरिवार तथा संघ/संस्थासँग **अनुसूची-२** को ढाँचामा सम्झौता गर्ने छ,

(२) संझौता तयारी तथा अन्य सर्तहरु निर्धारण गर्न पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाले प्राविधिक सहयोग गर्ने छ,

(३) कोषमा सर्त सहित दाखिला गरेको रकम परिचालनको सन्दर्भमा भने उक्त सम्झौतामा तोके अनुसार परिचालन हुने छ,

४) सम्झौता घरपरिवारलाई भन्दा पनि समूह/संस्थालाई प्राथमिकतामा राखिने छ ।

१६. नगद रकम भुक्तानी प्रकृयाः

(१) सम्झौता भए लगत्तै प्रस्ताव बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न निवेदन पेस गरेको एक हप्ता भित्र ४० प्रतिशत रकम कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्बन्धित पक्षको बैंक खाता मार्फत निकासा हुने छ ।

(२) काम सम्पन्न भए पछि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र खर्चको यथार्थ विवरण सहित भुक्तानीका लागि समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दछ ।

(३) उपभोक्ता समिति/स्थानीय घरपरिवार वा संघ/संस्थाहरुले सरोकारवालाहरुको सहभागितामा काम सम्पन्न गरेको जनलेखा परीक्षण र प्राविधिक सिफारिसका आधारमा रकम भुक्तानी हुने छ ।

(४) समय सीमा भित्र काम नसकिएमा वा म्याद बढाउने सहमति नभएमा कोषबाट लिएको सबै रकम फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।

१७. सम्झौता रद्द गर्न सक्नेः

(१) सम्झौता विपरित हुने कार्य गरेको भन्ने छानविनबाट देखिएमा गाँउपालिका वा कोष परिचालन सहजीकरण समितिले जुनसुकै समयमा पनि सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ,

(२) उपदफा १ बमोजिम सम्झौता रद्द गर्नु अघि सम्बन्धीत पक्षलाई समितिले कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी उचित म्याद दिई सफाइ पेस गर्ने मौका दिइने छ,

(३) उपदफा २ बमोजिम पेस हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा मात्र त्यसको कारण खुलाई सम्झौता रद्द गर्न सकिने छ ।

१८. कोषको अनुगमन तथा मूल्यांकनः

१) गाउँपालिका तथा कोष परिचालन सहजीकरण समितिले अनुगमन उपलब्धि, प्रतिफल, प्रक्रिया तथा लगानी स्तरमा गर्ने छ । आवश्यकता अनुसार अनुगमन उप-समिति गठन गर्न सक्ने छ । उप-समितिले सम्बन्धीत क्षेत्रका लाभान्वित वर्ग, सरकारी एवं गैरसरकारी निकायहरुलाई आवश्यक परेमा संलग्न गराउन सक्नेछ,

२) कम्तीमा वर्षको एक पटक गाउँपालिका, कोष परिचालन सहजीकरण समिति, संघीय तथा प्रदेश सरकारका कार्यालयहरु, लाभान्भीत वर्ग, कोषमा लगानी गर्ने संघ-संस्था आदिको सँगलगतामा संयुक्त अनुगमनको व्यवस्था मिलाईने छ,

३) अनुगमन कार्य गर्दा अनुगमनका सूचकहरु बनाई त्यस्ता सूचकका आधारमा गर्नु गराउनुपर्ने छ,

४) प्राकृतिक (वन, पर्यटन, विद्युत) स्रोत उपयोगवाट प्राप्त रोयल्टी र अन्य गैरसरकारी निकायहरुबाट सञ्चालन भएका कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरुको हकमा सोही संस्थाहरुले अनुगमन गर्न सक्नेछ,

५) अनुगमन प्रतिवेदनमा देखिएका समस्या, सिकाइ तथा असल अभ्यासहरुलाई आगामी दिनको योजना तर्जुमा तथा क्रियाकलाप कार्यान्वयनमा समावेश गर्दै लगिने छ ।

६) मूल्यांकन कार्यलाई तटस्थ, विश्वासिलो र पारदर्शी बनाउन स्वतन्त्र मूल्यांकनकर्ता (विषयगत विज्ञ, प्राज्ञिक संस्थाहरु आदि)बाट गर्नुपर्ने छ । यस सम्बन्धी प्रक्रिया गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७) कोष परिचालन सहजीकरण समितिले वार्षिक रुपमा गाउँपालिका, संघीय तथा प्रदेश सरकारका कार्यलयहरु, लाभान्भीत वर्ग, कोषमा लगानिगर्ने संघ-संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्था, नागरिक समाज, मर्स्याङ्दी जलाधार क्षेत्रका बासिन्दा आदिको संलग्नतामा सार्वजनिक सुनवाइ गर्ने छ ।

१९. बाधा अड्काउ फुकाउनेः

(१) यस निर्देशिकामा उल्लेख नभएका विषयमा कुनै निर्णय लिनुपर्ने भएमा कोष परिचालन सहजीकरण समितिको सल्लाह सुझाव बमोजिम गाउँपालिकालको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

(२) यस निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै असजिलो अवस्था आएमा गाउँपालिकाले त्यस्ता बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२०. **निर्देशिकाको संशोधनः** यस निर्देशिकाको संशोधन गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले गर्नेछ ।

अनुसूची १. कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी प्रस्तावको ढाँचा

१. प्रस्तावना पेस गर्ने व्यक्ति, समूह वा संस्थाको विवरण
२. प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम
३. कार्यक्रमको परिचय र उद्देश्य
४. कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थान र लाभान्वित क्षेत्र र वर्गको विवरण
५. प्रस्तावित कार्यक्रमको कार्यान्वयनको प्रक्रिया
६. काम गर्ने जनशक्ति
७. प्रस्तावित कार्यक्रमको औचित्य र कार्यान्वयनबाट हुने फाइदा तथा सकारात्मक प्रभावहरु
८. कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि तथा प्रकृया
९. कार्यक्रमको विस्तृत बजेट विवरण
१०. कार्यक्रमको कार्यान्वयनको समय तालिका
११. प्रस्ताव सम्बन्धी कुनै सहायक कागजातहरु

अनुसूची २. सम्झौता पत्र

सम्झौता पत्र

वातावरणीय सेवाको भुक्तानी कोष सञ्चालन समिति तथा गाउँपालिका (यस पछि "पहिलो पक्ष" भनिएको) र .... (यस पछि "दोस्रो पक्ष" भनिएको) बिचमा यसैसाथ संलग्न प्रस्ताव तथा कार्य योजना बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमका बुँदा तथा सर्तहरु परस्पर पालना गर्ने गरी आपसमा मञ्जुरी भएकाले वातवरणीय सेवाको व्यवस्थापन कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७६ बमोजिम यो सम्झौता पत्रमा सहीछाप गरी एक एक प्रति लियौं दियौं ।

<u>तपसिल</u>

१. प्रस्तावित कार्यक्रम.. मिति .... गते भित्रमा सम्पन्न गरी सक्नुपर्ने छ ।

२. बुँदा १ मा उल्लेखित कार्यक्रमका लागि कोषबाट कुल सहयोग रकम रु. .... हुने छ र सोको भुक्तानी देहाय बमोजिमको किस्ताबन्दीमा हुने छः

क) पहिलो किस्ताः सम्झौता भए पछि पहिलो पक्षबाट उपलब्ध हुने कुल सम्झौता रकमको ४० प्रतिशत,

ख) अन्तिम किस्ताः कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र बजेट तथा खर्चको विवरणको साथै अनुगमन समितिबाट सिफारिस प्राप्त भएपछि बाँकी बढीमा ६० प्रतिशत

३. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम निर्धारित समयभित्र पुरा गर्नुपर्ने छ । तर दोस्रो पक्षले आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परी कार्य सम्पन्न गर्न नसकेकाले म्याद थप गरी पाउँ भनी कारण सहित समिति समक्ष आवेदन गरेको अवस्थामा सो कारण मनासि लागेमा समितिले म्याद थप गरिदिन सक्ने छ ।

४. दोश्रो पक्षले सम्झौता बमोजिम काम नगरेको ठहर भएमा पहिलो किस्ता मार्फत बुझेको रकम यथाशिघ्र समिति समक्ष फिर्ता बुझाउनुपर्ने छ ।

५. दोस्रो पक्षले बजेट तथा खर्चको विवरण पेस गर्दा बिल तथा भर्पाइहरुका आधारमा तोकिएको ढाँचामा निवेदन सहित पेस गर्नुपर्ने छ ।

६. पहिलो पक्षले कार्यक्रम कार्यान्वयन गरेको बिल भर्पाइ एवं अन्य कागजात तथा विवरणहरु मागेको अवस्थामा दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

७. यस कार्यक्रमको बजेट निम्नानुसार हुने छ :

क्र.सं.	**बजेट शीर्षक**	**पहिलो पक्षबाट बिनियोजित बजेट (रु.)**	**दोस्रो पक्षबाट बिनियोजित बजेट (रु.)**	**जम्मा बजेट (रु.)**

अक्षेरुपी:

८. दोस्रो पक्षले जलाधार क्षेत्रमा रहेका वातावरणीय सेवाहरुको एकीकृत व्यवस्थापनका लागि फाइदा पुऱ्याउने अभ्यास गर्नुपर्ने छ ।

१०. दुवै पक्षले वातवरणीय सेवाको भुक्तानी कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७२ (प्रथम परिमार्जन २०७५) लाई पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछन् ।

११. यस सम्झौतामा संलग्न कार्यक्रम सम्बन्धी प्रस्ताव, डिजाइन इष्टिमेट तथा कार्य योजना यस सम्झौताका अभिन्न भाग हुनेछ ।

१२. सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सम्झौतामा उल्लेख भए बाहेक अन्य कुनै वाधा अड्काउ आइ परेमा दुवै पक्षको आपसी समझदारीबाट समाधान गरिने छ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट,

दस्तखत
मितिः
नामः
पदः
संस्थाको नामः
छापः

दोस्रो पक्षको तर्फबाट,

दस्तखत
मितिः
नामः
पदः
संस्थाको नामः
छापः

अनुसूची ३. प्रस्तावना छनौटका आधारहरु

प्रस्तावना छनौटका आधारहरु

क्र.स	छनौटका आधारहरु	अङ्कभार		कैफियत
		जम्मा	प्राप्ताङ्क	
१	प्रस्तावना पेस गर्ने व्यक्ति, समूह वा संस्थाको विवरण (संस्थाको अनुभव, उपल्लो तटीय क्षेत्रलाई प्राथमिकता)	१०		
२	प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम	५		
३	कार्यक्रमको परिचय र उद्देश्य	१०		
४	कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थान र लाभान्वित क्षेत्र र वर्गको विवरण	१०		
५	प्रस्तावित कार्यक्रमको कार्यान्वयनको प्रक्रिया	२०		
६	काम गर्ने जनशक्ति	१०		
७	प्रस्तावित कार्यक्रमको औचित्य र कार्यान्वयनबाट हुने फाइदा तथा सकारात्मक प्रभावहरु	१०		
८	कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि	५		
९	कार्यक्रमको विस्तृत बजेट विवरण	१५		
९.१	*व्यवस्थापन खर्च*	५		
९.२	*कार्यक्रम खर्च*	५		
९.३	*घरधुरी, समुदाय तथा संस्थाको अनुदान*	५		
१०	कार्यक्रमको कार्यान्वयनको समय तालिका	५		
११	प्रस्ताव सम्बन्धी कुनै सहायक कागजातहरु	५		
	कुल अंक	१००		

अनुसूची ४. प्रतिवेदनको ढाँचा
कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको ढाँचा

१. कार्यक्रमको परिचय
२. कार्यक्रमको कार्यक्षेत्र
३. कार्यक्रमको उद्देश्य
४. लाभान्वित क्षेत्र र वर्गको विवरण
५. कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया
६. कार्यक्रम सञ्चालन रणनीति
७. कार्यक्रमको मुख्य उपलब्धिहरु
८. संचालित मुख्य क्रियाकलापहरु

क.सं	क्रियाकलापहरुको नाम	इकाइ	परिमाण	कार्यक्रम संचालित स्थानहरु	लाभान्वित क्षेत्र र वर्गको विवरण
१					
२					
३					
४					

९. आर्थिक प्रगति

क.सं.	क्रियाकलापहरु	कार्यक्रमको कुल खर्च					कैफियत
		पहिलो पक्षबाट बिनियोजित बजेट (रु.)	संस्था तथा घरधुरी बिनियोजित बजेट (रु.)	समुदायको जनश्रमदान (रु.)	अन्य संस्थाबाट प्राप्त मिलान रकम (रु.)	जम्मा	
१	कार्यक्रगत खर्च						
१.१							
१.२							
१.३							
२	व्यवस्थापन खर्च						
२.१							
२.२							
जम्मा							

१०. समस्या तथा चुनौतीहरु
११. सिकाइहरु
१२. कार्यक्रमको दिगोपनाका लागि भावी सुझाव

आज्ञाले,
खेमराज देवकोटा
प्रमुख प्रसासकीय अधिकृत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ३ संख्या : २ मिति : २०७६/१०/०२

भाग-२

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत २०७६ को नियमावली नं. १

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६

पारित मिति : २०७६/०९/२८

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को **दफा ७४** ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस नियमावलीको नाम "मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६" रहेको छ ।

(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 सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले गाँउपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अमानत" भन्नाले गाउँपालिका आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ ।

(घ) "आय वन्दोवस्त" भन्नाले नियम १३८ अनुसार गरिने आन्तरिक आयको ठेक्का बन्दोबस्तलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा शाखा विभागीय प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष र गाउँपालिकाको अध्यक्षको हकमा गाउँनगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नका लागि आफूहरुमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

(ज) "औषधिजन्य मालसमान" भन्नाले औषधि, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिन्ज, रगत राख्ने झोला प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हर्मोनल उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारका लागि प्रयोग हुने वा सोही प्रकारका स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरण सम्झनु पर्छ ।

(झ) "कबोल अङ्क (बिड प्राइस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ट) "कार्यालय" भन्नाले कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले गाँउको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ड) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "कोष" भन्नाले गाँउपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानुन बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।

(ण) "दररेट निर्धारण समिति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १३ को प्रयोजनका लागि नियम १५८ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(त) "पुनरावलोकन समिति" भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

(थ) "प्रोप्राइटरी मालसामान" भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारका लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपुर्जा सम्झनु पर्छ ।

(द) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ध) "बहुबर्षीय सम्झौता" भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(न) "विद्युतीय बोलपत्र" भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेस गरेको बोलपत्र सम्झनु पर्छ ।

(प) "विद्युतीय खरिद प्रणाली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नियम १५६ बमोजिम विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्झनु पर्छ ।

(फ) "विद्युतीय सञ्चार माध्यम" भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय सञ्चार प्रविधि, पद्धति वा माध्यम सम्झनु पर्छ ।

(ब) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले गाँउपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(भ) "व्यवस्थापन सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-८ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(म) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले नियम १५७ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(य) "मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)" भन्नाले नियम १९ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।

(र) "रासन" भन्नाले स्थानीय तहमा रासन सुविधा पाउने गरी नियुक्त कर्मचारी, अस्पतालका विरामी, कारागारका थुनुवा र पशुपंक्षी आदिको खानाका सम्बन्धमा गाउँपालिकाले तोकिदिएका जिन्सी सम्झनु पर्छ ।

(ल) "सम्झौता मूल्य (कन्ट्रयाक्ट प्राइस)" भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएसन 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 व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ ।

(श) "सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय" भन्नाले ऐनको दफा ६४ अनुसारको सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ष) "सिलबन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले गाँउपालिकाको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनका लागि इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेस गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।

(स) "संरचनात्मक वा एकाइ 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 गर्नुपर्नेः** गाउँपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्ने छ :–

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

(ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,

(ग) अघिल्ला वर्षहरुमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,

(घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र यकिन गर्ने,

(ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,

(च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,

(छ) खरिदको लागुत अनुमान तयार गर्ने,

(ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,

(झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र

(ञ) दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नुपर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने ।

४. **अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुनेः** अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

५. **खरिद माग प्राप्त गर्नुपर्नेः** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही सुरु गर्नुअघि खरिद एकाईले महाशाखा शाखा वडा कार्यालयबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्ने छ :–

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

६. **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नुपर्नेः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेसन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्नु वा गराउनुपर्ने छ । विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामका आधारमा तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम तयार भएको विवरण नियम १५ वमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केबलकारमार्ग र विशेष प्रकृतिका सडकमार्ग जस्ता जटिल र विशेष प्रकृतिका संरचनाको स्पेसिफिकेसन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने छ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायकामध्ये कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिने छ :-

(क) विवरण तयार गर्दाका बखत पुर्वानुमान गर्न नसकिने भौगर्भिक रूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,

(ख) विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,

(ग) विभागीय नर्म्स परिवर्तन भएमा,

(घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्नु पूर्व निर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,

(ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सोको कार्यान्वयनमा कठिनाइ उत्पन्न भएमा ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण उपनियम (४) मा उल्लिखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम कानुनी कारबाही गर्ने गराउने कर्तव्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको र निज स्वयम्ले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण स्वीकृत गरेको रहेछ भने एक तह माथिको अधिकारीको हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरु स्पष्ट रुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

तर, त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी "सो सरह" भन्ने शब्दहरु उल्लेख गर्न सकिने छ ।

(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 पुष्टीकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृयामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्यबिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

७. **बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था :** (१) गाउँपालिकाले खरिदका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारबाही शुरु गर्न सकिने छ :–

(क) बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षका लागि खरिद कारबाही गर्न, र

(ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।

(३) गाउँपालिकाले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारबाही सुरु गर्नु हुदैन।

८. **खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्नेः** (१) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाका लागि खरिद गर्दा गाउँपालिकाले वार्षिक पाँच करोडले वार्षिक दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नुपर्ने छ :–

(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,

(ख) खरिद विधि,

(ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाका लागि खरिदलाई टुक्र्याईने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(घ) समग्र खरिद कारबाही पुरा गर्नका लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धीत मुख्य मुख्य काम,

(ङ) खरिदका लागि पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिद गुरु योजना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्ने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।

९. **वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्नेः** (१) गाउँपालिकाले वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने छ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा नियम ८ बमोजिम खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनुपर्ने छ ।

(२) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नुपर्ने छः :–

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदका लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र

(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनुपर्ने छ :-

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागुत 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 पुरा गर्ने ।

(४) अध्यक्षले चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट सभाबाट प्राप्त भएपछि यस नियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।

(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 पठाउनुपर्ने छ । साथै त्यस्तो योजनाको एक प्रति सम्बन्धीत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउनुपर्ने छ ।

१०. **लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुराः** (१) कुनै खरिदको लागुत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नुपर्ने छ :-

(क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने,

(ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नका लागि लागुन सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र

(ङ) लागुत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

(२) लागुत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेसन र डिमोविलाईजेसन खर्च, बिमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा वापतका कार्यहरु, गुणस्तर परिक्षण, व्यावसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्सा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिसन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागुत अनुमानमा समावेश गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम १ वमोजिम लागुत अनुमान तयार गर्दा नियम ६ वमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनुपर्ने छ ।

११. निर्माण कार्यको लागत अनुमानः (१) निर्माण कार्यको लागुत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) पुरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुङ खन्ने, डिप ट्युववेल आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको लागुत अनुमान नेपाल सरकार, मन्त्रीपरिषद्बाट स्वीकृत नर्म्स बमोजिम तयार गर्नुपर्ने छ ।

(३) यस नियम बमोजिम लागुत अनुमान तयार गर्दा मालसामान स्थलगत रुपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लागुने समयावधि किटान गर्नुपर्ने छ ।

(४) लागुत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेसिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्न सकिने छ ।

तर, दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धीत सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा कार्यपालिकाले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागुत अनुमान त्यस्तो लागुत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई डिजाईन ड्रईङ समेत जाँच्न लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनुपर्ने छ । माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो लागुत अनुमान जाँच्ने उपयुक्त व्यवस्था मिलाई दिनुपर्ने छ ।

(७) निर्माण कार्यको लागुत अनुमान अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गर्नुपर्ने छ ।

१२. मालसामानको लागत अनुमान : (१) मालसामानको लागुत अनुमान तयार गर्दा नियम १० र सम्बन्धीत मालसामानको स्पेसिफिकेसनको अधीनमा रही तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागुत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-

(क) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

(ख) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लागुने अनुमानित ढुवानी खर्च,

(ग) जिल्लास्थानीय उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट,

(घ) जिल्ला भित्रका अन्य गाउँपालिकाले चालु वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेुको वास्तविक लागुत ।

१३. परामर्श सेवाको लागत अनुमान : (१) परामर्श सेवाको लागुत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागुत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनुपर्ने छ :-

(क) नेपाल सरकारको सम्बन्धीत मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागुत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,

(ख) सम्बन्धीत परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत सर्त,

(ग) चालु वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागुत ।

तर, यस खण्डका आधारमा लागुत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षहरुको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागुत अनुमान तयार गर्नुपर्ने छ ।

(३) यस नियम बमोजिमको लागुत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु खुलाउनुपर्ने छ :-

(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, छपाइ खर्च,

(ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने भए त्यस्तो कामका लागि लागुने खर्च र अन्य खर्च ।

(४) परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागुत अनुमान अनुसूची-२ को ढाँचामा तयार गर्नुपर्ने छ ।

१४. अन्य सेवाको लागत अनुमान : (१) अन्य सेवाको लागुत अनुमान नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेसिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागुत अनुमान तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरुको एक समिति गठन गर्नुपर्ने छ । त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए कार्यपालिकाले समिति गठनको उपयुक्त व्यबस्था गरी दिनुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागुत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागुत अनुमान तयार गर्नुपर्ने छ :-

(क) भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेसन, अवस्था र आयु

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा ।

(४) ढुवानीको लागुत अनुमान तयार गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटका आधारमा मोटामोटी लागुत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ । यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्न सकिने छ ।

(५) कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागुत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धीत विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागुत अनुमान तयार गराउनुपर्ने छ ।

(६) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागुत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्स अनुसार मोटामोटी लागुत अनुमान तयार गर्नुपर्ने छ ।

१५. लागत अनुमानको स्वीकृति : (१) नियम ११, १२, र १४ बमोजिम तयार भएको लागुत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्ने छ :-

गाउँपालिका
क) तीन करोड रूपैयाँसम्मका लागुत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (ख) तीन करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागुत अनुमान अध्यक्ष

(२) नियम १३ बमोजिम तयार भएको लागुत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

गाउँपालिका
क) पच्चीस लाख रूपैयाँ सम्मको लागुत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ख) पच्चिस लाख रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागुत अनुमान अध्यक्ष

१६. लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नुपर्ने: (१) नियम १५ बमोजिम स्वीकृत भएको लागुत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा यस नियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागुत अनुमान अध्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।

(२) यस नियम बमोजिम लागुत अनुमान अद्याबीधक नगरी सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाइने छैन ।

१७. खरिद शाखा वा एकाइको काम: (१) गाउँपालिकाले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिका आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद शाखा वा एकाईको स्थापना गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदशाखा वा एकाईको स्थापना गर्दा त्यस्ता शाखा वा एकाईको प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्ने गरी खरिद अधिकारी तोक्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको खरिद अधिकारीले ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ :-

(क) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्याबीधक राख्ने,

(ख) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धीत काममा समन्वय गर्ने,

(ग) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतिका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेस गर्ने,

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(ङ) नियम १५९ बमोजिम खरिद कारबाहीको अभिलेख राख्ने, र

(च) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतीतपत्रको अभिलेख राख्ने ।

परिच्छेद-३

खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

१८. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नुपर्नेः यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महंगो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नुपर्ने छ ।

१९. मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्थाः (१) ऐनको दफा ६क. बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्याबीधक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने छ :-

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, र

(घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गराई अनुसूची-५. बमोजिमको निस्सा निवेदकलाई दिनुपर्ने छ ।

(३) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ६क. बमोजिमको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्याबीधक गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी वा वेबसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न पाइने छैन् ।

२०. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नुपर्ने : (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 गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिने छ :-

(क) वीस हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

(ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलागुने मालसामान खरिद गर्दा, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा ।

(ग) घर भाडामा लिनु पर्दा, र

(घ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा ।

२१. खरिद सम्झौताको छनौट : (१) गाउँपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि माल सामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम २२, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम २३, र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम २४ मा उल्लिखित खरिद सम्झौतामध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौताको छनौट गर्दा देहायका विषयहरु विचार गरी छनौट गर्नुपर्ने छ :-

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

(ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,

(ग) गाउँपालिका र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी 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 बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्झौता अनुरूप छनौट गर्नुपर्ने छ ।

तर, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट 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 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 स्पेसिफिकेसन र अवधिमा आधारित भई गर्नुपर्ने छ ।

(३) खरिद सम्झौता सम्वन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु विक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी सर्तहरु अन्तरराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शव्दावली (ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (ईन्कोटर्म)) बमोजिम तयार गर्नुपर्ने छ ।

(५) यस नियम बमोजिमको सम्झौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेस भएपछि, प्रतीत-पत्रको माध्यम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित माध्यम बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२३. निर्माण कार्यका लागि खरिद सम्झौता : गाउँपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनका लागि अनुसूची-८ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

२४. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौताः गाउँपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नका लागि अनुसूची-९ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

२५. शर्त राख्न सकिनेः कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित सर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप सर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका सर्तहरूमा सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी थप सर्त राख्न सकिने छ ।

परिच्छेद –४
योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेसन

२६. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारः** (१) गाउँपालिकाले मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुराहरुमध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) प्राविधिक क्षमता,

(ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफयाक्चरिङ रेकर्ड),

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(ङ) मालसामान जडान गर्नुपर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,

(च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सुचारु रुपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,

(छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

(ज) सेवा र जगेडा पार्टपुर्जाको उपलब्धता,

(झ) जडान (ईन्स्टलेसन) समेत गर्नुपर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्ति कर्ताको हकमा निजको सीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनीयता ।

(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, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,

(ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा गाउँपालिका आफै वा सो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,

(ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेसन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,

(घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमुना, पूरक विवरण वा फोटोहरु,

(ङ) सव-कन्ट्राकटरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैंले नवनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताका लागि प्रस्ताव पेस गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रुपमा रितपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेस गर्नुपर्ने छ ।

(४) नेपालभित्र व्यापार व्यावसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सझौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्री पश्चात्को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपुर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विकेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेस गर्नु पर्नेछ ।

२७. **निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधारः** (१) गाउँपालिकाले दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राईम कन्ट्रयाक्टर) भई एकलौटी रुपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सव-कन्ट्राकटरको रुपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

(ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार,

तर, राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोवार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोवारलाई आधार लिइने छ ।

(ग) एकलौटी रुपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्राक्टरको रुपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रुपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य सुरु गर्नका लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धीत बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेसकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,

(च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रुपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलव्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण ।

(२) राष्ट्रिय निर्माण व्यावसायीको हकमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिने छ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकांक अनुसार समायोजन गरिने छ ।

(३) यस नियम बमोजिम निर्माण व्यावसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

(क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,

(ख) निजले सव-कन्ट्राकटर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, उपकरण र प्लान्टको विवरण ।

(घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (३) बमोजिमको विवरण ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागुत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन, पुल, सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केवलकारमार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत गाउँपालिकाबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यका लागि ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।

२८. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार : (१) गाउँपालिकाले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,

(ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,

(ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत सर्त 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 सकिने छ :–

(क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,

(ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,

(ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र

(घ) सव-कन्ट्राकटर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

२९. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधारः (१) कुनै खरिद कारर्बाहीमा भाग लिने प्रयोजनका लागि बोलपत्रदाताहरुले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेस गर्न सक्नेछन् ।

तर, एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा व्यक्तिगतमध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेस गर्न सकिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साझेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साझेदार र अन्य साझेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नुपर्ने छ :–

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,

(ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,

(ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसँग भएको नगद प्रवाह,

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

(४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरु पुरा गरे नगरेको यकिन गर्नका लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साझेदारको योग्यता गणना गर्नुपर्ने छ ।

(५) संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नुपर्ने छ :–

(क) सम्बन्धीत काममा निजको सामान्य अनुभव,

(ख) अन्य सम्झौता बमोजिम निजले गरीरहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोतको पर्याप्तता,

(ग) वित्तीय सक्षमता, र

(घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।

(६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्झौताका लागि छनौट भएमा त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपकमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपकमका साझेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(७) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेस गर्दा बोलपत्र जमानत समेत पेस गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सवै साझेदारको नाममा र सबै साझेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनुपर्ने छ ।

(८) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य सर्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

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 सकिने छ :–

(क) निजको बैंक स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यावसाय 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 सकिने छ ।

३१. सब-कन्ट्राकटरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँपालिकाले सव-कन्ट्राकटरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने छ :-

(क) निजले सब-कन्ट्राकटरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,

(ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म सव-कन्ट्राक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सो को कार्य प्रकृतिको विवरण,

(ग) आवश्यकतानुसार सव-कन्ट्राकटरको योग्यताका आधार ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सब-कन्ट्राकटरको योग्यताको आधार पुष्टयांई गर्ने कागजात पेस गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद–५
बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३२. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्नेः (१) गाउँपालिकाले बीस लाख रूपैयाँभन्दा बढीको मालसामान, सेवा वा कुनै निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्ने छ।

(२) ऐनको दफा १५ को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नुपर्ने छ।

३३. एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि : (१) गाउँपालिकाले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रूपैयाँसम्म लागुत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा लागुत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिका आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कुल लागुत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने एकमुष्ट दर कबोल गरी बोलपत्र पेस गर्नुपर्ने छ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन।

३४. उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निधारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधिः (१) गाउँपालिकाले हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेसिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाका लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरू त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्ति भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेसिफिकेसन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी गाउँपालिकामा निवेदन दर्ता गराउनुपर्ने छ।

तर, यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेस गरेको स्पेसिफिकेसन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेसिफिकेसन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नुपर्ने छ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीका आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधामध्ये मूल्यमा छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरण सहितको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नुपर्ने छ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुविधामा हुने थप समेतका आधारमा यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नुपर्ने छ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग नियम ११३ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने छ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन।

३५. सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधिः (१) गाउँपालिकाले सीमित मात्रामा उपलब्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू तीन वा सो भन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू बिच मात्र प्रतिष्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

(३) सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्दा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

३६. नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः (१) गाउँपालिकाले आफनो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेसिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादी वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पुरा भएपछि मर्मतसम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागुत 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 सम्बन्धीत उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित बिक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नुपर्ने छ ।

(३) यस नियम बमोजिम खरिद गरिने नयाँ मालसामान मान्यता प्राप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनुपर्ने छ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन चक्र पश्चात यस विधि प्रयोग गरी पुनः सट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनुपर्ने छ ।

(५) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नुपर्ने छ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३७. स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिनेः (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रूपैयाँभन्दा बढी र एक अरब रूपैयाँसम्मको लागुत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बिच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नुपर्ने छ ।

(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 पेस गर्नुपर्ने व्यहोरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावका लागि नियम २६, २७, २८ र २९ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(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 गर्नुपर्ने छ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिने छ र त्यस्तो सफल सबै बोलपत्रदाताहरूलाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन कम्तीमा सात दिनको अवधि दिई सूचना गर्नुपर्ने छ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताका आधारमा असफल हुने सबै बोलपत्रदाताहरूको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धीत बोलपत्रदाताहरूलाई फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।

(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 गर्नुपर्ने छ ।

३८. संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनुपर्ने: (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 हुनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद कारबाहीमा नियम ३७ को व्यवस्था लागु हुने छ ।

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 सकिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई खरिद गर्नु पर्दा सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव मात्र पेस गर्नुपर्ने व्यहोरा खुलाउनुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लगि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद सम्झौता अन्त्य हुँदाको समयसम्म डिजाइन वा लागुत अनुमान अनुरूप सम्पन्न भइसकेको कार्यहरू कट्टा गरी बाँकी कामका लागि आवश्यकता अनुसारको डिजाइन वा लागुत अनुमान परिमार्जन गराई नियम (६) बमोजिम स्वीकृत भएको हुनुपर्ने छ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६९, ७३ र ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नुपर्ने छ ।

४०. पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा: गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र आव्हान गर्नुअघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्ने छ । त्यस्तो पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने छ :-

(क) प्रस्तावित कामका लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साझेदारको योग्यता,

(ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजात र जानकारी,

(ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज,

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य सर्त,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र

(ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेस गर्ने तरिका स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

४१. पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनुपर्ने: गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि नियम २६ वा २७ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार अध्यक्ष प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने छ ।

४२. पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने: (१) गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चका आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलव्ध गराउनुपर्ने छ ।

(क) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मका लागि पाँच हजार रूपैयाँ,

(ख) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मका लागि दश हजार रूपैयाँ,

(ग) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पन्ध्र हजार रूपैयाँ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनुपर्ने छ । पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात अन्य निकायबाट समेत उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

४३. **योग्य आवेदकको छनौटः** (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्धारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पुरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नुपर्ने छ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पुरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सवै योग्यताका आधार पुरा नगर्ने आवेदक छनौट भएको मानिने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्वयोग्यताको आवेदक सम्बन्धीत खरिद कारबाहीका लागि बोलपत्र पेस गर्न योग्य भएको मानिने छ ।

४४. **प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेः** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ४३ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य सुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुरा खुलाउनुपर्ने छ :-

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

(घ) संयुक्त उपक्रमको रुपमा प्रस्ताव पेस गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साझेदारको हिस्सा र दायित्व,

(ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाईएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारबाहीमा भाग लिनका लागि छनौट भएका आवेदक,

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

४५. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराः** गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा,

(ख) विल अफ क्वान्टिटिज,

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नुपर्ने भैपरी 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 सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण,

(ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपुर्जाहरु नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा,

(झ) प्रस्तावित खरिदका लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।

(ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू ।

४६. **भेदभाव गर्न नहुने :** (१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) र दफा १४ को उपदफा (८) को अवस्थामा वाहेक खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताका आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन ।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेस गरेको त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई मान्यता दिनुपर्ने छ ।

४७. एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने : (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेस गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने छ :–

(क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,

(ख) एजेण्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,

(ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै सर्त,

(घ) स्थानीय एजेण्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेण्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

(२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेण्टले बोलपत्र पेस गर्दा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेस गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिसन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई गाउँपालिकाले नियम १५२ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नुपर्ने छ ।

४८. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नुपर्ने: (१) गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेस गर्नुपर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यावसाय दर्ताको इजाजतपत्र,

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनका लागि "व्यावसाय दर्ताको इजाजतपत्र" भन्नाले निर्माण व्यावसायीले निर्माण व्यावसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण व्यावसायी सम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।

(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्र,

(घ) गाउँपालिकाले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेस गरेको कागजात वा आय विवरण पेस गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण ।

(ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्बन्धीत पेसा वा व्यावसाय सम्बन्धी कसुरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेको घोषणा,

(च) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गैर बासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उपनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेस गर्नुपर्ने छैन ।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रुपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा बोलपत्र पेस गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्ने छ ।

तर, यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेस गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनुपर्ने छ ।

(५) उपनियम (१) र (२) बमोजिमका कागजात पेस नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारबाही 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 गर्नुपर्ने छ ।

(२) बोलपत्रदाताले नेपाली वा अंग्रेजी दुवै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेस गर्न सक्नेछन् ।

तर, त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धीत अंश सम्बन्धीत देशको आधिकारिक संस्थाबाट अग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनुपर्ने छ र त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ ।

५०. **मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराः** गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने छ :–

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा र डिजाइन,

(ख) विल अफ क्वान्टिटिज,

(ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फिग्युरेसन)

(ङ) मालसामानको आयु अवधिभरका लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपुर्जा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,

(च) बोलपत्रका साथ पेस गर्नुपर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमुना,

(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 स्पेसिफिकेसन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका,

(ट) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुराहरु ।

५१. **निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने 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 (इन्स्टलेसन) जस्ता कार्यको विवरण,

(घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाइ आइटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटिज,

(ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा प्लम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेसन,

(छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पार्टपुर्जाको विस्तृत विवरण,

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,

(झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,

(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लिसन टेष्ट),

(ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यावसायीले उपलब्ध गराउनुपर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्सा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),

(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नका लागि गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,

(ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र

(ढ) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

५२. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनुपर्ने छ :–

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,

(ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने काम र सेवा,

(ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ उपलब्ध गराउनुपर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमुना,

(घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने सर्त,

(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 सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण, र

(झ) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

५३. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नुपर्ने कागजात : गाउँपालिकाले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नुपर्ने छ :-

(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,

(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,

(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,

(घ) पेसकी भुक्तानी जमानतको ढाँचा,

(ङ) खरिद सम्झौताको सर्त र नमुना,

(च) स्पेसिफिकेसन र नक्सा,

(छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान,

(ज) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण,

(झ) बोलपत्रसाथ पेस गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धीत बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय,

(ञ) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

५४. बोलपत्र तयार गर्ने र पेस गर्ने निर्देशनः (१) गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेस गर्ने निर्देशन दिँदा देहायका विषयका सम्वन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शव्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,

(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,

(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेस गर्नुपर्ने कागजातको सूची,

(ङ) बोलपत्रदाताले पेस गर्नुपर्ने मालसामानको नमुना र नमुनाको संख्या,

(च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पार्टपुर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपुर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति एकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपुर्जाको मूल्य वढ्ने नवढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने नपर्ने,

(छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्वर बोलपत्रमा खुलाउनुपर्ने कुरा,

(ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न गाउँपालिकाबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,

(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई तालिम 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 गर्नुपर्नेः बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।

५६. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुरः (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 लिनुपर्ने छ :-

(क) बीस लाख रूपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रूपैयाँसम्मका लागि तीन हजार रूपैयाँ,

(ख) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मका लागि पाँच हजार रूपैयाँ,

(ग) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मका 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 लागुने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाईदिन लिखित अनुरोध गरेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनुपर्ने छ।

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 खुलाउनुपर्ने : दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागुत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागुत अनुमान रकम खुलाउनुपर्ने छ ।

५८. बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनुपर्ने कुराः गाउँपालिकाले ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनुपर्ने छ :-

(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 लागुत 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 व्यावसायीसँगको 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 पेस 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 सक्ने छ ।

(२) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनुपर्ने छ ।

(३) गाउँपालिकाले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम ६० बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्ने छ ।

६०. बोलपत्र पेस गर्नु पूर्वको बैठक : (१) गाउँपालिकाले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरुको बैठकको आयोजना गर्न सक्ने छ ।

तर, ऐनको दफा १४ को उपदफा (४क) र (४ख) बमोजिम पुनःबोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेस 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 सकिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले गाउँपालिका समक्ष खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्ने छ र गाउँपालिकाले प्रश्नकर्ताहरुको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माइन्युट यथाशीघ्र उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(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 पठाउनुपर्ने छ ।

६१. बोलपत्र जमानतः (१) गाउँपालिकाले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रुपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागुत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सिमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोपत्रसाथ पेस गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नुपर्ने छ । यस्तो रकम नगदै वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनुपर्ने छ ।

तर, लागुत अनुमान नखुल्ने वा एकाई दरमात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्र जमानतका लागि एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा कम्तीमा तीस दिन बढीको हुनुपर्ने छ ।

(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 दिनुपर्ने छ ।

(४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनुपर्ने छ ।

(५) गाउँपालिकाले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नुपर्ने छ । कुनै कारणवश सो म्यादभित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रित पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनुपर्ने छ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाईने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरुप सम्बन्धीत बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेस गर्नुपर्ने छ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेस 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 दाबी गर्नुपर्ने छ ।

(८) गाउँपालिकाले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम जफत गर्नुपर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धीत बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।

६२. बोलपत्र मान्य हुने अवधि: गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नुपर्ने छः-

(क) दश करोड रुपैयाँसम्म लागुत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावका लागि - नब्बे दिन

(ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा जति सुकै बढी लागुत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावका लागि - एक सय बीस दिन

६३. बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधि : सार्वजनिक निकायले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधिभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनुपर्ने छ ।

६४. बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेस गर्नुपर्नेः बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेस गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेस गर्नुपर्ने छ ।

तर, माग गरिए बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्तावको प्रति पेस नगरेको कारणबाट कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिस्पर्धाबाट वञ्चित गर्न पाइने छैन ।

६५. दर्ता किताव राख्नुपर्ने र भर्पाई दिनुपर्नेः (१) गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नपर्ने छ ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेस गर्न ल्याएमा बुझिलिई निजलाई मिति र समय खुलेको भर्पाई दिनुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा उपनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(४) बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमको कितावमा दस्तखत गरी बन्द गर्नुपर्ने छ ।

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 राख्नुपर्ने छ ।

(२) बोलपत्रकोसाथ पेस भएको नमुनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नुअघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नुपर्ने छ ।

६७. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन : (१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेस गर्ने अन्तिम समय अवधिसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेसगर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेस गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेसगर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनका लागि निवेदन दिनुपर्ने छ :-

(क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,

(ख) बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान निकाय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ग) बोलपत्र वा प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय, र

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटकभन्दा बढी दिन पाइने छैन ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन तथा एक पटक संशोधन भइसकेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन ।

(५) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफूले पेस गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नु पर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेस गर्दा जुन माध्यमबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेस गरेको हो सोही माध्यमबाट मात्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्नेछ र फरक माध्यमबाट पेस गरेको निवेदन उपर कारबाही हुने छैन ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा गाउँपालिकाले त्यस्ता खाम नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नुपर्ने छ ।

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 लगाउनुपर्ने छ ।

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 गर्नका लागि दिइएको निवेदनको खाम र रितपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धीत बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने छ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारबाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ ।

(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 गर्नका लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनुपर्ने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नुपर्ने छ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनुपर्ने छ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,

(ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,

(घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेसनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

(च) अङ्क र अक्षरका बिच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

(छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइस सेडचुल) मा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,

(झ) केरमेट भएको वा सच्याइएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण,

(ट) गाउँपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) यस नियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा नियम ३७ र ३८ बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नुपर्ने छ ।

६९. **बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षणः** बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्यांङ्कन समितिले ऐनको **दफा २३** को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नुपर्ने छ :-

(क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रुपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रुपमा एकभन्दा वढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रदाता ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,

(ग) गाउँपालिकाबाट वा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेस भए नभएको,

(घ) सम्बन्धीत व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेस गरे वा नगरेको ।

७०. **बोलपत्रको मूल्याङ्कन :** (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरुका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नुपर्ने छ ।

(२) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबोल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नुपर्ने छ ।

(३) प्रचलित ऐन वा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम वाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रकृयामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धीत जानकारीहरु दिन पाइने छैन ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कनका लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नुपने र्छ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ ।

(६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, सर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भीर असर नपर्ने गाउँपालिकालाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरुलाई सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिने छ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागुतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा

त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नुपर्ने छ ।

(७) उपनियम (६) र नियम ७१, ७२ र ७३ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्यांङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाईने छैन ।

(८) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुनेछ ।

(९) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धीत कामको लागुत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरका आधारमा कायम गर्नुपर्ने छ । त्यस्तो लागुत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नुपर्ने छ ।

(१०) यस नियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुदैन ।

७१. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कनः (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ :–

(क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,

(ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरु,

(ग) वारेण्टीको 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 गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नुपर्ने छ ।

७२. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कनः (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 गर्नुपर्ने छ :–

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,

(ख) भुक्तानीको सर्त,

(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 पुरा गर्नुपर्ने दायित्व,

(च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै सर्त थप गरेको भए त्यस्तो सर्त ।

(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 गर्नुपर्ने छ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नुपर्ने छ ।

७३. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन : (१) नियम ७१ र ७२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका कुराहरुमध्ये आवश्यक कुराहरुको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्यांकित रकम कायम गर्नुपर्ने छ :-

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलभन्दा वढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेस भएकोमा मूल्याङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ ।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यावसायीलाई प्राथमिकता दिईने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यावसायीलाई दिईने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्यांकित अङ्क कायम गर्नुपर्ने छ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपुर्जाका 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 गर्नुपर्ने छ :–

(क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रदाताले विल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमका लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको,

(ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको :-

(१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नुपर्ने कामको आइटमका लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा

(२) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमका लागि निजले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।

(घ) बोलपत्रदाताले पेस गरेको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रुपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेसन गलत रुपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यका लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नुपर्ने छ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नुपर्नेछ ।

(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 गर्नुपर्ने छ ।

७५. प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेः मूल्याङ्कन समितिले नियम ६९, ७०, ७१, ७२, ७३ र ७४ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य सुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा गाउँपालिकामा पेस गर्नुपर्ने छ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरुको कुल कबोल रकम र मुद्रा,

(ग) ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटी सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटी सच्याई कायम भएको कुल 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 दरका आधारमा कायम भएको रकम,

(च) ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाइएका आधारहरु,

(छ) ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्यांङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याकंनको आधार र तरीका ।

७६. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीः (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

गाउँपालिका
क) पाँच करोड रूपैयाँसम्मका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत   (ख) पाँच करोड रुपैयाँ देखि बढी रकम अध्यक्ष

७७. मालसामानको नमुना : (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेस गरेको मालसामानको नमुना फिर्ता लिन गाउँपालिका समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमुना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्ने र प्याकेजिङ गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमुना गाउँपालिकाले निजलाई फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेस गरेको मालसामानको नमुनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-६

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

७८. कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार गर्नुपर्ने : गाउँपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नका लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार गर्नुपर्ने छ :-

(क) परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

(ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नुपर्ने काम,

(ग) कामसँग सम्बन्धीत अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,

(घ) परामर्शदाताले गाउँपालिकालाई कुनै ज्ञान वा सिप हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,

(ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनुपर्ने कर्मचारीको संख्या,

(च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नुपर्ने कामका लागि लागुने अनुमानित समय,

(छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,

(ज) गाउँपालिकाले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र

(झ) परामर्शदाताले पेस गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

७९. खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने: (१) गाउँपालिकाले वीस लाख रुपैंयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।

(२) सामान्यतया दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनुपर्ने छ :–

(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, सँगठन र कर्मचारी,

(२) दुई वा दुईभन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, सँगठन वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,

(३) विगत सात वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र

(४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।

(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,

(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लागुने अनुमानित समय,

(ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,

(झ) आशयपत्रदाताले पेस गर्नुपर्ने कागजातहरु,

(ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र

(ट) गाउँपालिकासँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्विकृति लिनुपर्ने छ ।

(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 गर्नुपर्ने छ ।

तर, स्वीकृत मूल्याङ्कनका आधारहरू आशयपत्र दाखिला भई सकेपछि परिवर्तन गरी मूल्याङ्कन गर्न सकिने छैन ।

(६) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा विभिन्न मूलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नुपर्ने छ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेस नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासँग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिने छ ।

(८) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपनियम (७) बमोजिम नाम समावेस गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नुपर्ने छ ।

(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 सकिने छ ।

(१०) यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी आशयपत्र पेस गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनुपर्ने छ ।

(११) उपनियम (२) बमोजिम परामर्श सेवाको खरिदको हकमा विदेशी आशयपत्रदाताले स्वदेशी परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी आशयपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिने छ ।

तर, यसरी संयुक्त उपक्रम कायम गर्दा दोहोरो पर्ने गरी संयुक्त उपक्रम गर्न सकिने छैन ।

(१२) उपनियम (५) बमोजिम क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको कुल लागुत अनुमानको एक सय पचास प्रतिशतमा नबढ्ने गरी हुने कारोबार रकम (टर्नओभर) को आधार लिनुपर्ने छ ।

(१३) उपनियम (५) बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा नियम ६३ बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पन्न हुने गरी छनौट गर्नुपर्ने छ ।

(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 दिनुपर्ने छ ।

८०. **प्रस्ताव माग गर्ने :** (१) नियम ७९ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि गाउँपालिकाले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रूपैयाँसम्म लागुत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागुत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नुपर्ने छ । यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लागुने छैन ।

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्ने छ :–

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने व्यहोरा,

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नुपर्ने उत्तीर्णाङ्क,

(ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धीत कामका लागि आफ्नो छुट्टै कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,

(च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत सर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने,

(छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।

(३) गाउँपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्ने छ :-

(क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कुल अङ्कभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कुल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कुल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।

(ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कुल अंङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।

(५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनुपर्ने छ ।

(६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नुपर्ने छ :–

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कुल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म
(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत सर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता	कुल अङ्कको बीसदेखि पैंतीस प्रतिशतसम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कुल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
जम्मा	कुल अङ्क १००

(७) उपनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागु हुनेछैन ।

(८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।

(९) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(१०) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्कभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन ह्याण्ड) को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(११) यस नियम बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (८) बमोजिम गरिएको विभाजन र सो वापतको अङ्कभारका आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ ।

८१. **मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिनेः** (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 सकिने छ ।

(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 गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नुपर्ने छ ।

८२. **प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराः** ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने छ :–

(क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,

(ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेस गर्ने तरिका,

(ग) काम कति चरणमा पुरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,

(घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनुपर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,

(ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्रयाक्टमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,

(च) गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,

(छ) प्रस्ताव पेस गर्नुअघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने/कुरा,

(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,

(झ) प्रस्तावित खरिद कारबाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदातृ फर्म वा निजसँग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासँगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने गाउँपालिकालाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,

(ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नुपर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नुपर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,

(ट) प्रस्तावको भाषा,

(ठ) गाउँपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ड) प्रस्ताव पेस गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनियता सम्बन्धी सर्त ।

८३. प्रस्ताव छनौट विधिः (१) गाउँपालिकाले देहायको कामका लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :–

(क) आफ्नो क्षेत्रको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, वहुक्षेत्रिय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला व्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, सहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तीय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरुपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र गाउँपालिकाले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

(ख) ठुला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन, महत्वपूर्ण नीति सम्बन्धी अध्ययन, विषयगत क्षेत्रको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,

(ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रुपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न अध्यक्ष प्रमुखको स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

(३) लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागुत लागुने कामका लागि न्यून लागुत विधि छनौट गर्न सकिने छ ।

८४. प्रस्ताव खोल्ने तरिकाः (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 रितपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धीत प्रस्तावदातालाई फिर्ता

गर्नुपर्ने छ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि रितपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमैसँग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नुपर्ने छ :–

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

(ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,

(घ) गाउँपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनुपर्ने छ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव यथाशीघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनुपर्ने छ ।

८५. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिकाः (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 गर्नुपर्ने छ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नका लागि सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धीत विज्ञहरू सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्ने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अङ्क निकाल्नुपर्ने छ ।

(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले नियम ८० को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नुपर्ने छ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसँग तयार गर्नुपर्ने छ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुंदैन ।

(७) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम ८८ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

(८) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धीत प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।

८६. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने : (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ८५ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारबाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेस गर्न कानुन बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याइ गर्ने कागजातहरु पेस भए वा नभएको,

(घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेस भए वा नभएको,

(ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरुप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्वलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

८७. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनुपर्ने : (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 दिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनुपर्ने छ ।

(३) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनुपर्ने छ ।

(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 दिनुपर्ने छ ।

८८. **आर्थिक प्रस्ताव खोल्नेः** (१) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नुपर्ने छ ।

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 गर्नुपर्ने छ :–

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

(ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छुट 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 प्रयोजनका लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानुन बमोजिम परामर्शदातालाई लागुने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धीत कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाइ 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 सच्याउंदा एकाइ दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याईएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धीत प्रस्तावदातालाई दिनुपर्ने छ ।

(३) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।

(४) प्रस्तावित कबोल अंङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नुपर्ने छ ।

(५) उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अंङ्कको सूची तयार गर्नुपर्ने छ ।

९०. **प्रस्तावदाताको छनौट :** (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागुत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नुपर्ने छ :-

(क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्तांकलाई प्राविधिक प्रस्तावका लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुने छ ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरुमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अंङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावका लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अंङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुने छ ।

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुंदा निजलाई छनौट गर्नुपर्ने छ ।

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कुल अंङ्कभार = ८०

निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अंङ्क :-

क= ९०

ख= ८५

ग= ८०

उपर्युक्त अंङ्का आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

क= ९० X ८० = ७२
१००

ख= ८५ X ८० = ६८
१००

ग= ८० X ८० = ६४
१००

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अंङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :-

क= ४, ५० ०००।-

ख= ४, ३० ०००।-

ग= ४, २० ०००।-

तसर्थ सवैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ४,२० ०००।-

उपर्युक्त अंङ्का आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

क= ४,२० ००० X २० = १८.६६
४,५० ०००

ख= ४,२० ००० X २० = १९.५३
४,३० ०००

ग= ४,२० ००० X २० = २०.००
४,२० ०००

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कुल अंङ्क विवरण :-

प्रस्तावदता	**प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क**	**आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क**	**कुल अङ्क**	**कैफियत**
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कुल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता “क” छनौट गर्नुपर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

(२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को

खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नुपर्ने छ ।

(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 लागुत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्ने छ ।

(४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागुत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातामध्ये सर्वैभन्दा कम लागुत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्ने छ ।

(५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग वार्ता गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिकाले प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनुपर्ने छ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताका लागि बोलाउँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए पन्ध्र दिनको म्याद दिनुपर्ने छ ।

(७) ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिनभित्र सम्झौताको कुल रकम समेट्ने गरी गाउँपालिकालाई निसर्त भुक्तानी हुने पेसागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) पेस गर्नुपर्ने छ ।

(८) यस नियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपनियम (७) बमोजिमको म्यादभित्र पेसागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो खरिद सम्झौताको अन्त्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धीत निकायमा सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

९१. **परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारीः** (१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

गाउँपालिका
क) बीस लाख रूपैयाँसम्मका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (ख) बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको अध्यक्ष

९२. **सोझै वार्ताबाट** : गाउँपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैंले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा अध्यक्ष प्रमुखको स्वीकृति लिई ऐनको दफा ३७ को प्रतिकुल नहुने गरी सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिने छ ।

९३. **अन्य विधिः** देहायको अबस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताका आधारमा नियुक्त गर्न सकिने छ :-

(क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको बिशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा,

(ख) छोटो समयका 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 लागुने भई समय अपर्याप्त भएमा ।

परिच्छेद-७
खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

९४. **सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) गाउँपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रूपैयाँसम्म लागुत 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 भए तापनि पचास लाख रूपैयाँसम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारका लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिने छ ।

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने छ :–

(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 रितपूर्वक सहीछाप गरेको हुनुपर्ने कुरा,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने छ :–

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लागुने दस्तुर,

(ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेस नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपनियम बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस हुन नआएमा पेस हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेस गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रुपैयाँ तिरी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेस गर्नुपर्ने छ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत भई छाप लागेको हुनुपर्ने छ ।

(९) सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागुत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नुपर्ने छ । 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 पेस गर्नुपर्ने छ ।

(१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालिस दिनको हुनेछ ।

(११) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेस गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलवन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नुपर्ने छ ।

(१२) मूल्यांकन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने छ ।

(१३) उपनियम (११) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नुपर्ने छ र सोको जानकारी सबै सिलवन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनुपर्ने छ ।

(१४) उपनियम (१३) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र सम्बन्धीत दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनुपर्ने छ ।

(१५) उपनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र नियम ११९ बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेस गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।

(१६) सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (९) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

(क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,

(ग) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेमा ।

(१७) सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद तीनमा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

९५. सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपनियम (११) को अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयले पाँच लाख रूपैयाँसम्म लागुत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा सोझै खरिद गर्न सकिने छ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बीस लाख रूपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिने छ । यसरी सौझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नुपर्ने छ ।

तर, कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नुपर्दा सोझै वार्ता गरी जतिसुकै रूपैयाँसम्मको भए पनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिने छ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोझै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाको निमन्त्रणामा भ्रमणमा रहेका विदेशी मूलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाका लागि पाँच लाख रूपैयाँसम्म सोझै खरिद गर्न सकिने छ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिने छ ।

(६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिने छ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा अध्यक्ष प्रमुखबाट निर्णय गराई सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिने छ ।

(८) उपनियम (२) र (७) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका सर्तहरु पुरा गरेको उत्पादकबाट गर्नुपर्ने छ :-

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट दिएको ।

(९) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (७) बमोजिम खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसँग सम्बन्धीत उद्योगको उत्पादन लागुतको परीक्षण गर्न वा गराउन सक्ने छ । त्यसरी परीक्षण गर्दा लागुत अस्वाभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालोसूचीमा राख्न सकिने छ ।

(१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सकिने छ ।

(११) एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नुपर्ने छ ।

(१२) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिने छ ।

(१३) कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिने छ ।

(१४) कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मूलुकको सरकार वा त्यस्तो मूलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिने छ ।

(१५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाले उपनियम (१३) र (१४) बमोजिम खरिद गर्नुपर्दा कुनै जमानत माग गर्नुपर्ने छैन ।

(१६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोझै खरिदको हकमा त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

(१७) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

९६. **सोझै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुराः** (१) गाउँपालिकाले सोझै खरिद गर्नुअघि देहायका कुरा यकिन गर्नुपर्ने छ :-

(क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्दात भए वा नभएको,

(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले गाउँपालिका को माग बमोजिम पेस गरेको प्रस्ताव तोकिएको स्पेसिफिकेसन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र

(घ) प्रस्तावित निर्माण व्यावसायी, 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, लागुत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्ने छ।

(३) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (३) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिने छ।

९७. **प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्नेः** गाउँपालिकाले आर्किटेक्चरल वा सहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरुप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ।

९८. **खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था** : ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) अनुसार खरिद गर्दा नेपाल सरकार र दातृपक्षबीच भएको सम्झौता बमोजिमको दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा ऐन र यस नियमावली बमोजिम हुने छ।

परिच्छेद - ८
रासन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

९९. लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृतिः (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत दरवन्दी अनुसार रासन व्यवस्था गर्नुपर्ने आफु मातहतका निकायका लागि प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धीत 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 निर्देशिकाका आधारमा लागुत अनुमान तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको लागुत अनुमान स्वीकृतिका लागि देहाय बमोजिमको समिति समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ :-

(क) उपाध्यक्ष	- अध्यक्ष
(ख) प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(ग) कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखा प्रमुख,	- सदस्य
(घ) गाउँ स्तरीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि र सो नभएमा जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि	- सदस्य
(ङ) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा शाखा प्रमुख	– सदस्य
(च) रासन व्यवस्था गर्नुपर्ने क्षेत्रसँग सम्बन्धीत शाखा शाखाको प्रमुख	- सदस्य
(छ) खरिद इकाई प्रमुख	- सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले यस नियम बमोजिम लागुत अनुमान स्वीकृत गर्दा उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरालाई आधार लिई **अनुसूची-१०** बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।

१००. रासन खरिद बन्दोबस्त गर्नेः (१) रासन बन्दोबस्त गर्दा प्रत्येक सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले रासन आपूर्ति गर्नुपर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गरी रासनको खरिद बन्दोबस्त गर्न सकिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आव्हान गरिने सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ :-

(क) रासन, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,
(ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,
(ग) सम्झौता अवधि भर मूल्यवृद्धि नदिइने, र
(घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्झौता गर्न सकिने ।

(३) यस नियम बमोजिम खोलिएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका **अनुसूची- ११** बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाले उपनियम (४) बमोजिमका दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन ऐन र यस नियमावली बमोजिम गरी सबैभन्दा घटी दरवालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो घटी दरवालासँग सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।

(५) यस नियम बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेस गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाताले दुई वा दुई भन्दा बढी आइटमको मालसामानको दररेट प्रचलित बजार मूल्यको शत प्रतिशत भन्दा बढी उल्लेख गरेको पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (४) बमोजिमको तुलनात्मक तालिका सहितको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा जानकारी दिनुपर्ने छ ।

(७) कुनै किसिमको ढिलासुस्ती भई रासन बन्दोबस्त हुन नसकेमा वा सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिम्मेवार हुने छ ।

(८) रासन बन्दोबस्त गर्ने गाउँपालिकाले यस परिच्छेदमा उल्लेख भएको कुराको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा ऐन र यस नियमावलीको व्यवस्था पालना गरी रासन बन्दोबस्त गर्नुपर्ने छ ।

१०१. निरीक्षण गर्न सक्ने: (१) आपूर्तिकर्ताले सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको रासन उपलब्ध गराए नगराएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्न सक्ने छ र सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको रासन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्झौता भङ्ग गर्ने कारबाही गर्न सक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सम्झौता भङ्ग गरेकोमा आपूर्तिकर्ताले गाउँपालिकालाई कुनै पेसकी रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेसकी रकम र सो रकममा पेसकी लिएको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले हुने ब्याज समेत तिर्नुपर्ने छ । निजले त्यसरी सम्झौता भङ्ग गरेको तीस दिनभित्र नतिरेमा सो रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ ।

१०२. पेश्की दिँदा जमानत लिनुपर्ने: (१) गाउँपालिकाले आपूर्तिकतालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेसकी दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेसकी रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेसकी दिन सक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेसकी रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गरी चालु आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा सम्पूर्ण पेसकी रकम असुल गरी सक्नुपर्ने छ ।

(३) आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेसकी रकम असुल भएपछि गाउँपालिकाले निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधी भएको जमानत लिई नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेसकी पुनः दिन सक्ने छ र त्यसरी दिइएको पेसकी रकम उपनियम (२) बमोजिम कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा पेसकी रकम असुल गरि सक्नुपर्ने छ ।

(४) आपूर्तिकताले उपनियम (१) र (३) बमोजिम दिईएको पेसकी रकम बराबरको रासन निजको गोदाममा मौज्दात राख्नुपर्ने छ ।

१०३. रासनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिने: गाउँपालिकाले रासनको सट्टा नगद उपलब्ध गराउनुपर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी नियम ९९ बमोजिम स्वीकृत लागुत अनुमानको दर र स्वीकृत दरबन्दीको हिसावले हुन आउने रकम नगदै उपलव्ध गराउन सक्ने छ ।

परिच्छेद - ९
घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१०४. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) गाउँपालिकाले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा सहरी 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 गर्नुपर्ने छ :-

(क) सम्बन्धीत वडा कार्यालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, र

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनुपर्ने छः-

(क) गाउँपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान

(ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,

(घ) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिइने कुरा,

(ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेस गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेस गर्नुपर्ने न्यूनतम विवरण,

(च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

(छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका सर्तहरु 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 पेस गर्नुपर्ने छ ।

(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 पेस भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्ने छः-

(क) घर जग्गा रहेको स्थान रबाटोको सुविधा,

(ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,

(ग) भौतिक सुविधा,

(घ) घर जग्गाको परिसर,

(ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम, र

(च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिले सोको जानकारी गाउँपालिकालाई लिखित रुपमा दिनुपर्ने छ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले सम्बन्धीत घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनुपर्ने छ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र गाउँपालिकाको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिने छ ।

(१०) घर जग्गा भाडाको दररेटमा वृद्धि गर्नु परेमा उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

(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 सक्ने छ ।

१०५. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधिः (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाइ, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाइप, 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 सक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिदाँ त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लागुने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने छ ।

(३) पाँच लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लागुने सेवा वार्ता गरी खरिद गर्न सकिने छ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लागुने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय समाचार पत्रमा वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी र गाउँपालिका एबं देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी प्रस्ताव माग गर्न सकिने छ :-

(क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समिति को कार्यालय, र

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनुपर्ने छः-

(क) सम्बन्धीत गाउँपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, सर्त र अन्य आवश्यक कुरा,

(ग) सेवा प्रदान गर्नुपर्ने स्थान र अवधि,

(घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेस गर्नुपर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,

(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(च) सेवा शुल्क भुक्तानीका सर्त र कर कट्टीको विषय, र

(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) गाउँपालिकाले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत सर्त पुरा गरी सवैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सवै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिने छ ।

(८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन गाउँपालिकाले समय समयमा गर्नुपर्ने छ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनुपर्ने छ र त्यसरी सूचना दिँदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि 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 गर्नुपर्ने छ ।

१०६. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधिः (१) गाउँपालिकामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्ने छ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले नियम १४ को उपनियम (५) बमोजिम लागुत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागुत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कसप वा मर्मत केन्द्र भए त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कसप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनुपर्ने छ। त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पार्टपुर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पार्टपुर्जा मौज्दातबाट लिई र मौज्दातमा नभए ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्वन गरी खरिद गर्नुपर्ने छ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पार्टपुर्जा खरिद गरेकोमा त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पार्टपुर्जाको अभिलेख राख्नुपर्ने छ र त्यस्ता पार्टपुर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपुर्जाका लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धीत प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नुपर्ने छ।

(४) आफ्नो वर्कसप वा मर्मत केन्द्र नभएको अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया अवलम्वन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनुपर्ने छ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नै वर्कसप वा मर्मत केन्द्र भएको अवस्थामा मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागुत स्वीकृत गर्न सकिने छ।

१०७. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्यविधि: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक करोड रुपैयाँसम्मका लागुत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिने छ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनका लागि सम्बन्धीत काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागुने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोंने 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 पेस गर्न सक्ने छ।

(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 गर्नुपर्ने छः-

(क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागुत अनुमान, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोर्ने वा व्यहोर्नुपर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधी,

(ख) साठी लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागुत अनुमान भएको कार्यमा प्रत्येक कार्य एकाईमा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नुपर्ने योगदान,

(ग) गाउँपालिकाले सम्बन्धीत कार्यको डिजाइन, लागुत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नापजाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरिवेक्षण, 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 गर्नुपर्ने,

(ङ) गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई उपलब्ध गराइने पेसकी रकम,

(च) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको सर्त र तरिका,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु।

(४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिँदा उपनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको लागुत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्ने छ।

(५) सामान्यतया उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउँदा पेसकी उपलब्ध गराइने छैन। तर, आयोजनाको प्रकृति अनुसार पेसकी रकम नदिएसम्म काम प्रारम्भ नहुने अवस्था भएमा सम्झौता रकमको बढीमा बीस प्रतिशत रकमसम्मको अग्रिम रुपमा पेसकी दिन सक्ने छ। त्यसरी दिएको पेसकीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फछ्र्यौट गरी सक्नुपर्ने छ।

(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 पेस गर्नुपर्ने छ ।

(७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नुपर्ने छ र आफूले गरेका कामकारबाहीको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम तोकेको अवधिभित्र सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने छ ।

(८) गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सम्बन्धीत कामका लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो कामका लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति सो समिति वा समुदाय आफैले करारमा नियुक्त गर्न सक्ने छ । त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनुपर्ने पारिश्रमिक गाउँपालिकाले कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।

तर, त्यस्तो पारिश्रमिक लागुत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(९) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रिव्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेसिनहरु प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

तर, लागुत अनुमान तयार गर्दाको समयका हेभी मेसिन प्रयोग गर्नुपर्ने जटिल प्रकृतिको कार्य भनी उल्लेख भएको रहेछ भने सम्बन्धीत प्राविधिकको सिफारिसमा गाउँपालिकाबाट सहमति लिई त्यस्ता मेसिन प्रयोग गर्न सकिने छ ।

(१०) उपनियम (९) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश विपरित हेभी मेसिन प्रयोग गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरिने छ ।

(११) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नुपर्ने छ र कुनै निर्माण व्यावसायी वा सब कन्ट्राक्टरबाट गराउन सकिने छैन । कुनै कारणवश सो समिति वा समुदाय आफैले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना गाउँपालिकालाई दिनुपर्ने छ । त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गरी सो समिति वा समुदायसँग भएको सम्झौता तोडी बाँकी काम ऐन र यस नियमावली बमोजिम गराउनुपर्ने छ ।

(१२) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले निर्माण कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि गाउँपालिकाले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई गाउँपालिकालबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कुल खर्चको विवरण गाउँपालिकामा पेस गर्नुपर्ने छ । गाउँपालिकाले त्यसरी प्राप्त भएको विवरण तथा उक्त निर्माण कार्यको सर्भे, डिजाइन, लागुत अनुमान, सुपरिवेक्षण र कार्यसम्पादन गर्ने व्यक्ति तथा पदाधिकारीको नाम र पद समेत खुल्ने गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि गाउँपालिकाले सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गर्नुपर्ने छ ।

(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 गर्नुपर्ने छ । त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धीत प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुने छ ।

(१५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यावसायीलाई 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 व्यावसायीलाई कालो सूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

(१६) यस नियम बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा गाउँपालिकाले देहायका विषयका सम्बन्धमा अपनाउनुपर्ने 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 सक्ने छ र त्यस्तो शुल्क जम्मा गर्ने कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट त्यस्तो निर्माण कार्य सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने छ ।

१०८. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने: (१) गाउँपालिकाले अमानतबाट काम गर्न खर्चगर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफुभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

(२) अमानतबाट काम गर्नुपर्दा सो कामका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनुपर्ने छ ।

(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 सकिने छ ।

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 सर्त र लागुने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको काम गराउनका लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानुन 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 गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनुपर्ने छः-
(क) गाउँपालिकाको नाम र ठेगाना,
(ख) प्रस्तावित कार्यको प्रकृति, परिमाण र अन्य आवश्यक विवरण,
(ग) प्रस्तावित कार्य गर्नुपर्ने स्थान र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि,
(घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
(ङ) प्रस्तावको ढाँचा,
(च) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेस गर्नुपर्ने कागजात,
(छ) भुक्तानीका सर्त र कर कट्टी, र
(ज) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका प्रस्तावहरु प्रस्तावदाताको रोहवरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नुपर्ने छ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत सर्त पुरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा गाउँपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धीत प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनुपर्ने छ र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सूचना दिईएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजपछिको उपनियम (१) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत सर्त पुरा गरी सवैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद- १०
पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

११०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिइने निवेदनमा खुलाउनुपर्ने कुराः खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्ने छ :–

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्वर र ईमेल ठेगाना,

(ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,

(ग) बोलपत्र संख्या,

(घ) निवेदन दिनुपर्ने तथ्यगत र कानुनी आधार,

(ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

१११. रकमको हद : ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनका लागि दुई करोड रुपैयाँभन्दा कम रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।

तर, पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन यस नियमले बाधा पर्ने छैन ।

११२. पुनरावलोकनका लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनुपर्ने कुराः (१) ऐनको दफा ४९ बमोजिम पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्ने छ :–

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्वर र इमेल ठेगाना,

(ख) संगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,

(ग) खरिद कारबाहीको संक्षिप्त विवरण,

(घ) खरिद सम्झौता भइसकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,

(ङ) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानुनी आधार,

(च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानुनी आधार,

(छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोपराईटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नका लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय,

(ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानि नोक्सानी ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दाबी पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नुपर्ने छ। त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात सम्बन्धीत निकायबाट झिकाइ पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा निवेदकले पुनरावलोकन समिति समक्ष सुनुवाइ गराउन चाहेमा सो सम्बन्धी कारण र आधार त्यस्तो निवेदनमा खुलाउनुपर्ने छ ।

११३. जमानत राख्नु पर्ने : (१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ०.१५ (शुन्य दशमलब एक पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दा पूर्वयोग्यता प्रस्तावको हकमा नियम ६१ को उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको अधीनमा रही तोकिएको एकमुष्ट रकम र प्राविधिक प्रस्तावको हकमा बोलपत्र जमानतको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबर जमानत राख्नुपर्ने छ ।

(३) पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर गर्ने कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुने छ ।

११४. पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनका लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउन सक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाइएको निवेदन ऐन वा यस नियमावलीमा तोकिएको समयावधिभित्र नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

(३) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनको निवेदन परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुनरावलोकन समितिले निर्णय नदिएसम्म खरिद सम्झौता रोक्का राख्नुपर्ने छ ।

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 दाबी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारबाहीको कानुनी आधार र सम्वद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

(२) पुनरावलोकन समितिले कार्यालयलाई खरिदसँग सम्बन्धीत कागजातमध्ये उपयुक्त कागजात वा त्यसको कुनै अंश पेस गर्न आदेश दिएमा कार्यालयले आदेश बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

११६. उपस्थित हुनुपर्ने : पुनरावलोकन समितिले पुनरावलोकनको क्रममा उपस्थित हुन सूचना गरेको अवस्थामा सूचना बमोजिम आधिकारिक प्रतिनिधि उपस्थित हुने व्यबस्था कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

११७. उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख : पुनरावलोकनको सम्बन्धमा कार्यालय, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरुको अभिलेख राखी त्यसको जानकारी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनुपर्ने छ ।

परिच्छेद - ११
खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

११८. बजेट संकेत उल्लेख गर्नुपर्ने: गाउँपालिकाले खरिद सम्झौतामा बजेट संकेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ।

११९. सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेस गर्नुपर्ने: (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेस गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेस गर्नुपर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेस गर्दा ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) मा उल्लेख गरे बमोजिमको रकम हुनुपर्ने छ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेस गर्नुपर्ने छ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नुपर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटिज) को अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनुपर्ने छ।

(५) विदेशी वैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुने छ।

१२०. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) गाउँपालिकाले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नुपर्ने छ :–

(क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धीत आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यावसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फेन्स) गर्ने,

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको सर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतीतपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन कार्ययोजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,

(च) निर्माण व्यावसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएसन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्वन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) गाउँपालिका र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यावसायीबिच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने,

(ज) बजेट र लागुत लेखा (कस्ट एकाउन्टिङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,

(झ) निर्माण व्यावसायीले निर्माण कार्यस्थलमा **अनुसूची-१२** बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने,

(ञ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धीत कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,

(ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने,

(ठ) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेस गर्ने।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरिवेक्षण गर्ने गाउँपालिका वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यावसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी नक्सा, स्पेसिफिकेसन र खरिद सम्झौताको सर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरिवेक्षण गर्न सक्ने छ ।

१२१. बीमा गराउनुपर्नेः (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यावसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनुपर्ने छ :–

(क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेसिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,

स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनका लागि "खर्च" भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) पेसागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुंडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनका लागि लागुने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेट्नका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,

(ग) निर्माण व्यावसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लागुने पर्याप्त रकम,

(घ) निर्माण व्यावसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएका कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,

(ङ) निर्माण व्यावसायीको देहायका दायित्वहरु :

(१) निर्माण व्यावसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र

(२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनुअघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण व्यावसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिका लागि दायित्व वहन गर्नुपर्ने छैन :-

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

(ख) विद्रोह, क्रान्ति, बिप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरणयुक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदूषण,

(घ) ध्वनिक वा तिव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणामस्वरुप भएको देहायको हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दाबी र त्यस्तो दाबी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यावसायीले व्यहोर्नुपर्ने छ :–

(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 व्यहोर्ने गरी बीमा गराउनुपर्ने छ ।

(५) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी गाउँपालिकालाई निसर्त भुक्तानी हुने पेसागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनुपर्ने छ ।

(६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका सर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

१२२. **पेश्की भुक्तानी र फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्थाः** (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी, सेवाप्रदायकलाई ऐनको दफा ५२ क. को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेसकी दिन सकिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको पेसकी रकम जम्मा भएको बैंकको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी वा सेवा प्रदायकले गाउँपालिकालाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेसकी दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेसकी 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 पेसकी दिनुपर्ने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेसकी फछयौट गर्नुपर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनुपर्ने छ ।

(५) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेसकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नुपर्ने छ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी, सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेसकी फछ्यौट हुन नसकेमा गाउँपालिकाले उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धीत बैंकबाट प्राप्त गरी पेसकी फछयौट गर्नुपर्ने छ र निजबाट त्यस्तो पेसकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असुल उपर गर्नुपर्ने छ ।

(७) गाउँपालिकाले प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतीतपत्र खोलेको पेसकी रकम फछ्र्यौट गर्नुपर्ने छ ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धीत आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउने निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतीतपत्र रद्द गर्नुपर्ने छ र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतीतपत्र खोलेको पेसकी रकम फछ्र्यौट गर्नुपर्ने छ ।

१२३. **प्रिसिपमेन्ट निरीक्षणः** (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसमानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिकाले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा ऐन र यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नुपर्ने छ ।

१२४. **मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृतिः** (१) गाउँपालिकाले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानुन भए सोही कानुन बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्ने छ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए गाउँपालिकाले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एकभन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धीत मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्ने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गाउँपालिकाले त्यस्तो मालसामानको र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमुना र विशिष्टता

बमोजिम जाँच गर्नुपर्ने छ। त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमुना र विशिष्टता अनुरुप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नुपर्ने छ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमुना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिने छ।

(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 गर्नुपर्ने छ। त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेसन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नुपर्ने छ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई गाउँपालिकाले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रुपमा राख्नुपर्ने छ।

(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 गर्नुपर्ने छ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पच्चिस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान गाउँपालिकाको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्ने छ।

१२५. मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असुली गर्ने: (१) नियम १२४ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेसन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न गाउँपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनुपर्ने छ।

(२) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनुपर्ने छ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु, बाँकी रहेको पेसकी 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 गर्नुपर्ने छ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असुल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानुन बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ।

१२६. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन: (१) गाउँपालिकाले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनुपर्ने छ :–

(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 प्रकिया पुरा गरी भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अबिलम्व लेखी पठाउनु पर्नेछ।

१२७. भेरिएसन आदेश: (१) खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम गाउँपालिकाले भेरिएसन आदेश जारी गर्नुपर्ने भएमा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी देहाय अनुसार पदाधिकारीले जारी गर्न सक्ने छ :

(क) गाउँपालिकामा पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएसन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,

(ख) गाउँपालिकामा पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन अध्यक्षले,

(ग) गाउँपालिकामा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा माथिको भेरिएसन कार्यपालिकाले ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने छ :-

(क) निर्माण कार्यको ड्रईङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेसन आदि बदल्नुपर्ने वा नपर्ने र बदल्नुपर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याइँ र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागुत 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 हुनुपर्ने छ :-

(क) मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रईङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेसन आदि बदल्नुपर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याइँ र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागुत 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 हुनुपर्ने छ :-

(क) परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र, आवश्यकता, कार्यक्षेत्रगत सर्त, 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) भेरिएसन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागुत 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 सिफारिसका आधारमा मात्र जारी गर्न सक्ने छ ।

१२८. मूल्य समायोजनः (१) गाउँपालिकाले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गनपर्ने छ ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ :–

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,

यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

(घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, इन्धनको मूल्य आदि),

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्वद्ध मूल्यसूची (ईन्डिसेज)

(च) मूल्यसूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्राविचको विनिमय दरको घटवढ मापन गर्ने तरिका,

(छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),

(ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागु हुने समयको अन्तराल, र

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागु हुन पुरा हुनुपर्ने अन्य सर्त तथा वन्देज ।

(३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया सुरु सम्झौता मूल्यको पच्चिस प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्यभन्दा बढी हुने भएमा गाउँपालिकाले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नका लागि निर्माण व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्वन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिने छ ।

१२९. खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिनेः (१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पुरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धीत निर्माण व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै गाउँपालिकामा अवधि थपका लागि निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धीत अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नुपर्ने छः-

(क) सम्बन्धीत निर्माण व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समयमै सम्पन्न गर्न भरमग्दूर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,

(ख) गाउँपालिकाले निर्माण व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनुपर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,

(ग) ऐनको दफा ६७क. बमोजिम कागजात झिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन, र

(घ) काबुबाहिरको परिस्थितिका कारण काममा ढिलाई भएको हो वा होइन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र सोभन्दा बढी अवधिको कार्यपालिकाले थप गर्न सक्ने छ ।

१३०. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिः खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिने छः-

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यावसायीको ढिलाइको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले गाउँपालिकालाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शून्य दशमलव शून्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनुपर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ती वा हेलचक्र्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धीत आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यावसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

१३१. बिल वा विजकमा उल्लेख हुनुपर्ने कुराः (१) निर्माण व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीका लागि पेस गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने छः-

(क) बिल वा विजकको मिति,

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,

(ग) खरिद सम्झौता,

(घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,

(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको सर्त,

(च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा विजक साथ पेस गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात,

(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिइएको निर्देशन बमोजिम गाउँपालिकाले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात,

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले त्यस्तो बिल वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरुपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धीत आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनुपर्ने छ ।

१३२. बिल वा विजकको भुक्तानीः (१) खरिद सम्झौता अनुसार गाउँपालिकाले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी गर्दा करारका सर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिने छ :-

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट वुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनका आधार मा,

(ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यका आधारमा,

(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पुरा गरिएको कार्यको परिमाणका आधारमा,

(ङ) नियम १३१ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतीत पत्रको सर्तका आधारमा ।

(२) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी लिनका लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको पेस भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात सम्बन्धीत अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसारको अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नुपर्ने छ ।

(४) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनि वापत रनिङ वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नुपर्ने छ ।

तर, खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्न नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

(५) खरिद सम्झौतामा बिल वा बिजक बमोजिमको रकम शीघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी, 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 दिनुपर्ने छ ।

(६) गाउँपालिकाले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्ने छः-

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भुलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा आफैले वा सम्बन्धीत आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने,

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको सर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

(७) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनुपर्ने छ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।

(८) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चिस हजार रुपैयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेक वा विधुतीय माध्यमबाट भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।

१३३. अन्तिम भुक्तानीः (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य गाउँपालिकाले स्वीकार गरेपछि आपूतिकर्ता, निर्माण व्यावसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका सर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र नियम १३२ को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नुपर्ने छ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धीत आपूतिकर्ता, निर्माण व्यावसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धीत आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेस गरेको प्रमाण कागजात पेस गरेपछि भुक्तानी दिनुपर्ने छ ।

तर, त्रुटि सच्चाउने अवधिभित्र सम्बन्धीत निर्माण व्यावसायीले त्रुटि नसच्याएमा गाउँपालिका ले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्ने छ ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर विवरण पेस गरेको कागजात पेस भएपछि भुक्तानी दिइने छ ।

(४) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनका लागि गाउँपालिकासँग देहायका दाबी बाहेक अन्य दाबी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिने छ :–

(क) विशेष दाबी,

(ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेस्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर गाउँपालिकासँग दाबी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दाबी ।

१३४. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेः (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धीत निर्माण व्यावसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्सा गाउँपालिकामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेसन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेसन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्सा र उपनियम (३) बमोजिम पेस भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए यस्तो प्रतिबेदन अध्यक्ष प्रमुख समक्ष र अध्यक्ष प्रमुखले नै बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैंले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्ने छ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेसन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेस भएको मितिले पैंतालिस दिनभित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (३) बमोजिम पेस भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैंयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा गाउँपालिकाले प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराउनु पर्ने छ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेसन बमोजिम भएको पाइएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।

(९) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि गाउँपालिकाले सम्बन्धीत निर्माण व्यावसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनुपर्ने छ ।

१३५. समयभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने: (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यावसायीलाई गाउँपालिकाले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समय भन्दा जति दिन अघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उपनियम (३) बमोजिमका आधारमा निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यावसायीले खरीद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रुपमा जति रकम गाउँपालिकालाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

१३६. सुविस्ताका आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानी: (१) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितका लागि सुविस्ताका आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धीत आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनुपर्ने छ । त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेसकी रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेसकी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्ने छ :-

(क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भईसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिम गाउँपालिकाको प्रयोजनका लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लागुने मनासिव खर्च,

(घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाइएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र

(ङ) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाले सार्वजनिक हितका लागि सुविस्ताका आधार मा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टका लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका सर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा गाउँपालिका ले देहाय बमोजिम गर्न सक्ने छ :–

(क) मालसामानको कुनै अंश पुरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित सर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा

(ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्ध गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रुपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपुर्जा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१३७. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचारः (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्ने छ :–

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

(ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धीत आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यबसायी, 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 व्यावसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,

(ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र

(च) प्रचलित कानुन वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

परिच्छेद-१२
आय ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी व्यवस्था

१३८. आन्तरिक आयका लागि ठेक्का वन्दोवस्त गर्न सक्नेः (१) प्रचलित कानुन बमोजिम सभाले निर्णय गरे अनुसारको कर, सेवाशुल्क, दस्तुर तथा अन्य आन्तरिक आय असुल गर्न एक आर्थिक वर्षका लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ ।

तर, आन्तरिक आय वृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा तीन वर्षसम्मका लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिने छ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनका लागि "आन्तरिक आय" भन्नाले नेपालको संविधानको अनुसूची- ८ र अन्य संघीय तथा प्रदेश कानुनले प्रदान गरेको अधिकार अन्तर्गत रही आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन गर्न पाउने आय सम्झनु पर्छ ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागुत प्रभावकारी हुने, प्रशासनिक सहजता हुने वा आय वृद्धि हुनसक्ने अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही अन्य गाउँपालिका वा सँग आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रुपमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिने छ ।

(३) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का सम्झौता गरिसक्नुपर्ने छ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनुपर्ने छ :-

क. आगामी आर्थिक वर्षका लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागुत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्क समेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक अङ्क र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नुपर्ने छ ।

ख. खण्ड क. बमोजिम असुली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नका लागि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष सर्तहरु र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरु तथा अन्य आवश्यक विवरणहरु समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्ने छ ।

ग. खण्ड क. बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाका आधारमा कुनै आन्तरिक आय पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा कम उठ्ने भएमा सोझै वार्ताद्वारा र सो भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।

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 गर्नुपर्ने छ र त्यस्तो सूचना कार्यालय, वडा कार्यालयहरु, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मालपोत कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तथा निर्माण व्यावसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सबैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्ने छ । दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ । यस्तो सूचना कार्यालयको वेभसाईटमा समेत राख्नुपर्ने छ ।

ङ. खण्ड घ. बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनुपर्ने छ :-

(१) ठेक्काका मुख्य मुख्य सर्तहरु,

(२) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,

(३) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाँउदा छुट दिइने भए सो कुरा,

(४) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान र तरिका,

(५) बोलपत्र पठाउनुपर्ने तरिका,

(६) बोलपत्र पठाउनुपर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,

(७) बोलपत्र वापत लागुने दस्तुर,

(८) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति र समय, तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,

(९) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,

(१०) जमानत वापत राख्नुपर्ने रकम वा बैंङ्क ग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,

(११) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

च. खण्ड ङ. को उपखण्ड (७) बमोजिम बोलपत्र फारामको दस्तुर कायम गर्दा नियम ५६ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नुपर्ने छ ।

छ. खण्ड ङ. बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्रहरुको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, बोलपत्रदाताको प्रतिनिधिले पेस गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य कार्यविधि यसै नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

ज. खण्ड घ. बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रित पूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कवोल अङ्क अनुमानित न्यूनतम ठेक्का अङ्कभन्दा कम भएमा पहिलो पटकका लागि तोकिएको म्यादभन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्ने छ ।

झ. खण्ड ज. बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड ङ. बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरु थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छः-

(१) बढाबढ हुने स्थान,

(२) बढाबढ हुने समय र मिति,

(३) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(५) उपनियम (४) को खण्ड ङ. र खण्ड झ. बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा डाँक बोल्ने व्यक्तिले आफूले कबुल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तोकिएको बैंङ्कमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैंङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नुपर्ने छ ।

तर, यस नियम बमोजिम बढाबढ गर्दा कवोल अङ्क तोकिए बमोजिमको न्यूनतम अङ्कभन्दा घटी हुन आएमा राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा नयाँ न्यूनतम अङ्क कायम गरी पूनः यस नियमावली अनुसारको प्रक्रिया अपनाई आन्तरिक आय संकलनको व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

(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 गर्नुपर्ने छ ।

तर, कुनै ठेक्काको चलन पूर्जी नलिएसम्म वा पट्टा नउठाएसम्म जमानत फिर्ता नगरी स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) उपनियम (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढाबढका लागि तोकिदिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढका लागि तोकिदिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा फ्याक्सद्वारा बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।

(८) यस नियम बमोजिम पर्न आएका वोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रस्तावका लागि पेस भएका कागजातहरु बोलपत्रका सर्त बमोजिम भए नभएको हेरी यस नियमावली बमोजिमको बोलपत्र मूल्यांकन समितिले सिफारिस सहित निर्णयका लागि पेस गनुपर्ने छ ।

१३९. ठेक्का स्वीकृत गर्नेः (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 सक्ने छ ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का स्वीकृत गर्दा ठेक्काका सर्तहरु पुरा गरी सारभूत रुपमा प्रभावग्राही देखिएका बोलपत्रहरु मध्ये सबैभन्दा बढी अंक कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।

(३) नियम १३८ बमोजिम डाँक बढावढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ शुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै नियम ६१ बमोजिमको धरौटी वा बैंङ्क ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।

(४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ७६ मा उल्लिखित अधिकारीहरुलाई सोही नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१४०. पट्टा दिने र कबुलियत गराउनेः (१) यस नियमावली बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि कार्यालयले सात दिनभित्र सोको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई दिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दाबाटोका म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न नआएमा त्यस पछिको बोलपत्र वा डाँकवालालाई ठेक्का दिइने विषय स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनुपर्ने छ ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनका लागि स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरिएको सार्वजनिक सूचनालाई सूचना तामेली भएको मानिने छ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर भई कबुलियत गर्न मञ्जूर गरेमा निजबाट तुरुन्त कबुलियत गराई निजलाई पट्टा वा चलन पूर्जी दिनुपर्ने छ । त्यस्तो बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जुर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपनियम (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नुपर्ने छ । यसरी दोश्रो, तेश्रो क्रम अनुसार सम्फौता गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्फौता गर्न नआउने बोलपत्र वा डाँकवालाको धरौटी जफत गर्नुपर्ने छ । जफत गरेको धरौटी रकम भन्दा तल्लो क्रममा जाँदाको बोल रकमको अन्तर वढी हुने भएमा सो अन्तर वरावरको रकम अघिल्लो क्रमको बोलकर्ताबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ ।

तर, यसरी ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा त्यस्तो रकम अनुमान गरेको अङ्क भन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रक्रिया पुऱ्याई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्ने छ ।

(४) नियम १३८ को उपनियम (२) बमोजिम संयुक्त रुपमा बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्ने अवस्थामा सोको व्यवस्थाका लागि बोलपत्र वा बढाबढका लागि कार्यसर्त तोकी संयुक्त समितिको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । संयुक्त समितिको अख्तियारवालाले बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको तीन दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निर्णयका लागि संयुक्त समिति समक्ष पेस गरी निकासा भए बमोजिम गर्नुपर्ने छ । संयुक्त समितिले पेस भएको पन्ध्र दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकासा दिइ सक्नुपर्ने छ । तोकिएको म्यादभित्र पेस नगरेको वा निकासा नदिएका कारणले कुनै हानी नोक्सानी भएमा यसरी हानी नोक्सानी भएको रकम जसको ढिलाई वा लापरवाहीले गर्दा हानी नोक्सानी भएको हो सोही व्यक्तिबाट असुल उपर गरिने छ ।

(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो बोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक्का अङ्कको कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैंङ्कको कम्तीमा छ महिना म्याद भएको परफरमेन्स वण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै सर्त खुलाई सम्बन्धीत ठेकेदारसँग कबुलियत गराई पट्टा दिनुपर्ने छ ।

(६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भएपछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलन पूर्जी नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले नियम १३८ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत गरी संचित कोषमा दाखिला गरिने छ ।

१४१. ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिकाः (१) आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असुल गर्नुपर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लिखित असुली कार्यतालिका र अन्य सर्त बमोजिम हुने छ ।

तर, यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठ्ने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलान भएको र किस्ताहरु बिचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनुपर्ने छ ।

(२) ठेकेदारले सम्झौताको समयमा ठेक अनुसारको सम्पूर्ण रकम एकमुष्ट बुझाएमा औचित्य हेरी बढीमा दश प्रतिशतसम्म छुट दिन सकिने छ ।

तर यस्तो छुटको प्रतिशत बोलपत्र वा बढाबढको सूचनामा उल्लेख भएको हुनुपर्ने छ ।

१४२. **ठेक्का तोड्ने**: (१) पट्टा कबुलियतको कुनै सर्त बर्खिलाप हुने काम गरेकोमा वा त्यस्तो सर्त बमोजिम गर्नुपर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस नियमावली बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।

(२) कुनै ठेकेदारले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असुल गरेमा वा सम्झौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असुल गरेमा वा अन्य तहले लिएको करको प्रमाण हुँदाहुँदै दोहोरो हुने गरी कर असुल गरेमा त्यस्तो रकम र सोही रकम बराबरको रकम हर्जाना स्वरुप त्यस्तो ठेकेदारबाट असुल गरी बढी लिएको वा दोहोरो पर्न गएको रकम सम्बन्धीत व्यक्तिलाई फिर्ता गरिने छ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिने छ । यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा लागेको रकम असुल उपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरु र व्यावसाय दर्ता वा इजाजत पत्र दिने कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइने छ ।

(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 असुली कार्यतालिका बनाई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिने छ । यसरी बाँकी अवधिका लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न नसकिएमा कार्यालयले पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्ने छ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्न वा पुनः ठेक्का बन्दोबस्त गर्न लागुने समय सम्मको बिचको अवधिका लागि कार्यालयले आय संकलन सम्बन्धी अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट भएको नोक्सानी र सम्बन्धीत ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत छुट समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असुल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ ।

तर आर्थिक ऐनले तोकेका आधारमा काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने सभाले सो बमोजिम असुल गर्नुपर्ने रकममध्ये राजश्व परामर्श समितिको परामर्शमा उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्ने छ ।

१४३. **बक्यौता रकम असुली सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कार्यालयले विभिन्न कारणबाट असुल हुन नसकी बाँकी रहेको बक्यौता रकम असुल गर्न बक्यौता असुली कार्ययोजना वनाई रकम असुल उपर गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम असुल गर्नुपर्ने रकम असुलीका लागि स्थानीय प्रशासन, प्रहरी, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सकिने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भै बक्यौता रकम असुली भएमा सम्बन्धीत व्यक्ति वा संस्थालाई असुली अङ्कको बढीमा ५ प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरुप उपलब्ध गराउन सकिने छ । एक भन्दा वढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असुली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(४) उपनियम (१),(२) र (३) बमोजिमको प्रकृयाबाट पनि रकम असुल उपर हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह रकम असुल उपर गरिने छ ।

१४४. सम्पत्ति तथा उत्पादनको बिक्री सम्वन्धी व्यवस्थाः (१) गाउँपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको र आफूले गरेको उत्पादित वस्तु तथा सेवाको बिक्री गर्दा यस नियमको अधिनमा रही गर्नुपर्ने छ ।

तर, अचल सम्पत्ति बिक्री गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अन्य उत्पादनहरुको मूल्य निर्धारण एवं बिक्री प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि तय गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद-१३

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१४५. विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्रः गाउँपालिका र निर्माण व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताबीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा ऐनको दफा ५८ वमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नुपर्ने विषय, विवाद समाधानका लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिका लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरुको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ ।

१४६. मध्यस्थको माध्यमद्धारा विवाद समाधान गर्नेः नियम १४५ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा गाउँपालिका र निर्माण व्यावसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबिच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानुन बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्न कारबाही शुरु गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-१४
पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१४७. खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनुपर्नेः प्रचलित कानुन बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

१४८. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचनाः (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना गाउँपालिकाले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना गाउँपालिकाले आफ्नो वेवसाइटमा राखी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा समेत पठाउनुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलवन्दी दरभाउपत्र दाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनुपर्ने छ ।

१४९. परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुनेः (१) परामर्शदाताले गाउँपालिकाको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नुपर्ने छ ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफनो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुंदैन ।

(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 ।

उदाहरणः कुनै आयोजनाको ईन्जिनियरिङ्ग डिजाइन तयार गर्नका लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वामित्वको कुनै संस्थाको निजीकरण सम्बन्धी परामर्शदातालाई त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा निजलाई वा निजको नजिकको नातेदार वा निजको संस्थाको साझेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन ।

तर टर्न की सम्झौता वा डिजाईन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागु हुनेछैन ।

(४) कुनै आयोजनाका लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससँग सम्बन्धीत अन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही आयोजनाका लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामका लागि नियुक्त भएको परामर्शदातृ फर्म वा सोसँग सम्बन्धीत अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाका लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१५०. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचनाः 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 प्रमुख वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनुपर्ने छ ।

१५१. सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेः खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा गाउँपालिकाले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गराउनुपर्ने छ ।

१५२. कालोसूचीमा राख्नेः (१) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी 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 पठाउनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्ने, खरिद कारवाहीमा भाग लिन रोक लगाउने र सोको अभिलेख राख्ने प्रक्रिया प्रचलित संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि गाउँपालिकाले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी 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 पठाउनुपर्ने छ ।

१५३. कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने: कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने कार्य प्रचलित संघीय कानुन बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट हुने छ ।

परिच्छेद-१५
विविध

१५४. खरिद कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाः यस नियमावली बमोजिम गरिने सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुगमन ऐनको दफा ६५ तथा प्रचलित अन्य संघीय कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले गर्ने छ ।

१५५. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा गाउँपालिकाले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, सर्त 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 व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यका लागि वार्ता गरी खरिद गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात नियम १५९ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नुपर्ने छ :–

(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 गर्नुपर्ने छ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनुपर्ने छ ।

१५६. विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोगः (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले यथासम्भव सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेव पोर्टल प्रयोग गरी विद्युतीय प्रणालीबाट खरिद व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ ।

(२) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा जारी गरेको विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्त गाउँपालिकाले अनुसरण गर्नुपर्ने छ ।

१५७. मूल्याङ्कन समितिः (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत - संयोजक

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) विषयसँग सम्बन्धीत प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भए सम्म अधिकृतस्तर) - सदस्य

(घ) कानुन अधिकृत - सदस्य

(२) खरिद एकाईको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही गाउँपालिकाले ऐन र यस नियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरिदिन सक्ने छ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्ने छ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नुपर्ने छ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नुपर्ने छ ।

(७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम अध्यक्ष प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

१५८. दररेट निर्धारण समितिः (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभर वा कुनै भागमा छुट्टै लागु हुने गरी निर्माण सामग्री र ढुवानीको दररेट, मेसिन तथा उपकरणको भाडा र कामदारको ज्याला निश्चित गर्न देहायका सदस्यहरु रहेको एक दररेट निर्धारण समिति रहने छ :-

(क) अध्यक्ष	-अध्यक्ष
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(ग) प्रमुख अधिकृत प्रतिनिधि, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	-सदस्य
(घ) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य एक जना	-सदस्य
(ङ) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका नेपाल निर्माण व्यावसायी महासंघ	-सदस्य
(च) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका उद्योग वाणिज्य संघ	-सदस्य
(छ) प्रमुख, प्राविधिक शाखा	-सदस्य-सचिव

(२) दररेट निर्धारण समितिले निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार दरका आधारमा निर्धारण गर्नुपर्ने छ । यसरी निर्धारण गरिने दररेट भाद्र १५ गतेभित्र निर्धारण गरी सक्नुपर्ने छ । यसरी आफ्नो क्षेत्रभित्र लागुहुने दररेट निर्धारण गर्दा छिमेकका अन्य गाउँपालिकासँग समेत समन्वय गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) दररेट निर्धारण समितिले प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकामा चलन चल्तीमा रहेका ढुवानी साधनको ढुवानी दर समेत तोकिदिनुपर्ने छ ।

(४) यस नियम बमोजिम निर्धारित दररेट कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सोको जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालमा पठाउनुपर्ने छ ।

(५) दररेट निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

१५९. खरिद कारबाहीको अभिलेखः (१) गाउँपालिकाले हरेक खरिद कारबाहीका निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाइलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु समेत राख्नुपर्ने छ :

(क) सम्झौता फाइलको पंजिका,

(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताका लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

(ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातहरु,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताब सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणका लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा गाउँपालिकाले सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेस गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र गाउँपालिकाले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सबै 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 सम्बन्धीत बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट गाउँपालिकालाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धीत गाउँपालिकाले पेस गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

(त) खरिद सम्झौता,

(थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धीत कागजात,

(द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,

(ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,

(न) निर्माण व्यबसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,

(प) सव-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा गाउँपालिकाले दिएको जवाफ,

(फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धीत सम्पूर्ण कागजात, र

(ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धीत कागजात ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्ने छ ।

(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 राख्नुपर्ने छ ।

(५) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा गाउँपालिकाले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागुत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनुपर्ने छ ।

(७) बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भइसकेपछि सो कार्य सम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी आफ्नो कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभ साइटमा राख्नुपर्ने छ ।

१६०. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका लागुत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएसन 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 रहिरहने छ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धीत अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नुपर्ने छ ।

१६१. ढाँचा तोक्न सक्नेः (१) यस नियमावली बमोजिम खरिद गरिने मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागुत अनुमान लगायतका विषयको ढाँचा महालेखा परीक्षकद्वारा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी कार्यपालिकाले तोक्न सक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गरिएको ढाँचा स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

१६२. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट : गाउँनगर कार्यपालिकाले प्रचलित संघीय कानुनमा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने छ ।

१६३ . बचाउः यस अघि गाउँपालिकाले प्रचलित कानुन वमोजिम गरेका खरिद सम्बन्धी काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूची - १

(नियम ११ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धीत)

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	एकाई	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
आइटम (१) आइटम (२) आइटम (३) इत्यादि		(च) (छ) (ज)	(ट) (ठ) (ड)	(च) X (ट) (छ) X (ठ) (ज) X (ड)

जोड = (व) = (चXट+छXठ+जXड + मर्स्याङ्दीमर्स्याङ्दीमर्स्याङ्दी.)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५X(त)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५X(त)

जम्मा लगत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ X (त)

नोट : बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लगत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च .... (क)

निर्माण सामग्रीको खर्च ....(ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) ....(ग)

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)

बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) - ०.१५ X (ङ)

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ X (घ)

नोट : उपरोक्त अनुसार लागुत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनका लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागुत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागुत अनुमान कायम गर्नुपर्ने छ ।

अनुसूची-२

(नियम १३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धीत)

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाइ (ख)	**शीर्षकको प्रतिएकाइ दर (ग)**	**शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)**	**शीर्षकको जम्मा लागत** (ङ). (ग*घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१) शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका शोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) शीर्षक (३) तालिम, गोष्ठी, कागजात छपाइ वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३				**ङ१.(ग*घ)** **ङ२.(ग*घ)** **ङ३.(ग*घ)**
कुल जम्मा लागुत (च)				(च)=(ङ१+ङ२+ङ३)
कार्यालयका व्यवस्थापन खर्च ५ प्रतिशत (छ)				(छ)=(च* ०.०५)
कुल लागत अनुमान अङ्क (ज)				ज)=(च+ छ)

बोलपत्र तुलनाका 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 गर्नुपर्ने छ।

३. उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनका 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 कुल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नुपर्ने छ।

अनुसूची-३

(नियम १७ को उपनियम (३) खण्ड (च) सँग सम्बन्धीत)

मर्स्याङ्दी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गण्डकी प्रदेश

प्रतीतपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

सि.नं.	प्रतीतपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतीतपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतीतपत्र खोलेको बैंकको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेसकी खाता पाना नं.	सामान उत्पत्ति भएको		कैफियत
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

चढाउनेको नाम थर :-
सही :-
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-
सही :-
मिति :-

अनुसूची-४

(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत_

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यू मिति........

मर्स्याङ्दी गाउ कार्यपालिकाको कार्यालय

विषय : मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८ को उपनियम (१) बमोजिम तपसिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेस गरेको छु ।

तपशिल :

१. मौजुदा सूचीका लागि निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरण :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना :

(ग) पत्राचार गर्ने ठेगाना :

(घ) मुख्य व्यक्तिको नाम :

(ङ) टेलिफोन नं. :

च) मोवाईल नं. :

२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुहोला ।

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ छैन

(ख) नवीकरण गरिएको छ छैन

(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्वर दर्ताको प्रमाणपत्र छ छैन

(घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ छैन

(ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दार्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजत पत्र आवश्यक पर्ने भएमा सो को प्रतिलिपि छ छैन

३. सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिदका लागि दर्ता हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरण :

(क) मालसामान आपूर्ति : (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने) **(ख) निर्माण कार्य**

(ग) परामर्श सेवा : (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने) **(घ) अन्य सेवा : (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)**

निवेदन दिएको मिति : **फर्मको छाप :** **निवेदकको नाम :**

आ. व. : **हस्ताक्षर :**

अनुसूची-५

(नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धीत)

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

श्री मर्स्याङ्दी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गण्डकी प्रदेश

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. :

सूची दर्ता नं. :

श्री ....बाट यस मर्स्याङ्दी गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय आर्थिक वर्ष .... का लागि ....निमार्ण कार्य सेवा मालसामान उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन पाउँ भनी मिति .... मा यस कार्यालयमा निवेदन प्राप्त हुन आएको मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी यो निस्सा प्रमाण उपलब्ध गराइएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको,

नाम :

पद :

अनुसूची -६

(नियम १३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धीत)

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा

श्री मर्स्याङ्दी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गण्डकी प्रदेश

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका

(आर्थिक वर्ष ....)

क्र.नं.	**दर्ता नं.**	**व्यक्तिफर्मको विवरण**				**कामको विवरण (निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा, गै.स.स.,अन्य सेवा)**			**मालसामानसेवाको प्रकृति**	कैफियत
		नाम ठेगाना सम्पर्क व्यक्ति सम्पर्क नं.	**ठेगाना**	**सम्पर्क व्यक्ति**	**सम्पर्क नं.**					

अनुसूची - ७

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमका सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिने छ :-

(क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौताः कुनै खास कामका लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नका लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिने छ ।

(ख) संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौताः खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा गाउँपालिका ले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र सर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नका लागि संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गर्न सकिने छ ।
यो सम्झौतामा गाउँपालिकाले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनुपर्ने छ ।
यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा वढी अवधिको हुने छैन ।

(ग) बहुवर्षीय सम्झौताः देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिने छ :-
   (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 डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा, र
   (घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धीत प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।

(घ) डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौताः ठुला पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्ता मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धीत गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिने छ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नका लागि समेत गर्न सकिने छ ।

(ङ) टर्नकी सम्झौताः मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक ल्पान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो ल्पान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नका लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिने छ ।

(च) डिजाईन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौताः 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 सम्बन्धीत सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालिम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिने छ ।

नोटः खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता वहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

अनुसूची - ८
(नियम २३ सँग सम्बन्धीत)
<u>निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता</u>

गाउँपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनका लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्ने छ :–

(क) **<u>एकाइ दर सम्झौता</u>** : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य बिल अफ क्वान्टिटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिने छ। यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नुपर्ने छ।

गाउँपालिकाले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाइ दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने छ।

(ख) **<u>एकमुष्ट रकम सम्झौता:</u>** भूमिगत पानीको पाइपलाइन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिने छ। यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यावसायीमा रहने गरी गर्नुपर्ने छ।

तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि गाउँपालिकाले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यावसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व गाउँपालिकाले व्यहोर्नुपर्ने छ।

(ग) **<u>लागत सोधभर्ना सम्झौता:</u>** निर्माण व्यावसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठुलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागुत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिने छ। यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यावसायीलाई भुक्तानी दिँदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागुत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिने छ। यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा गाउँपालिकाको प्रमुखले लागुत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नुपर्ने छ र सो सीमा भन्दा बढी लागुत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने छ।

(घ) **<u>समय र सामग्री दर सम्झौता:</u>** खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लागुने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयका आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरका आधारमा गणना गरी काम गराउनका लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिने छ। यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यावसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नुपर्ने छ :-

(क) निर्माण व्यावसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाका आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागुत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम,

(ख) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम।

(ङ) **<u>डिजाइन र निर्माण सम्झौता:</u>** कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यावसायीबाट गराउनका लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिने छ। गाउँपालिकाले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँच्न लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नुपर्ने छ। त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्यस्तो डिजाईन, ड्रईङ तथा लागुत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नुपर्ने छ।

(च) **व्यवस्थापन सम्झौता:** निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानुनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व गाउँपालिकासँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यावसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरिवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्राकटरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिने छ ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी गाउँपालिकासँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यावसायीलाई मात्र दिईनेछ ।

(छ) **कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता:** कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाइ जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनका लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिने छ ।

(ज) **पिसवर्क सम्झौता:** पटके रुपमा गराई रहनुपर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनका लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिने छ ।

झ) **निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता :** ठुला द्रुतमार्ग, ठुला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्न सम्बन्धीत सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालिम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिने छ ।

(ञ) **टर्नकी सम्झौता** : ठुला द्रुतमार्ग, ठुला 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 गर्नका लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिने छ ।

यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुने छैन ।

अनुसूची - ९
(**नियम २४ सँग** सम्बन्धीत)
परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

गाउँपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नका लागि देहायका सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्ने छ :

(क). एकमुष्ट रकम सम्झौता: सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाईन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रुपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामका लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिने छ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत सर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(ख) समयवद्ध सम्झौता: निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठुला व्यावसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटिल संरचनाको डिजाइन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामका लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिने छ। यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने छ :-

(क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

(ख) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको शोधभर्ना रकम ।

(ग) कार्य सम्पन्नताका आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा वोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यका आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताका आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता गर्न सकिने छ । 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 सकिने छ। यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिदां सम्बन्धीत निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागुत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागुतको प्रतिशत अनुसार दिईने कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता: निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरुपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनका लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिने छ ।

यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने छः-

(क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम गाउँपालिकालाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नुपर्ने,

(ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयका आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

अनुसूची -१०

(नियम ९९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धीत)

मर्स्याङ्दी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गण्डकी प्रदेश

रासनको लागत अनुमान विवरण

रासन आवश्यक पर्ने कार्यालयः कार्यालय रहेको स्थानः

सि.नं.	खाद्यान्न को विवरण	रासनको किसिमगुणस्तर	एकाई	परिमाण	गत आ.व.को स्वीकृति दर	ने.रा.बैंकको मूल्य सूची दर	स्थानीय बजार दर	सम्बन्धीत कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायको दर	स्वीकृत लागुत अनुमान		कैफियत
									प्रति एकाइ दर	कुल लागुत अनुमान	

दस्तखतः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -११

(नियम १०० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धीत)

मर्स्याङ्दी गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय

गण्डकी प्रदेश

रासन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

स्थान

सि.नं.	खाद्यान्नको विवरण	एकाई	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेक्का दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर	यस वर्षको ठेक्का								कैफियत
						१		२		३				
						दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	

अनुसूची-१२

(नियम ११० को उपनियम (१) को खण्ड (ज१) सँग सम्बन्धीत)

निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी

आयोजनाको नाम ....

सम्बन्धीत सार्वजनिक निकायको नाम ....

निर्माण कम्पनी फर्म संस्थाको नाम :.. ठेगाना :..

परामर्शदाता कम्पनी फर्म संस्थाको नाम : .... ठेगाना :...

आयोजना सम्झौता मिति :... कार्य प्रारम्भ भएको मिति :...............................

सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति :.. लागुत अनुमान रकम :...................................

सम्झौता रकम :... बजेटको स्रोत : ....

नेपाल सरकार रू. :..

बैदेशिक ऋण अनुदान रू. :...

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका :

सि.नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सोको कारण	थप लागुने समय	कैफियत

आज्ञाले,
खेमराज देवकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ३ | संख्या : ३ | मिति : २०७६/१०/०२

भाग-१

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत २०७६ को ऐन नं. ३

वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७६

पारित मितिः२०७६/०९/२८

प्रस्तावना : स्वच्छ र स्वस्थ वातावरणमा बाँच्न पाउने नागरिकको मौलिक अधिकारको संरक्षण गर्न, प्राकृतिक स्रोतको समुचित उपयोग एवं दिगो व्यवस्थापन गर्न, वातावरण र विकास बिच सन्तुलन कायम गर्न तथा प्राकृतिक स्रोत, वातावरण र जैविक विविधताको संरक्षण गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ बमोजिम अनुसूची ८ र अनुसूची ९ मा उल्लेखित वातावरण, प्राकृतिक स्रोत र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय तहको अधिकार कार्यान्वयनका लागि कानुनी व्यवस्था गर्न,

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको "वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७६" रहेको छ।

(२) यो ऐन मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुने छ।

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

(क) "अनुकूलन" भन्नाले जलवायु परिवर्तनको असर र सम्भाव्य जोखिमको आँकलन गरी परिवर्तित जलवायु सुहाउँदो अनुकूल हुने गरी रुपान्तरण गर्ने तथा थप हानि नोक्सानी रोकथाम वा न्यूनीकरण गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ।

(ख) "उत्सर्जन" भन्नाले कुनै निश्चित क्षेत्रबाट निश्चित समय अवधिमा वातावरणमा हरितगृह ग्याँस वा अन्य कुनै ग्याँस वा धुवाँ निष्कासन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "खुल्ला क्षेत्र" भन्नाले मानिसहरु जमघट हुन सक्ने, विभिन्न कार्यक्रम र पर्व मनाउन सक्ने, सार्वजनिक हित तथा विपद् व्यवस्थापनमा समेत सहयोग पुग्ने गरी सुरक्षित गरिएको खुल्ला स्थल सम्झनुपर्छ।

(ङ) "जलवायु परिवर्तन" भन्नाले लामो समयको अन्तरालमा प्राकृतिक रुपमा हुने जलवायुको उतारचढावका अलावा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा मानवीय क्रियाकलापले वायुमण्डलको बनोटमा हुने फेरवदलका कारण पृथ्वीको जलवायुमा क्रमशः देखा पर्ने परिवर्तन सम्झनुपर्छ।

(च) "जोखिमपूर्ण फोहर" भन्नाले प्राकृतिक वातावरणमा ह्रास ल्याउने र मानव तथा अन्य प्राणीको स्वास्थ्यमा हानि नोक्सानी पुर्‍याउने विभिन्न रुपमा निष्काशित वस्तु, पदार्थ तथा रेडियो विकीरणलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "जैविक विविधता" भन्नाले पारिस्थितिकीय प्रणाली (इको सिस्टम) को विविधता, प्रजातीय विविधता (स्पेसिज डाइभरसिटी) तथा वंशाणुगत विविधता (जेनेटिक डाइभरसिटी) सम्झनुपर्छ।

(ज) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ।

(झ) "निष्कासन" भन्नाले ध्वनि, ताप वा फोहरमैला फाल्ने, थुपार्ने, वा निष्कासन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(ञ) "परिषद" भन्नाले दफा ४८ बमोजिमको स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद सम्झनु पर्छ।

(ट) "प्रदूषण" भन्नाले फोहरमैला, रसायन, ध्वनि वा विद्युतीय, विद्युतीय-चुम्बकीय तरंगका कारण वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले परिवर्तन गरी वातावरणमा उल्लेखनीय ह्रास ल्याउने, क्षति पुर्‍याउने वा वातावरणको लाभदायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानिनोक्सानी पुर्‍याउने क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ।

(ठ) "प्रस्ताव" भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको स्थानीय सरकार वा स्थानीय कानुन बमोजिम संञ्चालन गरिने वा अनुमति प्राप्त विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपयोगको परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ।

(ड) "प्रस्तावक" भन्नाले प्रस्तावको स्वीकृतिका लागि निवेदन दिने र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति, सरकारी, अर्ध सरकारी वा गैर सरकारी निकाय वा संस्था सम्झनु पर्छ।

(ढ) "फोहरमैला" भन्नाले घरेलु फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तत्काल प्रयोग हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको, फालिएको वा सडेगलेका वातावरणमा ह्रास आउने गरी निष्कासन गरिएका तरल, ठोस, ग्यास, लेदो, धुवाँ, धुलो, विद्युतीय तथा सूचना प्रविधिका लागि प्रयोग भएका लगायतका पदार्थ वा त्यस्तै प्रकारका अन्य वस्तुहरु वा अनाधिकृत रुपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएको पोष्टर, पम्प्लेट तथा कार्यपालिकाले समय समयमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनी तोकिदिएका अन्य वस्तु समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ण) "वन" भन्नाले पूर्ण वा आंशिक रुपमा रुख वा बुट्यानले ढाकिएको क्षेत्र सम्झनु पर्छ।

(त) "वन पैदावार" भन्नाले वनमा रहेका वा पाइएका वा वनबाट ल्याइएका देहायका पैदावार सम्झनु पर्छः-

(१) काठ, दाउरा, गोल, खैरकच, खोटो, काठको तेल, बोक्रा, घाँस, लाहा, पिपला-पिपली

(२) रुख, विरुवा, पात, डाँठ, फल, बीज, फूल, भुवा, जरा, गानो, बोक्रा, गमरजीन, लोहवान, जङ्गली जडीबुटी एवं गैरकाष्ठ वन पैदावार, जङ्गली मह, वनस्पति तथा तिनको विभिन्न भाग वा सूक्ष्म अङ्ग,

(३) चट्टान, माटो, चुन ढुङ्गा, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा वा अन्य खनिजजन्य पदार्थ वा

(४) वन्यजन्तु, पशुपंक्षी वा वन्यजन्तुको ओखेटोपहार।

(थ) "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक र सामाजिक प्रणालीहरु,आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलापहरु र यिनको अवयवहरु तथा ती अवयवहरुका बिचको अन्तरक्रिया तथा अन्तर सम्बन्ध सम्झनु पर्छ।

(द) "वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसवाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्झनु पर्छ।

(ध) "सम्पदा" भन्नाले गाँउपालिका क्षेत्रभित्र रहेका प्राकृतिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, वैज्ञानिक, आध्यात्मिक, सौन्दर्यपरक वा सामाजिक दृष्टिबाट महत्वपूर्ण मानिने कुनै पनि वस्तु, भौतिक संरचना स्थान, वनस्पति तथा जीव जन्तु सम्झनु पर्छ।

(न) "सिमसार" भन्नाले भूमिगत जलस्रोत वा वर्षात्का कारण पानीको परिणाम रहने वा प्राकृतिक वा मानव निर्मित, स्थायी वा अस्थायी जमेका वा बगेका, स्वच्छ वा नुनिलो पानी भएको धापिलो जमिन दलदले जमिन, नदीबाट प्रभावित जमिन, ताल, पोखरी जलभण्डार क्षेत्र र यही प्रकृतिका कृषि जमिन समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(प) "संरक्षण" भन्नाले वातावरण, जैविक विविधता तथा सम्पदाको सुरक्षा, स्याहार, सम्भार, सम्वर्द्धन, व्यवस्थापन तथा सदुपयोग सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २
वातावरण संरक्षण

३. **वातावरण संरक्षण गर्नुपर्ने :** (१)आफ्नो क्षेत्राधिकार क्षेत्र भित्र वातावरण संरक्षण गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी गाउँपालिकाको हुने छ।

(२) वातावरण संरक्षण, प्रवर्द्धन र वातावरण मैत्री समाज निर्माणमा योगदान गर्नु नागरिकको कर्तव्य हुने छ।

४. **वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्ने :** (१) प्रचलित भू-उपयोग नीति समेतलाई मध्यनजर गरी गाउँपालिका भित्र वातावरणका दृष्टिले संरक्षण आवश्यक रहेको क्षेत्र पहिचान गरी त्यस्तो क्षेत्रलाई कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्ने छ।

(२) कुनै सडक, भवन, नदी व्यवस्थापन वा अन्य कुनै भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्दा निर्माण कार्यको प्रारम्भिक अध्ययन प्रक्रिया शुरु हुनु अगाडि नै संघ र प्रदेशका सम्बन्धीत निकायसँग समन्वय गरी कार्यपालिकाले कुनै क्षेत्र विशेषलाई वातावरण संरक्षण गर्ने उद्देश्यले खुल्ला वा हरियाली क्षेत्रको रुपमा तोक्न सक्ने छ।

(३) कुनै क्षेत्र वा स्थान विशेषमा अत्यधिक वातावरणीय प्रदूषण, भू:स्खलन, प्राकृतिक सम्पदाको अत्यधिक दोहन वा प्राकृतिक विपत्ति हुन गई जनस्वास्थ्य वा वातावरणमा नकारात्मक प्रभाव परेको वा पर्ने सम्भावना देखिएको अवस्थामा कार्यपालिकाले प्रदेश सरकार र संघीय सरकारसँग समन्वय गरी त्यस्तो क्षेत्र वा स्थानलाई वातावरणीय दृष्टिले संवेदनशील क्षेत्र तोक्न सक्ने छ।

(४) उपदफा (१),(२) र (३) बमोजिमको वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र, खुल्ला वा हरियाली क्षेत्र र संवेदनशील क्षेत्रको व्यवस्थापन तोकिए बमोजिम कार्यपालिकाबाट हुने छ।

(५) उपदफा(४) बमोजिम व्यवस्थापन गर्दा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संघ र प्रदेशसँग समन्वय गर्ने छ।

५. **सम्पदाको संरक्षण गर्नुपर्ने :** (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदाको संरक्षण गर्नु गाउँपालिका, नागरिक र सम्बन्धीत निकायको कर्तव्य हुने छ।

(२) सम्पदाको संरक्षणका लागि कार्यपालिकाले सरकारी तथा समुदायसँग समन्वय तथा साझेदारी गर्न सक्ने छ।

६. **वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने :** (१)प्रचलित कानुन तथा मापदण्ड बमोजिम प्रस्तावकले प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने छ।

(२) प्रस्तावकले स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धीत विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेस गर्दा त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने प्रतिकूल प्रभाव र त्यसको न्यूनीकरणका लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विष्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पमध्ये प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण सहित सिफारिस गर्नुपर्ने छ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको संक्षिप्त वातावरणीय प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुने छ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने नदेखिएमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने सर्त तोकि त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने छ।

(६) कार्यपालिकाले उपदफा(२) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नपर्ने देखिएमा वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्न गराउन आदेश दिन सक्ने छ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम दिइएको आदेश बमोजिम प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन प्रदेश कानुनले तोकेको निकाय समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ।

(८) यस ऐन वमोजिम कुनै प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व सम्बन्धीत निकायबाट कार्यसूची स्वीकृत गर्नुपर्ने छ।

(९) वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुने छ।

(१०) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रस्तावक गाउँपालिका आँफै संलग्न भएको अबस्थामा त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन प्रदेश कानुन बमोजिम स्वीकृत हुने छ।

७. **मापदण्ड र गुणस्तर कायम गर्नुपर्नेः** (१) प्रस्तावकले यस ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड एवं गुणस्तर कायम हुनेगरी तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्ने छ।

८. **वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नुपर्नेः**(१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु अगाडि तोकिए बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नुपर्ने छ।

(२) प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय प्रतिकूल प्रभाव न्यूनीकरणका उपायहरूमध्ये कुन कुन उपायहरू आयोजना निर्माणको क्रममा र कुन कुन उपायहरू आयोजना सम्पन्न भएपछि वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा अवलम्बन गर्ने हो सो को समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयनका लागि स्पष्ट कार्ययोजना वनाई सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ र सोको प्रगति विवरण आयोजना कार्यान्वयन शुरू भएपछि प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ।

९. **प्रस्ताव स्वीकृत नगराई कार्यान्वयन गर्न नहुनेः** यो ऐन प्रारम्भ भएपछि कसैले पनि कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत नगराई कार्यान्वयन गर्न गराउनु हुँदैन।

१०. **प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :** (१)वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन हुने प्रस्तावहरु सम्बन्धी कार्यविधि प्रचलित संघीय तथा प्रादेशिक कानुन बमोजिम हुने छ।

(२) संघीय तथा प्रादेशिक कानुन बमोजिम वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धमा सम्बन्धीत संघीय तथा प्रादेशिक निकायसँग समन्वय गर्ने जिम्मेवारी गाउँपालिकाको हुने छ।

११. **रोक लगाउन सक्नेः** (१)कसैले पनि यस ऐन र प्रचलित कानुनले तोके वमोजिमको निकायवाट स्वीकृति नलिई वा स्वीकृति भए भन्दा विपरित हुने गरी कार्यान्वयन गरेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउन वा रोक लगाउनका लागि प्रदेश सरकार तथा संघीय मन्त्रालय वा स्वीकृत गर्ने निकायमा सिफारिस गर्न सक्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपुर्तिका लागि दाबी गर्न पाउने छैन।

१२. **अनुकूलन योजना बनाउन सक्नेः** (१)जलवायु परिवर्तनको प्रतिकूल असर न्यूनीकरण र सम्भावित जोखिमबाट बच्नका लागि कार्यपालिकाले अनुकूलन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्नसक्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुकूलन योजना बनाउँदा जलवायु परिवर्तनको असरवाट वढी जोखिममा पर्ने महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र आर्थिक रुपमा विपन्न समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

(३) कार्यपालिकाले विकास आयोजना तर्जुमा गर्दा जलवायु परिवर्तनको प्रतिकूल असर तथा जोखिमको व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम प्राथमिकीकरण गर्नुपर्ने छ।

१३. हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन न्यूनीकरण कार्यहरू गर्न सक्ने : (१) गाउँपालिकाले हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन न्यूनीकरण गर्न आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने छ।

(२) न्यूनीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुने छ।

१४. प्रदूषण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्नेः (१) कसैले पनि प्रचलित मापदण्ड विपरित वा जनजीवन, जन-स्वास्थ र वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने गरी प्रदूषण सृजना गर्न वा गराउन हुँदैन।

(२) तोकिएको मापदण्ड विपरित कुनै यान्त्रिक साधन, औद्योगिक प्रतिष्ठान, होटल रेष्टुरेण्टवा अन्य ठाउँवा मालसामान वा वस्तुवाट ध्वनि, ताप, रेडियो धर्मी विकिरण, तरङ्ग वा फोहर मैला वा दुषित पानी निष्कासन गर्न गराउन हुँदैन।

(३) उपदफा(१) विपरित कसैले कुनै कार्य गरी वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पारेको देखिएमा गाउँपालिकाले तत् सम्बन्धमा आवश्यक सर्तहरु तोक्न वा त्यस्तो कार्य गर्न नपाउने गरी रोक लगाउन सक्ने छ।

(४) कुनै किसिमको पदार्थ, इन्धन, औजार वा संयन्त्रको प्रयोगबाट वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव परेको वा पर्ने देखिएमा प्रदेश र संघीय सरकारलाई सोको जानकारी गराई गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी त्यस्तो पदार्थ, इन्धन, औजार वा संयन्त्रको प्रयोग, उत्पादन, विक्रि वितरण, भण्डारनमा बन्देज लगाउन सक्ने छ र आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने छ।

(५) प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुने छ।

१५. प्रयोगशाला स्थापना गर्न सक्नेः (१)वातावरण संरक्षण तथा प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन गाउँपालिकाले संघीय सरकार र प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार विभिन्न प्रयोगशालाहरु स्थापना गर्न वा संघ र प्रदेशले स्थापना गरेका वा नेपाल सरकारले मान्यता दिएको कुनै प्रयोगशालालाई सो कामका लागि तोक्न सक्ने छ।

(२) उपदफा(१)बमोजिम स्थापना गरिएका वा तोकिएका प्रयोगशालाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुने छ।

१६. नमुना संकलन गर्न दिनुपर्नेः कुनै पनि उद्योग, कारखाना, यन्त्र, सवारी साधन आदिबाट सृजना वा निष्कासन हुने वा हुन सक्ने प्रदूषण, ध्वनि, ताप तथा फोहरमैलाको अध्ययन, परीक्षण वा विश्लेषण गर्नका लागि सम्बन्धीत व्यक्ति वा संस्थाले गाउँपालिकाबाट अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु वा पदार्थको नमुना संकलन गर्न दिनुपर्ने छ।

१७. वातावरण निरीक्षकको नियुक्ति गर्न सक्नेः गाउँपालिकाभित्र प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने तथा स्वीकृत वातावरणीय प्रतिवेदन अनुसार गर्नुपर्ने कामहरू प्रभावकारी रुपले गर्न गराउन, वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित मापदण्डको पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न कार्यपालिकाले नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट वातावरण वा सोसँग सम्बन्धीत विषयमा कम्तीमा स्नातक हासिल गरेको व्यक्तिलाई प्रचलित कानुन बमोजिम निर्धारित मापदण्ड र प्रक्रिया पुरा गरी वातावरण निरीक्षक नियुक्त गर्न सक्ने छ।

१८. वातावरण निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१)वातावरण निरीक्षकको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः—

(क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा प्रचलित संघीय र प्रदेश कानुन तथा मापदण्ड बमोजिम प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने कार्य भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ख) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा प्रचलित कानुन र मापदण्ड विपरित कुनै ठाउँबाट प्रदूषण निष्कासन सम्बन्धी नकारात्मक कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने,

(ग) स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा तोकिएका सर्त बमोजिम काम भए नभएको सम्बन्धमा स्थलगत जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम गरिएको जाँचबुझ तथा निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिएको अधिकारी समक्ष पेस गर्ने,

(ङ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम निरीक्षण गर्ने सिलसिलामा वातावरण निरीक्षकले सम्बन्धीत व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकलाई पूर्व सूचना दिई कुनै घर, जग्गा, भवन, कारखाना, उद्योग, सवारी साधन, औद्योगिक संयन्त्र, औजार, मेसिनरी, जीव, वस्तु, अभिलेख, कागजात वा अन्य मालसामान वा वस्तुहरुको निरीक्षण, परीक्षण वा जाँचबुझ गर्न सक्ने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निरीक्षणको सिलसिलामा वातावरण निरीक्षकले माग गरेको विवरण वा जानकारी उपलव्ध गराई आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धीत व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकको कर्तव्य हुने छ।

(४) वातावरण निरीक्षकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुने छ।

परिच्छेद-३
फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१९. **फोहरमैलाको प्रबन्ध गर्ने दायित्वः** (१)फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्न स्थानान्तरण केन्द्र (ट्रान्सफर स्टेशन), ल्याण्डफिल साइट, प्रशोधन प्लाण्ट, बायो ग्यास प्लाण्ट लगायत फोहरमैलाको संकलन, अन्तिम बिसर्जन तथा प्रशोधनका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तथा संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुने छ।

(२) फोहरमैला संकलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन स्थलमा फालिएको वा राखीएको फोहरमैला वा सरसफाइका सिलसिलामा जम्मा भएको फोहरमैला प्रबन्ध गर्ने वा कुनै पनि किसिमबाट प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुने छ।

(३) यस दफाको प्रयोजनका लागि फोहरमैला संकलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन स्थलमा फालिएको वा राखीएको फोहरमैला वा सरसफाइको सिलसिलामा जम्मा भएको कुनै पनि पदार्थ फोहरमैला मानिने छ।

२०. **फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने दायित्वः** (१)गाउँपालिका भित्रको फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको हुने छ।

(२) उपदफा (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हानिकारक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला वा औद्योगिक फोहरमैला प्रशोधन र व्यवस्थापन गर्ने दायित्व निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही त्यस्तो फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा निकायको हुने छ।

(३) कुनै उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाले हानिकारक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला रासायनिक फोहरमैला तथा औद्योगिक फोहरमैला प्रशोधन गरी बाँकी रहेको फोहरमैला तथा अन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरीदिन कार्यपालिकालाई अनुरोध गरेमा वा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न माग गरेमा कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम सेवा शुल्क लिई फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन वा फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न दिन सक्ने छ।

(४) कार्यपालिकाले सामुदायिक सरसफाइ सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागुगर्ने छ।

(५) फोहरमैला व्यवस्थापनले मानव स्वास्थ्यमा पारेको वा पार्ने प्रभावको जाँच परीक्षण र अनुसन्धान गर्ने अधिकार सम्बन्धीत जनस्वास्थ्य अधिकारीसँग हुने छ।

(६) जाँच परीक्षणमा कुनै निकायमा फोहरमैला व्यवस्थापन प्रभावकारी हुन नसकी मानव स्वास्थ्यमा प्रतिकूल प्रभाव पारेको भेटिएमा कार्यपालिकाले उक्त निकायलाई समयमै सचेत गराई प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्ने छ।

२१. **फोहरमैला उत्पादन कम गर्नेः**(१)गाउँपालिका भित्र कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै काम कारोबार गर्न उत्पादन हुने फोहरमैला यथाशक्य कम गर्नुपर्ने छ।

(२)"आफ्नो क्षेत्र" भित्र विसर्जन हुन सक्ने फोहरमैलाको विसर्जन वा पुनः प्रयोगको व्यवस्था मिलाई बाँकी फोहरमैला मात्र निष्कासन गरी फोहरमैलाको परिणामलाई घटाउनु प्रत्येक व्यक्ति, संस्था वा निकायको कर्तव्य हुने छ।

स्पष्टीकरणः "आफ्नो क्षेत्र" भन्नाले गाउँपालिका भित्रको निजी घर कम्पाउण्ड, औद्योगिक क्षेत्रको परिसर, अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाको परिसर, औद्योगिक प्रतिष्ठानको परिसर लगायत फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको परिसरलाई सम्झनु पर्छ।

२२. **फोहरमैला पृथकीकरणः** (१)कार्यपालिकाले फोहरमैलालाई तोकिए बमोजिम जैविक, अजैविक र अन्य प्रकारमा विभाजन गरी सो फोहरमैलालाई स्रोतमै छुट्याउने गरी तोक्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिदिए बमोजिम फोहरमैला स्रोतमै छुट्याई संकलन केन्द्रसम्म पुऱ्याउने दायित्व त्यस्तो

फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुने छ र यसका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक प्रविधि, मालसामान, उपकरण, कण्टेनर आदि उपलब्ध गराउन सक्ने छ।

२३. **फोहरमैलाको निष्कासनः** (१)फोहरमैला निष्कासनको समय, स्थान र तरिका कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ।

(२) हानिकारक फोहरमैला वा रासायनिक फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो फोहरमैला तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ।

(३) हानिकारक फोहरमैला वा रासायनिक फोहरमैला संकलन केन्द्र वा स्थानान्तरण केन्द्रमा निष्कासन गर्न पाइने छैन।

२४. **फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्रः** (१) कार्यपालिकाले फोहरमैलालाई व्यवस्थित रुपमा संकलन गर्न प्रत्येक टोल वा बस्तीमा संकलन केन्द्र तोकी आवश्यक कण्टेनरको व्यवस्था गर्न सक्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संकलन केन्द्र तोक्दा यथासक्य टोल वा वस्तीका सबैलाई पायक पर्ने गरी वातावरणीय रुपले उपयुक्त स्थान तोक्नुपर्ने छ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको संकलन केन्द्रमा फोहरमैला निष्कासन र संकलन गर्ने समय र तरिका कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ।

२५. **जोखिमपूर्ण फोहरको व्यवस्थापनः** (१) कुनै जोखिमपूर्ण फोहरको संकलन, भण्डारण, प्रशोधन, विक्रीवितरण, विसर्जन वा ओसार पसार गर्दा उत्पादक वा सञ्चालकले जनस्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जोखिमपूर्ण फोहरको व्यवस्थापन गर्दा उत्पादक वा संञ्चालकले आफ्नै खर्चमा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ।

(३) जोखिमपूर्ण फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया तोकिए वमोजिम हुने छ।

२६. **फोहरमैलाको न्यूनीकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोगः** (१)कार्यपालिकाले फोहरमैला न्यूनीकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने छ र यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्ने छ।

(२) उद्योग उत्पादन प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग गरेको वस्तुलाई पुनः प्रयोग गरी फोहरमैलाको परिणामलाई घटाउने काममा प्रोत्साहन गर्न सम्बन्धीत उद्योगसँग कार्यपालिकाले समन्वय गर्न सक्ने छ।

२७. **अनुमति सम्बन्धी व्यवस्थाः**(१)यस ऐन बमोजिम कार्यपालिकाको अनुमति नलिई कसैले पनि फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न वा गराउन सक्ने छैन।

(२) फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न चाहिने स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायले देहायको विवरण खुलाई अनुमतिका लागि कार्यपालिकामा निवेदन दिनुपर्ने छः-

(क) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना,

(ख) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक जनशक्ति तथा प्रविधिको विवरण,

(ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर कार्यपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी अनुमति पत्र दिन सक्ने छ।

(४) फोहरमैलाको व्यवस्थापन, पुनः चक्रीय प्रयोग, प्रशोधन र विसर्जनमा आवश्यक पर्ने प्रविधि स्वदेशमा उपलब्ध हुन

नसक्ने देखिएमा त्यस्तो प्रविधि उपलब्ध गराउन सक्ने कुनै विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायलाई सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र त्यस्तो प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने सर्तमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई कार्यपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम अनुमति पत्र दिन सक्ने छ।

(५) अनुमति पत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुने छ।

२८. **फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रको संलग्नताः**(१)कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस ऐन बमोजिम अनुमति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी वा सामुदायिक क्षेत्रबाट तोकिए बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराईआफ्नो क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापन गराउन सक्ने छ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्दा निजी क्षेत्रका कम्पनीको हकमा देहायका सबै वा कुनै र सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघ, संस्थाको हकमा देहायको कुनै काम गराउन सकिने छः-

(क) फोहरमैलाको न्यूनीकरणका लागि जनचेतना अभिवृद्धि,

(ख) फोहरमैला संकलन,

(ग) फोहरमैला ढुवानी,

(घ) फोहरमैलाको प्रयोग, पुनः प्रयोग, पुनः चक्रीय प्रयोग वा प्रशोधन,

(ङ) फोहरमैला विसर्जन,

(च) बन्द पश्चात् व्यवस्थापन।

२९. **प्रतिस्पर्धा गराई फोहरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा दिनेः** (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम निजी क्षेत्र वा सामुदायिक संस्थाबाट फोहरमैला व्यवस्थापन गराउँदा बोलपत्र आह्वान गरी प्रतिस्पर्धा गराई व्यवस्थापकको छनौट गरी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा दिनुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापकको छनौट गर्दा देहायका आधारमा गर्नुपर्ने छः-

(क) कार्यपालिकालाई बुझाउन कबुल गरेको रकम,

(ख) फोहरमैलाबाट ऊर्जा शक्ति उत्पादन गर्ने वा प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने क्षमता, पूँजी, प्रविधि र जनशक्तिको क्षमता,

(ग) आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता,

(घ) फोहरमैला व्यवस्थापन अपनाउन प्रस्ताव गरिएको प्रविधिको दिगोपन तथा वातावरणीय प्रभाव न्यूनीकरण,

(ङ) व्यवस्थापन करार गर्न प्रस्ताव गरिएको व्यवस्थापन शुल्क,

(च) फोहरमैलाको प्रयोग, प्रशोधन वा पुनः प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा भए कार्यपालिकालाई बुझाउन मञ्जुर गरिएको रोयल्टी।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुने छ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा पाएको कम्पनी, संस्था वा निकायले कार्यपालिकासँग गरेको सम्झौताको अधीनमा रही शुल्क उठाउन सक्ने छ।

(५) फोहरमैला व्यवस्थापनमा गैरसरकारी क्षेत्रको संलग्नता सम्बन्धी अन्य कुराहरु तोकिए बमोजिम हुने छ।

३०. **फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल निर्माण तथा सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिन सकिनेः** (१) निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन स्थल वा अन्य संयन्त्र निर्माण गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृति माग गरेमा वातावरण तथा अन्य प्रचलित कानुनको अधीनमा रही त्यस्तो संयन्त्र निर्माण तथा सञ्चालनका लागि कार्यपालिकाले स्वीकृति दिन सक्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापन संयन्त्रको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा तोकिएको वातावरणीय मापदण्डको पालना भए वा नभएको अनुगमन कार्यपालिकाले गर्ने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा स्वीकृत मापदण्डको पालना गरेको नपाइएमा त्यस्तो मापदण्ड पालनाका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न समयावधि तोकिदिन सक्ने छ र सो समयावधिमा पनि मापदण्डको पालनाका लागि आवश्यक व्यवस्था नगरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा कम्पनीको स्वीकृति कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम रद्द गर्न सक्ने छ।

३१. सार्वजनिक निजी साझेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न सकिनेः (१) कार्यपालिकाले प्रचलित कानुनको अधीनमा रही निजी क्षेत्र, सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघ, संस्थासँगको साझेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन कार्य गर्न सक्ने छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघ, संस्थासँगको साझेदारीमा फोहरमैला न्यूनीकरणका लागि जनचेतना अभिवृद्धि, फोहरमैला संकलन, ढुवानी, फोहरमैला व्यवस्थापन स्थलको बन्द पश्चात् व्यवस्था, उद्यान निर्माण र सौन्दर्यकरण जस्ता कार्य मात्र गर्न वा गराउन सकिने छ।

३२. सेवा शुल्क उठाउन सक्नेः (१) कार्यपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धीत व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क लगाई उठाउन सक्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्कको निर्धारण फोहरमैलाको परिमाण, तौल तथा प्रकृति र तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरुको आधारमा कार्यपालिकाले गर्ने छ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क कार्यपालिका आफैंले वा निजले तोकेको संस्था वा निकाय मार्फत् समेत उठाउन सक्ने छ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २६ बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले कार्यपालिकासँग भएको सहमतिको आधारमा फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धीत व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क उठाउन सक्ने छ।

तर तोकिए बमोजिमका विपन्न वर्गलाई सेवा शुल्कमा तोकिए बमोजिम छुट दिइने छ।

(५) यस दफा बमोजिम शुल्कबाट प्राप्त आम्दानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापन निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउँदा प्राप्त हुने आम्दानी कार्यपालिकाले एउटा छुट्टै शीर्षकमा राखी तोकिएको मापदण्डको अधीनमा रही फोहरमैलाको व्यवस्थापन, वातावरणीय संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन प्रभावित क्षेत्रको विकासमा खर्च गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद-४
जैविक विविधता संरक्षण

३३. जैविक विविधताको संरक्षण गर्नुपर्नेः (१) आफ्नो क्षेत्रभित्रको जैविक विवधताको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी गाउँपालिकाको हुने छ।

(२) उपदफा(१)बमोजिम जैविक विविधताको संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा संघीय तथा प्रदेशको कानुन तथा मापदण्ड प्रतिकूल नहुने गरी देहाय बमोजिम गर्नुपर्ने छ,-

(क) कृषिजन्य जैविक विविधता संरक्षण,-

(१) विकासका कार्यक्रमहरु संचालनगर्दा कृषि जैविक विविधिताको संरक्षणलाई विशेष महत्व दिने,

(२) जैविक विविधता, वातावरण र मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक प्रभाव पार्न सक्ने जोखिम भएका जि.एम.ओ.(GMO)तथा त्यसका उत्पादनलाई आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण वा निषेध गर्ने,

(३) कृषि पर्यावरणीय सेवाहरुको दिगो परिचालनका लागि परागसेचक तथा अन्य पर्यावरणीय सेवा प्रदान गर्ने जीवहरु सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन गरी संरक्षणका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

(४) परम्परागत, ज्ञान सीप तथा अभ्यासको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने।

(ख) सिमसार संरक्षण,-

(१) स्थानीय जनसमुदायको सहभागितामा उनीहरुको हितका लागि आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गतका सिमसारको पहिचान गर्दै सोको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने;

(२) स्थानीय जनसहभागितामा आधारित सिमसार व्यवस्थापनको माध्यमद्वारा सिमसारको स्रोतहरुमाथि समन्यायिक अवसर दिलाउँदै बुद्धिमत्तापूर्ण प्रयोगको अवधारणालाई सार्थक तुल्याउने;

(३) स्थानीय व्यक्ति, समुदाय एवं निकायलाई संलग्न गराउँदै सिमसारको संरक्षण र व्यवस्थापन कार्य प्रभावकारी बनाउने;

(४) वर्तमान र भावी पुस्ताको फाइदाका लागि प्राकृतिक स्रोत संरक्षण गर्न स्थानीय वासिन्दाको हित हुने खालको सामाजिक र आर्थिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(५) सिमसारमा आश्रित सङ्कटापन्न जीवजन्तु, जलचर, सापेक्षिक जङ्गली जनावर तथा अन्य जल आश्रित आनुवंशिक स्रोतको संरक्षण गर्ने,

(६) वातावरणीय असर न्यून हुने गरी सिमसार क्षेत्रमा वातावरण अनुकूल पर्यटनको विकास गर्दै प्राप्त लाभलाई यथासम्भव सिमसारको व्यवस्थापन र स्थानीय जनसमुदायको हितमा परिचालन गर्ने,

(७) सिमसार संरक्षण र व्यवस्थापनका लागि तयार गरिने कार्ययोजनाहरुमा स्थानीय जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने,

(८) सिमसार क्षेत्रमा आश्रित स्थानीयवासीको अनुभव, अभ्यास, सीप र ज्ञानको संरक्षण गर्दै सोही आधारमा सिमसारको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्न प्रश्रय दिने,

(९) सिमसार व्यवस्थापना देखा पर्ने समस्याहरुको पहिचान गरी स्थानीय स्तरमै समाधानका उपायहरुको खोजी गर्न जनसहमतिका आधारमा व्यवस्थापन कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने गराउने,

(१०) सिमसार व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्ने र व्यवस्थापन समितिमा स्थानीय जनसमुदायका साथै संघ संस्थाको प्रतिनिधित्व गराउन आवश्यक कानुनी एवं प्रशासनिक व्यवस्था गर्ने,

(११) सिमसारमा आश्रित स्थानीय जनसमुदायलाई सिमसारबाट प्राप्त हुने लाभको न्यायोचित बाँडफाँडका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(३) जैविक विविधता संरक्षण तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन र मापदण्ड बमोजिम हुने छ।

३४. **जैविक विविधताको अभिलेखीकरण गर्नुपर्नेः**(१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र अवस्थित जैविक विविधताको वस्तुस्थिति र विवरणको अभिलेखीकरण व्यवस्थित र वैज्ञानिक ढङ्गले राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेखीकरण जैविक विविधता सम्बन्धी निर्देशिका बनाई राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरुप अद्यावधिक राख्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुने छ।

(३) जैविक विविधताको अभिलेखीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुने छ।

३५. **स्थानीय समुदायको परम्परागत ज्ञान, सीप, अभ्यास, आदिको संरक्षण गर्नुपर्नेः** (१) जैविक विविधताका सम्बन्धमा स्थानीय समुदाय भित्रका व्यक्ति वा समूहमा रहेको ज्ञान, सीप, अभ्यास आदिको पहिचान, अभिलेखीकरण, तथा संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुने छ।

(२) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेखीकरण वैज्ञानिक र व्यवस्थित ढङ्गले तोकिएको ढाँचा र प्रारुपमा राख्ने छ।

३६. **खनिज पदार्थ संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका खनिज पदार्थको अवस्था बुझ्न सर्भे तथा खोज गर्न सक्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भे तथा खोजबाट प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्कको आधारमा प्रचलित नेपालको कानुन प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले खनिज पदार्थको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनमा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सक्ने छ।

३७. **जलाधार संरक्षण गर्नुपर्नेः** (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका जलाधारको संरक्षण गर्नु गाउँपालिका, नागरिक र सम्बन्धीत निकायको कर्तव्य हुने छ।

(२) कार्यपालिकाले संघीय र प्रदेशको कानुन र मापदण्डको अधीनमा रही कार्यविधि वनाई गाउँपालिका भित्रको जलाधार संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने छ।

(३) आफ्नो क्षेत्रमा रहेको खानेपानीको मुहानको पहिचान, अभिलेखीकरण, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकको हुने छ।

परिच्छेद- ५
वन तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापन

३८. **वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्नुपर्नेः** (१)आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी गाउँपालिकाको हुने छ।

(२) वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्नु नागरिकको कर्तव्य हुने छ।

(३) वन तथा वन पैदावारसंरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा गाउँपालिकाले संघीय र प्रदेश कानुनको प्रतिकूल नहुने गरी देहाय बमोजिम गर्नुपर्ने छ।

(क) संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय गरी स्थानीय समुदायको सहभागितमा आफ्नो सीमाभित्रका समुदायमा आधारित वन, निजी वन, कृषि वन तथा वनमा आधारित उद्योगहरु संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह लगायत समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापन गर्ने समूहको प्राविधिक, व्यवस्थापकीय, संस्थागत क्षमता विकासमा प्राथमिकता दिने,

(घ) वनसँग सम्बन्धीत प्राविधिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउनुका अतिरिक्त क्षमता विकासका लागि उत्प्रेरणात्मक अवसरहरु सिर्जना गर्ने,

(ङ) स्थानीय समुदायमा रहेका वनजन्य, जडीबुटी तथा वनस्पति उपयोग सम्बन्धी परम्परागत ज्ञान, सीप र चिकित्सा पद्धतिलाई आधुनिक विज्ञानसँग संयोजन गर्दै उन्नत प्रकारको ज्ञान, सीप र उत्पादनका लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्ने,

(च) वन्यजन्तु र वनस्पतिको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्न संघ, प्रदेशसँगको समन्वयमा स्थानीय स्तरका प्राणी उद्यान तथा वनस्पति उद्यानहरु स्थापना र संचालन गर्ने,

(छ) वन पैदावार संकलनमा दिगोपना र प्रभावकारिताका लागि आधुनिक प्रविधिहरुको प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने,

(ज) दिगो वन व्यवस्थापनको मापदण्ड अनुरुप सबै वन व्यवस्थापनमा सामाजिक, आर्थिक र वातावरणीय दृष्टिले दिगोपना सुनिश्चित गर्ने,

(झ) संघ तथा प्रदेशको समन्वयमा संरक्षित क्षेत्र, सिमसार क्षेत्र तथा वन व्यवस्थापन पद्धतिहरुबाट पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न योगदान पुऱ्याउने,

(ञ) वन, वनस्पति, वन्यजन्तु तथा जैविक विविधतार जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, पुनःस्थापना र दिगो उपयोग गर्न आवश्यक योजना र कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(ट) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका जलचरको संरक्षण गर्ने,

(ठ) संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय र सहकार्य गरी गरिबीको रेखामुनि रहेका जनताको गरिवी न्यूनीकरण गर्न वनको संरक्षण र विकास हुने गरी आय आर्जन तथा पर्यटनका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,

(ड) सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिले वन पैदावार विक्री तथा उपयोग गर्न बनाएको वार्षिक कार्ययोजना गाउँपालिकावाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गराउने

(ढ) गाउँपालिकाक्षेत्र भित्रको सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गामा रहेका काठ दाउरा, जराजुरी, दहत्तर बहत्तर आदिको बिक्री गर्ने,

(ण) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,

(त) संघ तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ट वन पैदावर सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने,

३९. निजी वन दर्ता तथा व्यवस्थापनः(१) निजी वन दर्ता गराउन चाहने कुनै व्यक्ति वा संस्थाले निजी वन दर्ताका लागि डिभिजन वन कार्यालय वा सब डिभिजन वन कार्यालयको सिफारिस सहित कार्यपालिकामा निवेदन दिनुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै निवेदन परेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी कार्यपालिकाले निजी वन दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने छ।

(३) व्यवसायिक प्रयोजनका लागि निजी वन वा निजी आवादीमा रहेको वन पैदावरको संकलन तथा ओसारपसार गर्नु परेमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत लिनुपर्ने छ।

४०. सार्वजनिक जग्गामा वन विकास सम्बन्धी व्यवस्थाः(१) कार्यपालिकाले प्रचलित नेपाल कानुन तथा यस ऐनको अधीनमा रही सार्वजनिक जग्गामा वनको विकास, संरक्षण, व्यवस्थापन गर्न र वन पैदावरको उपयोग तथा बिक्री वितरण गर्न सक्ने छ।

(२) कार्यपालिकाले सडक, नहर र बाटो किनारमा लगाइएको तथा बाटोमा छहारी पर्ने रुखहरु र चौतारा, कुलाको मुहान, धार्मिक स्थल वा त्यस्तै अन्य संवेदनशील ठाउँमा लगाइएका रुखहरुको संरक्षण गर्न तथा जोखिमपूर्ण अवस्थामा प्रचलित नेपाल कानुनको अधीनमा रही हटाउन सक्ने छ।

४१. सहरी वनको विकास र व्यवस्थापनः (१) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको सहरी क्षेत्र तथा बस्तीमा रहेका सार्वजनिक सडक तथा पार्क जस्ता स्थानमा आफैंले वा कुनै संघसंस्था वा निजी क्षेत्रसँगको साझेदारीमा सहरी वनको विकास तथा व्यवस्थापन गर्न सक्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने सहरी वनको वन पैदावार कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम प्रयोग गर्न सक्ने छ।

४२. वनक्षेत्रको प्रयोगः कार्यपालिकाले कुनै विकास आयोजना सञ्चालन गर्दा वन क्षेत्रको प्रयोग गर्नु बाहेक अन्य कुनै विकल्प नभएमा र प्रचलित कानुन बमोजिमको वातावरणीय अध्ययनबाट त्यस्तो योजना सञ्चालन गर्दा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा सो आयोजना सञ्चालन गर्न त्यस्तो वन क्षेत्रको जग्गा प्राप्त गर्नका लागि संघीय सरकार समक्ष अनुरोध गर्नसक्ने छ।

४३. नर्सरी र उद्यान स्थापना तथा व्यवस्थापन : (१) संघीय तथा प्रादेशिक कानुन प्रतिकूल नहुने गरी, प्रचलित मापदण्ड तथा तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरेको सुनिश्चित गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र जोकोहीले पनि कार्यपालिकाको अनुमति लिई नर्सरी तथा उद्यान सञ्चालन गर्न सक्ने छन्।

(२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन हुने नर्सरी तथा उद्यानको सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक मापदण्डसँग नबाझिने गरी सञ्चालन तथा पूर्वाधार मापदण्ड निर्देशिका बनाई लागुगर्ने छ।

(३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने सबै नर्सरी तथा उद्यानहरुको कम्तिमा वर्षको एक पटक तोकिए बमोजिम अनिवार्य अनुगमन निरीक्षण गर्नुपर्ने छ।

४४. खुल्ला क्षेत्र व्यवस्थापन तथा हरियाली प्रवर्द्धनः(१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेको खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको संरक्षण, प्रवर्द्धन तथा अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने छ।

(२) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहने खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रमा प्रचलित कानुनको प्रतिकूल नहुने गरी वृक्षारोपण, सम्भारर व्यवस्थापन गर्न सक्ने छ।

(३) खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुने छ।

४५. नदी किनार, नदी उकास नहर किनार र सडक किनारमा वृक्षारोपण : (१) गाउँपालिका भित्रको नदी किनार, नदी उकास नहर किनार र सडक किनारमा कार्यपालिकाको अनुमति लिई वृक्षारोपण गर्न सक्ने छ।

(२) कार्यपालिकाले वृक्षारोपण सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागु गर्नसक्ने छ।

परिच्छेद-६
संस्थागत व्यवस्था

४६. वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना र सञ्चालनः (१)गाउँपालिकामा वातावरण संरक्षण, प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रणका साथै जैविक विविधताको संरक्षणका लागि वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना हुने छ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरु रहने छन् :

(क) संघ, प्रदेश सरकारबाट वातावरण संरक्षणका लागि प्राप्त रकम,

(ख) विभिन्न संघ संस्थावाट प्राप्त रकम,

(ग) अन्य स्रोतवाट प्राप्त रकम।

(३) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको संचालन तोकिए बमोजिम हुने छ।

४७. वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद गठन गर्न सक्नेः (१) वातावरण, जैविक विविधता र प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित रुपमा कार्यान्वयन गर्न, नीतियोजना निर्माण गर्न, विभिन्न निकायहरु बीच समन्वय गर्न तथा यस ऐन अन्तर्गत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न गाउँपालिकामा वातावरण सम्बन्धी विशेषज्ञ सम्मिलित वातावरणतथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परिषदमा देहाय बमोजिमका अध्यक्ष र सदस्यहरू रहनेछन;

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष- अध्यक्ष

(ख) उपाध्यक्ष -सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- सदस्य

(घ) स्वास्थ्य समिति संयोजक- सदस्य

(ङ) वन, वातावरण समिति संयोजक-सदस्य

(च) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको क्षेत्रमा काम गरेका विज्ञ १ महिलासहित ३ जना-सदस्य

(छ) स्थानीय वासिन्दाहरूमध्ये वन उपभोक्ता समितिहरूवाट १ जना सहित कार्यपालिकाले तोकेका १ महिला समेत ३ जना-सदस्य

(ज) कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिका सदस्य- सदस्य

(झ) तोकिएको कर्मचारी वा शाखा संयोजक- सदस्य सचिव

(३) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद्को अन्य काम, कर्तव्य तथा अधिकार तोकिए बमोजिम हुने छ।

४८. समितिहरु गठन गर्न सक्नेः (१) गाउँ कार्यपालिकाले यो ऐनको उद्देश्य पूर्तिका लागि सम्बन्धीत विषयका विशेषज्ञहरु समेत रहेका विभिन्न समितिहरु गठन गर्न सक्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार नगर कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुने छ।

४९. अनुगमन तथा मूल्यांकनः (१)यस ऐन अन्तर्गत आवश्यक अनुगमन र मूल्यांकन दफा ५८ बमोजिम स्थापित वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण परिषद वा परिषदले तोकेका निरीक्षण समितिहरूबाट गर्ने छ।

(२) अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुने छ।

५०. वातावरण संरक्षण योजना तर्जुमा गर्नेः (१) कार्यपालिकाले वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने छ।

(२) कार्यपालिकाले वातावरण संरक्षण योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण, जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन, दिगो उपयोग र वातावरणीय र जैविक विविधताका स्रोतहरूको परम्परागत र स्थानीय अभ्यासहरूलाई समेत समावेश गर्नुपर्ने छ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण योजना बनाउँदा महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र आर्थिक रुपमा विपन्न समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्ने छ।

(४) वातावरण संरक्षण योजनामा समावेश गर्नुपर्ने विषयवस्तु तोकिए बमोजिम हुने छ।

परिच्छेद-७
कसुर, जरिबाना तथा क्षतिपुर्ति

५१. कसुरः कसैले देहायको कुनै काम गरेमा यस ऐन बमोजिम कसुर गरेको मानिने छ :-

(क) कार्यपालिकाले तोकिदिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहरमैला निष्कासन गर्ने,

(ख) कण्टेनर वा फोहरमैला संकलन केन्द्रमा राखीएको फोहरमैला अनाधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने,

(ग) फोहरमैला संकलन केन्द्रमा राखीएको कण्टेनर तोडफोड गर्ने क्षति पुऱ्याउने, राखीएको स्थानबाट हटाउने वा संकलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुऱ्याउने,

(घ) यस ऐन बमोजिम अनुमति नलिई फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,

(ङ) यस ऐन बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि प्रदान गरिएको अनुमति पत्रमा उल्लेखित सर्तहरु उल्लङ्घन गर्ने,

(च) फोहरमैला संकलन केन्द्र, कण्टेनर वा फोहरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने,

(छ) घर, कम्पाउण्ड तथा परिसरको फोहरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने,

(ज) फोहरबाट निस्केको दूषित पानी (लिचेट) वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा प्रदूषित गराउने,

(झ) सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा सरसफाइ तथा फोहरमैला संकलन गर्न कार्यपालिकाले तोकेको समय वा सफाई गर्दाको समयमा त्यस्तो ठाउँमा कुनै पनि किसिमको सवारी साधन बिसाउने वा बिसाइराखेको सवारी साधन हटाउने इन्कार गर्ने,

(ञ) कार्यपालिकाले तोकेको ठाउँमा बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक फोहरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्कासन गर्ने,

(ट) रासायनिक फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्कासन गर्ने वा गराउने,

(ठ) औद्योगिक प्रतिष्ठान वा स्वास्थ्य संस्थाले उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्कासन गर्ने वा गराउने,

(ड) फोहरमैला संकलन, ढुवानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जना गर्ने,

(ढ) फोहरमैला संकलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्कासन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा हडताल गर्ने,

(ण) फोहरमैला अत्याधिक उत्पादन हुने वस्तु भनी नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रतिबन्ध लगाएको कुनै वस्तु उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने,

(त) प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको मापदण्ड विपरित रासायनिक विषादीको आयात गर्ने वा समयावधि सकिएको रासायनिक विषादी प्रचलित कानुन र मापदण्ड बमोजिम नष्ट गर्ने जिम्मेवारी पुरा नगर्ने,

(थ) स्रोत मै फोहरमैलाको पृथकीकरण नगरी फोहरमैला मिसाएर निष्कासन गर्ने,

(द) मरेको वा मारेको पशुपक्षी र सोको लादी, प्वाँख, हड्डी तथा माछाको कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने।

५२. सजाय तथा जरिबानाः (१)फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा कसैले देहायको कार्य गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय तथा जरिबाना गर्ने छः

(क) दफा ५१ को खण्ड (क) बमोजिमको कसुर गर्ने व्यक्तिलाई कार्यपालिकाले पहिलो पटक भए पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना, दोस्रो पटक सोही कसुर गरेमा पाँच हचार रुपैयाँदेखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना

र सोही कसुर तेस्रो वा सोभन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकका लागि पन्ध्र हजार रुपैयाँका दरले जरिबाना गरी फोहरमैला उठाउँदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असुल उपर गर्न सक्ने छ।

(ख) दफा ५१ को खण्ड (ख) र (झ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पाँच सय रुपैयाँदेखि पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्ने छ।

(ग) दफा ५१ को खण्ड (ग) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गरी कण्टेनर वा संकलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असुल उपर गर्न सक्ने छ।

(घ) दफा ५१ को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गरी अनुमति नलिएसम्म त्यस्तो कार्य गर्न रोक लगाउने छ।

(ङ) दफा ५१ को खण्ड (च) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्ने छ र त्यस्तो वस्तु वा पदार्थबाट कुनै क्षति भइसकेको भए त्यस्तो क्षति बापतको रकम समेत कसुरदाताबाट असुल उपर गर्न सक्ने छ।

(च) दफा ५१ को खण्च (छ), (ज) र (द) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्ने छ।

(छ) दफा ५१ को खण्ड (ञ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई कार्यपालिकाले तीस हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्ने छ।

(ज) दफा ५१ को खण्ड (ट), (ठ) र (त) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पचास हजार रुपैयाँदेखि एक लाख रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्ने छ र सोही कसुर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिबानाको दोब्बर जरिबाना गरी प्रचलित कानुन बमोजिम अनुमति रद्द गर्नका लागि सम्बन्धीत निकायमा लेखी पठाउन सक्ने छ।

(झ) दफा ५१ को खण्ड (ड), (ढ) र (ण) बमजिमको कसुरलाई प्रचलित संघीय कानुन बमोजिम सजाय हुने छ।

(ञ) दफा ५१ को खण्ड (थ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई सम्बन्धीत कार्यपालिकाले प्रत्येक पटक पाँच सय रुपैयाँ जरिबाना गर्न सक्ने छ।

(२) वातावरण संरक्षण सम्बन्धमा कसैले देहायको कार्य गरेमा कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको जरिबाना गर्ने छः

(क) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराउनु पर्ने प्रस्तावको हकमा त्यस्तो प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरित हुने कार्य गरेमा पाँचलाख रुपैयाँसम्म,

(ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरित हुने कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गरेमा दशलाख रुपैयाँसम्म।

(३) कसैले उपदफा (२) बमोजिमको कार्य गरेमा सम्बन्धीत कार्यपालिकाले तुरुन्त रोकी वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराएमा यस ऐन बमोजिम त्यस्तो प्रतिवेदन स्वीकृत गराउन र त्यस्तो प्रतिवेदन कार्य भएकोमा सो कार्यलाई सुधार गर्न आदेश दिनेछ र यसरी दिइएको आदेश बमोजिम गर्नु सम्बन्धीत व्यक्ति वा संस्थाको कर्तव्य हुने छ। यसरी दिइएको आदेश बमोजिम कार्य नभएमा कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम गरिएको जरिबानाको तेब्बर जरिबाना गर्ने छ।

(४) उपदफा (२) मा उल्लेखित विषय बाहेक कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड विपरितका कुनै कार्य गरेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो कार्य गर्न बन्देज लगाई तीन लाख रुपैयाँसम्म जरिबाना गरी दुई महिनाभित्र यो ऐन वा यस ऐन बमोजिम बनेको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बमोजिमको कार्य गर्न आदेश दिन सक्ने छ। यसरी दिएको आदेश बमोजिम कार्य नभएमा यस उपदफा बमोजिम गरिएको जरिबानाको तेब्बर जरिबाना लाग्ने छ।

(५) उपदफा (३) वा (४) बमोजिम दिएको आदेश बमजिमको कार्य नभएमा त्यस्तो कार्यमा बन्देज लगाइने छ र त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई कालोसूचीमा राख्ने सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्न कार्यपालिकाले सिफारिस सहित संघ र प्रदेश सरकारमा पठाउनुपर्ने छ।

(६) यस दफा बमोजिम जरिबाना गर्नु अघि जरिबाना गर्न लागेको व्यक्ति वा संस्था वा आयोजनालाई सफाइ पेस गर्ने मनासिब मौका दिनुपर्ने छ।

५३. क्षतिपूर्ति : (१) कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका वा मापदण्ड विपरित प्रदूषण गरेको वा जोखिमपूर्ण फोहर निष्कासन गरेको वा कुनै दुर्घटनाजन्य प्रदूषणका कारणबाट कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई कुनै हानी नोक्सानी पुग्न गएमा त्यस्तो कार्यबाट पीडित व्यक्ति वा संस्थाले आफूलाई पुग्न गएको क्षति बापत कार्यपालिका वा तोकिएको निकायबाट क्षतिपूर्ति भराई पाउन निवेदन दिन सक्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन सम्बन्धमा छानबिन तथा जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई हानी नोक्सानी भएको ठहरेमा क्षतिको यकिन गरी त्यसरी हानि नोक्सानी पुऱ्याउने व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकबाट पीडितलाई मनासिब क्षतिपूर्ति भराई दिनुपर्ने छ।

(३) गाउँपालिकाको कुनै निकाय वा गाउँपालिकाको स्वामित्व र नियन्त्रणमा रहेको संस्थाले प्रदूषण गरी क्षति पुगेको विषयमा परेको निवेदन सम्बन्धमा छानबिन गर्न कार्यपालिकाले मनोनयन गरेका तीन जना विज्ञ रहेको समिति गठन हुने छ र सो समितितिको सिफारिसको आधारमा उपदफा (२) वा (३) बमोजिम क्षतिपूर्ति भराई दिनुपर्ने छ।

(५) यस दफा बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्ने आधार र अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुने छ।

५४. निवेदन दिन सक्नेः(१) कसैले यस ऐन विपरित वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदेन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरित हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गरेमा वा यस ऐन विपरित हुने कार्य गरेमा वा गर्न लागेमा कार्यपालिका वा कार्यपालिकाले तोकेको अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ।

५५. पुनरावेदनः(१) दफा ५२ बमोजिम भएको जरिबाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले उक्त जरिबाना उपर सम्बन्धीत जिल्ला अदालतमा पैंतिस दिनभित्र पुनरावेदन गर्न सक्ने छ।

(२) दफा ५३ बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण सम्बन्धमा भएको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले पैंतिस दिनभित्र सम्बन्धीत जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्ने छ।

५६. सहुलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेः वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षणमा सकारात्मक प्रभाव पार्ने कुनै उद्योग, व्यवसाय, प्रविधि वा प्रक्रियालाई प्रोत्साहित गर्न कानुन बमोजिम प्रदान गरिएको सहुलियत तथा सुविधाको अतिरिक्त गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी सहुलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्ने छ।

परिच्छेद- ८
विविध

५७. **ढुङ्गा, गिटी, वालुवा, माटोको उत्खनन्, संकलन, उपयोग, विक्री तथा वितरण सम्बन्धमाः**(१) गाउँपालिका क्षेत्राधिकार भित्र रहेका ढुङ्गा, गिटी, वालुवा तथा माटोको उत्खनन्, संकलन, उपयोग, बिक्री तथा वितरण सम्बन्धी व्यवस्था संघीय सरकारले जारी गरेको मापदण्ड अनुरुप हुने छ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमको मापदण्डको अधीनमा रही गाउँपालिकाले आफ्नो छुट्टै मापदण्ड र कार्यविधि बनाउन सक्ने छ।

५८. **भू-उपयोग योजना र भूमि व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालनः** संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही गाउँपालिकाले स्थानीय तहको भू-उपयोग योजना र भूमि व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने छ।

५९. **समन्वय र सहजीकरण गर्नेः** वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक अभियानमा गाउँपालिकाले आवश्यक समन्वय तथा सहयोग गर्ने छ।

६०. **सर्वेक्षणः** कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा रहेको वातावरणीय तथा जैविक विविधताको वस्तुस्थिति बुझ्न तथा यकिन गर्न आवधिक रुपमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय तथा जैविक विविधता सर्वेक्षण गर्न सक्ने छ।

६१. **गुनासो व्यवस्थापनः**कार्यपालिकाले वातावरण, वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधता सम्बन्धीत गुनासो र उजुरीको संकलन गर्ने र त्यसको सम्बोधनका लागि एक अधिकारी तोक्न सक्ने छ।

६२. **परामर्शलन सक्नेः** कार्यपालिकाले यस ऐनको कार्यान्विनयका लागि सम्बन्धीत विषयका विज्ञसँग सल्लाह र परामर्श लिन सक्ने छ।

६३. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेः** कार्यपालिकाले यस ऐन अन्तर्गत तोकिएका जिम्मेवारी तथा अधिकार तोकिएको अधिकारी वा शाखा मा प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ।

६४. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः** यस ऐनमा लेखिएजति कुरामा यसै ऐन बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुने छ।

६५. **नियम बनाउन सक्नेः** यस ऐनको कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्ने छ र त्यस्तो नियम गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन पश्चात लागु हुने छ।

६६. **मापदण्ड, निर्देशिका र कार्यविधि बनाउन सक्नेः** यस ऐन कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक मापदण्ड, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउन सक्ने छ।

आज्ञाले,
खेमराज देवकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४ | संख्या : १ | मिति : २०७७/०३/२१

भाग-१

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमो जिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्बत २०७७ को ऐन नं. १

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७७

पारित मितिः २०७७/०३/१०

प्रस्तावनाः

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २८८ को उपधारा (२) बमोजिम मर्स्याङ्दी गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐन को नाम **"मर्स्याङ्दी गाउँपालिका आर्थिक ऐन २०७७"** रहेको छ।

(२) यो ऐन २०७७ साल श्रावण १ गतेदेखि मर्स्याङ्दी गाउँपालिका क्षेत्रमा लागु हुने छ ।

२. **भूमि कर (मालपोत)**ःमर्स्याङ्दी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची (१) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असुल उपर गरिने छ । यस अनुसूचीबाट जम्मा रु १२,००,०००।०० राजश्व उठ्ने अनुमान गरिएको छ ।

३. **घर वहाल करः** मर्स्याङ्दी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूची (२) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असुल गरिने छ । यस अनुसूचीबाट जम्मा रु १,५०,०००।०० राजश्व उठने अनुमान गरिएको छ ।

४. **व्यवसाय करः** मर्स्याङ्दी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूची (३) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ । यस अनुसूचीबाट जम्मा रु ५,००,०००।०० राजश्व उठने अनुमान गरिएको छ ।

५. **जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करः** मर्स्याङ्दी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडीबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानुनले निषेध गरिएका जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूची (४) बमोजिमको कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ । यस अनुसूचीबाट जम्मा रु २,००,०००।०० राजश्व उठने अनुमान गरिएको छ ।

६. **सवारी साधन करः** मर्स्याङ्दी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूची (५) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुने छ । यस अनुसूचीबाट जम्मा रु १,००,०००।०० राजश्व उठने अनुमान गरिएको छ ।

७. **बहाल बिटौरी कर :** मर्स्याङ्दी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफूले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूची (६) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचीमा भएको व्यवस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ । यस अनुसूचीबाट जम्मा रु १,१०,०००।०० राजश्व उठने अनुमान गरिएको छ ।

८. **क्यानोइङ्ग र र्‍याफ्टिङ्ग शुल्कः** मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र क्यानोइङ्ग र र्‍याफ्टिङ्ग सेवा वा व्यवसाय संचालन गरेवारत अनुसूची (७) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ । यस अनुसूचीबाट जम्मा रु ५०,०००।०० राजश्व उठने अनुमान गरिएको छ ।

९. **सेवा शुल्क, दस्तुरः** मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनूसूचि (८) मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ । यस अनुसूचीबाट जम्मा रु १०,००,०००।०० राजश्व उठने अनुमान गरिएको छ । साथै गैरकर राजश्व रु २ लाख उठाउने अनुमान गरिएको छ ।

१०. **प्राकृतिक स्रोत (ढुङ्गा, वालुवा, गिटी) सम्बन्धी शुल्क :** मरुयाङ्दी गाउँपालिकामा अनुसूची (९) मा उल्लेखित प्राकृतिक स्रोत (ढुङ्गा, वालुवा, गिटी) को गाउँपालिकाले ठेक्काको माध्यमबाट नियमानुसारले लगाउने शुल्क तथा गाउँसभा र गाउँकार्यपालिकाले तोके अनुसारको शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ । यस अनुसूचीबाट जम्मा रु १८,००,०००।०० राजश्व उठने अनुमान गरिएको छ ।

११. **अन्य आम्दानी :** गाउँपालिकाले ट्राक्टर, व्याकुलोडर लगायतका मेसिनरी सामानहरुको निश्चित दररेट तोकी भाडामा लगाउन सकिने छ सो बापत अनुसुचि १० मा उल्लेख भए बमोजिम रु १५,००,०००।— राजश्व उठ्ने अनुमान गरिएको छ ।

- फोहोरमैला कर : रु २ लाख ।
- संघ सस्था दर्ता नवीकरण : १ लाख ४५ हजार १ सय २० रुपैंया ।
- अन्य प्रशासनिकः

१२. **कर छुटः** यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन ।

१३. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधिः** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धी कार्यविधि मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुने छ ।

अनुसूची-१
भुमीकर (मालपोत)

क्र.स.	खेततर्फ प्रति रोपनी	पाखो तर्फ प्रति रोपनी	जरिबाना दस्तुर	बाँझो जग्गा वापत जरिवाना
१	रु २०।००	रु १०।००	कर मूल्यको आधा लाग्ने ।	खेत तर्फ प्रति रोपनी रु ६०।- र पाखो तर्फ प्रति रोपनी रु ३०।-

अनुसूची-२
घर जग्गा बहाल कर

१.	संघ संस्था, सरकारी कार्यालय, गोदाम भाडामा दिने	२ प्रतिशतका दरले
२.	अन्य प्रयोजनका लागि	१ प्रतिशतका दरले

अनुसूची-३
व्यवसाय कर

पटके व्यवसाय कर

वहाल बिटौरी वा व्यवसाय करको सूचीमा परेका करदाताबाहेक गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वा बाहिरबाट सवारी साधन वा मानिस आफैले पोका वा झोलामा सामान राखी गाउंपालिका क्षेत्रभित्र घुमाएर बिक्री गर्नेहरुका लागि निम्न अनुसार कर लिने ।		
१.	फेन्सी र खुद्रा सामान गाडीद्वारा घुमाएर बेच्नेहरुका लागि प्रति दिन	१००।००
२.	खाद्यान्न सामान गाडीद्वारा घुमाएर बेच्नेहरुका लागि प्रति दिन	५०।००
४.	पोका वा झोलामा सामान राखी मोटर साइकल, मानिस आफैंले बेच्ने प्रति दिन	२०।०० १०।००
५.	रांगा, भैंसी बंगुर प्रतिगोटा	१०।००
६.	खसी बोका प्रति गोटा	५।००
७.	हांस, कुकुरा र अन्य पक्षी प्रति गोटा	२।००
नोट	डोका र डालामा तरकारी तथा फलफुल राखी बजारमा घुमाएर बेच्ने किसानहरुको हकमा पटके व्यवसाय कर लिइने छैन ।	

अन्य व्यवसाय करको दर :

क.सं.	व्यवसायको विवरण	करको श्रेणी	करको श्रेणी	करको श्रेणी
	स्तर	क	ख	ग
		१) पर्यटन / उद्योग		
१	होमस्टे प्रति घर	१०००।०० (वार्षिक १०० जना सम्म पर्यटक आउने ।)	५००।० (वार्षिक ५० जना सम्म पर्यटक आउने ।)	
२	होटल, लज एवं साधारण होटल	२,०००।००	१,५००।००	१,०००।००
३	रेष्टुरेन्ट (म:म, तास, सेकूवा आदि)	१,५००।००	१,०००।००	५००।००
४	चिया पसल	५००।००	२००।००	
५	चटपट पसल	५००।००	३००।००	
६	पुजा सामग्री पसल	५००।००	३००।००	
७	पानी उद्योग	२,०००।००	१,५००।००	
		२) व्यापारिक वस्तु		
१	खाद्यान्न पसल (डिलर तथा सप्लायर्स)	३,०००।००	२,०००।००	१,५००।००
२	खाद्यान्न पसल खूद्रा	१,५००।००	१,०००।००	५००।००
३	कपडा पसल (थोक एवं खुद्रा)	२,०००।००	१,५००।००	१,०००।००
४	आयल पम्प	३,५००।००		
५	विद्युत सामान तथा विद्युतीय सामग्री टि.भी., घडी रेडियो बिक्री पसल	१,५००।००	१,२००।००	१,०००।००
६	निर्माण सामाग्री (हार्डवयर पसल)	२,५००।००	२,०००।००	१,५००।००
७	सुनचाँदी पसल (ज्वेलेरी)	१,५००।००	१,३००।००	१,०००।००
८	फेन्सी पसल	२,०००।००	१,५००।००	७५०।००
९	उनी धागो पसल	७००।००	६००।००	५००।००
१०	जूत्ता,चप्पल पसल	१,०००।००	८००।००	५००।००
११	सपिङ कम्प्लेक्स (सूपर मार्केट)	३,५००।००	२,५००।००	२,०००।००
		३) अन्य सेवा		
१	विविध श्रृङ्गाार पसल (थोक/खुद्रा)	१,५००।००	१,०००।००	५००।००
२	फर्निचर पसल	२,०००।००	१,५००।००	१,०००।००
३	भांडा र गिफ्ट पसल(थोक/खुद्रा)	१,५००।००	१,२००।००	१,०००।००
४	केबुल, नेटवर्किङ	७,०००।००	३,५००।००	
५	पुलवोर्ड	प्रति वोर्ड रु.४००।००		
६	भिडियो गेम	प्रति स्क्रिम रु.२००।००		
७	पुस्तक तथा पत्रिका पसल	१,२००।००	१,०००।००	८००।००
८	नर्सरी र फलफुलका विरुवा बिक्रीवितरण	५००।००	३००।००	२००।००
९	सस्थागत पेन्टर	५,०००।००		
१०	तरकारी तथा फलफुल पसल	१,०००।००	८००।००	४००।००
११	बीज भण्डार	१,०००।००	५००।००	

क.सं.	व्यवसायको विवरण	करको श्रेणी	करको श्रेणी	करको श्रेणी
१२	मल बिउ पसल / एग्रोभेट/कूखूराको चल्ला बिक्री/दाना पसल	१,५००।००	१,०००।००	
१३	मासु पसल	१,५००।००	१,०००।००	५००।००
१४	कपडा सिलाई पसल	१,०००।००	८००।००	५००।००
१५	हेयर कटिङ पसल	७५०।००		
१६	आर्ट पसल	५००।००		
१७	फोटो स्टूडियो तथा पसल	१,५००।००	७५०।००	५००।००
१८	रंगरोगन पसल	१,५००।००	१,२५०।००	१,०००।००
१९	चश्मा पसल	१०००।००	५००।००	
	४) मर्मत संभार			
१	रेडियो टि.भि घडी, प्रेसर कुकर, हिटर टेलिफोन सेट पंखा तथा स्टोभ, विद्यूत सामग्री मर्मत केन्द्र	१,५००।००	१,०००।००	७५०।००
२	हेभी इक्विपमेन्ट बस, ट्रक, कार मोटर साईकल, टेम्पो, साईकल मर्मत कारखाना तथा टायर मर्मत केन्द्र	१,५००।००	१२००।००	१,०००।००
	५) सेवा उद्योग			
१	ड्राइभिङ इन्स्टिच्युट	२,०००।००		
२	छापाखाना	१,०००।०	८००।०	६००।०
	६) कृषि तथा वनजन्य उद्योग			
१	कृषि वा वन पैदावारमा आधारित उद्योग व्यवसाय, समिल तथा फर्नीचर उद्योग आदी	२,५००।०	२,०००।०	१,५००।०
	७) उर्जामूलक			
१	वायो ग्यास तथा सौर्य प्रविधि र अन्य श्रोतहरु	२,०००।००	१,०००।०००	
	८) उत्पादन मूलक उद्योग			
१	पाउरोटी भण्डार	१,५००।००	१,०००।००	५००।००
२	राइस मिल (सेलर) राइस मिल (होलर)	१,०००।०० ५००।००	८००।०० ३००।००	७००।००
३	आइसक्रिम उद्योग तथा पसल	१,०००।००	७५०।००	५००।००
	९) वित्तीय सेवा			
१	बैंक, वित्तीय संस्था	१५,०००।०० (क वर्गका बैंक)	१२,०००।०० (ख वर्गका बैंक)	१०,०००।०० (ग र घ वर्गका बैंक
२	सहकारी संस्था	१०,०००।००	८,०००।००	५,०००।००
३	रेमिटेन्स सेवा	२,०००।००		

क.सं.	व्यवसायको विवरण	करको श्रेणी	करको श्रेणी	करको श्रेणी
१०)	**स्वास्थ्य सेवा**			
१	निजी तथा गैरसरकारी अस्पताल	३,५००।००	३,०००।००	२,०००।००
२	नर्सिङ होम	३,५००।००	३,०००।००	२,०००।००
३	मेडिकल क्लिनिक तथा ल्याव	२,०००।००	१,५००।००	१,०००।००
४	दाँत बनाउने पसल	१,५००।००	१,०००।००	७५०।००
		११) शिक्षा सेवा		
१	निजी क्षेत्रका बोर्डिङ स्कुल क्याम्पस मा.वि,आ.वि. र प्रा.वि.	७,०००।००	५,०००।००	३,०००।००
२	टाईपिङ, कम्प्युटर तथा भाषा प्रशिक्षण संस्था	१,०००।००		
३	सिलाइ, बुनाइ, पेन्टिङ, कटिङ, बुटिङ प्रशिक्षण	१,०००।००	८००।००	७००।००
४	टेक्निकल इन्स्टिच्युट	१,०००।००		
१२)	**निर्माण व्यवसायी गाउँपालिकामा प्रधान कार्यालय भएको निर्माण व्यवसायमा क, ख, ग, घ**	क्रमश: रु १५,०००।००, १२,०००।००, १०,०००।०० र ७,०००।००		
		१३)संचार सेवा :		
१	निजी क्षेत्रका कुरियर, फ्याक्स,इमेल, इन्टरनेट र टेलिफोन	१,०००।००		
		१४) विशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यवसायिक सेवा		
१	चिकित्सक विशेषज्ञ (स्वास्थ्य सहायक, कविराज)	१,०००।००	८००।००	५००।००
२	ल फर्म	१,०००।००	७५०।००	५००।००
३	कन्सल्टेन्सी फर्म (इन्जिनियर र ओभरसियर)	२,५००।००		
४	ज्योतिष	१,०००।००		
५	अडिट फर्म (क, ख, ग)	२,०००।००	१,५००।००	१,०००।००
		१५) अन्य व्यवसाय		
१	कवाडी सामानको थोक बिक्रेता	१०,०००।००	३,०००।००	२,०००।००
२	टेण्ट हाउस	१,०००।००	८००।००	६००।००
३	लाउण्ड्री पसल	५००।००		
४	मादल पसल	५००।००		
५	माटोको भांडा बनाउने	५००।००		
६	मिठाइ पसल	१,०००।००	७५०।००	५००।००

क.सं.	व्यवसायको विवरण	करको श्रेणी	करको श्रेणी	करको श्रेणी
१६) साना उद्योग				
१	ढुंगा कटिङ् उद्योग	३,०००।००		
२	इट्टा भट्टा	५,०००।००		
३	ग्रिल उद्योग	४,०००।००	३,०००।००	२,५००।००
४	अन्य उद्योग	१,५००।००	१,०००।००	८००।००
५	ब्लक उद्योग	२,५००।०० (इनन्टर लक), २,०००।०० (लक)		

अनुसूची-४
जडीवुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर

१.	यार्सागुम्बा काँचो प्रति किलो रु यार्सागुम्बा सुकेको प्रति किलो रु	१५००।०० ३,०००।००
२.	सतुवा प्रति किलो रु	२५०।००
३.	वनलसुन प्रति किलो रु	५००।००
४.	तेजपत्ता प्रति किलो रु	१।००
५.	दालचिनी प्रति किलो	५।००
६.	अन्य	५०।००

अनुसूची-५
सवारी साधन कर

१.	बस, ट्रक, लहरी	६००।००
२.	मिनीबस, ट्रक (छ पाँग्रे)	४००।००
३.	मिनीबस, ट्रक (चार पाँग्रे)	३५०।००
४.	भाँडाको कार जीप	२००।००
५.	निजी कार, भ्यान, जिप, पिकअप	२५०।०
६.	ट्र्याक्टर ठुलो ४० हर्षपावर भन्दा माथि	५००।०
७.	ट्र्याक्टर सानो ४० हर्षपावर भन्दा सानो	४००।०
८.	स्कुटर / मोटरसाइकल	१००।०
९.	पावर टेलर	१००।०
१०.	लोडर, डोजर र एक्साभेटर (भ्याकुम)	२,०००।०

अनुसूची-६
बहाल बिटौरी शूल्क

१.	सरकारी तथा सार्वजनिक जमिन उपयोग गरे वापत (वसोवास प्रयोजन)	प्रति आना वार्षिक रु ५५।००
२.	सरकारी तथा सार्वजनिक जमिन उपयोग गरे वापत (व्यापारिक प्रयोजन)	प्रति आना वार्षिक रु ११०।००
३.	व्यवसायिक कृषि उत्पादनका लागि प्रयोग	प्रति रोपनी १००।००

अनुसूची-७
क्यानोइङ्ग शूल्क, ऱ्याफ्टिङ्ग शुल्क

१.	नदीमा ऱ्याफ्टिङ्ग गर्ने पर्यटकहरुलाई प्रति व्यक्ति प्रति पटक	२०।००
२.	क्यानोइङ् (विदेशी पर्यटक प्रति व्यक्ति प्रति दिन) क्यानोइङ् (स्वदेशी पर्यटक प्रति व्यक्ति प्रति दिन)	२००।०० १००।००

अनुसूची-८
सेवा शुल्क/दस्तुर

सि.न	विवरण	नया कर/शुल्क/दस्तुर (रु)
	क) पञ्जीकरण सम्बन्धी तथा अन्य सिफरिस	
१	नाता प्रमाणित (नेपालीमा)	३००।००
२	नाता प्रमाणित (अंग्रेजीमा)	३००।००
३	जन्म, विवाह, मृत्यु, वसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद विलम्ब दस्तुर	१००।००
४	राहदानी सिफारिस	३००।००
५	वंशजको नागरिकता सम्बन्धी सिफारिस	२००।००
६	वंशजको नागरिकता सम्बन्धी प्रतिलिपि सिफारिस	२००।००
७	अंगिकृत नागरिकता सम्बन्धी सिफारिस	२,०००।००
८	नाम छुटको सिफारिस	२००।००
९	सनाखतको सिफारिस	२००।००
१०	जन्म,मृत्यु सम्बन्धी सिफारिस	२००।००
११	पति पत्नी सम्बन्ध विच्छेद निवेदन दस्तुर	१,०००।००
१२	अस्थायी/स्थायी बसोबास सम्बन्धी सिफारिस	१५०।००
१३	नाम, थर, जन्म मिति संशोधन सिफारिस	३००।००
१४	जन्ममिति प्रमाणित शुल्क	२५०।००
१५	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने शुल्क	२००।००
१६	प्रतिलिपि व्यक्तिगत घटना दर्ता	३००।००
१७	चारित्रिक सिफारिस, नाबालक / बालिका परिचयपत्र सिफारिस	५००।००
१८	अविवाहित प्रमाणित	५००।००
१९	पारिवारिक विवरण सम्बन्धी सिफारिस	३००।००
२०	जिवीत सिफारिस	३००।००

२१	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	३००।००
२२	संरक्षक सिफरीस (व्यक्तिगत)	२००।००
२३	संरक्षक सिफरीस (संस्थागत)	५००।००
२४	हकवाला हकदार प्रमाणित	२००।००
२५	पेन्सन कार्ड वा सो सम्बन्धी अन्य सिफारिस (नेपाली पेन्सनर, भारतीय पेन्सनर, ब्रिटिस वा अन्य देशका पेन्सनर)	क्रमश: रु २००।०० , रु ३००।०० र रु ५००।००
२६	हकवाला संरक्षण सम्बन्धी सिफारिस	१,५००।००
२७	पालनपोषणका लागि सिफारिस	१००।००
२८	अंग्रेजी रुपान्तरण	५००।००
२९	सर्जमिन शुल्क	१,०००।००
३०	फोहोरमैला संकलन दस्तुर (व्यक्ति, होटल/ ठुला पसल, CTEVT/HYDRO/सहकारी/अन्य संस्था)	क्रमश: रु२०, रु५०, रु १०० ।
	ख) घर जग्गा सम्बन्धी सिफरिस	
१	कच्ची घर कायम	३००।००
२	पक्की घर कायम	५००।००
३	घरजग्गा नामसारी	५००।००
४	घरपातल प्रमाणित शुल्क	२००।००
५	जग्गा दर्ता सिफारिस	१५०।००
६	जग्गा रेखांकनको कार्य / सो कार्यमा रोहबर	२००।००
७	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस	२००।००
८	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	२००।००
९	मोही लगत कट्टा सिफारिस	२००।००
१०	घर कोठा खोल्ने कार्य/ रोहबरमा बस्ने कार्य	२००।००
११	कित्ताकाट गर्न सम्बन्धी सिफारिस	२००।००
१२	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस	५००।००
१३	जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिस / प्रमाणित	३००।००
१४	प्लटिङ सेवा शुल्क प्रति १ रोपनी	१५,०००।००
१५	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१५०।००
	ग) काठ दाउरा सम्बन्धी सिफारिस	
१	कटानी	५००।००
२	निकासी	१,०००।००
	घ) संस्था, उद्योग तथा व्यवसाय सम्बन्धी सिफरिस	
१	उद्योग स्थापना सिफारिस	५००।००
२	उद्योग ठाउसारी गर्न सिफारिस	५००।००
३	नया व्यवसाय दर्ता (रु १० लाख सम्म, रु २० लाख सम्म र सो भन्दा माथि)	क्रमश: रु २००।०० , रु ३००।०० र रु ५००।००
४	व्यवसाय नविकरण	२००

५	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	२००
६	व्यवसाय बन्द सिफारिस	२००
७	व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	२००
८	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	२००
९	संस्था दर्ता सिफारिस	२००
१०	संघ संस्था दर्ता सम्बन्धी सिफारिस	१,५००।००
ङ) शिक्षा तथा विद्यालय सम्बन्धी सिफरिस		
१	छात्रवृत्ति सम्बन्धी सिफारिस	निशुल्क
२	निजी विद्यालय दर्ता र स्तर वृद्धि (प्रावि/ निमावी/ मावी वा सो भन्दा माथि)	७,०००।००, १०,०००।००, १५,०००।००
३	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	१,०००।००
च) स्वास्थ्य सम्बन्धी सिफारिस		
१	निशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस शुल्क	नि:शुल्क
छ) विद्यूत तथा टेलिफोन जडान सम्बन्धी सिफारिस		
१	टेलिफोन जडान सम्बन्धी सिफारिस	३००।० (सरकारी कार्यालय / संघ संस्था लागि निशुल्क)
२	विद्युत, टेलिफोन, खानेपानी सम्बन्धी नामसारी सिफारिस	३००।००
क)	आर.सी.सी. पक्की घर	५००।००
ग)	सरकारी कार्यालय / संघ संस्था	निशुल्क
ख)	अन्य घर	३००।००
ज) धितो मूल्यांकन (बैंक कारोबार)		
क)	रु ५ लाखसम्म	५००।००
ख)	रु १० लाखसम्म	१,०००।००
ग)	रु २० लाखसम्म	२,०००।००
घ)	रु ३० लाखसम्म	३,०००।००
ङ)	रु ४० लाखसम्म	४,०००।००
च)	रु ५० लाखसम्म	५,०००।००
झ) अन्य दस्तुर		
१	निवेदन फाराम प्रति पाना	निशुल्क
२	अनुसूची	निशुल्क
३	साधारण निवेदन दर्ता शुल्क	निशुल्क
४	कोटेसन फाराम शुल्क	आर्थिक नियमावली अनुसार
५	टेण्डर फाराम शुल्क	आर्थिक नियमावली अनुसार
६	निवेदन नक्कल प्रति पाना	निशुल्क
७	कोर्ट फि मिनाहा सिफारिस	२००।००
८	मिलापत्र दस्तुर प्रति पक्ष (पक्ष र विपक्ष)	५००।००

९	कागज/ मञ्जूरीनामा प्रमाणित	२००।००
१०	चौपाया सम्बन्धी सिफारिस	२००।००
११	अन्य सिफारिस	२००।००
ञ) हैसियत प्रमाणित		
१	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नताको प्रमाणित	२००।००
२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नताको प्रमाणित	निशुल्क
क) ऋण तथा वैदेशिक रोजगारिका लागि		
१.	रु.१० लाखसम्म	१,०००।००
२.	रु.२० लाखसम्म	२,०००।००
३.	रु.३० लाखसम्म	३,०००।००
४.	रु.४० लाखसम्म	३,५००।००
५.	रु.५० लाखसम्म	४,०००।००
६.	रु.५० लाखभन्दा बढी प्रत्येक १० लाखमा	५००।०० का दरले थप हुँदै जाने
ख) अध्ययनका लागि		
१.	रु.२० लाखसम्मको	१,०००।००
२.	रु.३० लाखसम्मको	१,५००।००
३.	रु.५० लाखसम्मको	२,५००।००
४.	रु.५० लाखभन्दा बढी प्रत्येक १० लाखमा	२००।०० दरले थप
ग)	अंशवण्डा र दानवकसमा	२००।००
घ)	गाउँपालिकाले तत्काल धितो मूल्यांकन गरेको सिफारिसको पून: नवीकरण गर्नुपर्दा जून प्रयोजनका लागि गरिएको हो सोका लागि लाग्ने दस्तुरको १० प्रतिशत राजश्व लिइने छ ।	

चार किल्ला सिफारिस / घरबाटोको सिफारिस

क.सं.	**जग्गाको क्षेत्रफल**	**जग्गाको विवरण**	
		बाटो भएको	**बाटो नभएको**
१.	१ रोपनी सम्म	५००	२००
२.	१ देखि १० रोपनीसम्म	७५०।०	३००।०
३.	१० रोपनीभन्दा माथि	१,०००।०	५००।०

पशुसेवा तथा कृषिविकास सम्बन्धी

क.स.	विवरण
१.	बोका खसी पारेको प्रति बोका रु १०।००
२.	गोरु खसी पारेको प्रति गोरु रु २५।००
३.	कुकुर उपचार प्रति कुकुर रु २५।००
४.	कृतिम गर्भाधान प्रति पशु रु २५।००
५.	साधारण उपचार प्रति पशु रु १०।००

	अनुदान तर्फको निवेदन शूल्क (पशुसेवा, कृषि विकास तथा गा.पा. ले प्रदान गर्ने जूनसूकै अनुदान तर्फ)
१.	रु १०,०००।०० सम्म अनुदान पाउनेमा रु २५।००
२.	रु २०,०००।०० सम्म अनुदान पाउनेमा रु ५०।००
३.	रु ५०,०००।०० सम्म अनुदान पाउनेमा रु १००।००
४.	रु १ लाख सम्म अनुदान पाउनेमा रु १५०।००
५.	रु २ लाख सम्म अनुदान पाउनेमा रु २००।००
६.	रु २ लाख भन्दा माथी अनुदान पाउनेमा रु ३००।००

अनुसूची-९

प्राकृतिक स्रोत (ढुङ्गा, वालुवा, गिटी) सम्बन्धी शुल्क :

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकामा अनुसूची (९) मा उल्लेखित प्राकृतिक स्रोत (ढुङ्गा, बालुवा, गिटी) को गाउँपालिकाले ठेक्काको माध्यमबाट नियमानुसारले लगाउने शुल्क तथा गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाले तोके अनुसारको शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ।

अनुसूची-१०

क्र.स	नाम	उपभोक्ता समितिका लागि (रु)	व्यक्तिगत (रु)
१	व्याकुलोडर प्रयोग वापत प्राप्त हुने राजश्व दर (प्रति घण्टा)	२,०००।-	२,२००।-
२	ट्राक्टर प्रयोग वापत प्राप्त हुने राजश्व दर (प्रति दिन)	६,५००।-	६,५००।-
३	एक्साबेटर बकेट	४,०००।-	४,५००।-
	एक्साबेटर ब्रेकर	५,०००।-	५,५००।-

आज्ञाले,
खेमराज देवकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४ संख्या : २ मिति : २०७७/०३/२१

भाग-१

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमो जिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्बत २०७७ को ऐन नं. २

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७७

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को सेवा र कार्यहरुका लागि स्थानीय सञ्चितकोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

पारित मितिः २०७७/०३/१०

प्रस्तावनाः.

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७७०७८ को सेवा र कार्यहरुका लागि सञ्चितकोषबाट केही रकमखर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम मर्स्याङ्दी गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१। **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१)** यस विधेयकको नाम “ **मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७७**” रहेको छ।
(२) यो ऐन सभावाट स्वीकृत भई प्रमाणीकरण भएको मितिवाट प्रारम्भ हुने छ।

२। **आर्थिक वर्ष २०७७।०७८ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार**: (१)आर्थिक वर्ष २०७७।०७८ का निमित्त गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लेखित चालु खर्च, पूँजीगत खर्च र बित्तीय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु ५४,८८,०२,८०० (अक्षेरुपी चौहन करोड अठासी लाख दुई हजार आठ सय रुपैयामात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिने छ ।

३। **विनियोजन: (१)** यस ऐनद्वारा सञ्चितकोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७७।०७८ को निमित्त मर्स्याङ्दी गाउँपालिको गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त विनियो जन गरिने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकम मध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा गाउँ कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ। यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिने छ। पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था तर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालु खर्च शीर्षक तर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्च तर्फ विनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।

तर चालु तथा पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिने छ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको २५ प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा गाउँ सभाको स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

अनुसूचि-१

(दफा२ संग सम्बन्धीत)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम

क.सं.	शीर्षकको नाम	जम्मा विनियोजन रकम	कैफियत
१.	चालु खर्च	९,०७,८४,८००।००	
२.	पुँजीगत खर्च	१६,३४,०६,०००।००	
३.	सशर्त अनुदान (शिक्षा, स्वास्थ्य, महिला विकास शाखा तर्फ)	२१,१४,००,०००।००	
४.	सामाजिक सुरक्षा	७,२३,१७,०००।००	
५.	गरिव सँग विश्वेश्वर कार्यक्रम	४,९५,०००।००	
६.	प्रदेश तथा स्थानीय तह क्षमता विकास कार्यक्रम	४,००,०००।००	
७.	समपूरक कोष	१,००,००,०००।००	
	जम्मा	५४,८८,०२,८००।००	

संञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

आज्ञाले,
खेमराज देवकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत