मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:१ संख्या:१ मितिः २०७४/०७/०१

भाग-२

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

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

सम्बत २०७४ को कार्यविधि नं. १

मर्स्याङ्दी गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७४/०६/२९

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि मर्स्याङ्दी सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यस नियमावलीको नाम **"मर्स्याङ्दी गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषाः</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

(ख) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सभा" भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा, नगरपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा र जिल्ला समन्वय समितिको हकमा धारा २२० बमोजिमको जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।

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

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष वा नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनु पर्छ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सभाको सचिव" भन्नाले गाउँ वा नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत र जिल्ला समन्वय समितिको स्थानीय विकास अधिकारी वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "बैठक" भन्नाले गाउँसभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ड) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) "विषयगत शाखा" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा संझनु पर्छ ।

(ण) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।

(त) "संयोजक" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउने:

(१) अध्यक्षले गाउँपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो

अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महीना भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।

(३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

(४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।

(५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरुलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

४. <u>सदस्यहरुको उपस्थिति र आसनः</u>

(१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५. **सभाको गणपूरक संख्याः**

(१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

६. **बैठकको सञ्चालन र स्थगनः** (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।

(४) सभाको अध्यक्ष वैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

७. **<u>कार्यसूची र समयावधि प्रकाशनः</u>**

(१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौवीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८. **<u>समयावधि निर्धारणः</u>**

(१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

९. **<u>सभामा मतदानः</u>**

(१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन । तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।

१०. **<u>मर्यादित संशोधनः</u>** कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

११. **<u>बैठकको प्रारम्भः</u>** सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. **<u>बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरूः</u>** (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछः

(क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।

(ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।

(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।

(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।

(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिँड्नु हुँदैन ।

(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुँदैन ।

(झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रुपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।

(ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. **<u>बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू:</u>** बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछः

(क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।

(ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।

(ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।

(ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।

(च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. <u>छलफलमा बोल्ने क्रमः</u> बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।

(ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

१५. <u>स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिनेः</u>

(१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६. <u>निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने:</u>

(१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्छ, विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्न" र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई "मत दिन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसुचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्‍याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

१७. <u>सभाध्यक्षले निर्देशन दिने:</u>

(१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्‍याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामाग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) दफा (४) बमोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने

छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

१८. <u>कारवाही फिर्ता हुन सक्ने</u>: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१९. <u>बैठक स्थगित गर्ने अधिकार</u>: बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रुपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन् ।

२०. <u>सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन</u>: सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

२१. <u>सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन</u>:

(१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।

२२. <u>निर्णय प्रमाणित गर्नेः</u>

(१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

<u>स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया</u>

२३. <u>स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरुः</u>

(१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ,-

(क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,

(ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,

(ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुन वा नहुने,

(घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,

(ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,

(छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था

(ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,

(झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,

(ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरुसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,

(ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,

(ठ) गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु ।

(२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।

(३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।

(४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।

(५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नेछ ।

२४. <u>आवश्यकताको पहिचान गर्नेः</u>

(१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबार तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

२५. **<u>प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्नेः</u>** कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२६. **<u>विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतः</u>**

१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैंले वा निजले तोके बमोजिम

उपाध्यक्ष/उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आँफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ,-

(क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ

(ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

(५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु गर्नुपर्नेछ ।

(७) विधेयक वा प्रस्ताव माथी छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची -१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. <u>अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमानः</u>

(१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदशनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. <u>विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरणः</u> सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ,-

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

(ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,

(ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

२९. <u>विधेयक दर्ता गराउनु पर्नेः</u>

(१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसूची-२ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३०. <u>प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्नेः</u>

(१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपनेछ ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३१. <u>**सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेः**</u>

(१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैनः

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

(घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,

(ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा

(च) छलफल समाप्त गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

३२. <u>**विधेयक र प्रस्ताव वितरणः**</u> वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौवीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. <u>**सुझाब संकलन र परिमार्जनः**</u>

(१) विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाब संकलन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझाबहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझाबहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

३४. **विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नेः**

(१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिंदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

३५. **संशोधन सम्बन्धी शर्तहरूः** कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछः

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन ।

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन ।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

३६. <u>विधेयकमा दफाबार छलफलः</u>

(१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ,-

(क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा

(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिने छैन ।

३७. <u>सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरूः</u>

(१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैनः

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

(ग) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको विषय,

(घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानुन बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,

(च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

(छ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

(ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको,

३८. <u>समितिमा छलफलः</u>

(१) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरुलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

३९. **समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुतः**

(१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरुप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

४०. **विधेयक फिर्ता लिन सक्नेः**

(१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।

तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्तालिन सक्ने छैन् ।

(२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन

अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. <u>संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकारः</u>

(१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौवीस घण्टा दिन अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४२. <u>विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्नेः</u>

(१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।

४३. **<u>विधेयकको पुनः प्रस्तुतिः</u>** एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. **<u>विधेयक दर्ता अभिलेख राख्नेः</u>** सभामा पेश गर्ने प्रयोजनाको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची -२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४५. **<u>सामान्य त्रुटी सुधारः</u>** अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

४६. **<u>विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्नेः</u>**

(१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरणः

(१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक–एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

४८. समिति गठन गर्न सक्नेः

(१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा

कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछः

क. विधेयक समिति ख. लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरु रहनेछन् । समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ । संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।

(४) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ ।

(५) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन।

(७) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४९. <u>स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्नेः</u>

(१) सभाको सचिवले अनुसूची– ३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रुपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

५०. <u>कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः</u> स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आँफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५१. <u>सभाको सचिवको अधिकारः</u> सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

<u>जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था</u>

५२. <u>जिल्ला सभाको गणपुरक संख्याः</u> जिल्ला सभाको बैठकमा सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

५३. <u>जिल्ला सभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधिः</u> जिल्ला सभाको बैठक तथा कार्य सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था जिल्ला सभा आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५४. जिल्ला समन्वय समितिको बैठकः

(१) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक समितिको प्रमुखले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) जिल्ला समन्वय समितिको सचिवले समितिको बैठक बस्ने सूचना कम्तीमा सात दिन अगावै समितिका सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनाको साथमा बैठकमा छलफल हुने वियययषहरुको सूची समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(४) जिल्ला समन्वय समितिका तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यको उपस्थिति भएमा समितिको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) जिल्ला समन्वय समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा वा निजको पद रिक्त रहेको अवस्थामा जिल्ला समन्वय समितिको उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(६) जिल्ला समन्वय समितिको बैठकमा वहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय समितको प्रमुखद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(८) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५५. जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयनः

(१) जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेखहरू जिल्ला समन्वय समितिको

अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको पदाधिकारी वा सभाको सचिवले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने अभिलेखहरू समन्वय समिति प्रमुखको आदेश विना जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालय भवनबाट बाहिर लैजान हुँदैन ।

परिच्छेद-५
विविध

५६. <u>सभालाई संबोधनः</u> (१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संबोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५७. <u>प्रवेश नियमित गर्ने अधिकारः</u>

(१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

५८. <u>आन्तरिक दिग्दर्शनः</u> सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

(१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

५९. **<u>सभाको सचिवको काम लगाउन सक्नेः</u>** सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

६०. **<u>अनुपस्थितिको सूचनाः</u>**

(१) कुनै सदस्य लगातार दूई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

६१. **<u>पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताः</u>** सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन् । आचार संहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

६२. **<u>अधिवेशनको अंग नमानिनेः</u>** सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन ।

६३. **<u>शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्नेः</u>** गाउँसभा वा नगरसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची - १

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

गाउँसभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या बैठक स्थानः अध्यक्षताः

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्ता प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय		कैफियत

अनुसूची - २

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको गाउँ सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

.... गाउँसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल- संशोधन	प्रस्तुत कर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अनुसूची - ३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको गाउँ सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

.... गाउँसभा/नगरसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको भए सोको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

<u>अभिलेख तयार गर्नेको</u>

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

<u>अभिलेख जाँच गर्नेको</u>

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

आज्ञाले,

बद्रीनाथ सापकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः१ संख्याः२ मितिः २०७४/०८/२२

भाग-२

मर्स्याङदी गाउँपालिका

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

सम्बत २०७४ को कार्यविधि नं. २

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४

पारीत मिती २०७४/८/१५

प्रस्तावनाः

एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, मर्स्याङदी गाउँसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस कार्यविधिको नाम एफ.एम रेडियो (व्यवस् थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) "प्रमुख/अध्यक्ष" भन्नाले क्रमशः गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख/अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ख) “उपप्रमुख ⁄ उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपप्रमुख ⁄ उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले मर्स्याङदी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

च) “मन्त्रालय” भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

छ) “बिषयगत शाखा” भन्नाले मर्स्याङदी गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।

झ) “वडा सचिव” भन्नाले मर्स्याङदी गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “वडा समिति” भन्नाले मर्स्याङदी गाउँ कार्यपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ट) “सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले गाउँपालिकाको प्रमुख ⁄ अध्यक्ष, उपप्रमुख ⁄ उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउने छ ।

(ढ) “स्याटेलाईट रिसिभिंग सिष्टम” भन्नाले अधिकांश भाग पृथ्वीको वायुमण्डल बाहिर रहने वा रहेको एक वा एक भन्दा बढी भू–उपग्रहहरु व अन्तरिक्ष स्टेशनबाट प्राप्त गर्ने डिस एण्टेना लगायतका संचार प्रणाली सम्झनु पर्दछ ।

ठ) “रेडियो यन्त्र” भन्नाले लगातार तारको कनेक्शन विना रेडियो तरंगद्धारा शब्द, चित्र वा संकेत प्राप्त गर्नेवा पठाउने कामको निमित्तप्रयोग गरिने देहायको यन्त्रहरु सम्झनुपर्छः

- डिस एण्टेना लगायत सबै प्रकारको स्याटलाइट रिसिभिंग सिष्टमहरु,
- रेडियो ट्रान्समिटर

३. **<u>प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन</u>** :

(१) गाउँपालिका भित्र १०० वाट सम्मको एफ एम रेडियोको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालनको नीति निर्माण गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र लिई सञ्चालन भैरहेका एफएम रेडियोहरुको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन कार्य समेत गाउँपालिकाको हुनेछ ।

४. <u>इजाजतपत्र नलिई प्रसारण गर्न नहुने</u> :

(१) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई यस गाउँपालिका/ नगरपालिका क्षेत्रभित्र एफएम सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) विपरित गरेमा दफा २१ बमोजिम जरीवाना गरिने छ ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि आउनु भन्दा अगावै प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालन भैरहेका १०० वटा सम्म क्षमता भएका एफएम रेडियोहरुको हकमा नयाँ इजाजतपत्र लिइरहनु पर्ने छैन ।

५. <u>इजाजतपत्रको लागि निवेदन दिनु पर्ने</u> :

(१) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन इजाजतपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्वन्धित स्थानीय तहमा समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने ईजाजतपत्र अनुसूची-२ को ढाँचामा स्थानीय तहले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. <u>निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने</u>: दफा ५ बमोजिम दिने निवेदन साथ देहायको कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछः

(क) सम्बन्धित विषयमा अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त व्यक्ति वा मान्यता प्राप्त अनुसन्धनात्मक संस्थाबाट आफूले इजाजतपत्र लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यावसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन ।

(ख) प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विधान तथा सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) निवेदन दस्तुर गाँउ कसभाले (तोके अनुरुपको रकम) बुझाएको नगदी रसिद वा तोकिएको राजश्व खातामा जम्मा गरेको दोस्रो प्रति भौचरको साथै प्रसारण केन्द्र रहने ठाउँको विवरण ।

(घ) एफ रेडियो दर्ता र नवीकरणको लागि आवश्यक कागजातहरु अनुसूची–१ र नवीकरणको लागि अनुसूची–२ बमोजिम कागजातहरु अनिवार्य समाबेश गर्नुपर्ने छ ।

७. <u>इजाजतपत्र दिन सकिने</u> :

(१) गाउँपालिकाले दफा ५ बमोजिम प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजात साथै राखी फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध हुने नहुने सम्बन्धमा नेपाल सरकारको विषयगत मन्त्रालयमा लेखिपठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखिपठाएको विषयमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयबाट फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध गराउन सकिने व्यहोरा लेखिआएमा गाउँपालिकाले निवेदकलाई इजाजतपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र दिनुपूर्व गाउँपालिकाले रेडियो उपकरणहरु (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिंक र बि.बि.सि.रिसिभर) को इजाजत र नियमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) रेडियो उपकरणहरु (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिंक र बि.बि.सि. रिसिभर) को इजाजतपत्र लिनको लागि अनुसूची–६, ७, र ८ बमोजिम कागजातहरु अनिवार्य समाबेश गर्नुपर्ने छ ।

(५) इजाजतपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ ।

८. इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण दस्तुरः

(१) एफ.एम रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने संस्था वा व्यक्तिले इजाजतपत्र बहाल रहने अवधि भुक्तान नहुँदै गाँउ सभाले तोके अनुसारको बुझाउनु पर्ने अघिल्लो आर्थिक बर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाण संलग्न गरी इजाजतपत्र नवीकरणको लागि अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) दफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरणको लागि कुनै निवेदन पर्न आएमा गाउँपालिकाले इजाजतपत्र दिंदा लाग्ने दस्तुरको गाउँ सभाले तोके बमोजिम शुल्क लिई त्यस्तो इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।

(४) दफा (२) बमोजिमको म्याद भुक्तान भएपछि १ वर्षभित्रसम्म इजाजतपत्र नवीकरण गर्न आएमा गाउँ सभाले तोके बमोजिम जरिवाना र विलम्व दस्तुर समेत लिई इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ । म्याद भुक्तान भएको १ वर्षभित्र पनि इजाजतपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्तो इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

(७) एफ.एम रेडियो दर्ता, तथा नवीकरण शुल्क सम्वन्धित स्थानीय तहको नगर तथा गाउँसभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. दस्तुर तिर्नु पर्ने :

(१) एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने संस्था वा व्यक्तिले स्थानीय तहको गाउँ सभाले तोके बमोजिम शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क बुझाउँदा सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिले सो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई सोको प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क नबुझाउने वा उपनियम (२) बमोजिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश नगर्ने संस्था वा व्यक्तिका सम्बन्धमा गाउँपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

(क) विज्ञापनमा रोक लगाउन,

(ख) सञ्चार सामग्री एवं सोसँग सम्बन्धित कच्चा पर्दाथको पैठारीमा रोक लगाउन,

(ग) त्यस्तो संस्था वा व्यक्तिको प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र रद्द गर्न ।

१०. **प्रसारणमा रोक लगाउन सकिने**: गाउँपालिका/नगरपालिकाले कुनै एफएम रेडियो प्रसारण स्थलको निरीक्षण गर्दा वा त्यस्तो एफएम रेडियोको कुनै प्रसारण सम्बन्धमा परेको उजुरीको छानबीन गर्दा देहाय बमोजिम भएको देखिएमा बढीमा ३ महिनाको लागि त्यस्तो एफएम रेडियोको कुनै कार्यक्रम वा सम्पूर्ण कार्यक्रमको प्रसारणमा रोक लगाउन सक्नेछः

(क) निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरेको र त्यसरी मौका दिंदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा

(ख) समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्ने शव्द हटाउन सुझाव प्राप्त निर्देशन गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

११. **इजाजतपत्र रद्द गर्न सकिने**: तोकिएको शर्त र समयावधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

१२. **एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिः** (१) प्रत्येक स्थानीय तहमा निम्नानुसारका एक एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति रहने छः

क) गाँउपालिकाको अध्यक्ष तथा प्रमुख - संयोजक

ख) सम्वन्धित गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत - सदस्य

ग) कार्यपालिकाको सदस्यहरु मध्येवाट १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य (विषयबस्तुको जानकारी भएको भए राम्रो)

ङ) सम्वन्धित विषयगत शाखाको शाखा प्रमूख - सदस्य सचिव

१३. **एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**: एफएम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिलाई देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

क) स्थानीय तहमा दर्ता हुन आएका १०० वाट क्षमता सम्मको एफ.एम. रेडियोको दर्ता सम्वन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।

ख) स्थानीय तहमा सञ्चालित एफ.एम. रेडियोहरुले तोकिएको शर्त अनुरुप कार्य गरे नगरे अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ग) स्थानीय तहमा एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि आवश्यक समन्वय तथा सोको अनुगमन गर्ने ।

घ) आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१४. **एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक र कार्यप्रक्रियाः** (१) एफएम रेडीयो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा त्रैमासिक रुपमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक भत्ता सभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. <u>एफ.एम रेडियोले पालना गनुपर्ने शर्तहरु</u>: यस कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालनमा रहेका एफ एम रेडियोहरुले कार्यक्रम प्रसारण गर्दा देहाय बमोजिमको शर्तहरुको अधीनमा रही कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछः

क) एफ .एम रेडियोले प्रशारण गर्ने समाचार कुनै दल विशेषको नभई स्वतन्त्र, तटस्थ रुपमा सत्य समाचारको रुपमा कार्यक्रम प्रशारण गर्नुपर्नेछ ।

ख) लोक कल्याणकारी समाचारहरुको प्रशारणमा ध्यानदिनु पर्नेछ ।

ग) समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा वातावरणमा कुनै पनि किसिमले असर नपर्ने हिसाबमा प्रशारण गर्नुपर्ने हुन्छ ।

घ) सेवा लिन ईच्छुक सेवाग्राहीलाई विना पूर्वाग्रह सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै सेवा सुविधा तोक्दा प्रचलित बजार दरभन्दा बढी लिन पाइने छैन ।

ङ) कार्यालय समय अघिपछि र बिदाको दिनमा पनि सेवाग्राहीको आवश्यकता बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था सुनिश्चतता गर्नु पर्नेछ ।

च) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्दा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको सहमति लिनु पर्ने ।

छ) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व सूचना तथा संचार मन्त्रालयबाट राष्ट्रिय प्रशारण ऐन, २०४९ र राष्ट्रिय प्रशारण नियमावली, २०५२ बमोजिम जारी गरेका १०० वटा सम्मका एफ. एम. को ईजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम जारी भएको मानिने छ ।

ज) आपत्कालीन वा विपद्को समयमा गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्देशन भएमा सरकारी सूचनाहरू निःशुल्क प्रसारण गर्नु पर्ने ।

झ) युद्व वा संकटकालीन समय आई परेमा गाउँ कार्यपालिकाले कुनै खास कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्ने गरी निर्देशन दिएमा सोही कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नु पर्ने ।

ञ) कार्यक्रम प्रसारण गर्ने प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले कार्यक्रम प्रसारणको आरम्भ, बीच र अन्त्यमा आफ्नो परिचय (कल साइन) दिनु पर्ने ।

ट) प्रचलित ऐन कानुनको पूर्णरुपमा परिपालना गर्नु पर्नेछ ।

१६. <u>प्रशारण गर्न नहुने</u> : एफएम रेडियोहरुले देहाय बमोजिमको कुनै कार्यक्रम प्रसारण गर्ने छैन :

(क) नेपालको सुरक्षा, शान्ति र व्यवस्थामा खलल पर्न जाने ।

(ख) सर्वसाधारण जनताको सदाचार, नैतिकता र सामाजिक मर्यादामा आघात पर्न जाने ।

(ग) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच पुऱ्याउने ।

(घ) विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ण, क्षेत्र, सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनश्यता सिर्जना गर्ने वा सामाजिक दुर्भावना फैलाउने ।

(ङ) अदालतको अवहेलना हुने ।

(च) सामाजिक विकृति फैलाउने किसिमका अश्लिल सामग्रीहरू ।

(छ) कुनै व्यक्तिको नाम किटान गरी कसैको मान, मर्यादा वा प्रतिष्ठामा आघात पार्ने सामग्रीहरू ।

(ज) संविधान तथा प्रचलित कानूनको सीमाभित्र रही गाउँ सभाले प्रसारण गर्न नहुने भनी तोकिदिएका अन्य सामग्रीहरू ।

१७. <u>कार्यक्रम प्रशारण प्रारम्भ गर्नु पर्ने</u> :

(१) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र पाएको मितिले ६ महिनाभित्र आफ्नो प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) इजाजतपत्र प्राप्त कुनै व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ गर्न नसक्ने भएमा सोको आधार र कारण समेत खुलाई अवधि थपको लागि त्यस्तो अवधि भुक्तान हुनु अगावै सम्वन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा अवधि थप गर्न मनासिव देखेमा स्थानीय तह समक्ष ३ महिनासम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र पनि प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

१८. <u>विवरण संशोधन गर्न सक्ने</u>:

(१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा गाउँ सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिब देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

१९. <u>इजाजतपत्रको प्रतिलिपि</u> :

(१) यस कानून बमोजिम प्राप्त इजाजतपत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सो को प्रतिलिपि माग गर्न सक्नेछ ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपी माग गरेमा गाउँपालिकाले १,०००।- रुपैयाँ दस्तुर लिइ नक्कल दिनुपर्नेछ ।

२०. <u>विवरण वदल्न सक्ने:</u>

(१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा गाउँ सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिब देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

२१. नियमन गर्न सक्ने:

(१) इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरे वा नगरेको सम्बन्धमा एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले प्रसारण सम्बन्धी संस्थाको निरीक्षण तथा छानवीन गर्न गराउन सक्नेछ । साथै निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको पाइएमा इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गर्न एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले एक पटकको लागि बढीमा १ महिना समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको र मौका दिंदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा वा समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

२२. दण्ड जरीवाना:

(१) यस कानून विपरित गर्नेलाई कार्यपालिकाले एफ एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा १०,०००।- रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरीवाना गर्नुपूर्व त्यस्तो एफ.एम.रेडीयो सञ्चालकलाई आफ्नो भनाइ राख्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

२३. पुनरावेदन: कार्यपालिकाले दफा २१ बमोजिम गरेको जरीवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२४. अनूसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने:

कार्यविधिको अनूसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गन गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा गाउँ सभाले गर्नेछ ।

२५. कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन

कार्यविधिको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय तह एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा कार्यपालिकाले गाउँ सभामा पेश गरी संशोधन गर्नुपर्ने छ ।

अनुसुचि – १

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ५.१ सँग सम्वन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका स्वीकृत लागि दिइने निवेदन

श्री ....

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ३ (५) बमोजिम एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र पाउनको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौं ।

१. निवेदकको,

(क) स्थायी ठेगाना -	(ख) अस्थायी ठेगाना -
जिल्ला :-	जिल्ला :-
..............पालिका कार्यालय	
वडा नं. :-	वडा नं. :-
गाउँ । टोल :-	गाउँ । टोल :-
फोन नं. :-	फोन नं. :-
घर नं :-	घर नं :-
फ्याक्स नं :-	फ्याक्स नं :-
नागरिकता लिएको जिल्ला	इमेल ठेगाना :-
नागरिकता नं र नागरिकता लिएको मिति :-	

२. संस्था वा व्यक्तिको

(क) नाम :

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर तथा चालु पूँजी)

(ग) अनुभव :-

(घ) प्राविधिक दक्षता :-

३. प्रसारण गरिने स्थान :-

४. प्रसारण हुने क्षेत्र:-

५. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

६. प्रसारणको माध्यम :-

७. प्रसारणको क्षमता :-

८. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी र च्यानेल :-

९. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरू :-

१०. प्रसारण सम्बन्धमा उपभोक्ता तथा अन्य व्यक्ति वा निकायसंग गरिएको सम्झौताः-

११. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

१२. प्रसारणको समयावधि :-

१३. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको :-

सही :-

नाम :-

मिति :-

अनुसुचि – २
एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ५.२ सँग सम्वन्धित
स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

(क) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :- नगरपालिका /गाउँपालिका

वडा नं. :- गाउँ/टोल :-

फोन नं. :-

(ख) स्थायी ठेगाना -

जिल्ला :- नगरपालिका/गाउँपालिका

वडा नं. :- गाउँ/टोल :-

फोन नं. :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ्रिक्वेन्सी :- (ख) बैण्ड :- (ग) च्यानेल :-

(घ) ट्रान्समिटर :- (ङ) एण्टेना :-

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :-

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

११. प्रसारणको समय र समयावधि :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

(क) प्रतिलिपि अधिकार ऐन, २०५९ को दफा ३९ बमोजिम गठित रोयल्टी सम्बन्धी संस्थाहरुले तोकेको मापदण्ड बमोजिम गीत संगीतको सार्वजनिक प्रयोग वापत रोयल्टी बुझाएको निस्सा वा बुझाउन कबुलियत गरिएको सम्झौतापत्र अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :

मिति :- नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

<u>अनुसुचि–३</u>

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ८ सँग सम्वन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरणको लागि दिइने निवेदन

श्री ....

मैले/हामीले मिति ....मा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं...... आ.व.........................को लागि नवीकरण गरिदिन नवीकरण दस्तुर समेत बुझाई (भौचर नं.....) श्रीमान् समक्ष (आवश्यक कागजात संलग्न गरी) अनुरोध गर्दछु/गर्दछौ ।

<u>निवेदक</u>

....

<u>संलग्न</u>

१) निवेदन
२) सक्कल ईजाजतपत्र
३) भौचर/रसिद

अनुसुचि – ४

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ८ सँग सम्वन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरण

इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

(क) स्थायी ठेगाना -	(ख) अस्थायी ठेगाना -
जिल्ला :-	जिल्ला :-
नगरपालिका /गाउँपालिका	नगरपालिका/गाउँपालिका
वडा नं. :-	वडा नं. :-
गाउँ/टोल :-	गाउँ/टोल :-
फोन नं. :-	फोन नं. :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ्रिक्वेन्सी :- (ख) बैण्ड :- (ग) च्यानेल :-

(घ) ट्रान्समिटर :- (ङ) एण्टेना :-

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :-

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

११. प्रसारणको समय र समयावधि :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

(क) प्रतिलिपि अधिकार ऐन, २०५९ को दफा ३९ बमोजिम गठित रोयल्टी सम्बन्धी संस्थाहरुले तोकेको मापदण्ड बमोजिम गीत संगीतको सार्वजनिक प्रयोग वापत रोयल्टी बुझाएको निस्सा वा बुझाउन कबुलियत गरिएको सम्झौतापत्र अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।

(ख)

कार्यालयको छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :-

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची– ५
एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ७ सँग सम्वन्धित

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम/स्याटेलाइट कम्यूनिकेशन सिष्टम (अर्थ स्टेशन) को लाइसेन्सको लागि दिइने दरखास्तः

श्री ....

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेशिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु ।

१. प्रयोग गर्नु पर्ने उद्देश्य र कारण :-

२. प्रयोग गर्न चाहेको सिष्टमको विवरणः-

(क) निर्माताको नामः-

(ख) मोडेल नं.:-

(ग) सिरियल नं.:-

(घ) साइज र अन्य विवरणः-

(ङ) एण्टेना सम्बन्धी विवरणः-

३. प्रयोग गरिने ठाउँः-

४. आर. एफ. फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गर्ने फ्रिक्वेन्सीः-

५. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट के कस्तो सञ्चार आदान प्रदान गर्ने होः-

६. प्रयोग भइरहेको भए कुन मितिदेखि प्रयोग भइरहेको होः-

७. प्रयोगः-

(क) व्यक्तिगतः-

(ख) सामुहिकः-

८. सामुहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए प्रयोगकर्ताहरूको नाम र अन्य विवरण (नाम यसैसाथ संलग्न गरेको हुनुपर्ने)

९. घर बहालमा लिई रेडियो यन्त्र राख्ने वा प्रयोग गर्ने भए घर धनीको स्वीकृति भए नभएकोः-

(घर धनीको स्वीकृति पत्र यसैसाथ संलग्न गर्नु पर्ने)

१०. आयात गरिने देशको नामः-

११. आयात हुने भन्सार कार्यालयको नामः-

दरखास्तवालाको

सहीः-

नामः-

ठेगानाः-

मितिः-

अनुसुचि – ६
एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ७ सँग सम्वन्धित

एफ एम ट्रान्समिटर र STL Link को लाईसेन्सको लागि दरखास्त

श्री.....................................,

देहायका रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा

इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेसिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी रेडियो यन्त्रको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु ।

१. रेडियो यन्त्र प्रयोग गर्नाको उद्देश्य एवं कारण :-

२. प्रयोग गर्ने स्थान :-

३. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-

४. प्रयोग गर्ने अनुमानित मिति :-

५. रेडियो यन्त्रको विवरण :-

    (क) निर्माता :-

    (ख) मोडेल नं. :-

    (ग) सिरियल नं. आदि :-

६. स्टेशनको प्रकार :-

७. प्रयोग गरिने प्रणालीको प्रकार :-

८. प्रयोग गरिने समय :-

९. अन्य विवरण:-

    (क)

    (ख)

    (ग)

दरखास्तवालाको

सहीः-

नामः-

ठेगानाः-

मितिः-

अनुसूची – ७

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ७ सँग सम्वन्धित

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्सको नमूना

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम (अर्थ स्टेशन) राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-
२. ठेगाना :-
३. लाइसेन्स नं. :-
४. जडान हुने स्थान :-
५. अर्थ स्टेशन स्याटेलाइट सिष्टमको विवरण :-
   (क) निर्माताको नाम :-
   (ख) मोडेल नं. :-
   (ग) साइज र अन्य विवरण :-
   (घ) एण्टेनाको विवरण :-
६. इनपुट फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सीः-
७. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट कस्तो सञ्चार आदान-प्रदान गर्ने :-
८. प्रयोग :-
   (क) व्यक्तिगतः-
   (ख) सामूहिकः-
९. सामूहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए जोडिने लाइन संख्या र व्यक्तिहरूको नाम :-
१०. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरूः-
   (क) सार्वजनिक सडक, बिजुली, सार्वजनिक सञ्चारलाई असर पार्न नपाउने गरी निजी घर कम्पाउण्डभित्र मात्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।
   (ख) आम जनताको लागि प्रसारण भएको प्राप्त प्रसारण सामाग्री बाहेक अन्य कुनै प्रकारको
   प्रशारण सामाग्रीहरू वितरण वा प्रसारण गर्न पाइने छैन ।
   (ग) मुनाफा वा शुल्क आदि लिई फाइदा लिन वा व्यापारिक प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

कार्यालयको छाप लाइसेन्स दिने अधिकारीको
सहीः-
नामः-
दर्जाः-
मितिः-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

<u>अनुसूची – ८</u>

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ७ सँग सम्वन्धित

एफ.एम ट्रान्समिटर र STL Link राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि लाइसेन्स

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-
२. ठेगाना :-
३. लाइसेन्स नं. :-
४. प्रयोग गरिने स्थान :-
५. प्रयोगको उद्देश्य :-
६. प्रयोग गर्ने स्थान :-
७. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-
८. रेडियो यन्त्रको विवरण :-
   (क)
   (ख)
   (ग)
   (घ)
९. प्रयोग गर्ने मिति :-
१०. स्टेशनको प्रकार :-
११. प्रयोग गरिने प्रणाली :-
१२. प्रयोग गरिने समय :-
१३. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:-
   (क)
   (ख)
   (ग)

कार्यालयको छाप :-

लाइसेन्स दिने अधिकारीको
सही:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

<u>अनुसूची– ९</u>

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा २० सँग सम्वन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रको विवरण बदल्न दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री ....

मैले/हामीले मिति ....मा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं. ..... मा देहाय बमोजिमको विवरण वदल्न चाहेकोले संलग्न अनुसारको कागजातहरु सहित श्री...................समक्ष अनुरोध अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

<u>निवेदक</u>

....

<u>बदल्न चाहेको विवरण</u>

<u>क)</u>

<u>ख)</u>

<u>ग)</u>

<u>संलग्न</u>

१) निवेदन

२) सक्कल ईजाजतपत्र

३) भौचर/रसिद

आज्ञाले,

बद्रीनाथ सापकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:१ संख्या:३ मिति: २०७४/१२/१६

भाग-२

मर्स्याङदी गाउँपालिका

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

सम्बत २०७४ को कार्यविधि नं. ३

आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन), कार्यबिधि, २०७४

पारित मिती २०७४/१२/०६

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मस्याङ्दी गाउँपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१ सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क. यस कार्यबिधि नाम 'आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन), कार्यबिधि, २०७४' रहने छ ।

ख. यो कार्यबिधि गाउपालिकाबाट जारी भएपछि मर्स्याङ्दी गाउँपालिका भर तत्काल लागु हुनेछ।

२. *परिभाषा*

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

क. 'ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

ख. ' गाउपालिका' भन्नाले मस्याङदी गाउपालिकालाई जनाउने छ।

ग. 'कार्यालय' भन्नाले मस्याङदी गाउकार्यपालिका र सो अन्तरगतको नगर शिक्षा कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

घ. 'परीक्षा समिति' भन्नाले दफा (५) बमोजिम गठित 'आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति 'लाई सम्झनुपर्छ।

ङ. 'स्थानीय शिक्षा अधिकारी' भन्नाले गाउ कार्यपालिका अन्तर्गतको शिक्षा शाखा वा गाउशिक्षा कार्यालयको शिक्षा हेर्ने प्रमुख कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

च. 'परीक्षा केन्द्र' भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ।

छ. 'परीक्षण केन्द्र' भन्नाले उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ।

ज. 'केन्द्राध्यक्ष' भन्नाले परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न तोकिएको प्रमुख पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।

झ. 'निरीक्षक' भन्नाले केन्द्राध्यक्षद्वारा नियुक्त परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्रमा विद्यार्थीहरूको निरीक्षण र रेखदेख गर्न खटिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

ञ. मौका परीक्षा भन्नाले ग्रेड वृद्धि परीक्षालाई सम्झिनुपर्दछ।

परिच्छेद २

रजिष्ट्रेशन/आवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

३. *रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम भर्ने म्याद, स्थान, दस्तुर र संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू*

रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम देहाय बमोजिमका सर्त बन्देजका अधिनमा रही भर्नुपर्ने छ :

क. आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने परीक्षार्थीहरूले आफू अध्ययनरत विद्यालयमार्फत शैक्षिक सत्र सुरु भएको ६ महिनाभित्रअनुसूची १ बमोजिमको रजिष्ट्रेशन/ आवेदन फाराम भरिसक्नु पर्नेछ। काबु बाहिरका कारण परी समयावधि थप गर्नुपर्ने भएमा परीक्षा समितिको निर्णयानुसार व्यवस्था मिलाउन सकिने छ।

ख. माथि उल्लिखित विद्यालयका परीक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धित विद्यालयले रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम भराउनु पर्नेछ।

ग. रजिष्ट्रेशन र आवेदनबापत दस्तुर लाग्ने छ । यस्तो दस्तुर तोकिएबमोजिम तोकिएको स्थानबाट बुझाउनु पर्नेछ । सामुदायिक विद्यालयबाट परीक्षामा आवेदन फारम भर्ने विद्यार्थीहरूले भनेआवेदन दस्तुर बुझाउनु पर्ने छैन तर अन्य श्रोत नजुटेमा सामुदायिक विद्यालयहरुवाट पनि आवेदन दस्तुर लिन परीक्षा समिति वाध्य हुनेछ।

घ. रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारामसाथ दस्तुर बुझाएको बैक भौचर वा नगदी रसिद कम्तिमा १ शैक्षिक सत्र अगावै कक्षा ७ वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको मार्कसिटको प्रतिलिपि र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

स्पष्टिकरण : यस खण्डको प्रयोजनका निम्ति कक्षा ७ वा सो सरहको परीक्षा भन्नाले विदेशी विद्यालयबाट कक्षा ७ उत्तिर्णसमेतलाई जनाउने छ । त्यस्तो प्रमाणपत्र सम्बन्धित देशको शिक्षा हेर्ने सरकारी अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ । काबुबाहिरको कारणबाट प्रमाणित गरी ल्याउन नसक्ने अवस्था परेमा सम्बन्धित विद्यालयले उपयुक्तता परीक्षण गरी भर्ना गर्न सक्नेछ र सोको जानकारी कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ ।

ङ. रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम भरिसकेपछि विद्यालयले रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम गरी फाराम र समष्टिगत फाराममा प्रधानाध्यापकले प्रमाणित गरी गाउ शिक्षा कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने छ ।

च. रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम र समष्टिगत फाराममा भर्नुपर्ने विवरणहरू ठिकसँग भरे नभरेको, आवश्यक प्रमाणहरू संलग्न गरे नगरेको रुजु गरी विवरण फरक नपर्ने गरी रजिष्ट्रेशन/ आवेदन फारम स्थानीय शिक्षा अधिकारीले स्वीकृत गर्नुपर्ने छ । आवश्यक विवरण नपुगेका, तोकिएको म्यादभित्र नभरेका, तोकिएको शुल्क नबुझाएका र रीतपूर्वक नभरेका फारामहरू स्वीकृत हुने छैनन् । त्यस्ता विद्यार्थीहरूले परीक्षा दिन पाउने छैनन् । स्थानीय शिक्षा अधिकारीबाट स्वीकृत भएको रजिष्ट्रेशन नम्बर विद्यार्थीको सिम्बोल नम्बर हुनेछ ।

छ. गाउ शिक्षा कार्यालयले रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम स्वीकृत गरेपछि रजिष्ट्रेशन र प्रवेश- पत्रको भाग विद्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र स्वीकृत फाराम कार्यालयमा अभिलेख राखी कम्प्युटरमा इन्ट्रि गर्नु पर्नेछ ।

ज. रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम तोकिएको म्यादभित्र भराउने, रीत पुऱ्याई भराउने नाम, थर, जन्म मिति र विषय लगायतका विवरणहरू पछिसम्म फरक नपर्ने गरी भराउने कार्यको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई हुने तथा फारम स्वीकृत गर्ने दायित्व स्थानीय शिक्षा अधिकारीको हुनेछ ।

झ. रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारामको नमूना र भर्ने भराउने निर्देशन कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

ञ. आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षामा सम्मिलित हुनकालागि रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम भर्नु अनिवार्य हुनेछ। फाराम भर्ने विद्यार्थीको उमेर फाराम भर्दाको सालको चैत्र मसान्तमा १२ वर्ष पूरा हुने हुनु पर्नेछ।

ट. अघिल्ला वर्षहरूमा रजिष्ट्रेशनगरी सकेका परीक्षार्थीहरूले पनि पुरानो रजिष्ट्रेशनको अर्धकट्टी राखी रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम भर्नु पर्नेछ।

ठ. रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराममा जन्ममिति पछिसम्म फरक नपर्ने गरी विक्रम सम्वत् र इश्वी सम्वतमा समेत लेख्नु पर्नेछ। विक्रम सम्वत र इश्वी सम्वतको जन्म मिति मेल नखाएमा नेपाली परीक्षार्थीको हकमा विक्रम सम्वत र विदेशी परीक्षार्थीको हकमा इश्वी सम्वतको जन्म मिति कायम हुनेछ।

ड. रजिष्ट्रेशन /आवेदन फाराम प्राप्त भएपछि त्यसको विवरण कम्प्युटरमा इन्ट्रि गराउने काम स्थानीय शिक्षा अधिकारीको हुनेछ। कम्प्युटरमा आवश्यक विवरण इन्ट्रि गर्दा सावधानीपूर्वक गर्नुपर्नेछ। इन्ट्रि गरिएको विवरण ठिक भए नभएको रूजु गर्न सहयोग लिन सकिनेछ तर त्यसको जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व इन्ट्रिकर्ताको हुनेछ।

परिच्छेद ३

परीक्षामा सम्मिलित हुने परीक्षार्थीहरू

४. *परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने :*

क. अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त आधारभूत वा माध्यमिक विद्यालयहरूमा नियमित रूपमा कक्षा ८ को अध्ययन गरिरहेका निम्न प्रकृतिका विद्यालयका विद्यार्थीहरू सम्मिलित हुन सक्नेछन् :

१. सामुदायिक विद्यालय
२. संस्थागत विद्यालय
३. सहकारी विद्यालय
४. अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय
५. खुला विद्यालय
६. धार्मिक प्रकृतिका विद्यालय र
७. वैकल्पिक विद्यालय

तर सामुदायिक (धार्मिक प्रकृतिका विद्यालयसमेत), सहकारी र संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थी बाहेक अन्य विद्यालयका विद्यार्थीको हकमा संघीय कानून बमोजिम जारी भएका सम्बन्धित निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ४

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा निर्देशक समिति तथा परीक्षा समिति

५. ***आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा निर्देशक समिति***

१. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण गर्नका सन्दर्भमा नीतिगत निर्णय र निर्देशनका लागि देहाय बमोजिमको आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा निर्देशक समिति रहनेछ :

क.	गाउ प्रमुख वा निजको काम गर्न तोकिएको व्यक्ति	अध्यक्ष
ख.	गाउ उप प्रमुख	सदस्य
ख.	गाउ पालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
ग.	विद्यालय निरीक्षक/स्रोतव्यक्ति	सदस्य सचिव

यस प्रयोजनको लागि स्थानीय शिक्षा अधिकारी भन्नाले नगरपालिका अन्तरगतको शिक्षा शाखा वा कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

२. समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा सो समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

३. समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४. नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने शैक्षिक कार्यक्रमहरूको परीक्षा र मुल्याङ्कनका सम्बन्धमा समितिले दिएको निर्देशन यस निर्देशिकाको अधिनमा रही सबैले पालना गर्नु पर्नेछ।

६. ***<u>आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति</u>***

१. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा समिति रहनेछ :

क.	गाउपालिका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	अध्यक्ष
ख.	आधारभूत (निम्नमाध्यमिक) र माध्यमिक तहका विद्यालयका शिक्षकहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी सकेसम्म १ जना महिला सहित तीन जना	सदस्य
ग.	गाउ शिक्षा हेर्ने जनप्रतिनिधि	सदस्य
घ.	स्रोतव्यक्ति	सदस्य
ङ.	विद्यालय निरीक्षक	सदस्य सचिव

२. दफा ५ अनुसार गठित समितिमा मनोनित सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ।

३. परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

४. परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

७. *आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार*

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

१. परीक्षा परिचालन सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,

२. न्यूनतम शैक्षिक स्तर कायम गरेका विद्यालयहरूलाई आफ्नो विद्यालयको परीक्षा आफै वा समूहगत रूपमा सञ्चालन गर्न अनुमति दिने,

३. परीक्षा केन्द्र तोक्ने,

४. विद्यालयहरूलाई समूहमा विभाजन गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

५. परीक्षाफल प्रकाशित गराउने तथा उत्तिर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने तर अक्षराङ्कन मुल्याङ्कन पद्दति कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरिएपछि सो सम्बन्धी निर्देशिकामा भएको व्यवस्था अनुसार प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइनेछ।

६. परीक्षा शुल्क तथा परीक्षासम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने।

७. कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकतानुसार परीक्षा बदर गरी पुन: परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने।

८. दैवीप्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरून्तै आवश्यक निर्णय लिने।

९. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड,संघीय र प्रादेशिक शिक्षा मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने।

१०. परीक्षा समितिले दफा ६ बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उपसमिति वा कार्यटोली गठन गरी वा कुनै अधिकारीलाई सुम्पन सक्नेछ।

११. गतवर्षको परीक्षाको समीक्षा गरी आगामी वर्षको लागि उपयुक्त हुने परीक्षा योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने।

१२. परीक्षालाई मर्यादित र व्यवस्थित गरी परीक्षामा शुद्धता कायम गर्न परीक्षा केन्द्रमा केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकको व्यवस्था मिलाउने।

१३. परीक्षामा कुनै परीक्षार्थीले कुनै किसिमको अनियमित वा अनुशासनहीन कार्य गरेमा परीक्षा रद्ध गर्ने।

१४. परीक्षामा पदीय मर्यादा विपरित कार्य गर्ने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई तत्कालै हटाई परीक्षा सम्बन्धी कुनै पनि कार्यमा सहभागी नगराउने वा कसुरको मात्रा हेरी विभागीय कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने।

१५. नतिजा प्रकाशनका लागि गर्नु पर्ने सम्पूर्ण प्रक्रिया मिलाउने
१६. नतिजा प्रकाशन पश्चात पुनर्योग गर्ने, स्थगित नतिजा प्रकाशन गर्ने लगायतका कार्य गर्ने
१७. समितिले आवश्कता अनुसार परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा प्रभावकारीता ल्याउनका लागि कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ५
प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

८. *प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन*

आधारभूत तहको प्रचलित पाठ्यक्रममा कुनै विषयमा प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्था भएमा आन्तरिक प्रयोगात्मक अङ्क सम्बन्धित विद्यालयले नै प्रदान गर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षाको क्रियाकलापहरू निर्धारित पाठ्यक्रममा व्यवस्था भएबमोजिम सञ्चालन गरी सो को अभिलेख सम्बन्धित विद्यालयले राख्नु पर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षाकाबारेमा थप क्रियाकलापहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ६
परीक्षा केन्द्र र परीक्षार्थी सहायता सम्बन्धी व्यवस्था

९. *परीक्षा केन्द्रको निर्धारण*

क समितिले आवश्यकता अनुसार परीक्षा केन्द्र कायम गर्ने छ ।

१०. *विशेष परीक्षार्थीहरूकालागि परीक्षा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:*

क. अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीहरूलाई निजको अपाङ्गताको प्रकृति हेर्दा निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा बढिमा १ घन्टा र ३० मिनेटसम्म थप समय उपलब्ध गराउने दायित्व स्थानिय शिक्षा अधिकारीको सिफारिसमा सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।

ख. उपदफा (क) बमोजिमका विद्यार्थी मध्ये दृष्टिविहिन अपाङ्ग (दुवै हात नचल्ने), लेख्न प्रयोग हुने हात भाँचिएका विद्यार्थीहरूको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकले उक्त विद्यालयमा नियमित रूपमा बढिमा कक्षा ७ मा अध्ययरत विद्यार्थीलाई परीक्षार्थीको लेखकको रूपमा सिफारिस गरी पठाएमा केन्द्राध्यक्षले विद्यार्थीले भनेका कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यसरी लेख्न लगाँउदा लेखक परीक्षार्थीको फोटो प्रमाणित गरी स्थानिय शिक्षा अधिकारीमार्फत सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष कहाँ पठाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

तर होस नरहेको वा आफ्ना भनाइ राख्न नसक्ने परीक्षार्थीको हकमा यो व्यवस्था लागु हुनेछैन।।

ग. उपदफा (ख) बमोजिम बाहेकका विशेष परीक्षार्थीहरू स्वयले परीक्षामा लेख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ७

परीक्षाको पूर्वतयारी

११. विषय विज्ञको नामावली तयार पार्ने

क. प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने कामकालागि स्थानिय शिक्षा अधिकारीले सम्बन्धित विषयका आवश्यक सङ्ख्यामा विषय विशेषज्ञहरूको नाम समाबेश भएको सूची तयार पारी राख्ने र त्यस्तो सूचीलाई प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ।

ख. प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले आफूले निर्माण गरेको प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्न पाउने छैन।

१२. प्रश्नपत्र निर्माण

१. प्रश्नपत्र निर्माणकालागि स्थानीय शिक्षा अधिकारीले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ :

क. प्रश्नपत्र निर्माणका लागि दफा ११ बमोजिमका विषय विशेषज्ञहरूको संलग्नतामा प्रश्न निर्माण कार्यशालाको आयोजना गर्ने।

ख. सहभागी विषय विशेषज्ञलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, विशिष्टिकरण तालिका, पुराना वा नमुना प्रश्नपत्र,प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, लेख्ने कागज, प्रश्न खामबन्दी गर्न तोकिएको खामका साथै अन्य आवश्यक सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने

ग. प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्न बुझिलिई कच्चा प्रश्न खामिएको गोप्य सिलबन्दी अवस्थामा नै परिमार्जन समितिलाई आफ्नै रेखदेख र नियन्त्रणमा बुझाउने।

घ. प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएको भनी कुनै दक्षको बारेमा सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो विषय विशेपज्ञलाई सूचीबाट हटाउने।

ङ. प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले भाषा बाहेकका विषयमा नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ।

२. प्रश्नपत्र तयार गर्न प्रश्नपत्र निर्माणकर्तालाई अनुरोध पत्र तथा निर्देशन अनुसूची २ र कवुलियतपत्र अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ।

१३. प्रश्नपत्र परिमार्जन

१. स्थानीय शिक्षा अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा प्राप्त प्रश्न परिमार्जन (मोडरेशन)गर्न बढिमा ३ जना विषय विशेषज्ञहरू रहेको विषयगत प्रश्नपत्र परिमार्जन समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

२. प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने क्रममा स्थानीय शिक्षा अधिकारीले आवश्यक सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र खामिएका खामहरू विषय विशेषज्ञहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी खोल्नु पर्नेछ।
३. प्रश्न परिमार्जनको काम समाप्त भएपछि विषयगत र आवश्यक सेट सङख्या मिलाई स्थानीय शिक्षा अधिकारीले राख्नु पर्नेछ।
४. काम नलाग्ने कागजात, कार्बन पेपर आदि स्थानीय शिक्षा अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको रोहवरमा नष्ट गर्नु पर्नेछ।
५. प्रश्नपत्रको परिमार्जन गर्दा उक्त समितिका विषय विशेषज्ञहरूले पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरु अनुसूचि २ बमोजिम हुनेछ।
६. स्थानीय शिक्षा अधिकारीले सम्बन्धित विषयका प्रत्येक सेटका लागि कम्तिमा दुई-दुई प्रतिका दरले प्रश्नपत्र परिमार्जन गरी राख्नुपर्ने छ।
७. प्रश्नपत्रको परिमार्जन विषयगत रूपमा सामुहिक हुनेछ।
८. परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई भाषिक शुद्धता, भाषानुवाद तथा प्रचलित पाठ्यक्रम र विशिष्टिकरण तालिका बमोजिम स्तरियता कायम गराउने दायित्व स्थानीय शिक्षा अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा सम्बन्धित प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिको हुनेछ।
९. प्रश्नपत्रको भाषानुवाद कार्यका लागि सम्बन्धित विषय शिक्षक विज्ञको समेत सहयोग लिन सकिने छ।

१४. प्रश्नपत्र भण्डारण

१. परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नपत्रहरू भण्डारण गर्न कार्यालयमा एक प्रश्नपत्र भण्डारण (Question Bank) रहने छ।
२. उपदफा (१) बमोजिमको प्रश्न भण्डारणमा पर्याप्त प्रश्नहरू मौज्दात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गरी त्यसको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य स्थानीय शिक्षा अधिकारीको हुनेछ।

१५. प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङ

१. प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट परिमार्जन भएका प्रश्नपत्रहरूलाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यक प्रश्नपत्र स्थानीय शिक्षा अधिकारीले छनौट गर्नेछ।
२. प्रश्नपत्रको गोपनियता र स्तरियतालाई सन्तुलित बनाउन स्थानीय शिक्षा अधिकारीले अन्य आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सक्नेछ।
३. परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई पूर्ण गोपनियताका साथ कम्प्युटरमा टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, प्रश्नपत्रको गोपनियता कायम गराउने र आवश्यक सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने दायित्व स्थानीय शिक्षा अधिकारीको हुनेछ।
४. कुल परीक्षार्थी सङ्ख्याको बढिमा २५ प्रतिशत थप गरी हुन आउने सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र छपाइ गर्नु पर्नेछ।

५. सम्भव भएसम्म गोपनियता र सुरक्षाका दृष्टिले प्रश्नपत्र छपाइ स्थानमा नै कपडाको वा अन्य सुरक्षित थैलोमा केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्याकिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१६. प्रश्नपत्र वितरण र सुरक्षा

१. प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू स्थानीय शिक्षा अधिकारी वा सो कार्यालयको अन्य कर्मचारीको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा वितरण गरिनेछ।

२. केन्द्रमा आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्र सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको केन्द्राध्यक्षलाई भर्पाई गराई उपलब्ध गराइनेछ।

३. परीक्षा केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको कन्ट्रोल लिष्ट अनुसार रुजु गरी बुझिलिने र सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रसम्म पु-याउने दायित्व सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षको हुनेछ।

४. केन्द्राध्यक्षले कार्यालयबाट प्राप्त केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्रश्नपत्र, प्राप्त कन्ट्रोल लिष्ट अनुसार रुजु गरी पुन: विषयगत र दैनिक रूपमै आफ्नो पहिचानको सिलबन्दी गरी राख्नु पर्नेछ र प्रत्येक दिनको सामाग्री झिकी सकेपछि मूल पोकामा आफ्नो पहिचानको सिलबन्दी गर्नु पर्नेछ।

५. आवश्यकतानुसार स्रोतकेन्द्र वा परीक्षण केन्द्रमा सबै विषयका केही प्याकेट प्रश्नपत्र जगेडाको रूपमा राख्न सकिने छ।

१७. अधिकार प्रत्यायोजनसम्बन्धी व्यवस्था

१. आधारभूत शिक्षा परीक्षा समिति वा समितिका अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उपसमिति वा कार्यटोली वा कार्यालयको कुनै कर्मचारीलाई सुम्पन सक्नेछ।

२. उपदफा (१) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नेले पूर्ण गोपनियताका साथ कार्य सम्पादन गर्नु निजको दायित्व हुनेछ।

परिच्छेद ८

परीक्षा सञ्चालन

१८. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालनका लागि प्रमुखको रूपमा १ जना केन्द्राध्यक्ष हुनेछ र निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. निर्धारित परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन गर्ने।

ख. कार्यालयमा रहेको प्रश्नपत्र सिलबन्दी प्याकेट प्रश्नपत्र विवरण अनुसार भए–नभएको स्थानीय शिक्षा अधिकारी वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा जाँच्ने र नपुग वा छुट भएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई छिटो साधनद्वारा खबर गर्ने।

ग. परीक्षार्थी सङ्ख्याको आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरू स्थानीय शिक्षा अधिकारीबाट बुझिलिने र उत्तरपुस्तिकाको दुरूपयोग हुन नदिने कुराको सुनिश्चित गर्ने।

घ. आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा हुनुभन्दा २ दिनअगाडि नै पुग्ने।

ङ. स्थानीय शिक्षा अधिकारीबाट प्राप्त कन्ट्रोल लिस्ट र परीक्षार्थीको प्रवेश- पत्रमा सिम्बोल नम्बर वा विषय फरक पाइएमा प्रवेश- पत्र अनुसार परीक्षा दिलाई त्यसको जानकारी यथाशीघ्र स्थानीय शिक्षा अधिकारीलाई दिने।

च. परीक्षा केन्द्रमा खटिने केन्द्राध्यक्ष,सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा परीक्षा सहायक (कर्मचारी) र सहयोगीका लागि परिचयपत्र बनाई केन्द्राध्यक्षको हकमा सम्बन्धित स्थानीय शिक्षा अधिकारी र अन्यको हकमा केन्द्राध्यक्षले प्रमाणित गरी सबैले देख्ने गरी परीक्षा सञ्चालन अवधिभर अनिवार्य रूपमा लगाउनुपर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने।

छ. परीक्षा केन्द्रको हाताभित्र परीक्षार्थी, परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अधिकृत तथा कर्मचारीबाहेक अरूलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्ने।

ज. परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुअगाडि परीक्षार्थीको खानतलासी गर्ने व्यवस्था गर्ने।

झ. परीक्षा दिने परीक्षार्थीहरूले साथमा ल्याएका पुस्तक, नोट,गाइड, मोबाइल बा अन्य डिजिटल सामग्री आदि परीक्षा हलभित्र लैजान नपाउने व्यवस्था गर्ने।

ञ. परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने/गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्कासनसम्म गर्ने ।

ट. परीक्षामा नक्कल गर्ने परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाको मुखपृष्ठमा व्यहोरा ले खी सोही व्यहोरा समष्टिगत हाजिरी फारामको कैफियत महलमा समेत जनाई दस्तखत गर्नुपर्ने र उक्त उत्तरपुस्तिकाहरू छुट्टै पोकामा राखी पठाउनुपर्ने ।

ठ. परीक्षा समयमा कसैले अनियमित कार्य गरी निष्कासनसम्म गर्नुपर्ने स्थिति भएको तर यसो गर्दा परीक्षा केन्द्रमा नै असर पर्न गई अरू परीक्षार्थीको परीक्षामा समेत बाधा व्यवधान खडा हुने सम्भावना देखिएमा परीक्षा सकिएपछि गोप्य रूपले केन्द्राध्यक्षले त्यस्तो अनियमित कार्य गर्ने परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द गर्न सिफारिस गरी उत्तरपुस्तिकासमेत स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष पठाउने।

ड. परीक्षार्थीको सट्टा अर्को व्यक्तिले परीक्षा दिएकोमा त्यस्ता व्यक्तिलाई परीक्षाबाट निष्कासनगरी प्रचलित कानुनबमोजिम कारवाही गर्न अख्तियारवाला समक्ष लेखी

पठाउने र वास्तविक परीक्षार्थीको त्यस वर्षका सबै विषयको परीक्षा रद्द गरी अर्को एक वर्षसम्म परीक्षा दिन नपाउने सिफारिस सहित कारवाहीका लागि स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष लेखी पठाउने।

ढ. परीक्षा हलमा एकले अर्को परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाबाट सार्न लागेको वा आफ्नो उत्तरपुस्तिका अरूलाई सार्न दिने प्रयास गरेकोमा त्यस्ता परीक्षार्थीको सो एक दिनको परीक्षा र चेतावनी दिँदादिँदै पनि अटेर गरी पुनः त्यस्तो कार्य गरेकोमा त्यस्ता परीक्षार्थीको पुरै विषयको परीक्षा रद्द गर्न लेखी पठाउने।

ण. परीक्षा केन्द्रको वातावरणलाई खलल पार्ने गरी अवाञ्छनीय एवम् उच्छृंखल कार्य गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको त्यस वर्षका सबै विषयको परीक्षा रद्द गरी अर्को एक वर्षसम्म परीक्षा दिन नपाउने गरी कारवाही गर्न लेखी पठाउने।

त. परीक्षा भवनभित्र अरू परीक्षार्थीलाई बाधा पर्ने गरी अवाञ्छित व्यवहार गर्ने, दिइएको निर्देशन बेवास्ता गर्ने परीक्षार्थीको पुरै परीक्षा रद्द गर्न लेखी पठाउने।

थ. जोखिमपूर्ण हातहतियारसाथ लिई परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने, मादक पदार्थ सेवन गरी अनावश्यक होहल्ला गर्ने, हातपात गर्ने, परीक्षाको कारण परीक्षा चलेको अवधिभर वा त्यसपछि पनि रिसइबी साध्नेजस्ता कार्य गर्ने परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षाबाट निष्कासन गरी प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही गर्न स्थानीय शिक्षा अधिकारीमार्फत अख्तियारवाला समक्ष र त्यस्ता परीक्षार्थीको त्यस वर्षका सबै विषयको परीक्षा रद्द गरी अर्को एक वर्षसम्म परीक्षा दिन नपाउने गरी कारवाही गर्न स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष लेखी पठाउने।

द. परीक्षा भवनभित्र नक्कल गराउन सहयोग गर्ने निरीक्षक र कर्मचारीहरूलाई चेतावनी दिने, निष्काशन गर्ने र विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने तथा बाहिरबाट आई उक्त कार्य गर्ने–गराउने व्यक्तिहरूलाई प्रचलित कानुनबमोजिम कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने।

ध. परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक प्रबन्ध परीक्षा समितिसँग परामर्श लिई गर्ने।

न. केन्द्राध्यक्षले प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्यरूपले हस्ताक्षर गर्नुपर्ने।

प. परीक्षा शुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि परीक्षामा खटिएका सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकसहित उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा पाँचजनाको रोहवरमा प्रश्नपत्रको प्याकेट खोल्नुपर्ने।

फ. परीक्षाको तोकिएको समय सकिनासाथ सम्पूर्ण परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी गराई परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बरअनुसार क्रम मिलाई कपडाको थैलामा एक प्याकेटमा ३०० को सङ्ख्यामा नबढाई सिलवन्दी गरी परीक्षा केन्द्रको नाम,

उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या, विषय र मिति उल्लेख गरी स्थानीय शिक्षा अधिकारीले तोकेको स्थानमा बुझाई भरपाई लिनुपर्ने ।

ब. परीक्षा समाप्त भएको तीन दिनभित्र परीक्षार्थीहरूको हाजिरी विवरण, समष्टिगत फाराम, परीक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन लगायतका सम्पूर्ण कागजात अनिवार्य रूपमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीलाई बुझाउनु पर्ने ।

भ. सिम्बोल नम्बर कायम नभएका परीक्षार्थीलाई सिम्बोल नम्बर कायम गरी परीक्षा दिने व्यवस्था गर्न पाइनेछैन । यदि त्यस्तो गरेको पाइएमा आचरण विपरीत काम गरेको ठानी विभागीय कारवाही गरिने ।

म. परीक्षा दिने परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैं लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको विवरण चलानी फाराम, समष्टिगत फाराममा जनाई मुचुल्का समेत तयार गरी स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष लेखी पठाउने ।

र. परीक्षा सञ्चालनको समयमा गाउपालिका, परीक्षा समिति वा स्थानिय शिक्षा अधिकारीको कार्यालयबाट खटिआएका सुपरिवेक्षकहरूले दिएको निर्देशन पालना गर्ने, गराउने ।

ल. परीक्षामा प्रयोग भई बाँकी रहेका प्रश्नपत्रहरु सोही दिनको उत्तर पुस्तिकाको पोकामा सँगै राखी पठाउनु पर्नेछ ।

१९. सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था

१. केन्द्राध्यक्षले विद्यार्थी सङख्याको आधारमा बढीमा २ जना कम्तिमा निम्नमाध्यमिक तहका शिक्षकहरू मध्येबाट सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ:

क. निरीक्षक एवम् परिचरको नियुक्तिको लागि उपयुक्त व्यक्तिहरूको नाम सिफारिस गर्ने ।

ख. परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्न र परीक्षार्थीको सिटप्लान (Seat Plan) गर्न सहयोग गर्ने ।

ग. प्रत्येक परीक्षा हलका लागि आवश्यक उत्तरपुस्तिका तथा प्रश्नपत्र वितरणको व्यवस्था गर्ने ।

घ. परीक्षा समाप्त भएपछि प्रत्येक कोठाको निरीक्षकहरूसँग उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका रुजु गरेर लिने ।

ङ. उत्तरपुस्तिकाहरू विषयगत तथा समूहगत रूपमा उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम समेत राखी छुट्टाछुट्टै कपडाको वा तोकिएको अन्य उपयुक्त थैलोमा पोका बनाई परीक्षा केन्द्र, मिति र उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या समेत खुलाई सिलबन्दी गर्ने ।

च. निरीक्षक तथा परिचरहरूको कार्यको रेखदेख गर्ने ।

छ. परीक्षा भवनको सुरक्षा तथा मर्यादित रूपमा परीक्षा सञ्चालन गराँउन परीक्षा कक्षहरूको निरीक्षण गर्ने ।

ज. परीक्षार्थीलाई प्रवेश- पत्रमा लेखिएको कन्ट्रोल लिष्टबाट स्वीकृत भएको विषयबाहेक अन्य विषयको परीक्षामा बस्न नदिने कार्यमा केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।

झ. परीक्षा कक्षमा परीक्षार्थीहरू प्रवेश गर्नुअघि खानतलासी गर्ने, परीक्षार्थीहरूको हाजिरी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या रुजु गरी सङ्ख्या नपुग भएमा वा कसैले उत्तरपुस्तिका नबुझाएको यकिन भएमा त्यसको कैफियत खोल्ने एवम् परीक्षासँग सम्बन्धित फारामहरू व्यवस्थित गरी पठाउने कार्यमा केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।

ञ. परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादा कायम गर्ने एवम् अन्य भैपरी आउने कार्यहरूमा आवश्यकतानुसार केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।

ट. केन्द्राध्यक्षले लाए–अह्राएबमोजिम परीक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२०. *निरीक्षकको व्यवस्था*

१. केन्द्राध्यक्षले निम्नमाध्यमिक/प्राथमिक विद्यालय तहका शिक्षकहरू मध्येबाट आवश्यक सङ्ख्यामा निरीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्नेछ । परीक्षा मर्यादित एवम् स्वच्छ रूपमा सञ्चालन गर्न निरीक्षकको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरूले केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछ:

क. परीक्षाको पहिलो दिन सबै परीक्षार्थीहरू आ–आफ्नो स्थानमा बसिसकेपछि परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरूबारे जानकारी गराउने । अन्य दिनहरूमा पनि पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरूप्रति सजग गराउँदै निर्देशनहरू दिने ।

ख. परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गरी केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए–नभएको रुजु गरी नभए दस्तखत गराउने कार्य गर्ने ।

ग. उत्तरपुस्तिकाको कभर पेज एवम् प्रवेश- पत्रमा दिइएका निर्देशनहरूलाई समेत मध्यनजर राखी विद्यार्थीलाई दायाँ र वायाँ किनारा छोड्ने तथा प्रत्येक प्रश्नको उत्तर गरिसकेपछि २–३ हरफ खाली छोड्ने लगायतका आवश्यक निर्देशन दिने ।

घ. उत्तरपुस्तिकाको दुवै पानामा उत्तर लेख्न लगाउने, भुलवश खाली हुन आएमा क्रस X चिह्न लगाउने, तर कभर पेजको भित्रपट्टि केही पनि लेख्न नदिने ।

ङ. परीक्षार्थीको हाजिरी लिँदा प्रश्नपत्रको सुरुमा सिम्बल नम्बर लेख्न दिएको स्थानमा सिम्बल नम्बर लेखाउने, प्रवेश- पत्र अनुसार नाम, सिम्बल नम्बर, विषय तथा

परीक्षार्थीको प्रवेश- पत्रमा भएको फोटोसंग भिडाई रुजु गरी हाजिरी लिने र परीक्षा अवधिभर सो प्रश्नपत्र एक आपसमा साटफेर गर्न तथा अन्यत्र लान नदिने।

च. परीक्षार्थीलाई प्रवेश- पत्र वा कन्ट्रोल लिष्टमा भएको विषय बेगरको विषयको परीक्षामा बस्न नदिने। यदि प्रवेश- पत्र र कम्प्युटर सूची (control list) मा विषय फरक देखिएमा प्रवेश- पत्रमा उल्लिखित विषयमा परीक्षा दिलाउने व्यवस्था गर्ने।

छ. परीक्षार्थीले थप उत्तरपुस्तिका माग गरेमा मूल उत्तरपुस्तिका लेखिसकेपछिमात्र दस्तखत गरी थप उत्तरपुस्तिका दिने र मूल उत्तरपुस्तिकामा + १ गर्दै जाने।

ज. परीक्षाको हाजिरीर सिम्बोल नम्बरको क्रमअनुसार उत्तरपुस्तिकाहरू सिलसिलेवार मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने।

झ. अनुपस्थित रहेको परीक्षार्थीको हाजिरी फाराम र उत्तरपुस्तिका चलानी फाराममा लेखी अनुपस्थित जनाउने।

ञ. उत्तरपुस्तिका बुझ्दा सिम्बो ल नम्बर र विषय जाँचेर मात्र बुझ्ने।

ट. प्रवेश- पत्र नल्याउने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार आवश्यक व्यवस्था एव कारवाही गर्ने।

ठ. सबै परीक्षाथीहरूप्रति समान व्यवहार गर्ने।

ड. आफूलाई खटाइएको कोठा बाहेक अन्य कोठामा नगई विशुद्ध रूपमा परीक्षा सञ्चालन गर्ने। अनुचित कार्य गर्न खोज्ने परीक्षार्थीलाई सम्झाउने,चेतावनी दिने र त्यति गर्दा पनि नसुध्रिएमा निष्कासनको लागि केन्द्राध्यक्षलाई सिफारिस गर्ने।

ढ. परीक्षार्थीबाट उत्तरपुस्तिका बुझ्दा परीक्षाको हाजिरी फारामको हाजिरी महलमा चिह्न लगाएर रुजु गरी बुझ्ने।

ण. परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठामा प्रवेश गर्नुअघि खानतलासी गर्ने।

त. परीक्षार्थीलाई प्रश्न नम्बर लेखेर मात्र उत्तर लेख्न निर्देशन दिने।

थ. परीक्षार्थीले कुनै पनि प्रश्नको उत्तर दिंदा उपप्रश्न (Sub qusestion) भए सो सबै गरिसकेपछिमात्र अर्का प्रश्नको उत्तर दिन लगाउने। जस्तै प्रश्न नम्बर १ का ३ वटा उपप्रश्न भए ती तिनवटै उपप्रश्नको उत्तर लेखिसकेपछि मात्र प्रश्न नम्बर २ को उत्तर लेख्न लगाउने।

द. आफूलाई तोकिएको कोठाको उत्तरपुस्तिका हराएको, नपुग भएको वा उत्तरपुस्तिकामा अनधिकृत रूपमा काटिएको पाइएमा त्यसको जिम्मेवारी सम्बन्धित निरीक्षकको हुने हुनाले सतर्कताका साथ निरीक्षण कार्य गर्ने।

ध. परीक्षार्थीहरूलाई बाहिर पठाउँदा समय तोकेर पठाउने, तर परीक्षा समाप्त हुनुअघिको आधा घन्टा बाँकीमा नपठाउने।

न. केन्द्राध्यक्षले लगाए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

२१. *परीक्षार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू र आचारसंहिता*

परीक्षार्थीहरूले देहाएका आचारसंहिता र नियमहरू पालना गर्नुपर्नेछ :

क. परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घन्टा र अरू दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुपर्ने छ।

ख. एक घन्टाभन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।

ग. केन्द्राध्यक्षको अनुमतिबिना आफ्नो स्थान वा परीक्षा भवन छोडी बाहिर जान पाइने छैन।

घ. परीक्षा भवनमा आउँदा आफ्नो प्रवेश- पत्र अनिवार्य रूपमा ल्याउनुपर्नेछ र केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकले माग गरेमा देखाउनुपर्नेछ।

ङ. परीक्षा भवनभित्र कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, गाइड, चिट, मोबाइल फोन, हातहतियार, अवैध पदार्थ आदि कुनै पनि वस्तु साथमा लगेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरिनेछ र परीक्षासमेत रद्द गरिनेछ।

च. एउटा परीक्षार्थीले कुनै अर्का परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाबाट नक्कल गरेको पाइएमा नक्कल गर्ने र गर्न दिने दुवै परीक्षार्थी निष्कासित हुनेछन्।

छ. केन्द्राध्यक्षले दिएको निर्देशनको पालना गरी निर्दिष्ट स्थानमा बसी परीक्षा दिनुपर्नेछ। केन्द्राध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति वा सुपरिक्षवेक्षण टोलीले जुनसुकै बेला पनि खानतलासी गर्नसक्नेछ।

ज. परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको एक घन्टा नबितिकन परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छैन।

झ. परीक्षार्थीले एकपटक आफ्नो उत्तरपुस्तिका बुझाई कोठा बाहिर गइसकेपछि कुनै हालतमा पनि निजले पुनः परीक्षा दिन पाउने छैन।

ञ. परीक्षार्थीले आवेदन फाराममा एक विषय भरी अर्को विषयमा परीक्षा दिएको वा आवेदन फाराममा उल्लेख नगरेको विषयमा परीक्षा दिएमा परीक्षाफल रद्द हुनेछ।

ट. परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने, परीक्षा खल्बलिने आदि कुनै अनियमित काम गरेमा र एक व्यक्तिको सट्टा अर्को व्यक्ति परीक्षार्थी भई परीक्षा दिएमा, निरीक्षकलाई उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैं लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षाफल स्वतः रद्द हुनेछ।

ठ. माथि उल्लिखित नियमका अलावा अन्य नियमहरू प्रवेश- पत्रको पीठमा उल्लेख भएबमोजिम र केन्द्राध्यक्षबाट निर्देशित गरे बमोजिम हुनेछन्।

२२. *परीक्षा केन्द्रमा सुपरिवेक्षकको व्यवस्था*

१. परीक्षा स्वच्छ, निष्पक्ष र मर्यादित रूपमा सञ्चालन भए–नभएको सुपरिवेक्षण गर्न परीक्षा सञ्चालनको समयमा नगरपालिका र स्थानीय शिक्षा अधिकारीले सुपरिवेक्षकहरू खटाउन सक्नेछन् ।

२. उपदफा (१) बमोजिम खटिने व्यक्तिले निम्नानुसार कार्य गर्नुपर्नेछ :

क. आफूलाई सुपरिवेक्षणका निम्ति खटाइएको व्यहोरा स्पष्ट हुने पत्र र आफ्नो परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा देखाएरमात्र परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षण गर्ने ।

ख. स्थानीय शिक्षा अधिकारीले खटाएका सुपरिवेक्षकले परीक्षा अवधिभर परीक्षा केन्द्रमा नै रहेर सुपरिवेक्षण गरी तथ्याङ्क र सुझाब सहितको प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

ग. तत्कालै परीक्षार्थीलाई निष्कासन गर्नुपर्ने भएमा केन्द्राध्यक्षमार्फत सो कार्य गर्न लगाई वा विद्यार्थीले अनियमित कार्य गरेको आवश्यक प्रमाणसहित परीक्षा रद्द गर्नका लागि स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्ने ।

२३. **केन्द्राध्यक्ष नियुक्तिको व्यवस्था**

१. परीक्षा सञ्चालनको लागि केन्द्राध्यक्ष इमान्दार, निर्भिक र कर्तव्यनिष्ट हुनु पर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति स्थानीय शिक्षा अधिकारीको सिफारिसमा परीक्षा समितिले गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षमा नियुक्तिका लागि सामुदायिक वा संस्थागत निम्नमाध्यमिक वा माध्यमिक विद्यालयको दरबन्दीमा कार्यरत प्रधानाध्यापक वा शिक्षक हुनुपर्नेछ ।

२. माथि जे सुकै भनिएपनि जुन विद्यालयमा परीक्षा केन्द्र कायम गरिने हो सो विद्यालयका उपदफा (१) बमोजिम योग्यता पुगेका शिक्षकलाई परीक्षा समितिले केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

२४. ***परीक्षा रद्द गर्न सक्ने***

कुनै परीक्षार्थी वा परीक्षा केन्द्रको परीक्षा रद्द गर्नु परेमा समितिले गर्नेछ ।

परिच्छेद ९

उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण र नतिजा प्रकाशनसम्बन्धी व्यवस्था

२५. **परीक्षण केन्द्र निर्धारण**

१. परीक्षा समितिले आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरु परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने कार्यका लागि स्रोतकेन्द्र र अन्य उपयुक्त स्थानमा सम्बन्धित विद्यालय नपर्ने गरी परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

२. केन्द्राध्यक्षहरूले आफ्नो केन्द्रका उत्तरपुस्तिकाहरु तोकिएको परीक्षण केन्द्रमा गोप्य र सुरक्षितसाथ पठाउनु पर्नेछ।

२६. *परीक्षण केन्द्रको प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार*

१. परीक्षण केन्द्र रहेको स्रोतकेन्द्रको स्रोतव्यक्ति वा विद्यालयका प्रधानाध्यापक नै परीक्षण केन्द्रको प्रमुख हुनेछ।

२. परीक्षण केन्द्रमा प्राप्त उत्तरपुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने, उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणमा गुणस्तर कायम राख्ने, तोकिएको समयमा तोकिएको कार्यविधिअनुसार कार्य सम्पन्न गर्ने, गोपनियता कायम राख्ने दायित्व परीक्षण केन्द्र प्रमुखको हुनेछ।

३. परीक्षण केन्द्र प्रमुखले उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण कार्यका लागि आवश्यक पर्ने परीक्षक र सम्परीक्षकको नियुक्ति गर्नेछ

४. परीक्षक र सम्परीक्षकलाई परीक्षण केन्द्रमा नै रहेर उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने। यसका लागि परीक्षण केन्द्रको प्रमुखले आफ्नो कार्यालय वा विद्यालयको भवनमा कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

५. परीक्षण केन्द्र प्रमुखले परीक्षण केन्द्रहरूमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गराउँदा आइपर्न सक्ने अनियमितताहरू जस्तैः कसैले झोलाभित्र उत्तरपुस्तिका राखेर घर लैजान सक्ने अवस्था, तोकिएको परीक्षकको सट्टामा अन्यले उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न सक्ने अवस्था, उत्तरपुस्तिकाको पोका हराउन/मिसिन सक्ने अवस्था आदिलाई निराकरण गर्न आफ्नै प्रत्यक्ष निगरानीमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण गराउने व्यवस्थालाई प्रभावकारी तुल्याउनुपर्नेछ।

६. सम्बन्धित विद्यालयबाट उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएपछि तत्कालै उत्तरपुस्तिकाका प्याकेट निर्माण गर्न लगाई यथाशक्य छिटो परीक्षणको कार्य सुरु गर्नुपर्नेछ।

७. उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण कार्य नगरपालिका क्षेत्रमा उपलब्ध भएका दक्ष, अनुभवी निम्न माध्यमिक तहका विषय शिक्षकहरू, विशेषज्ञहरू, अवकाशप्राप्त निम्न माध्यमिक शिक्षकहरूबाट सम्पन्न गराउनुपर्ने छ। यस कार्यका लागि प्रत्येक परीक्षण केन्द्रलाई स्थानीय शिक्षा अधिकारीले दक्ष,अनुभवी परीक्षक, सम्परीक्षकहरूको सूचीलाई अद्यावधिक गराई उपलब्ध गराउने छ।

८. कुनै विषयमा नयाँ परीक्षकको नियुक्ति गर्नुपरेमा निम्न माध्यमिक तहको शिक्षककालागि तोकिएको न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता र सम्बन्धित विषय अध्यापन

गरिरहेको अनुभवको सिफारिसपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र आदि प्रमाण भिडाएर मात्र गर्नुपर्नेछ ।

९. कुनै विषयमा नयाँ सम्परीक्षकको नियुक्ति गर्नुपरेमा निजले लगातार कम्तीमा ३ वर्ष अघिदेखि सोही विषयको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेको छ र सोही विषयको सम्परीक्षकले निजले परीक्षण गरेको उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गरी निजलाई सम्परीक्षक बनाउन उपयुक्त छ भनी सिफारिस गरेमामात्र नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

१०. विद्यालयबाट प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिका चलानीमा उल्लेख भएबमोजिम ठिक छ, छैन रुजु गरी अभिलेख राख्ने र चलानीमा उल्लेख भएबमोजिम उत्तरपुस्तिका नभएको अवस्थामा मुचुल्का खडा गरी सोको जानकारी स्थानीय शिक्षा अधिकारीलाई गराउनुपर्नेछ ।

११. उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय शिक्षा अधिकारीले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२७. *उत्तरपुस्तिका परीक्षण*

उत्तरपुस्तिका परीक्षणका निम्ति देहायबमोजिमको व्यवस्था रहनेछ:

क. परीक्षण केन्द्रमा सम्बन्धित विषयमा अध्यापनरत शिक्षक विषयगत शिक्षकलाई परीक्षकको रूपमा अनुसूची ४ बमोजिम परीक्षण केन्द्र प्रमुखले नियुक्ति दिने छ र सोही आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरू उपलब्ध गराइनेछ ।

ख. आफूलाई प्राप्त उत्तरपुस्तिकाहरू तोकिएको सङ्ख्यामा छ छैन यकिन गर्ने र नभएमा परीक्षण कार्यमा खटिएका ब्यक्तिलाई लिखित जानकारी गराउने, नियुक्तिपत्रमा दिइएका निर्देशनहरू र उत्तरकुञ्जिकाको पूर्ण पालना गरी अत्यन्त गोपनीयताकासाथ शुद्ध रूपमा परीक्षण गरी परीक्षण केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीलाई बुझाउने जिम्मेवारी र दायित्व परीक्षकको हुनेछ ।

ग. आफूलाई परीक्षण गर्न दिइएकोउत्तरपुस्तिकाहरू प्रत्येक दिन परीक्षण केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट बुझिलिई परीक्षणपश्चात निजैलाई बुझाई जानुपर्नेछ ।

घ. परीक्षकलाई दिइने नियुक्तिपत्र र निर्देशनहरू तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।

ङ. परीक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा सबै प्रश्नका उत्तर जाँचिएका छन्–छैनन्, जाँचिएका उत्तरमा अङ्क दिइएको छ–छैन, भित्र दिइएको अङ्क बाहिर चढाइएको छ–छैन, बाहिर चढाइएको अङ्कको जोड ठिक छ–छैन, रुजु गरी अङ्क परिवर्तन भएमा सोसमेत गरी कुल प्राप्ताङ्कसँग भित्र दिइएको अङ्कसमेत भिडाई अङ्क र अक्षर दुवैमा लेखी प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा परीक्षकले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

च. तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी नबुझाएमा वा प्राविधिक दृष्टिले उत्तरपुस्तिका परीक्षणमा लापरवाही गरेको देखिएमा लापरवाहीको मात्रा हेरी पुनः परीक्षण गराउने वा पारिश्रमिक कट्टा गर्ने, परीक्षकको सूचीबाट नाम हटाइने वा अन्य अमर्यादित कार्य गरेमा त्यस्ता परीक्षकहरूमाथि विभागीय वा अन्य प्रचलित कानुनबमोजिम कारवाही चलाइनेछ ।

छ. एक जना परीक्षकलाई ७०० भन्दा बढी उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्न दिइने छैन ।

ज. उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्न दिइएको निर्देशन(अनुसूची ५)उत्तरपुस्तिका परीक्षण भएको नपाइएमा वा परीक्षण सन्तोषप्रद नभएमा त्यस्ता परीक्षकलाई परीक्षा सम्बन्धी कुनै पनि जिम्मेवारी भविष्यमा दिइने छैन र निजको पारिश्रमिक समेत रोक्का गरिनेछ ।

झ. उत्तरपुस्तिकाहरू सम्परीक्षण गराउँदा कुनै परीक्षकले जाँचेको उत्तरपुस्तिकाको अङ्कमा १५ प्रतिसतभन्दा बढी अङ्क फरक देखिएमा परीक्षकको पारिश्रमिक रोक्का गरिनेछ ।

ञ. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेबापतको पारिश्रमिक नतिजा प्रकाशन भएपछि स्थानीय शिक्षा अधिकारीको कार्यालय मार्फत दिइने छ । भुक्तानी लिनका लागि नियुक्तिपत्र आवश्यक पर्नेछ, नियुक्तिपत्र नबुझाउने परीक्षकलाई पारिश्रमिक दिन बाध्य हुनेछैन ।

२८. *उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण व्यवस्था*

उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षणका निम्ति देहायको व्यवस्था रहने छ :

क. परीक्षण केन्द्र प्रमुखले अनुसूची ६ बमोजिम चालु परीक्षण सिजनमा सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा सय ओटा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेकोसम्बन्धित विषय अध्यापनरत शिक्षकलाई मात्र विषयगत सम्परीक्षकको रूपमा नियुक्त गर्नेछन् र सोही आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरू उपलब्ध गराइनेछ ।

ख. सम्परीक्षकलाई दिइने निर्देशनहरू अनुसूची ७ मा तोकिए बमोजिम हुनेछन्।

ग. आफूलाई सम्परीक्षण गर्न दिइएका उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट बुझिलिई सम्परीक्षणपश्चात निजैलाई बुझाई जानुपर्न छ ।

घ. सम्परीक्षकले आकस्मिक छनोट (Random Sampling)को आधारमा कम्तीमा २० प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गरी परीक्षण स्तरयुक्त भएको नदेखिएमा सम्बन्धित परीक्षकबाटै पुनः परीक्षण गराउनुपर्ने छ । यदि पूर्णाङ्कको १५ प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क थपघट गर्नुपर्ने भएमा परीक्षण केन्द्र प्रमुखबाट सहमति लिनुपर्ने छ । सोही विषयको अन्य एक जना सम्परीक्षकको राय लिई परीक्षण केन्द्र प्रमुखले सहमति दिने नदिने निक्र्यौल गर्नुपर्ने छ ।

ङ. सम्परीक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा सबै प्रश्नका उत्तर जाँचिएका छन्–छैनन्, जाँचिएका उत्तरका लागि अङ्क दिइएको छ–छैन, भित्र दिइएको अङ्क बाहिर चढाइएको छ–छैन, बाहिर चढाइएको अङ्कको जोड ठिक छ–छैन, रुजु गरी अङ्क परिवर्तन भएमा सोसमेत गरी कुल प्राप्ताङ्कसँग भित्र दिइएको अङ्कसमेत भिडाई अङ्क र अक्षर दुवैमा लेखी प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

च. एक जना सम्परीक्षकलाई बढीमा १५०० सम्म उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्न दिइने छ ।

छ. तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गरी नबुझाउने वा प्राविधिक दृष्टिले उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षणमा लापरवाही गर्ने सम्परीक्षकलाई लापरवाहीको मात्रा हेरी निजैबाट पुनः सम्परीक्षण गराउने वा निजले पाउने पारिश्रमिक कट्टा गर्ने वा सम्परीक्षकको सूचीबाट निजको नाम हटाउनेसम्मको कारबाही गरिने छ । अन्य अमर्यादित कार्य गर्ने सम्परीक्षकलाई विभागीय कारबाही गर्न वा प्रचलित कानुनबमोजिम अन्य कारवाहीका लागि लेखी पठाइने छ ।

२९. *उत्तरपुस्तिका र मार्कस्लिप*

उत्तरपुस्तिका र मार्कस्लिपका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था रहने छ :

क. परीक्षण र सम्परीक्षण पश्चात उत्तरपुस्तिका ६ महिनासम्म तोकिएको स्थानमा सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

ख. मार्क स्लिप र उत्तरपुस्तिका गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्ने दायित्व परीक्षण केन्द्र प्रमुखको हुनेछ ।

३०. *मार्क स्लिप इन्ट्रि, टेबुलेशन तथा नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था*

क. मार्कस्लिप व्यवस्थापनः

१. परीक्षण केन्द्रबाट प्राप्त मार्कस्लिपलाई स्थानीय शिक्षा अधिकारीले आफ्नो प्रत्यक्ष नियन्त्रण र रेखदेखमा कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई काममा लगाई कम्प्युटरमा डाटा इन्ट्री गर्ने, टेवुलेशन गर्ने र नतिजा प्रकाशन गर्नेसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

ख. नतिजा प्रकाशनमा टेबुलेटर (रुजुकर्ता) को व्यवस्थाः

१. कम्प्युटरमा इन्ट्री गरिएको प्राप्ताङ्कलाई मार्कस्लिपको आधारमा रुजु गर्नका लागि परीक्षा समितिका अध्यक्षबाट स्वीकृत नामावलीको आधारमा टेबुलेटर (रुजुकर्ता) सहायक कर्मचारी नियुक्ति गरिनेछ ।

२. टेबुलेटर/रुजुकर्ता (सहायक कर्मचारीसमेत) को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

क. निश्चित समयभित्र कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने भएको हुँदा तोकिएको समयभित्र अनिवार्य रूपले उपस्थित भई टेबुलेटर/रुजुकर्ताले काम गर्नुपर्नेछ ।

ख. रुजु गर्ने कार्यको जिम्मा लिई काम सुरु गरिसकेपछि बिचमा छोड्न पाइने छैन ।

ग. आफूलाई तोकिएको लेजरबाहेक अरूको लेजर हेर्ने मनशाय राख्नुहुन्न र आफ्नो लेजर पनि अरूलाई देखाउन पाइने छैन ।

घ. रुजु गर्दा अत्यन्त धैर्यतापूर्वक फरक नपर्ने गरी यकिनसाथ गर्नुपर्नेछ ।

ङ. कुनै विषयको अङ्क लेजरमा चढाँउन बाँकी देखिन आएमा त्यसको खोजी गरी लेजर बुकमा चढाउनुपर्ने छ ।

च. कुनै कारणले कुनै परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित रहेमा पछि पुनः नतिजा प्रकाशन गर्न सहयोगका लागि कार्यालयले बोलाएमा तुरुन्त सम्पर्क राख्नुपर्ने छ ।

छ. आफूले प्रयोग गरेका मार्कस्लिपहरू विषयगत रूपमा मिलाई फाइल बनाई बुझाउनुपर्नेछ । आफ्नो लेजरसँग असम्बन्धित मार्कस्लिप प्राप्त भएमा (मिसिन गएको पाइएमा) स्थानीय शिक्षा अधिकारीलाई अनिवार्य रूपले दिनुपर्नेछ ।

ज. प्रत्येक दिन उपर्युक्त बमोजिमको काम गर्न आउँदा आ–आफ्नो लेजर स्थानीय शिक्षा अधिकारीसँग बुझिलिने र जाँदा अनिवार्य रूपले बुझाई जानुपर्नेछ ।

झ. प्रयोगात्मक अङ्क हुने विषयहरूमा प्रयोगात्मक अङ्क नभएमा प्रयोगात्मक विवरण तालिकाबाट रुजु गरी अङ्क चढाउने ।

ञ. आफूलाई तोकिएको बुकमा मार्कस्लिपअनुसार रुजु गरी नतिजा तयार गर्ने कार्यमा रुजुकर्तालाई पूर्ण जिम्मेवारी तोकिएको छ । यसरी रुजु गरी तयार गरेको बुकमा पछि रुजुकर्ताको गल्ती भएको यकिन भएमा सम्बन्धित बुकको रुजुकर्ता नै जवाफदेही हुनुपर्ने र गल्तीको मात्राअनुसार कारवाही गरिने भएकाले सतर्कताको साथ रुजु गर्नुपर्नेछ ।

ट. सम्बन्धित बुकका परीक्षार्थीहरूको परीक्षाफलसम्बन्धी त्रुटिको सम्पूर्ण जिम्मेवारी रुजुकर्ताको हुनेछ ।

३१. कृपाङ्क सम्बन्धी व्यवस्था

समितिले औचित्यताको आधारमा कृपाङ्क प्रदान गर्न सक्नेछ ।

३२. परीक्षाको माध्यम

परीक्षाको माध्यम नेपाली र अङ्ग्रेजी भाषामात्र हुनेछ, तर भाषासम्बन्धी विषयमा भने परीक्षाको माध्यम सोही भाषा हुनेछ ।

१. परीक्षाको समय पुर्णाङ्क र उत्तिर्णाङ्क

क. पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीणाङ्क कायम हुनेछ ।

ख. कुनै प्रश्नको ढाँचामा परिवर्तन गरी परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क परिवर्तन भएमा त्यसको जानकारी गराइनेछ ।

२. **परीक्षाफल प्रकाशन**

परीक्षा समाप्त भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र चालु शैक्षिक सत्रको अन्य सम्ममा अक्षराङकन पद्धतिमा परीक्षाफल प्रकाशन गरिनेछ।

३. **ग्रेड र जिपिए निर्धारण**

१. सबै विषयमाD+ग्रेड ल्याउने परीक्षार्थीलाई उत्तीर्ण भएको मानिने छ।

२. परीक्षामा उत्तीर्ण हुने परीक्षार्थीहरूको निम्न अँकको आधारमा विषयगत रुपमा ग्रेड एवम जि.पि.ए. निर्धारण हुनेछ :

प्राप्ताङको वर्गान्तर (प्रतिशतमा)	ग्रेड	ग्रेड प्वाइन्ट	कैफियत
९० र सो भन्दा माथि	A +	4.0	
८० र सो भन्दा माथि ९० भन्दा कम	A	3.6	
७० र सो भन्दा माथि ८० भन्दा कम	B +	3.2	
६० र सो भन्दा माथि ७० भन्दा कम	B	2.8	
५० र सो भन्दा माथि ६० भन्दा कम	C +	2.4	
४० र सो भन्दा माथि ५० भन्दा कम	C	2.0	
३० र सो भन्दा माथि ४० भन्दा कम	D +	1.6	
२० र सो भन्दा माथि ३० भन्दा कम	D	1.2	
२० भन्दा कम	E	0.8	

४. **विषयगत क्रेडिट आवर निम्न अनुसार निर्धारण गरिएको छः**

Subjects	Credit Hours	Remarks
comp.English	4	
comp.Nepali	4	
Comp.Mathematics	4	
Comp.Science & Environment	4	
comp.Social Studies & pop.Edu	4	
Occupation, Business & Technical Education	4	
Health Education	2	
Moral Education	2	
Mother Language/ Local Language	4	

५. **प्रमाण पत्र प्रमाणिकरण**: आधारभुत परीक्षा समितिका अध्यक्ष तथा गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतवाट प्रमाण पत्रको साथै परीक्षा सम्वन्धि अभिलेखहरु को प्रमाणिकरण गरिनेछ ।

६. **मौका परीक्षा सम्वन्धमा**

१. कुनै परीक्षार्थीले कुनै २ विषयमा D+ भन्दा कम ग्रेड ल्याएको छ भने त्यस्ता परीक्षार्थीले परीक्षाफल प्रकाशन भएको मितिले ७ दिन भित्र तोकिएको ढाँचामा मौका परीक्षाको लागि निवेदन दिनुपर्ने छ ।

२. मौका परीक्षा आधारभुत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा समितिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ।

३३. नतिजा स्थगन र पुन प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

१. परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीको कुनै विषयको प्रयोगात्मक अङ्क प्राप्त नभएमा वा आवेदन फाराममा जन्ममिति उल्लेख नगरेमा वा उल्लेख गरेको भएमा पनि न्यूनतम उमेर नपुगेको वा कुनै विषयमा अङ्क चढ्न छुट भएको (Mark Missing) अवस्थामा नतिजा स्थगित हुनेछ ।

२. परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित भएको कारण खुलाइएको सूचना प्रकाशन गरिने छ ।

३. नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीहरूले नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र परीक्षा समितिले तोकेका आवश्यक प्रमाणहरू पेस गरिसक्नुपर्नेछ । अन्यथा स्थगित नतिजासम्बन्धी कारवाही गर्न कार्यालय बाध्य हुनेछैन ।

४. नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेर नतिजा फुकुवा गरी लब्धाङ्क पत्र उपलब्ध गराउने छ ।

परिच्छेद १०

लब्धाङ्क पत्र र मार्क लेजर वितरण

३४. लब्धाङ्क पत्र र मार्क लेजर वितरण गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया

क. सक्कल लब्धाङ्कपत्र (मार्कसिट) नतिजा प्रकाशित भएपछि सम्बन्धित विद्यालयलाई उपलब्ध गराइने छ ।

ख. नतिजासम्बन्धी अभिलेख रहेको मार्कलेजर स्थानीय शिक्षा अधिकारीको कार्यालय, स्रोतकेन्द्र र विद्यालयमा रहने छ । आफूलाई प्राप्त अभिलेख संरक्षण गरी राख्ने दायित्व सम्बन्धित निकायको नै हुनेछ ।

ग. परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको मार्कलेजर र लब्धाङ्कपत्रहरूको थानसमेतको अभिलेख राखी स्रोतकेन्द्रले सम्बन्धित

विद्यालयहरूलाई वितरण गर्ने र विद्यालयले सिम्बोल नम्बर, नाम, थर र जन्ममिति समेत प्रवेश- पत्रको आधारमा भिडाई यकिन गरेरमात्र विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने। यदि उक्त विवरण फरक परेमा सम्बन्धित विद्यालयले त्यस्ता लब्धाङ्क पत्रहरू विद्यार्थीलाई नबुझाई यथाशक्य छिटो स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष बुझाउने । स्थानीय शिक्षा अधिकारीले पनि त्यस्ता लब्धाङ्क पत्रहरू सङ्कलन गरी आफ्नो कार्यालयमा रहेको अभिलेखसँग भिडाई के हुनुपर्ने हो सोही बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्ने।

घ. कार्यालयले आफूद्वारा जारी गरेका लब्धाङ्कपत्र र अन्य प्रमाणपत्रहरूमा सुरक्षण चिह्न राख्नसक्ने छ।

परिच्छेद ११
अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी व्यवस्था

३५. *अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी*

१. रजिष्ट्रेसन वा आवेदन फाराम भर्दा नाम वा थरको हिज्जे वा जन्ममिति फरक पर्न गएमा परीक्षा हुनुभन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाणसहित सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिई विद्यालयको सिफारिससाथ स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ । उक्त प्रमाणहरूको आधारमा कार्यालयले परीक्षाफल प्रकाशन अगावै अभिलेख संशोधन गर्नेछ।

२. नाम, थर वा जन्ममिति संशोधन गर्नुपरेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिनाभित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस , प्रवेश पत्र र जन्मदर्ता प्रमाण पत्र वा नागरिकताको आधारमा नाम थर वा जन्म मिति सशोधन गरिने छ। यस खण्ड बमोजिम नाम, थर वा जन्ममिति एकपटकभन्दा बढी संशोधन गरिने छैन।

३. खण्ड (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आवेदन वा रजिष्ट्रेसन फाराममा भरेअनुसार नाम वा थरको हिज्जे वा जन्ममिति नमिलेमा सक्कल प्रवेश- पत्र वा रजिस्ट्रेसनको अर्धकट्टीसहित कार्यालयमा निवेदन दिई जुनसुकै समयमा संशोधन गर्न सकिने छ।

४. परीक्षार्थीको नाम वा थर वा जन्ममिति वा अन्य विवरण पूरै वा आंशिक रूपमा फरक पर्न गएमा परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण लिई कार्यालयमा रहेको आवेदन फाराम, परीक्षार्थीको दैनिक हाजिरी लगायतका प्रमाणहरू भिडाई कार्यालयले संशोधन गर्नसक्नेछ।

५. नाम वा थरमा छपाइको कारणबाट मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा र अङ्ग्रेजीमा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा लिङ्ग तथा थर परिवर्तन नहुने र तात्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धित परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण (आवेदन फारम वा प्रवेश पत्र) लिई कार्यालयले संशोधन गर्नसक्नेछ ।

६. मार्कलेजरमा विवरण प्रमाणित गराउने : संशोधन भएपश्चात कायम भएका विवरण अनिवार्य रूपमा मार्कलेजरमा संशोधन गर्ने अधिकृत कर्मचारीद्वारा लेखाई प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद १२

पुनर्योग र स्थगित नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

३६. *पुनर्योगको लागि निवेदन दिनुपर्ने*

परीक्षाको नतिजा प्रकाशनपश्चात आफूले प्राप्त गरेको कुनै विषयको प्राप्ताङ्कमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले पुनर्योग गराउनका लागि तोकिएको शुल्क र आवश्यक विवरणसहित स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

३७. *पुनर्योग गर्दा अपनाइनुपर्ने प्रक्रिया र ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू*

पुनर्योग गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया वा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू यस प्रकार हुनेछन्:

१. पुनर्योगका लागि प्राप्त निवेदनका सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्ने ।

२. पुनर्योगका लागि प्राप्त निवेदनसँग सम्बन्धित उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित विषयका दक्षबाट परीक्षण गराउने ।

३. पुनर्योगबाट प्राप्त हुन आएको प्राप्ताङ्क यकिन गर्ने ।

४. पुनर्योगमा प्राप्ताङ्क परिवर्तन नभएका १० प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाको र्‍यान्डम स्याम्पलिङ (randam sampling) का आधारमा पुनर्योग कार्यको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।

५. पुनर्योगमा प्राप्ताङ्क परिवर्तन हुने सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकाको परिवर्तित प्राप्ताङ्क प्रमाणित गर्ने ।

६. उत्तरपुस्तिकाका परीक्षक वा सम्परीक्षकले गम्भिर त्रुटि गरेको पाइएमा आवश्यक कारवाहीका लागि समितिसमक्ष सिफारिस गर्ने ।

७. पुनर्योगको लागि निवेदन दिने परीक्षार्थीले सिम्बोल नम्बर, परीक्षा केन्द्र र विषय स्पष्ट नलेखेमा त्यस्ता निवेदनउपर कारवाही नगर्ने ।

८. पुनर्योगबाट परिवर्तित प्राप्ताङ्कले अनुत्तीर्ण हुने परीक्षार्थीको नतिजामा तात्विक फरक नपर्ने देखिएमा प्राप्ताङ्क यथावत् नै कायम गर्ने । तर उत्तीर्ण परीक्षार्थीको हकमा यो लागू हुने छैन ।

९. पुनर्योगका लागि उत्तरपुस्तिका हेर्ने व्यक्तिले आफूलाई प्राप्त सम्पुर्ण उत्तरपुस्तिकामा भित्र दिइएका अङ्क बाहिरी पानामा चढाँउन छुट भएकामा चढाई कुल प्राप्ताङ्क कायम गर्ने ।

१०. कुनै प्रश्नको उत्तर परीक्षण गर्न छुट भएकोमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिइ परीक्षण गरी प्राप्ताङ्क कायम गर्ने ।

११. तोकिएको निर्देशन र प्रश्नपत्र एवं उत्तरकुञ्जिका समेतको आधारमा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा पुनर्योग गरी प्राप्ताङ्क यकिन गर्ने ।

१२. पुनर्योग गरी कायम हुन आएको प्राप्ताङ्कको पुष्ट्याईसहित उत्तरपुस्तिका प्रमाणित गर्ने ।

१३. पुनर्योग कार्य सम्पन्न भएपछि स्थानीय शिक्षा अधिकारी आफै वा कुनै कर्मचारीले अभिलेख सच्याइ प्रमाणित गर्ने ।

३८. *स्थगित नतिजा प्रकाशन*

१. परीक्षाको नतिजा प्रकाशन हुँदा कुनै त्रुटि हुन गएमा समाधान गर्न,नतिजा प्रकाशन नभएकाहरूको नतिजा प्रकाशन गर्न र स्थगित नतिजा फुकुवा गर्नेसिलसिलामा परीक्षा समितिले देहाय अनुसारको काम,कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ :

क. परीक्षाको नतिजा प्रकाशनपश्चात जन्ममिति, प्रयोगात्मक वा सैद्धान्तिक अङ्क छुट भई स्थगित रहन गएको नतिजा प्रकाशन सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिने ।

ख. प्रयोगात्मक वा सैद्धान्तिक अङ्क तथा जन्ममिति खाली भएमा छुट विवरण कायम गर्न आवश्यक निर्णय लिने

ग. नाम, थर, जन्ममिति, विषय एवम् प्रयोगात्मक अङ्कमा त्रुटि देखिन आएमा आवेदन फाराम एवम् प्रवेश- पत्र र अन्य आवश्यक प्रमाणको आधारमा विवरण संशोधन गर्ने ।

घ. विभिन्न कारणले परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर उल्लेख हुन छुट भई नतिजा प्रकाशन नभएकामा त्यस्ता परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर, नाम, थर, जन्ममिति र उत्तरपुस्तिकाबाट प्राप्ताङ्क चढाई प्राप्ताङ्कको आधारमा नतिजा प्रकाशन गर्न आवश्यक निर्णय लिने ।

परिच्छेद १३
विविध

३९. *प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने व्यवस्था*

वि.सं. २०७३ साल र त्यसअघिका परीक्षाका लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि संघीय कानून अनुसार तोकिएको दस्तुर लिई सम्बन्धित कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिमको निकायबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

४०. *विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था*

बाढी, पहिरोजस्ता प्राकृतिक विपत्ति र आकस्मिक दुर्घटना, आगजनी एवम् अन्य अप्रत्याशित र अनपेक्षित कारणहरूबाट परीक्षा स्थगित गर्नुपर्ने वा पुन: परीक्षा लिनु पर्ने

कारण उत्पन्न भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक निर्णय समितिद्वारा गरिने छ र त्यसको कार्यान्वयन यथासिघ्र गरिने छ।

४१. *विषय समिति गठन*

गाउ सञ्चालन गरिने परीक्षाहरूको पूर्वतयारी, सञ्चालन र प्रश्नपत्र एवं ढाँचाको सुधारसमेत तथा शैक्षणिक कार्ययोजना निर्माणलगायतकातपशिलका शैक्षिक कार्यकालागि विषय विशेषज्ञको सेवा लिन स्थानिय शिक्षा अधिकारीले आवश्यकतानुसार विभिन्न विषयका समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ :

क. नमुना प्रश्न एवम् प्रश्नपत्र तथाप्रश्न बैंक (Question Bank)को निर्माण गर्न।

ख. उत्तरपुस्तिका परीक्षण कुञ्जिका (Marking skim) तयार गर्न।

ग. तालिम प्याकेज निर्माण गर्न।

घ. प्रश्नपत्र विश्लेषण तथा परीक्षा सुधारसम्बन्धी अन्य अनुसन्धानात्मक कार्य गर्न।

ङ. वार्षिक शैक्षणिक योजना तथा वार्षिक शैक्षिक कार्यपात्रो निर्माण गर्न

च. स्थानीय शिक्षा अधिकारीले शिक्षा परीक्षा र मुल्याङ्कन सम्बन्धमा तोकेको अन्य कार्य गर्न।

४२. *परीक्षा सम्बन्धी दस्तुर र पारिश्रमिक सम्बन्धी*

परीक्षामा विभिन्न शीर्षकमा लिइने दस्तुर र पारिश्रमिक परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

४३. *परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम*

परीक्षासम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

४४. *परीक्षा सम्बन्धी फाराम र निर्देशन पुस्तिका जारी गर्न सक्ने*

स्थानीय शिक्षा अधिकारीले केन्द्राध्यक्ष निर्देशन पुस्तिका र परीक्षा केन्द्रमा प्रयोग गरिने फारामहरू, अन्य आवश्यक फारामहरू र निर्देशन यस निर्देशिकाको अधिनमा रही जारी गर्न सक्नेछ।

४५. *बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार*

यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा वा यो निर्देशिकामा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा परीक्षा समितिको सिफरिसमा नगरपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ।

४६. *अनुसूचीमा हेरफेर र थपघट*

गाउपालिकाले यस निर्देशिकाको अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्नसक्नेछ।

४७. *खारेजी र बचाउ*

यस निर्देशिका जारी हुनु भन्दा अगाडि परीक्षा समितिबाट भए गरेका कारबाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिने छ।

अनुसूचीहरू
अनुसूची१
नियम ३ सगं सम्बन्धित
आवेदन फारम

Marasygndi rural Municipality
MUNICIPAL OFFICE OF EDUCATION
Bhulebhule,Lamjung

SYMBOL NO.		REGISTRATION NO													
Co-ordinator, Sundarbazar,Municipality, Marasygdi, Lamjung		YEAR		DISTRICT CODE		VDC CODE		SCHOOL CODE			STUDENT NUMBER				
		7	4	3	7										

I hereby request to submit this registration and application form with following details for the Basic Level Examination 2074 in condition to reject my failure or absence in Class 8 examination.

STUDENTS NAME IN BLOCK LETTERS												
विद्यार्थीको नाम देवनागरि लिपिमा									SEX	BOY	GIRL	OTHER
FATHERS/MOTHERS NAME												
STUDENTS DATE OF BIRTH	YEAR				MONTH		DAY		TYPES OF DISABILITY			
BS									BLIND	DEAF	MR	IF ANY
AD												
NAME AND ADDRESS OF SCHOOL												

TYPES OF SCHOOL	COMMUNITY	INSTITUTIONAL	COOPERATIVE	TRUST	RELIGIOUS	OPEN

SUBJECT TO BE TAKEN IN THE EXAMINATION

S N	SUBJCET	THEORY	PRACTICAL	S.N.	SUBJCET	THEORY	PRACTICAL
1	Nepali	75	25	6	Health and Physical Education	30	20
2	English	75	25	7	Moral Education	25	25
3	Mathematics	100	-	8	Occupation Vocation and Technical Education	50	50
4	Social Studies and Population Education	75	25	9	Elective subject ……..	100	
5	Science and Enviroment	75	25	10			

It is certified that the above mentioned descriptions are true .
Student Signature School Seal Head Teacher Resource Person Seal co-ordinator

Marasygdi MUNICIPALITY
MUNICIPAL OFFICE OF EDUCATION
Marasygdi MUNICIPALITY LAMJUNG
ADMISSION CARD

SYMBOL NO.		REGISTRATION NO													
		YEAR		DISTRICT CODE		VDC CODE		SCHOOL CODE			STUDENT NUMBER				
		7	4	3	7										
Coordinator,															

Marasygdi Municipality Lamjung
I hereby request to submit this registration and application form with following details for the Basic Level Examination 2074 in condition to reject my failure or absence in Class 8 examination.

STUDENTS NAME IN BLOCK LETTERS									
विद्यार्थीको नाम देवनागरिकलिपिमा					SEX		BOY	GIRL	OTHER
FATHERS/MOTHERS NAME									
STUDENTS DATE OF BIRTH	YEAR		MONTH	DAY	TYPES OF DISABILITY				
BS					BLIND	DEAF	MR	IF ANY	
AD									
NAME AND ADDRESS OF SCHOOL									
TYPES OF SCHOOL	COMMUNITY	INSTITUTIONAL	COOPERATIVE	TRUST	RELIGIOUS	OPEN			

SUBJECT TO BE TAKEN IN THE EXAMINATION

SN	SUBJCET	THEORY	PRACTICAL	SN	SUBJCET
1	Nepali	75	25	6	Health and Physical Education
2	English	75	25	7	Moral Education
3	Mathematics	100	-	8	Occupation Vocation and Technical Education
4	Social Studies and Population Education	75	25	9	Elective subject ……..
5	Science and Enviroment	75	25	10	

It is certified that the above mentioned descriptions are true .

Student Signature School Seal Head Teacher MOE Seal Local Education Officer

MUNICIPAL OFFICE OF EDUCATION
MARASYAGDI RURAL MUNICIPALITY LAMJUNG
REGISTRATION SLIP

SYMBOL NO.	REGISTRATION NO				
	YEAR	DISTRICT CODE	LOCAL CODE	SCHOOL CODE	STUDENT NUMBER
Co-ordinator,					

Marasygdi Rural Municipality Lamjung

I hereby request to submit this registration and application form with following details for the Basic Level Examination 2074 in condition to reject my failure or absence in Class 8 examination.

STUDENTS NAME
IN BLOCK LETTERS

विद्यार्थीको नाम देवनागरिक
लिपिमा

SEX BOY GIRL OTHER

FATHERS/MOTHERS NAME						
STUDENTS DATE OF BIRTH	YEAR		MONTH	DAY	TYPES OF DISABILITY	
BS					BLIND DEAF MR IF ANY	
AD						
NAME AND ADDRESS OF SCHOOL						
TYPES OF SCHOOL	COMMUNITY	INSTITUTIONAL	COOPERATIVE	TRUST	RELIGIOUS	OPEN

SUBJECT TO BE TAKEN IN THE EXAMINATION

SN	SUBJCET	THEORY	PRACTICAL	SN	SUBJCET	THEORY	PRACTICAL
1	Nepali	75	25	6	Health and Physical Education	30	20
2	English	75	25	7	Moral Education	25	25
3	Mathematics	100	-	8	Occupation Vocation and Technical Education	50	50
4	Social Studies and Population Education	75	25	9	Elective subject ……..	100	
5	Science and Enviroment	75	25	10			

It is certified that the above mentioned descriptions are true .

Student Signature School Seal Head Teacher MOE Seal Local Education Officer

अनुसूची २
दफा १२ सँग सम्बन्धित
मस्याङदी गाउँपालिका
गाउशिक्षा कार्यालय लमजुङ

च न. मिति :

अत्यन्त जरुरी /अति गोप्य

विषय: प्रश्नपत्र निर्माण/ भाषान्तर (अङ्ग्रेजी भाषामा)/ संशोधन गर्ने, उत्तरकुन्जिका Marking scheme समेत ।

श्री

श्री मस्याङदी गाउ कार्यपालिका, गाउशिक्षा कार्यालय लमजुङद्वारा सन्चालित हुने आधारभूत तह (कक्षा ८) को पाठ्यक्रमअनुसारकोआधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा २० (२०)को... विषयको पुर्णाङ्क ..... को१ प्रतिप्रश्नपत्र निर्माण / सेट अनुवाद .... सेट संशोधन गर्ने काममा तपाईलाई नियुक्त गरिएको छ । यसैसाथ संलग्न पाठ्यक्रम्, विशिष्टिकरण तालिका एवम् तपसिलमा उल्लिखित निर्देशनलाई मनन गरी तपाईलाई सुम्पिएको कार्य यो नियुक्ति पत्र प्राप्त भएको मितिले .... दिनभित्र गोप्य रूपमा तयार गरी तोकिएको खाममा सिलवन्दी गरी पठाइ दिनुहुन अनुरोध गरिन्छ । यो नियुक्तिपत्र परीक्षा समाप्त नहुन्जेलसम्म गोप्यरूपमा सुरक्षितसाथ राख्नुहुन समेत अनुरोध गरिन्छ । उक्त कार्य गरेबापत पारिश्रमिक परीक्षा समाप्त भएपछि नगर शिक्षा कार्यालयमार्फत भुक्तानी दिइनेछ ।

निर्देशनहरु

१. प्रश्नहरू कुनै पनि हालतमा पाठ्यक्रम बाहिरको र विवादास्पद खालको हुनु हुदैन । साथै प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा वा संशोधन गर्दा सकभर पूर्ण पाठ्यक्रम कभर गर्ने गरी तयार गर्नुपर्नेछ । परीक्षार्थीहरुबाट सिर्जनात्मक प्रतिभा अभिव्यक्त हुन सक्ने खालका प्रश्नहरु समावेश हुनुपर्नेछ ।
२. पाठ्यपुस्तकबाट हु -बहु उत्तर उतार्न नमिल्ने गरी प्रश्नहरु बनाउनु पर्नेछ ।
३. प्रश्नहरु बहुउत्तर आउने नभई भरसक विशेषित (Specific) उत्तर आउने किसिमका र संलग्न विशिष्टिकरण तालिका अनुरूप उद्देश्यमूलक हुनुपर्नेछ
४. प्रश्नपत्र कक्षा ८ को पाठ्यक्रमको आधारमा तयार गर्नुपर्नेछ । प्रश्न निर्माण गर्दा सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रममा समाविष्ट सबै विषय क्षेत्र एवम् विषयवस्तुको विस्तार र महत्वलाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।
५. उत्तरकुन्जिका (Mark scheme) बनाउन उपयुक्त हुने किसिमवाट प्रश्नपत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।
६. औषत परीक्षार्थीहरु (Average students) ले तोकिएको समयभित्र उत्तर लेख्न सक्ने किसिमका प्रश्नपत्रहरु हुनु पर्दछ र तेज परीक्षार्थीहरुकालागि उपयुक्त प्रश्नहरु समावेश हुनुपर्दछ । दोहोरा अर्थ लाग्ने किसिमका प्रश्नहरु समावेश गरिनुहुदैन ।
७. समान अङ्क भएका प्रश्नहरु तयार गर्दा उत्तर लेख्न लाग्ने समय र लेखाइका बुँदाहरूको लामोपना (Length) लाई समेत उचित ध्यान दिनुपर्नेछ ।
८. प्रश्नपत्रको शिरमा पुर्णाङ्क १००, ७५, ५०,------- र समय ३ घन्टा, २.५घन्टा,----------विषय अनुसार स्पष्ट लेखिनु पर्दछ । प्रत्येक प्रश्नले ओगट्ने अङ्क प्रश्नांश छुट्टयाई दाँयापट्टी स्पष्ट लेखिनुपर्दछ ।
९. प्रश्नपत्र एक सेट भन्दा बढि भएमा सेट नं. यति भनि छुट्टाछुट्टै लेखि सिलबन्दी गरिनुपर्दछ ।
१०. प्रश्नपत्रहरु स्पष्टभाषामा कागजको एकापट्टिमात्र टाइप गरिएको हुनुपर्नेछ । अग्रेजीमा Times new roman(font size 14) र नेपालीमा युनिकोड कोकिला फन्ट १६ वा प्रिति फन्ट १६मा टाइप गरी Hardcopy print गरी निर्माणकर्ता र (संशोधन कर्ता) ले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ । साथै soft copy पनि बुझाउनु पर्नेछ ।
११. प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता र (संशोधन कर्ता) ले प्रश्नपत्रको पुछारमा आफ्नो नाम, ठेगाना र मिति लेखी हस्ताक्षरसमेत गर्नु पर्नेछ ।

१२. उक्त कार्य आफुले नभ्याउने भए र वा एकाघरका व्यक्ति यो वर्षको परीक्षामा त्यसै विषय लिई सम्मिलित हुने भएमा उक्त कार्य नगरी तुरुन्त फिर्ता गर्नु पर्नेछ।
१३. निर्माण (संशोधन) गर्नु भएको प्रश्न पाठ्यक्रम परिवर्तन नहुन्जेलसम्म पछि पनि प्रयोग हुन सक्ने भएकाले यस सम्बन्धी विषयलाई सदैव अत्यन्त गोप्य राख्नु पर्नेछ।
१४. तयार गर्नुभएको प्रश्न यसैसाथ प्रेषित(क) लेखिएको खाममा सिलवन्दी गरी सिलवन्दी खामलाई पुन (ख) लेखिएको खाममा सिलबन्दी गरी पठाउनु पर्नेछ । प्रश्न तयार गरी पठाउँदा (ग) लेखिएको खाममा कबुलियतनामा छुट्टै सिल गरी पठाउनु पर्नेछ।
१५. यस बारे अन्य केही जानकारी लिनुपरेमा स्थानीय शिक्षा अधिकारी (फोन न) मा सम्पर्क राख्नु हुन अनुरोध छ।

अनुसुची ३

दफा १२सँग सम्बन्धित

अत्यन्त जरुरी अति गोप्य

श्रीमान प्रमुखप्रशासकिय अधिकृत ज्यू
मस्याङदी गाउपालिकाको कार्यालय
लमजुङ

विषय: कबुलियतनामा पत्र

त्यस कार्यालयको मिति को पत्रानुसार आधारभूत तह कक्षा ८ को चालु पाठ्यक्रम अनुसारका आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा को विषयको पूर्णाङ्क को सेट अनुवाद उत्तरकुञ्जिका समेत गरी पठाएको छु।

प्रेषित प्रश्नपत्र म आफैले टाइप गरेको हुँ। कसैलाई पनि देखाएको अथवा भनेको छैन। प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिपोट एव खेस्रासमेत आगोमा हाली नष्ट गरिसकेको छु । कम्प्युटरमा गरेको टाइप पूर्णतया मेटाइसकेको छु। म यस विषयको प्रश्न निर्माण कर्ता हु भनी कसैलाई भनेको पनि छैन। न त भविष्यमा नै कसैलाई भन्ने छु।

यस प्रश्नको सर्वाधिकार गाउशिक्षा कार्यालय गाउपालिका लाई दिएको छु।

नियुक्ति पत्रमा उल्लेखित निर्देशनलाई अनुशरण गरेर नै यो प्रश्नपत्र निर्माण गरेको कुरा विश्वास दिलाउछु।

मिति

प्रश्नपत्र निर्माण कर्ताको पुरा नाम र थर

विद्यालयको नाम र ठेगाना

घरको पुरा ठेगाना

सम्पर्क टेलिफोन न

प्रश्न निर्माणकर्ताको दस्तखत

अनुसूची ४

दफा २७ सँग सम्बन्धित

मस्याङदी गाउपालिका

गाउ शिक्षा कार्यालय लमजुङ

.... परीक्षण केन्द्र

चन मिति :

विषय: उत्तरपुस्तिका परीक्षकमा नियुक्ति

श्री ।

.................; सालको आधारभूत तह (कक्षा ८) को निम्नानुसारको विषय र पुर्णाङ्कको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न परीक्षकको रूपमा तपाइलाई नियुक्त गरिएको छ । संलग्न निर्देशनलाई पुर्णरूपमा पालना गर्ने गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नुहुन अनुरोध छ।

द्रष्टव्य

१. उत्तरपुस्तिका सङ्ख्यामा थपघट भएमा वा विषय फरक परेमा तुरून्तै परीक्षण केन्द्रलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ
२. आफ्नो सम्बन्धित व्यक्तिको केन्द्रको उत्तरपुस्तिका परेमा तुरुन्त उत्तरपुस्तिका प्याकेट फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

उत्तरपुस्तिका प्याकेट विवरण

विषय **पूर्णाङ्क**

क्रस	**उपु सङख्या**	**प्याकेट न**	

कूल उत्तरपुस्तिका सङख्या परीक्षणअधिकारीको दस्तखत

भरपाइ

त्यहाको मिति को पत्रानुसार सालको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको विषय पुर्णाङ्कको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न मेरो मन्जुरी भएकाले कुल उत्तरपुस्तिका सङख्या भएको उत्तरपुस्तिका प्याकेट थान बुझिलिए ।

क्रस	**प्याकेट**	**उपु सङख्या**

हस्ताक्षर नामथर ठेगाना फोन न

अनुसुचीप
दफा २८सँग सम्बन्धित

मस्याङदी गाउपालिका

गाउ शिक्षा कार्यालय लमजुङ

उत्तरपुस्तिका परीक्षण निर्देशिका।(उत्तरपुस्तिका परीक्षणपूर्व यसको अध्ययन अनिवार्य गर्नु हुन।)

आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरेपछि पुनर्योग गर्दा केहि परीक्षार्थीहरूको अङ्क गणनामा फरक देखिएको उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षण गर्न बाँकी रहेको पाइएकाले नतिजा प्रकाशनमा समेत बाधा पुग्न गएको हुँदा निम्न कुराहरूमा परीक्षकहरुको ध्यान आकर्षित गराइन्छ।

१. आफुलाई परीक्षण गर्न दिएको उत्तरपुस्तिका सङख्या ठिक छ छैन रुजु गरी यकिन गर्ने।

२. मार्किङ स्किम भएको विषयमा स्किममा निर्देशित बुँदाहरूलाई अनुशरण गर्ने।

३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण रातो मसीलेमात्र गर्ने।

४. सबै प्रश्नहरुको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा दाँया किनारामामात्र अङ्क प्रदान गर्ने।

५. भित्रका सबै प्रश्नको उत्तरहरू परीक्षण गरी उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पानामा अङ्क चढाउने।

६. बाहिरी पानामा अङ्क चढाउदा अनिवार्य प्रश्न र निश्चित समूहबाट गर्नुपर्ने भन्दा बढी प्रश्न गरे नगरे यकिन गर्ने।

७. आवश्यकताभन्दा बढी प्रश्नको उत्तर गरेमा बढी उत्तर रद्द गर्ने। यसरी रद्द गर्दा कम अङ्कलाई रद्द गर्ने।

८. खाली पानापछि पनि कतै प्रश्नको उत्तर गरेको छ कि छैन जाच्ने।

९. खाली पानाहरूमा x कोरिदिने।

१०. बाहिरी पानाका सबै प्रश्नको प्राप्ताङ्क र भित्री पानाको जोड मिले नमिलेको भिडाउने।

११. अङ्क केरमेट भएको सबै ठाँउमा छोटो दस्तखत गर्ने। अङ्क केरमेट भएको ठाउँमा टिपेक्सको प्रयोग गर्दै नगर्ने

१२. उत्तरपुस्तिका परीक्षण पश्चात परीक्षकले दस्तखत नै गर्ने,छाप नल नगरने।

१३. आफुलाई दिइएको उत्तरपुस्तिकामा अन्य विषयको उत्तरपुस्तिका परेको भए तुरुन्त उत्तरपुस्तिका बुझेको परीक्षण केन्द्रमा फिर्ता गर्ने।

१४. कुनै उत्तरपुस्तिकामा अनियमित वा चोरी भएको स्पष्ट प्रमाण वा ठहर भए सोही अनुसारको परीक्षण केन्द्रमा फिर्ता गर्ने।

१५. अङ्क दिदा ०.५ मात्र दिने०.७ वा ०.८ नदिने।

१६ कुनै प्रश्नको लागि अङ्क प्रदान गर्दा एउटै लिपि हिन्दु अरेविक वा देवनागरी लिपिको प्रयोग गर्ने।

१७. उत्तरपुस्तिकाहरूपरीक्षण गर्न स्थानीय शिक्षा अधिकारीबाट दिइएको निर्देशन पालना नभएमा वा परीक्षण सन्तोषप्रद नभएमा त्यस्ता परीक्षकलाई भविष्यमा परीक्षा सम्बन्धी कुनै काममा पनि सहभागी नगराउने। र पारिश्रमिक समेत रोक्का गरिने भएकाले सावधानीपूर्वकपरीक्षण गर्ने।

१८. परीक्षकले जाचेका उत्तरपुस्तिकाहरू सम्परीक्षकबाट पुन: परीक्षण गराउदा कुनै परीक्षकले जाचेको उत्तरपुस्तिकाको अङ्कमा बढि फरक देखिएमा समेत परीक्षकहरूको पारिश्रमिक रोक्ने।

१९. दिइएका केन्द्रका उत्तरपुस्तिकाहरू आफन्त वा नातेदार परीक्षार्थीको भएकोमा सो केन्द्रको उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्रमा फिर्ता गरी अर्को केन्द्रको उत्तर पुस्तिका लिने।

२०. उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गरी सकेपछि प्राप्ताङ्क तालिकामा अङ्क र अक्षरमा परीक्षक स्वयमले भरी पठाउने

२१. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेवापत पाउने पारीश्रमिक नतिजा प्रकाशन पश्चात सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रमार्फत भुक्तानी हुने भएकाले परीक्षण केन्द्रमा सम्पर्क राख्ने ।

२२. गलत मनसाय नलिएर भूलबसनम्बर नलेखेको र गलत प्रश्न न राखेर लेखिएको उत्तरलाई प्रश्न न सग भिडाएर प्राप्ताङ्क दिने ।

२३. भाषा विषयबाहेक अन्य विषयको उत्तर दिदा नेपाली र अङ्ग्रेजी जुनसुकै भाषामा दिए पनि ठिक छ भने प्राप्ताङ्क दिने ।

२४. परीक्षकलाई कुनै उत्तरपुस्तिकाको उत्तर चोरेको /सारेको शङ्का लागि अङ्क प्रदान गर्न दुबिधा भएमा कैफियत महलमा लेखी प्राप्ताङ्क नदिने र सो को जानकारी परीक्षण केन्द्रलाई गराउने ।

२५. एउटै उत्तरपुस्तिकामा १ भन्दा बढी हस्तलेखन भएको अवस्थामा निर्देशन २४ अनुसार नै गर्ने ।

२६. उत्तिर्णाङ्कको सीमा नजिक रहेका उत्तरपुस्तिकाहरू दोहोर्याई पुन: हेर्नु पर्ने ।

अनुसूची६
दफा २८सँग सम्बन्धित

मस्याङदी गाउपालिका
गाउशिक्षा कार्यालय, लमजुङ
……………. परीक्षण केन्द्र

चन मिति :

विषय: उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षकमा नियुक्ति

श्री ।

………..;सालको आधारभूत तह (कक्षा ८) को निम्नानुसारको विषय र पुर्णाङ्कको उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्न सम्परीक्षकको रूपमा तपाइलाई नियुक्त गरिएको छ । संलग्न निर्देशनलाई पुर्णरूपमा पालना गर्ने गरी उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नुहुन अनुरोध छ।

उत्तरपुस्तिका प्याकेट विवरण

विषय **पूर्णाङ्क**

क्रस	उपु सङख्या	प्याकेट न

कूल उत्तरपुस्तिका सङख्या परीक्षण अधिकारीको दस्तखत

भरपाइ

त्यहाको मिति को पत्रानुसार सालको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको विषय पुर्णाङ्कको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न मेरो मन्जुरी भएकाले कुल उत्तरपुस्तिका सङख्या भएको उत्तरपुस्तिका प्याकेट थान बुझिलिए।

क्रस	प्याकेट	उपु सङख्या

हस्ताक्षर नामथर ठेगाना
फोन न

अनुसुची७

दफा २८सँग सम्बन्धित

मस्याङदी गाउपालिका

गाउ शिक्षा कार्यालय लमजुङ

चन मिति :

उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण निर्देशिका।(उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षणपूर्व यसको अध्ययन अनिवार्य गर्नु हुन ।)

१. कुनै प्रश्न जाच्न छटेको भए परीक्षण गरी बाहिरी पानमा समेत चढाई कुल प्राप्ताङ्कमा छोटो सहि गर्ने।
२. मार्किङ स्किम भएको विषयमा स्किममा निर्देशित बुँदाहरूलाई कडाइकासाथ पालना गर्ने।
३. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण हरियो मसीले मात्र गर्ने।
४. उत्तरपुस्तिकाहरुको बाहिरी जोड र भित्री जोड भिडाउने ।
५. उत्तरपुस्तिकाको प्राप्ताङ्क मार्क स्लिपमा रुजु गर्ने।
६. प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा परीक्षक र सम्परीक्षकको दस्तखत तथा सम्परीक्षकको दस्तखत हुनु पर्ने।
७. परीक्षकले सही तरिकाले परीक्षण गरेको नपाइएमा सोही परीक्षक वा अन्य परीक्षकलाई परीक्षण गर्न ल नगरने।
८. परीक्षकहरुंको कार्य मुल्याङ्क गरी प्रतिवेदन दिने तथा उत्कृष्ट, मध्यम तथा सामान्य परीक्षकहरूको नामावली पेश गर्ने।
९. सम्परीक्षणगर्दा प्राप्ताङ्कमा १५ प्रतिशत वा सो भन्दा बढि अङ्क थप घट हुने भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीको लिखित निर्देशन अनुसार गर्ने।
१०. उत्तिर्णाङ्कको नजिक रहेका र सबैभन्दा बढि अङ्क प्राप्त गर्ने उत्तरपुस्तिकाहरू दोहोर्‍याइ जाच गर्ने।
११. परीक्षकले परीक्षण गरी उत्तरपुस्तिकामा दिईएको अङ्क र प्राप्ताङ्क तालिका अनुसार चढाएको प्राप्ताङ्क ठिक छ छैन हेर्ने र ठिक नभएमा ठिक गर्नुपर्छ।
१२. परीक्षकले परीक्षण गरेको उत्तरपुस्तिकामध्ये कम्तिमा २० प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाहरूको नमूना परीक्षण गरी ठिक छ छैन हेर्नु पर्ने। नमूना परीक्षण गर्दा ५ प्रतिशतभन्दा बढी गल्ति देखिएमा सो उत्तरपुस्तिका पुन: परीक्षण गर्नु पर्ने।
१३. परीक्षकले दिएको अङ्क हेरफेर हुने भएमा उत्तरपुस्तिकामा सच्याउने र सम्परीक्षकले सहि गर्ने।
१४. कुनै परीक्षकले परीक्षण गरेको विलकुलै ठिक नभएमा त्यसको लिखित जानकारी पुन परीक्षणको लागि सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रलाई दिने।
१५. प्रत्येक सम्परीक्षकले परीक्षकको परीक्षणको बारेमा प्रतिवेदन दिइएको परीक्षण मुल्याङ्कन फारममा भरी अनिवार्य रूपले सम्वन्धित परीक्षण केन्द्रमा बुझाउने।
१६. कैफियत लेखिएको वा शंकास्पद उत्तरपुस्तिका भएमा अविलम्व सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रलाई जानकारी गराउने
१७. उत्तर कुञ्जिका भएकोमा त्यस अनुसार परीक्षण गरे नगरेको हेर्ने र पूर्ण रूपमा सो बमोजिम नभएमा तत्काल सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रको प्रमुखबाट आवश्यक निर्देशन लिई कार्य सम्पादन गर्ने।
१८. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्दा सबै उत्तरपुस्तिकामा एकरूपता ल्याउने प्रयास गर्ने।
१९. सम्परीक्षण भएका उत्तरपुस्तिकाहरु सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रमा फिर्ता नगरूञ्जेल गोपनियताकासाथ सुरक्षित राख्ने।

२०. उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पृष्ठ र प्राप्ताङ्क तालिकाको पुछारमा सम्परीक्षकले दस्तखत गर्ने।

२१. नमूना छनौट गर्दा निर्धारित श्रेणी वा जिपिए नजिकका प्राप्ताङ्कभएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा विशेष ध्यान दिने।

गाउकार्यपालिकाको सम्बत २०७४/ / गते बसेको बैठकले यो कार्यबिधि पारित गरेको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु।

....
अध्यक्ष/, मस्याङदी गाउपालिका
लमजुङ

आज्ञाले,
बद्रीनाथ सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः१ संख्याः४ मितिः २०७४/१२/२९

भाग–२

मर्स्याङदी गाउँपालिका

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

सम्बत २०७४ का विनियमावली नं. १

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका व्यवसाय कर विनियमावली, २०७४

पारीत मिती २०७४/१२/२३

प्रस्तावनाः

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ को दफा ५ मा उल्लिखित व्यवसाय कर सम्बन्धी व्यवस्थाले तोकेको व्यापार, व्यवसाय र पेशामा लाग्ने करको दररेटको परिधिभित्र रही मर्स्याङ्दी गाउँसभाबाट पारित करको दर र तत् सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था बमोजिम आफ्नो क्षेत्र भित्रका व्यापार, व्यवसाय र पेशामा व्यवसाय कर लगाई असूल गर्ने कार्यलाई सरल, बैज्ञानिक र तजविजी अधिकाररहित बनाउन आवश्यक देखिएकोले नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मर्स्याङ्दी गाउँकार्यपालिकाले **मिति २०७४/१२/२३** पारित गरी देहायको विनियमावली बनाई लागू गरेको छ ।

१. नाम र प्रारम्भः

(१) यो विनियमावलीको नाम **मर्स्याङ्दी गाउँपालिका व्यवसाय कर विनियमावली, २०७४** रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली तत्काल लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो विनियमावलीमा,

क) "ऐन" भन्नाले मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

ख) "आर्थिक नियमावली" भन्नाले स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ सम्झनुपर्छ ।

ग) "व्यवसाय" भन्नाले मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ को दफा ५ मा उल्लिखित व्यापार, व्यवसाय र पेशा सम्झनुपर्छ र यो शब्दले मर्स्याङ्दी गाउँसभाले तोकेको व्यवसायको किसिमलाई समेत वुझाउँदछ ।

घ) "कर" भन्नाले ऐन, नियमावली र यो विनियमावली बमोजिम मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूंजीगत लगानी, आर्थिक कारोवार र क्षेत्रगत एवं व्यापारिक महत्वको आधारमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त लाग्ने थप दस्तुर, जरिवाना समेतलाई जनाउंछ ।

ङ) "करदाता" भन्नाले विनियम ५ बमोजिम कर तिर्नु पर्ने कर्तव्य भएका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

च) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा नेपाल सरकारबाट नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

छ) "गाउँपालिका" भन्नाले मर्स्याङ्दी गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ ।

ज) "कार्यपालिका" भन्नाले मर्स्याङ्दी गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

झ) "वडा" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सम्झनुपर्दछ ।

ञ) "कार्यालय" भन्नाले मर्स्याङ्दी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ र यो शब्दले गाउँपालिका प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरुपको रुपमा स्थापना गरिएको शाखा, वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउँदछ ।

ड) "शाखा" भन्नाले राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखालाई सम्झनुपर्छ ।

३. व्यवसाय दर्ता गरी व्यवसाय संचालन गर्नुपर्नेः

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनैपनि व्यवसाय संचालन गर्नु अघि यस विनियमावली बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

४. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्नेः

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यवसाय दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिले अनुसुचि-१ मा उल्लेखित ढाँचाको दरखास्त फाराम कार्यालयमा दिन सक्नेछ । यस्तो दरखास्त फाराममा देहायका कुराहरु खुलेको हुनुपर्छः-

क) व्यवसायको नाम

ख) व्यवसाय रहने ठेगाना

ग) व्यवसायको प्रकृति : उद्योग, व्यापार, सेवा, पेशा
घ) व्यवसायले कारोबार गर्ने मुख्य वस्तु सेवा तथा कामको विवरण
ङ) स्थीर पुंजीगत लगानी
च) व्यवसायीको नाम, ठेगाना र बाबु, बाजेको नाम
छ) व्यवसाय रहने घरधनी/जग्गाधनीको नाम
ज) समय समयमा गाउँपालिकाले तोकिदिएको अन्य विवरणहरु
झ) व्यवसायीको नागरिकता वा स्थानीयकर इजाजत नं.
ञ) अन्यत्र व्यवसाय दर्ता इजाजत प्राप्त भएको भए सोको विवरण तथा इजाजत र दर्ता प्रमाणपत्र नम्वर

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले यसउपर आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी निर्धारण भए बमोजिमको वार्षिक कर एवं अन्य दस्तुरहरु लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।

३) माथि उपविनियम (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूचि-२ बमोजिमको व्यवसाय कर दर्ता किताबमा उल्लेख गरी निवेदकलाई अनुसूची-३ को ढाँचामा व्यवसाय कर दर्ता प्रमाण पत्र उपलव्ध गराउनेछ ।

(४) एकै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एक भन्दा वढी स्थानमा व्यवसाय संचालन गर्नु पर्ने भएमा नियमावलीले छुट्टै व्यवस्था गरेको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरेको अवस्थामा वाहेक छुट्टा छुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
तर शाखा वा थप कारोबार स्थलको लागि लाग्ने कर एकमुष्ठ तिरी विभिन्न स्थानमा संचालित व्यवसाय वा शाखाहरु एउटै प्रमाणपत्रमा खुलाउने गरी व्यवसाय दर्ता गर्न यस उप-विनियमले वाधा पुर्‍याएको मानिने छैन् ।

५. कर बुझाउने दायित्वः

(१) कर बुझाउने दायित्व यस विनियमावलीको विनियम ४ बमोजिमका व्यवसाय दर्ता भएको व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

(२) कुनै व्यवसाय एक भन्दा वढी व्यक्तिको नाममा संयुक्त दर्ता भएको रहेछ भने सो मध्ये कुनै पनि व्यक्तिलाई पनि कर बुझाउन वाध्य गर्न सकिनेछ ।

६. व्यवसायको नविकरण गर्नुपर्नेः

विनियम ४ बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय आर्थिक वर्ष शुरु भएको ३५ दिनभित्र वार्षिक कर अग्रिम रुपमा तिरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि व्यवसाय नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

७. विवरण हेरफेर गर्नुर्पुर्ने भएमा अनमति लिनुपर्नेः

(१) विनियम ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि पेश गरिएको निवेदनमा उल्लेखित विवरणहरुमध्ये केही कुरा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा १५ दिनभित्र सो को जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचवुझ समेत गरी संसोधित प्रकृतिको व्यवसायको तोकिएको कर र विवरण हेरफेर गरेवापत रु. २००। थप दस्तुर लिई विवरण संसोधन गरीदिनु पर्नेछ र सो व्यहोरा दर्ता किताव र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) व्यवसायको प्रकृति, कारोवार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिम तथा व्यवसायको नाम आदि परिवर्तन गर्नुपरेमा नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको करको दरभन्दा वढी लाग्ने भएमा सो फरक कर रकम समेत असूल गर्नुपर्नेछ ।

८. साझेदेदार थपघट र ठाउँसारी गर्नु परेमा स्वीकृति लिनुपर्नेः

१) एक व्यक्ति वा एक भन्दा वढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साझेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी सम्बन्धित वडामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवदेन परेमा सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी वार्षिक करको दरमा २५% वा रु.५०० मध्ये जुन बढी हुन्छ सो थप दस्तुर समेत लिई साझेदार थप गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एक वडामा सञ्चालनमा रहेको पेशा व्यवसाय गाउँपालिकाको अर्को वडामा ठाउ ँसारीको लागि निवेदन परेमा सम्बन्धित वडा अध्यक्षले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर असुल गरी कार्यालयमा भएको व्यवसायको लगत खारेजको सिफारिश जनाई सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ । यसरी सिफारिश प्राप्त भएकोमा ठाउँसारी हुने वडा कार्यालयले ब्यबसाय दर्ता विवरणमा ठाउँसारी जनाई साबिकको वडा कार्यालयमा ठाउँसारीको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम ३ बमोजिम ठाँउसारी भएको जनाउ प्राप्त भएपछि सिफारिस गर्ने वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसायको लगत कितावमा ठाउँसारी जनाई लगत खारेज गुर्नपर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिम लगत खारेजको सिफारिश भएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) उप-विनियम (३) बमोजिम ठाउंसारी गर्न चाहने करदाताले ठाँउसारी भई जाने व्यवसाय रहने ठेगानाको कर बुझाउनु पर्ने कार्यालयमा ठाउँसारीको लागि निवेदन पेश गरेपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचवुझ गरी रु. ५०० दस्तुर लिई सो व्यहोरा दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत खुलाई व्यवसायको ठाउँसारी गरिदिनु पर्नेछ ।

(७) यस विनियम बमोजिम ठाउँसारी भईआउने व्यवसायीको लगत खडा गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

९. कार्यालयले विवरण माग गर्न र निर्देशन दिन सक्ने :

(१) कुनै खास पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा केही कुरा वुझ्न आवश्यक ठानेमा कार्यालयले थप विवरण माग गर्न सक्नेछ । यसरी माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउने कर्तव्य सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम विवरण उपलब्ध नगराएमा कार्यालयले सम्बन्धित पेशा तथा व्यवसाय स्थलमा गई आवश्यक जांचवुझ गर्न सक्नेछ ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम दर्ता भएका पेशा, व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

१०. व्यवसाय सञ्चालनको अनुमति लिनु पर्नेः

(१) गाउँपालिकामा ब्यवसाय दर्ता गरिसकेपछि अन्य सम्वन्धित निकायवाट प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अनुमति लिनुपर्ने कानूनी प्रावधान भएका पेशा, व्यवसाय संचालन गर्न पूर्व सम्वन्धित निकायवाट अनुमति लिनु पर्ने दायित्व करदाताको हुनेछ ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कर प्रयोजनका लागि व्यवसाय दर्ता भएको आधारमा मात्र कुनै पनि पेशा, व्यवसाय सञ्चालन गर्ने अनुमति पाएको मानिने छैन ।

११. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिनेः

(१) यस विनियमावली बमोजिम कर लाग्ने व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय चालु रहेको मानिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्नु भन्दा अघिसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर निर्धारण गरी कर असुल उपर गरिनेछ ।

(३) ऐन र यस विनियमावली बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय वन्द गर्न चाहेमा मुनासिब कारण खोली करदाताले सम्वन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम र व्यवसाय खारेजी को लागि लगत कट्टा वापत लिईने सेवा शुल्क समेत असूल गरी लगत कट्टा गरिदिनु पर्नेछ ।

(५) प्रचलित कानून विपरितको कारोबार गरेमा वा पेशा संचालन गरेमा र व्यवसाय संचालन सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको निर्देशन बारम्बार उलंघन गरेमा कार्यालयले व्यवसायको दर्ता खारेजी गरी बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना सरकारी बाँकी सरह करदाताबाट असुल गर्नेछ ।

(६) यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यवसाय खारेज वा लगत कट्टा गर्नु पूर्व करदातालाई सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

(७) यस विनियम अन्तर्गतको उप-विनियम (५) बमोजिम कार्यालयले व्यवसाय दर्ता खारेज गरेमा व्यवसायसम्बद्ध करदाताको नाममा गाउँपालिकामा ३ वर्षसम्म कुनैपनि व्यवसाय दर्ता गरी संचालन गर्न पाइने छैन । साथै त्यस्ता करदाताको विवरण सार्वजनिक गरिनेछ ।

१२. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्नेः

(१) ऐन, नियमावली तथा यस विनियमावलीमा तोकिएको समयभित्र कर नबुझाएमा कर बुझाउने दायित्व भएको आर्थिक वर्षको लागि सम्बन्धित आर्थिक वर्षको अन्तसम्मको लागि लाग्ने करमा ५ प्रतिशत जरिवाना लिई असुल उपर गरिनेछ । तर ऐन, नियमावलीमा उल्लेख भएको जरिवानाको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(२) एक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि पनि कर नवुझाएमा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि लाग्ने कर रकमको वार्षिक १० प्रतिशतका दरले जरिवाना लगाई कर तथा जरिवाना रकम असुलउपर गरिनेछ ।

१३. कर छुट तथा मिन्हा दिन सकिने :

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालित व्यवसायहरु सबैलाई करको दायरामा ल्याउने उद्देश्यले गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने कर टोली खटिने अवधि, कुनै खास प्रकृतिको पेशा तथा व्यवसायमा शाखाको सिफारिसको आधाारमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गराई आंशिक कर छुट वा जरिवाना मिनाहा वा दुबै सहुलियत दिन सकिनेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिमको छुट तथा मिन्हाको व्यवस्था गर्दा कर्मचारीको व्यवस्था गरी कार्यकारी अधिकृतले निश्चित अवधि तोक्नुपर्नेछ ।

१४. प्रतिलिपि दिने सक्ने :

व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा, नविकरण गर्ने महल खाली नभएमा वा यस्तै अन्य कारणले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा यस सम्बन्धमा वडाले आवश्यक जांचवुझ गरी प्रतिलिपि दस्तुर लिई नयां प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

१५. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिन सक्ने :

प्रचालित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय सञ्चालन नै नभएकोले सोको व्यहोरा सम्बन्धित निकायमा सिफारिसको लागि कार्यालयमा निवेदन पर्न आएमा सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सो व्यहोरा प्रमाणित भएमा ऐनले तोकेको दस्तुर लिई माग बमोजिमको व्यहोराको सिफारिस उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१६. व्यवसाय दर्ता/नविकरण नगरी संचालन गरेमा कार्वाही हुने :

(१) प्रचलित कानून र यस विनियमावली बमोजिम दर्ता नगरी कुनै पनि व्यवसाय गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरेको पाईएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई १५ दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ता गर्नको लागि पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप- विनियम (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ताका लागि जनाउ दिएको मितिले १५ दिनभित्र कार्यालयमा गई व्यवसाय दर्ता नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरु वन्द गरिनेछ । साथै नेपाल सरकारको सहयोग लिई सरकारी निकाय तथा अन्य सार्वजनिक संस्थानबाट प्रवाह हुने सेवा, सुविधाहरु वन्द गर्न सकिनेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेपछि पनि ३ महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता नविकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा सम्बन्धित कार्यालयले कर तिर्न अटेर गर्ने व्यवसायीको व्यवसाय वन्द गरी लाग्ने कर, जरिवाना र अन्य दस्तुर प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गर्नेछ ।

१७. वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार :

(१) यस विनियमावली कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) प्रचलित ऐन, नियम र यस विनियमालीको मूलभूत कुरालाई असर पर्ने गरी माथि (१) बमोजिमको वाधा फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

विनियमावली ४ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित अनुसूची-१

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदेन फाराम

श्री मर्स्याङ्दी गाउँपालिका
.......नं. वडा कार्यालय,
.... लमजुङ ।

विषय : व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गर्न र परिचय पाटी राख्न अनुमति पाउँ ।

मैले/हामी ले निम्न स्थानमा .... व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गर्न लागेकोले आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएको छु/छौं । कानून बमोजिम लाग्ने कर, दस्तुर बुझाउनुको साथै मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरु ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कार्वाही भएमा मन्जुर छु/छौं ।

१. व्यवसायीको नाम, थर : ....
(फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)

२. स्थायी ठेगाना : .... जिल्ला ....गा.पा./न.पा
वडा नं. .... टोल .... घर नं. ....

३. बाबुको नाम, थर : ....

४. व्यवसाय रहेन स्थानको ठेगाना : वडा नं. ...... मार्ग .... घर नं. ....
व्यवसाय कम्प्लेक्स भए पसल/संकेत नं ....
पोष्ट बक्स नं. : .... वेभसाइट ....

५. सम्पर्क फोन नं.: ....फ्याक्स .... इमेल :.............

६. भाडामा रहेको भए व्यवसाय रहने घर । जग्गा को घरधनीको नाम, थर : ....

७. ठेगाना : .... वडा नं. .... घर नं. .... मार्ग ....

८. व्यवसायको विवरण/प्रकृति : ....

९. पूँजीगत लगानी रु.मा ....

१०. फर्म/कम्पनीको नाम : ....

११. परिचय पाटीको साइज : (लम्वाई .... चौडाई ...... वर्गफिट ....)

१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. ..../कार्यालयः ....

१३. संलग्न गर्नूपर्ने कागजातहरु:: आफनै घर जग्गा भए जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१, भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौतापत्र-१, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१, करदाताको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति । फर्म कम्पनी भएमा दर्ता । इजाजत प्रमाणपत्र र आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व. सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद ।

.... मिति : .... निवेदकको दस्तखत कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्रः-

निवेदन दस्तुर : .... दर्ता दस्तुर ....व्यवसायकर .... परिचय पत्र दस्तुर .... जरिवाना .... जम्मा .... व्यवसाय प्रमाण पत्र नं. : .... मिति :		
....	....	....
पेश गर्ने	ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने	स्वीकृत गर्ने

विनियमावली ४ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित
अनुसुचि-२

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

व्यवसाय कर दर्ता सम्वन्धी व्यक्तिगत अभिलेख

व्यवसाय दर्ता नं. दर्ता मितिः
व्यवसाय गर्ने व्यक्तिको नाम, थरः ....

ठेगाना :................. जिल्ला ....गा.पा. ⁄ न.पा,वडा नं. .... टोल ....

बाबुको नामः ....

बाजेको नामः ....

ना.प्र.प. नं ....

व्यवसायको नामः ....

व्यवसाय संचालन गरेको मितिः .... कुल लगानीः ....

किसिमः .... व्यवसाय श्रेणीः ....

अन्य विवरण (केही भए)

....

आ.व	मिति	कर विवरण			बक्यौता जरिवाना	अन्य शुल्क	जम्मा तिर्नु पर्ने रकम	रसिद नं.	कर बुभ्ने कर्मचारीको दस्तखत	करदाताको दस्तखत
		बार्षिक व्यवसाय कर	दर्ता शुल्क	नविकरण शूल्क						

विनियमावली ४ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित अनुसूचि ३

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय भुलभुले, लमजुङ

व्यवसाय कर दर्ता

प्रमाण-पत्र

फोटो

व्यवसाय दर्ता नं:.......................... दर्ता मितिः

१. व्यापार/व्यवसायको नामः

२. व्यवसायको किसिमः

३. व्यापार/व्यवसाय गर्नेको नामः

४. नागरिकता नं. :

५. पिता/पतिको नाम :

६. ठेगाना :

७. व्यापार/व्यवसाय संचालन गरेको मिति :

८. व्यापार/व्यवसायमा लगानी गरेको कूल रकम :

९. व्यापार व्यवसायको श्रेणी :

१०. व्यापार/व्यवसायीको दस्तखत :

क) स्थायी ठेगाना : ख) व्यवसाय : नविकरण

मिति	नविकरण अवधि		बार्षिक कर	नविकरण शुल्क	अन्य	जम्मा	रसिद नं.	बुझिलिनेको दस्तखत	नविकरण गर्नेको दस्तखत	कैफियत
	देखि	सम्म								

....

वडा अध्यक्ष

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

आज्ञाले,

बद्रीनाथ सापकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:२ संख्या:१ मिति: २०७५/०१/१६

भाग-२

मर्स्याङदी गाउँपालिका

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

सम्बत २०७५ को कार्यविधि नं. १

रेन्बो ट्राउट विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७५

पारीत मिती २०७५/१/१०

रेन्बो ट्राउट माछा पालन प्रविधिको विकास एवं विस्तारबाट मध्य तथा उच्च पहाडी क्षेत्रमा विद्यमान रहेका चिसोपानीका अनेक स्रोतहरुको उपयोगबाट ग्रामीण समुदायको आम्दानी र रोजगारी बृद्धिको अतिरिक्त थप खाद्य सुरक्षाको सुनिश्चितता गर्न सकिन्छ । हाल देशमा वार्षिक रुपमा करिव ३.१५ हेक्टर जलाशयको रेसवे पोखरीहरुबाट ३१५मेट्रिक टन भन्दा बढी ट्राउट माछा उत्पादन तथा बजारीकरण भइरहेको छ । प्रत्येक वर्ष नयां नया ट्राउट फार्महरु निर्माण र विस्तारका लागि कृषक तथा व्यवसायीहरुबाट तिब्र रुपमा माग बढी रहेको छ ।

साथै ट्राउट माछाको भुरा उत्पादन र आपुर्तीमा निजी क्षेत्रमा पूर्ण रुपमा भरपर्नु परेको विद्यमान अवस्थामा ट्राउट ह्याचरीको पनि विस्तार गर्न उत्तिकै आवश्यक रहेकोछ । यसको लागि सरकारी तथा निजी क्षेत्रको भुमिकालाई प्रभावकारी रुपले सञ्चालन गर्न कृषक व्यवसायीसंग सहकार्य गर्ने उद्देश्यले यस बृहत्तर रेन्बो ट्राउट विकास कार्यक्रम अन्तर्गत सहभागितात्मक ट्राउट विकास कार्यक्रम र ट्राउट ह्याचरी निर्माण तथा व्यवस्थापन कार्यक्रमहरु आगामी वर्षहरुमा सञ्चालन गर्ने उद्देश्ले यो कार्यविधि तयार गरिएको छ । विगत वर्षहरुमा ट्राउट विकास कार्यक्रम राष्ट्रिय प्राकृतिक तथा कृत्रिम जलाशय मत्स्य विकास कार्यक्रम, काठमाडौंले सञ्चालन गर्दै आएकोमा वर्तमान अवस्थामा राज्यको पुनः संरचना भएसंगै यो कार्यक्रम मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाबाट सञ्चालन गर्ने गरी तयार गरिएको छ । यो कार्यविधि मर्स्याङ्दी गाउँपालिका, मर्स्याङ्दी गाउँपालिका (कृषि शाखा) र राष्ट्रिय प्राकृतिक तथा कृत्रिम जलाशय मत्स्य विकास कार्यक्रम, बालाजु, काठमाडौंसंगको प्राविधिक सहकार्यमा कार्यान्वयन गरिने छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यो कार्यविधिको नाम **"रेन्बो ट्राउट विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७५"** हुनेछ ।

(ख) यो कार्यविधि मर्स्याङदी गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) कार्यक्रम भन्नाले रेन्बो ट्राउट विकास कार्यक्रमअर्न्तगतका

(अ) सहभागितात्मक ट्राउट विकास कार्यक्रम

(आ) ट्राउट ह्याचरी निर्माण एवं व्यवस्थापन कार्यक्रमहरु बुझ्नु पर्दछ ।

(ख) स्थानीय तह भन्नाले मर्स्याङदी गाउँपालिका भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(ग) स्थानीय तह (कृषि शाखा) भन्नाल मर्स्याङदी गाउँपालिका कृषि शाखा बुझ्नु पर्दछ ।

(घ) राष्ट्रिय कार्यक्रम भन्नाले राष्ट्रिय प्राकृतिक तथा कृत्रिम जलाशय मत्स्य विकास कार्यक्रम, काठमाडौं भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(ङ) कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति भन्नाले गाउँ रेन्बो ट्राउट विकास कार्यक्रम अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनका लागि गठित कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिलाई बुझ्नु पर्दछ ।

(च) मत्स्य ह्याचरी भन्नाले अण्डाबाट बच्चा कोरल्ने सुविधा सहितको मत्स्यबिज उत्पादन गर्ने थलो बुझ्नु पर्दछ ।

(छ) मत्स्य प्राविधिक भन्नाले कृषि सेवा, मत्स्य समूहको सहायकस्तरको र अधिकृतस्तरको प्राविधिक कर्मचारी भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(ज) प्राविधिक पक्ष भन्नाले ट्राउट माछापालन, सम्भाव्यता अध्ययन, कार्ययोजनाहरुको मूल्याङ्कन र भए गरेका कार्यहरुको अन्तिम प्रतिवेदन समेत दिने गरी कार्यादेश पाएको राष्ट्रिय कार्यक्रम भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

३. कार्यक्रम सञ्चालनको लक्ष्य एवं उद्देश्य

लक्ष्य :

- रेन्बो ट्राउट माछापालनको थप क्षेत्र विस्तार गर्दै ट्राउट मत्स्य बिज उत्पादन र आपूर्ती गर्ने ।
- रेन्बो ट्राउट माछाको उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउने ।

उद्देश्य :

- सम्भाव्य क्षेत्रमा रेन्बो ट्राउट माछापालन व्यवसायलाई गाउँपालिका स्तरीय रुपमा विस्तार गरी रोजगारी एवं आयआर्जनमा बृद्धि गर्ने ।
- रेन्बो ट्राउट माछापालनको क्षेत्र विस्तार भएसंगै ट्राउट माछाको भुरा उत्पादन र आपूर्तीका लागि ह्याचरी निर्माण गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- उल्लेखित कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कृषक व्यवसायीलाई भौतिक संरचना निर्माण र विस्तार गर्न अनुदान सहयोग प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद २

कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

४. कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाउने

(क) यी कार्यक्रमहरु रेन्बो ट्राउट माछापालन गर्न नयां रेशवे पोखरी निर्माण गर्ने र पहिले नै यस्तो कार्य सञ्चालन गरिरहेका दुबै प्रकृतिका कृषक व्यवसायीहरु मध्येबाट छनौट गरी फार्मको भौतिक पूर्वाधार निर्माण र विस्तारको लागि अनुदान दिइनेछ । तर नंया कार्यक्रम गर्न चाहनेलाई बढी प्राथमिकता दिइनेछ ।

(ख) यी कार्यक्रमहरु मर्स्याङ्दी गाउँपालिका मार्फत् राष्ट्रिय कार्यक्रमको प्राविधिक सहकार्यमा सञ्चालन हुनेछन् ।

(ग) यी कार्यहरु सञ्चालनको लागि सम्बन्धित मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाबाट पन्ध्र दिनको सूचना आव्हान हुनेछ ।

(घ) मर्स्याङ्दी गाउँपालिका भित्र ब्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने इच्छुक सबै नागरिकले यस कार्यक्रममा रितपूर्वक कार्य योजना सहित आवेदन गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) रितपुर्वक प्राप्त भएका कार्ययोजना सहितका आवेदनहरुको सम्पूर्ण प्राविधक पक्षको कार्य गरी प्राप्त भएको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा कार्यक्रम कार्यान्वयन मूल समितिले अन्तिम छनोट गर्नेछ ।

(च) कार्यक्रम कार्यान्वयन मूल समिति निम्न अनुसार गठन हुनेछ ।

१. मर्स्याङ्दी गाउँपालिका प्रमुख वा नीजले तोकेको पदाधिकारी - संयोजक

२. मर्स्याङ्दी गाउँपालिका प्रमुखले तोकेको महिला सदस्य - सदस्य

३. मर्स्याङ्दी गाउँपालिका आर्थिक विकास समिति संयोजक - सदस्य

४. मर्स्याङ्दी गाउँपालिका आर्थिक विकास समिति संयोजकले तोकेको आर्थिक विकास समिति सदस्य - सदस्य

५. मर्स्याङ्दी गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत -सदस्य

६. मर्स्याङ्दी गाउँपालिका इन्जिनीयरिङ शाखाको प्रमुख -सदस्य

७. मर्स्याङ्दी गाउँपालिका कृषि विकास शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

परिच्छेद ३
अनुगमन व्यवस्था

५. अनुगमन/मूल्यांकन व्यवस्थाः कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

यी कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मूल्यांकन मर्स्याङ्दी गाउँपालिका, कार्यक्रम कार्यान्वयन मूल समिति, राष्ट्रिय प्राकृतिक तथा कृत्रिम जलाशय मत्स्य विकास कार्यक्रम, मत्स्य विकास निर्देशनालय, कृषि विभाग र कृषि विकास मन्त्रालयबाट हुनेछ । कृषक ब्यवसायीबाट रितपूर्वक प्राप्त आवेदनहरुको सबै प्राविधिक पक्षको कार्य, सम्भाब्यता अध्ययन, कार्य योजनाहरुको मूल्यांकन र अनुगमनको ब्यवस्था स्थानीय तहको समन्वयमा राष्ट्रिय प्राकृतिक तथा कृत्रिम जलाशय मत्स्य विकास कार्यक्रम, काठमाडौंले गर्नेछ भने अन्तिम छनोट गा.पा.को कार्यक्रम कार्यान्वयन मूल समितिले गर्नेछ ।

परिच्छेद ४
कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा पुरा गर्नुपर्ने शर्तहरु

१. यो काय क्रम सञ्चालन गर्ने मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाले सम्बन्धित क्षेत्रका ट्राउट माछापालन गर्न चाहने र ट्राउट माछापालन गरी रहेका इच्छुक नेपाली नागरिकहरुबाट आवेदन माग गर्न पन्ध्र दिने सूचना (अनुसूची १ बमोजिम) प्रकाशित गरी आवेदनहरु (अनुसूची २ बमोजिम) माग गर्नेछ ।

२. यसरी प्रकाशित भएको सूचनाका आधारमा इच्छुक नेपाली नागरिकहरुले आफ्नो विस्तृत कार्य योजना (अनुसूची ३ बमोजिम) सहित आवेदन दिनु पर्नेछ ।
३. मर्स्याङ्दी गाउँपालिकामा प्राप्त हुन आएका आवेदनहरुको प्राविधिक पक्ष, सम्भाब्यता अध्ययन र कार्य योजनाहरुको मूल्यांकन राष्ट्रिय कार्यक्रमले गर्नेछ ।
४. कार्यक्रम कार्यान्वयन मूल समितिले कार्य योजनाहरुको अन्तिम छनोट गर्दा राष्ट्रिय कार्यक्रमले स्थलगत सम्भाब्यता अध्ययन र सल्लाह सुझावहरुलाई आधार बनाउनु पर्नेछ ।
५. आवेदकहरुको स्थलगत सम्भाब्यता अध्ययन गरी राय, सल्लाह र सुझावहरु दिन राष्ट्रिय प्राकृतिक तथा कृत्रिम जलाशय मत्स्य विकास कार्यक्रमले मत्स्य प्राविधिकहरुलाई मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको समन्वयमा सम्बन्धित क्षेत्रमा खटाउने छ ।
६. आवेदकहरुको सम्पूर्ण प्राविधिक पक्षको कार्य गरी मूल्यांकन समेत गर्न राष्ट्रिय प्राकृतिक तथा कृत्रिम जलाशय मत्स्य विकास कार्यक्रम, बालाजुबाट गरिनेछ र सो को अन्तिम छनोट एवं अनुमोदनका लागि कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति समक्ष पेश गरिनेछ ।

परिच्छेद ५
विविध

१. प्रचलित कानुन लागु हुनेः मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाबाट पारित भएको कार्यविधिका विषयहरुका सम्बन्धमा सोही बमोजिम र अन्य व्यवस्थाका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
२. अन्तिम व्याख्याः यस कार्यविधिको बुझाईमा द्विविधा भएमा मर्स्याङ्दी गाउँपालिका र प्राविधिक पक्षको कुनै कुरा रहेछ भने राष्ट्रिय प्राकृतिक तथा कृत्रिम जलाशय मत्स्य विकास कार्यक्रमले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
३. अनुसुचीमा हेरफेर गर्न सक्नेः यस कार्यविधिमा संलग्न अनुसुचीहरु मर्स्याङ्दी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाबाट राष्ट्रिय प्राकृतिक तथा कृत्रिम जलाशय मत्स्य विकास कार्यक्रम समेतको सल्लाहमा आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।
४. खारेजी तथा संशोधनः मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाबाट आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिमा विधिपुर्वक संशोधन तथा खारेजी गर्न सक्नेछ ।
५. अनुदान प्रवाह गर्दा राष्ट्रिय प्राकृतिक तथा कृत्रिम जलाशय मत्स्य विकास कार्यक्रमबाट खटाइएका प्राविधिकहरुले स्थलगत नापजांच गरी पेश गरेको कार्य प्रगति प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका कार्यालय - कृषि शाखाको अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा पहिलो किस्ता बापत बढीमा ५० प्रतिशत र बांकी रकम

सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात् कार्यक्रम कार्यान्वयन मूल समितिको सिफारिसमा भुक्तानी दिइनेछ ।

६. रकम भुक्तानी गर्दा सम्बन्धीत व्यवसायीको बैंक खातामा भुक्तानी दिइनेछ ।

७. यस कार्यविधि अनुसार राष्ट्रिय कार्यक्रमले गर्ने प्राविधिक कार्यहरुको लागि दैनिक तथा भ्रमण खर्च राष्ट्रिय कार्यक्रमको खर्च नपुग भएमा मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाले ब्यहोर्नु पर्नेछ ।

८. मर्स्याङ्दी गाउँपालिका रेन्बो ट्राउट विकास कार्यक्रम अन्तर्गत उल्लेखित कार्यक्रम सम्पन्न गरे बापत कृषक/समूह/सहकारीलाई देहाय बमोजिम अनुदान रकम राष्ट्रिय कार्यक्रम गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय - कृषि शाखा बाट अन्तिम प्रतिवेदन लिएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

९. भुक्तानी विधि निम्नानुसार हुनेछः

क्र.सं.	विवरण	अनुदान रकम (रु.)	कृषकको दायित्व	भुक्तानी विधि
१	**सहभागितात्मक ट्राउट विकास कार्यक्रम**			
१.१	कम्तीमा ५० घ.मी. रेसवे निर्माण एवं पानी व्यवस्थापन	प्रति प्याकेज ५,००,०००/- अनुदान	अनुदान रकम कुल लागत खचको ५० प्रतिशत भन्दा बढी हुनेछैन ।	सम्बन्धित स्थानीय तहबाट राष्ट्रिय कार्यक्रमको प्राविधिक प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका कार्यालय कृषि शाखाको अनुगमन प्रतिवेदन, इन्जिनीयरिङ शाखाका कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र कृषकले कामको बील पेश गरेपछि व्यवसायीको बैंक खातामा चेकबाट भुक्तानी पठाउने व्यवस्था गर्नेछ ।
१.२	अनुगमन एवं प्रशासनिक खर्च	लागतको २.५ प्रतिशत		
२	**ट्राउट ह्याचरी निर्माण एवं व्यवस्थापन**			
२.१	ट्राउट ह्याचरी निर्माण एवं विस्तार र आवश्यक सामग्री तथा औजार	प्रति ट्राउट ह्याचरी १०,००,०००/- अनुदान	अनुदान रकम कुल लागत खचको ५० प्रतिशत भन्दा बढी	सम्बन्धित स्थानीय तहबाट राष्ट्रिय कार्यक्रमको प्राविधिक प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका कार्यालय कृषि शाखाको अनुगमन प्रतिवेदन , इन्जिनीयरिङ शाखाका कार्य

	उपकरण व्यवस्थापन		हुनेछैन	सम्पन्न प्रतिवेदन र कृषकले कामको बील पेश गरेपछि व्यवसायीको बैंक खातामा चेकबाट भुक्तानी पठाउने व्यवस्था गर्नेछ ।
२.२	अनुगमन प्रशासनिक खर्च	लागतको २.५ प्रतिशत	प्रशासनिक एवं आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा छनोट एवं अनुगमन कार्यको लागि स्थानीय तहले अनुदान रकम भित्रैबाट बढीमा २.५ प्रतिशत खर्च गर्न सक्नेछ ।	

सहभागीतात्मक ट्राउट विकास कार्यक्रमको अनुदान व्यवस्था

क.सं.		विवरण	कार्यविधि	भुक्तानी विधि
१	१.१	कार्य विवरण	कम्तीमा ५० घ.मि. रेसवे निर्माण एवं पानी व्यवस्थापन	सम्बन्धित स्थानीय तहबाट राष्ट्रिय कार्यक्रमको प्राविधिक प्रतिवेदन वा गाउँ कार्यपालिका कार्यालय कृषि शाखाको अनुगमन प्रतिवेदन, इन्जिनीयरिङ शाखाका कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र कृषकले कामको बील पेश गरेपछि व्यवसायीको बैंक खातामा चेकबाट भुक्तानी पठाउने व्यवस्था गर्नेछ ।
२	२.१	अनुदान व्यवस्था	प्रति प्याकेज रु. ५००००० अनुदान र अनुदान रकम कुल लागत खर्चको ५० प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।	सम्बन्धित स्थानीय तहबाट राष्ट्रिय कार्यक्रमको प्राविधिक प्रतिवेदन, इन्जिनीयरिङ शाखाका कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र कृषकले कामको बील पेश गरेपछि व्यवसायीको बैंक खातामा चेकबाट भुक्तानी पठाउने व्यवस्था गर्नेछ ।
३	३.१	प्रशासनिक खर्च	लागतको २.५ प्रतिशत	सूचना जारी, सम्भाव्यता अध्ययन, अनुगमन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन समेतको खर्चहरु समावेश गरिएको

ट्राउट ह्याचरी निर्माण एवं व्यवस्थापन कार्यक्रमको अनुदान व्यवस्था

क.सं.		विवरण	कार्यविधि	भुक्तानी विधि
१	१.१	कार्य विवरण	कम्तीमा माउमाछा र नर्सरी रेशवे पोखरी निर्माण माउमाछा ब्वस्थापन, ह्याचरीको सबै संरचना निर्माण एवं पानी व्यवस्थापन	सम्बन्धित स्थानीय तहबाट राष्ट्रिय कार्यक्रमको प्राविधिक प्रतिवेदन वा गाउँ कार्यपालिका कार्यालय कृषी शाखा को अनुगमन प्रविवेदन, इन्जिनीयरिङ शाखाका कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र कृषकले कामको बील पेश गरेपछि व्यवसायीको बैंक खातामा चेकबाट भुक्तानी पठाउने व्यवस्था गर्नेछ ।
२	२.१	अनुदान व्यवस्था	प्रति प्याकेज रु. १०००००० अनुदान र अनुदान रकम कुल लागत खर्चको ५० प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन ।	सम्बन्धित स्थानीय तहबाट राष्ट्रिय कार्यक्रमको प्राविधिक प्रतिवेदन वा गाउँ कार्यपालिका कार्यालय कृषी शाखा को अनुगमन प्रविवेदन , इन्जिनीयरिङ शाखाका कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र कृषकले कामको बील पेश गरेपछि व्यवसायीको बैंक खातामा चेकबाट भुक्तानी पठाउने व्यवस्था गर्नेछ ।
३	३.१	प्रशासनिक खर्च	लागतको २.५ प्रतिशत	सूचना जारी, सम्भाव्यता अध्ययन, अनुगमन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन समेतको खर्चहरु समावेश गरिएको ।

अनुसुची १

रेन्वो ट्राउट विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७४

सूचना ।　　　　　सूचना ॥　　　　　सूचना ॥।

यस मर्स्याङ्दी गाउँपालिका आ.व. २०७४/०७५ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार रेन्वो ट्राउट विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि२०७४ अन्तर्गत- (अ) सहभागितात्मक ट्राउट विकास कार्यक्रम (आ) ट्राउट ह्याचरी निर्माण एवं व्यवस्थापन अनुदान सम्बन्धी मत्स्य कार्यक्रमको माध्यमबाट सम्भाव्य क्षेत्रमा रेन्वो ट्राउट माछा व्यवसायलाई बाह्य रुपमा सञ्चालन गरी रोजगारी एवं आयआर्जनमा बृद्धि गर्ने उद्देश्य रहेको हुंदा यस स्थानीय तहको सम्भाब्य क्षेत्रका ईच्छुक नेपाली नागरिकहरुबाट कार्यक्रम अनुसार छुट्टा-छुट्टै दरखास्त आव्हानको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको कार्यालयमा तोकिएको ढांचा अनुसारको फाराममा कार्ययोजना सहित आवेदन दिनु होला । आवेदन साथ तपसिल अनुसारका कागजातहरु संलग्न राख्न समेत यसै सूचनाद्वारा सूचित गरिन्छ ।

तपसिल

१. रु. १०।- को टिकट टांसी अनुसूची २ अनुसारको आवेदन-पत्र ।
२. अनुसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्ययोजना प्रस्ताव ।
३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
४. अन्य प्रमाणित प्रमाण पत्रहरु (तालिम, शैक्षिक योग्यता, अनुभव, आदि) ।
५. फर्म/समूह/समिति/सहकारी सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलीप र नविकरणको प्रतिलिपि, वा ब्यक्तिगत कृषक भए जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि, जग्गा भाडामा लिई कार्य गरेका/गर्न भए कम्तीमा ५वर्षको आधिकारिक करार पत्र र करारमा लिएको जग्गाको धनीपुर्जाको प्रतिलिपि ।
६. फर्म/समूह/समिति/सहकारीका सदस्यहरु वा ब्यक्तिगत कृषकको परियोजना प्रस्ताव पेश गर्न र परियोजना छनौट भएमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता ।
७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

पुनश्च :आवेदन दिन चाहने फर्म/समूह/समिति/सहकारी वा ब्यक्तिगत कृषकले माथि उल्लेखित कार्यक्रममा अलग अलग आवेदन पेश गर्न सक्नेछन् । आवेदन-पत्र, संक्षिप्त कार्ययोजना प्रस्ताव र प्रतिबद्धतापत्रको ढांचा एवं संक्षिप्त कार्यक्रम विवरण फाराम यस कार्यालयहरुबाट प्रतिलिपी उतार गरी प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

अनुसुची २
रेन्बो ट्राउट विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७४
आवेदन पत्र

विषय : अनुदान सहयोग कार्यक्रम उपलब्ध गराई दिने बारे ।

महोदय,

मलाई/ हामीलाई मिति ....मा यस कार्यालयबाट प्रकाशित सुचना अनुसार अनुदान सहयोग प्राप्त गरी रेन्बो ट्राउट विकास कार्यक्रम अन्तर्गत :

(अ) सहभागितात्मक बृहत्तर ट्राउट विकास कार्यक्रम ।

(आ) ट्राउट ह्याचरी निर्माण एवं व्यवस्थापन अनुदान ।

कार्यक्रम गर्ने तिब्र इच्छा भएकाले सूचना माग भए बमोजिम तपसिल अनुसारका कागजातहरु यसै निवेदन साथ संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौ ।

तपसिल अनुसार कागजातहरु

१. अनुसुची ३ अनुसार संक्षिप्त कार्ययोजना प्रस्ताव ।
२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
३. सम्बन्धित जिल्ला कृषि विकास कार्यालयको शिफारिस पत्र ।
४. फर्म/समुह/समिति/ सहकारी सम्बन्धित निकायमादर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र नविकरणको प्रतिलिपी वा व्यक्तिगत कृषक भए जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि जग्गा भाडामा लिई कार्य गरेको गर्ने भए कम्तीमा ५ वर्षको आधिकारिक करार पत्र र करारमा लिएको जग्गाको धनीपुर्जाको प्रतिलिपि ।
५. अन्य प्रमाणित प्रमाण पत्रहरु (तालिम,शैक्षिक योग्यता, अनुभव, आदि)।
६. वैदेशिक रोजगारबाट फर्केकाको हकमा पासपोर्टको प्रतिलिपि ।
७. संक्षिप्त कार्यक्रम विवरण फाराम ।
८. फर्म/समुह/समिति/सहकारीका सदस्यहरु वा व्यक्तिगत कृषकको परियोजना प्रस्ताव पेश गर्न र परियोजना छनौट भएमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता पत्र ।

फर्म/समुह/समिति/सहकारी भए
सम्बन्धित संस्थाको नाम ठेगाना :
संस्थाको छापः
आवेदन पेश गरेको मिति :

निवेदकको
नाम :
ठेगाना :
दस्तखत :

अनुसूची-३
रेन्वो ट्राउट विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७४
संक्षिप्त कार्ययोजना प्रस्ताव

उद्यमीको नाम थरः ....
ठेगाना : .... वार्ड नं. ,...................... गाउ/टोल........................ जिल्ला
सञ्चालन गर्न खोजेको व्यवसाय र स्थान :...
सहयोग स्वरुप माग गरेको अनुदान रकम/लगानी रु. :...................................
आफ्नो लगानी रकम रु. :................. आफ्नो पारिवारिक श्रम :..................
व्यवसायबाट उत्पादन हुने वस्तु :...
उत्पादित कृषि वस्तुको परिमाण :..
बजार योग्य परिमाण :...
व्यवसायले वातावरणमा नकारात्मक प्रभाव पार्छ/पार्दैन :..................................
फर्म/समूह/समिति/सहकारीको नामः...
सम्पर्क नम्बर : ....
ठेगानाः गा.पा./न.पा ....वडा नं. :.......... जिल्ला :............
ब्यवसाय संचालन गरिने स्थान :...
सञ्चालन गरिने कार्य विवरण :

क्र.सं.	संचालन गरिने क्रियाकलाप	अनुदान सहयोग	नीजिलगानी	जम्मा लगानी

व्यवसाय गरेको भए, विगत कति वर्ष देखि ....निरन्तर गरि रहेको वर्ष .... महिना ...... व्यवसायको लागि श्रमको व्यवस्थापनः
(क) पारिवारिक (ख) बाहिरबाट (ग) दुबै

फर्म/समूह/समिति/सहकारी वा ब्यक्तिको तर्फबाट सहि गर्नेको
नाम : सम्पर्क फोन न.
पदः संस्थाको छाप : (संस्थाको हकमा)
दस्तखत : मितिः

अनुसुची ४
सहभागितात्मक ट्राउट विकास कायक्रम
कृषक व्यवसायीहरुबाट प्राप्त कार्य योजना मूल्यांकन फाराम ढांचा

क्र. स.	आवेदक कृषकको नाम ठेगाना	संस्थाको नाम ठेगाना	शैक्षिक योग्यता (१०)	विषयगत तालिम (१०)	पेश गरेको कार्य योजना (२०)	प्राविधिक सम्भाव्यता (४०)	उपयुक्तताको वास्तविक स्तर (२०)	कै.

अनुसूची-५
प्रतिवद्धता पत्रको ढांचा

.... मिति २०७४/..../.....को .... सूचना अनुसार नगर रेन्वो ट्राउट विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७४ अन्तर्गत (अ) सहभागितात्मक नगर ट्राउट विकास कार्यक्रम वा (आ) ट्राउट ह्याचरी निर्माण एवं व्यवस्थापन अनुदान कार्यक्रममा सहभागिताका लागी संक्षिप्त कार्ययोजना प्रस्ताव सहितको आवेदन पेश गरेका छु/छौ । उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा कार्ययोजनामा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गर्ने गरी घटीमा ५ (पांच) वर्ष सम्म ट्राउट माछा उत्पादन वा ट्राउट माछा भुरा उत्पादन तथा वितरण कार्यलाई निरन्तरता दिनेछु/दिनेछौ र परियोजना बीमा समेत गर्ने प्रतिबद्धता ब्यक्त गर्दछु/छौ । कुनै निकायबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त नगरेको र संचालित कृयाकलापबाट वातावरणलाई कुनै असर नपुर्‍याउने ब्यहोरा समेत स्पष्ट पार्न चाहन्छु/चाहान्छौ । प्रतिबद्धता अनुरुपको कार्य नगरेमा नेपाल सरकारको ऐन कानुन बमोजिम सहुंला, बुझाउँला ।

ईति सम्वत २०७५/........../......... रोज.........................शुभम ।

नाम, थर :
संस्था भए संस्थाको नाम :
ठेगाना :

औठाको छाप :

दायाँ	बायाँ

दस्तखत :
मिति :
संस्थाको छाप :

अनुसूची - ६
सम्झौताको ढांचा
रेन्बो ट्राउट विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७४ को अनुसूचि ४ बमोजिमको कार्यका लागि कृषक/संस्थासंग गरिएको सम्झौता-पत्र

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका (यस भन्दा पछाडि पहिलो पक्ष भनिने) द्वारा सञ्चालन गरिने चालु आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार सहभागितात्मक ट्राउट विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न छनौट भएका कृषक/संस्था श्री...(यस भन्दा पछाडि दोस्रो पक्ष भनिने) बिच तपसिलका शर्तहरुको अधिनमा रही कार्यक्रम सम्पन्न गर्न यो सम्झौता गरिएको छ ।

तपसिल

१. पहिलो पक्षलाई दोस्रो पक्षले रेन्बो ट्राउट विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७४ को अनुसूचि - ३ अनुसार पेश गरेको कार्य योजना प्रस्ताव अनुरुप आफूले गर्नुपर्ने ५० (पचास) घ.मी. रेशवे निर्माण तथा पानी ब्यवस्थापन अनिवार्य रुपमा र ट्यांक निर्माण, माछाभुरा, दाना, जाल/हाफा/स्कूपनेट खरिद तथा ट्राउट माछा उत्पादनका लागि अन्य आवश्यक भौतिक पूर्वाधार निर्माण/विकासका लागि प्राप्त हुने बढीमा रु. ५,००,०००।-(पांच लाख) अनुदान सहयोग र निजी लगानी कम्तीमा रु. ५,००,०००/- (पाच लाख) गरी कम्तिमा रु. १०,००,०००/-(दश लाख) बराबरका लागत इष्टिमेट एकमुष्ट पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. यो सम्झौता गरेको मितिले १० दिन भित्र दोस्रो पक्षले आफूले गर्ने भौतिक पूर्वाधार विकासका कामको लागत ईष्टिमेट रु.म.न.पा, इन्जिनियरिङ शाखा वा निर्माण सँग सम्बन्धित मान्यता प्राप्त सरकारी निकायबाट तयार गराई र अन्य कार्यहरु खरिद तथा ब्यवस्थापनको हकमा कृषक/संस्था स्वयम्ले वा प्राविधिकको सहयोग लिई इष्टिमेट तयार गरी पहिलो पक्षलाई संगसंगै बुझाउनु पर्नेछ ।

३. अनुदान प्रवाह गर्दा पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई व्यवसाय सञ्चालनको लागि कार्यविधि र कार्ययोजना अनुसार सम्पन्न भएको कार्य प्रगतिको प्राविधिक प्रतिवेदन र रनिङबीलको आधारमा प्रचलित आर्थिक नियमानुसार पहिलो पटक बढीमा ५०% (पचास प्रतिशत) र बांकी हुन आउने रकम कार्य सम्पन्न भए पश्चात् उपलब्ध गराउनेछ । दोस्रो पक्षले रकम भुक्तानी प्राप्त गर्नका लागि लागत इष्टिमेट बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, फाईनल बील, सामाग्री खरिदको मूल्य अभिबृद्धि कर सहितको बील र डोर हाजिरी फारम पहिलो पक्षलाई बुझाउनु पर्नेछ । कृषक/संस्थाले पाउने अनुदान रकम भुक्तानी प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कृषक/संस्थाको बैंक खाता, मूल्य अभिबृद्धि कर तथा स्थायी लेखा नम्बर अनिवार्य रुपमा यस कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । बील बमोजिमको रकममा १.५ प्रतिशत अग्रिम आयकर कट्टा गरी बैंक चेक मार्फत भुक्तानी गरिनेछ ।

४. पहिलो पक्षले सम्बन्धित ट्राउट कृषक/संस्थाको प्राविधिक क्षमता विकासका लागि आवश्यक प्राविधिक सेवाटेवा उपलब्ध गराउनेछ ।

५. पहिलो पक्षले कृषक/संस्थाबाट पेश भएको कार्य योजना अनुसार दोस्रो पक्षले सम्झौतामा उल्लेख गरेका शर्त बमोजिम नियमित रुपमा कार्य सञ्चालन गरे/नगरेको अनुगमन गर्नेछ ।

६. यस सम्झौतामा उल्लेख गरिएको कार्यहरु गर्दा परी आउन कुनै पनि असहज परिस्थिति/प्राकृतिक प्रकोप/भवितब्य आदिको जिम्मेवारी स्वयम् दोस्रो पक्षको हुनेछ ।

७. दोस्रो पक्षले २०७५ साल जेठ मसान्त भित्र सम्झौता अनुसारका कार्यहरु सम्पन्न गरी २०७५ आषाढ १५ गते भित्र नियमानुसार भुक्तानी लिई सक्नु पर्नेछ । यस सम्झौतामा उल्लेख भएको बाहेक अन्य काम/कारबाही/व्यहोरा आदिको हकमा प्रचलित नियम कानून बमोजिम हुनेछ ।

८. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षसंग गरेको सम्झौता अनुसार कार्य नगरेमा, ढीलासुस्ती/लापरबाही गरेमा वा अन्य व्यवधान खडा गरेमा पहिलो पक्षले प्रचलित नियमानुसार पन्ध्र दिन पहिले अग्रिम सूचना दिइ सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ ।

९. यस सम्भौतामा जे सुकै उल्लेख गरिएको भए तापनि वृहत्तर रेन्वो ट्राउट विकास कार्यक्रम कार्यविधि २०७४ बमोजिम सञ्चालन गरिने सहभागितात्मक ट्राउट विकास कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्बन्धित निकायबाट कार्यक्रम कार्यान्वयन, नर्म्स एवं निर्देशिकामा थप परिमार्जन, संशोधन वा अन्य कुरा लेखी आएमा सोही अनुसार हुनेछ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट :

नाम :...............................

पद : ....

दस्तखत :

मिति :

कार्यालयको छाप :

संस्थाको छाप :

रोहबर :

१.

२.

३.

सम्पर्क फोन..................................

दोस्रो पक्षको तर्फबाट :

नाम :............................

पद : प्रोपाईटर/व्यवस्थापक

दस्तखत :

मिति :

औंठाको छाप :

दायाँ	बायाँ

आज्ञाले,
बद्रीनाथ सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः२ संख्याः२ मितिः २०७५/०१/१६

भाग-२

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

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

सम्बत २०७५ को निर्देशिका नं. १

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५

पारीत मिती २०७५/१/१०

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ (ञ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मर्स्याङ्दी गाउँ कार्यपालिकाले यो **मर्स्याङ्दी गाउँपालिका बाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५** जारी गरेको छ ।

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा सो संबैधानिक दायित्व कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ मा स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदनको अधिनमा रही यो निर्देशिका तयार गरिएको छ । उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम

राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा विक्रि स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल स्थानीय गाउँपालिकाबाट नियमित रुपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाले गाउँ सभाको मिति २०७५/०१/१४ गते को बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागु गरेको छ ।

परिच्छेद –१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यस निर्देशिकाको नाम **"मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५"** रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका मर्स्याङ्दी गाउँ सभाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाःविषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) **"अनुगमन टोली"** भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "उपभोक्ता हित संरक्षण समिति" भन्नाले गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष/उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "**प्रदायक**" भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रिवितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "**वस्तु"** भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।

(च) **"विक्रेता"** भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होष्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाइ समेत जनाउने छ ।

(छ) **"स्थानीय सरकार"** भन्नाले गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ । नगरपालिका भन्नाले उपमहानगरपालिका तथा महानगरपालिकाका समेतलाइ जनाउने छ ।

(ज) **"सेवा"** भन्नाले व्यवसायिक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात

सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **"समिति"** भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद–२
उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी बिषयमा आवश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एंव समन्वयको लागि गाउँपालिका/नगरपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

४. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ :

(क) मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष

(ख) मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको आर्थिक समितिका संयोजक

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कर्मचारी प्रतिनिधि

(घ) खाद्य, गुणस्तर/उद्योग बाणिज्य हेर्ने शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि

(ङ) सम्बन्धित गाउँपालिकाको उद्योग बाणिज्य संघको ईकाइ अध्यक्ष

(च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा ब्यक्तिहरु मध्येबाट एक जना -सदस्य

(छ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

(ज) पशुसेवा शाखा प्रमुख

(झ) कृषि विकास शाखा प्रमुख

(ञ) पत्रकार महासंघको प्रतिनिधि/संचारकर्मी

(ट) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/डेक्स/इकाईका प्रमुख

५. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तब्य र अधिकार

क. उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आबश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्ने ।

ख. अत्यावश्यक बस्तुहरुको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,

ग. समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(घ) उपभोक्तको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,

(ङ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङकन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने,

(च) गाउँपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

(छ) उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

६. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यबिधि

उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महिनामा एक पटक बस्न सक्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी बैठक वस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि वैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन गाउँपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-

(क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/इकाई/डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,

(ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानुनको कार्यन्वयनमा जोड दिने,

(ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,

(घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,

(ङ) आफ्नो गाउ वा नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नविकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,

(च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,

८. बजार अनुगमन टोली गठन :

१. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नविकरण, आपुर्ति, मुल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक त्रियाकलापको नियमित एंव आकस्मिक अनुगमनको लागि गाउँपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहनेछन :

क. गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष - संयोजक

ख. कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्कको प्रमुख - सदस्य

ग. अनुगमनको प्रकृति हेरी स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा पशुसेवा शाखा प्रमुख वा कृषि विकास शाखा प्रमुख - सदस्य

घ. स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि - सदस्य

ङ. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा ब्यक्तिहरु मध्येबाट मनोनित एक जना - सदस्य

च. सम्बन्धित गाउँपालिकाको उद्योग बाणिज्य संघको ईकाइ अध्यक्ष वा सचिव - सदस्य

छ.पत्रकार महासंघको प्रतिनिधि/संचारकर्मी एक जना - सदस्य

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

४. उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले आवश्यकता अनुसार तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानुन बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछः-

(क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतीको लागि समितिमा पेश गर्ने,

(ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,

(ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,

(घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृतिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/नभएको अनुगमन गर्ने,

(ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कम तौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,

(च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने ।

(छ) संपन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. बजार अनुगमन कार्यविधि :

१. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ :

(क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरु लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमिति रुपमा नविकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नविकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।

(ख) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ७ दिनभित्रमा राखि कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

(ग) प्रदायकले वस्तुको विक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ /छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

(घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ /छैन हेर्ने,

(ङ) प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,

(च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।

(छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, विस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,

(ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,

(झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल सफासुग्घर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने,

(ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।

२. गाउँपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सलाई लिखित कार्य विवरण तोक्नु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–४
उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. उजुरी दिन सक्नेः

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

(ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिनेछ,

(ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखि आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ,

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरिक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानुन वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,

(ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानुन बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख समक्ष लिखित रुपमा उजुरी दिन सक्नेछ,

परिच्छेद–५
अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. अनुगमनको पूर्व तयारीः अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ :

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

(ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिइ जानुपर्नेछ ।

(ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ ।

(घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।

१३. बजार अनुगमन गर्ने प्रकृयाः

(क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचयपत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमन टोलिका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा बिरोध गरेमा बाधा बिरोध गर्नेलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिघ्र सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखि अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परिक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

(१४. दण्ड जरिवाना :

(क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको विक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता बस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।

(ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरून्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।

(ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

(छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन संचालन सम्बन्धि ऐन वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलवन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधी दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।

(ञ) उपदफा (ण) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।

(ट) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices), कानूनद्धारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practices) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद –६
आचार संहिता

१५. आचार संहिताः बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

(क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरू कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,

(ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,

(ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमकोचन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,

(घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नुहुँदैन,

(ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,

(च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु हुँदैन,

(छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन,

(ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न सकिनेछ,

(झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तर, सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्धारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद –७
विविध

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेटः

(क) गाउँपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,

(ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,

(ग) बार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ,

(घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बील लिनु पर्ने हुन्छ,

(ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनुपर्नेछ ।

१७. स्थानीय प्रशासनको कर्तव्यः बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. असल नियतले गरेका काम बचाऊः यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१९. प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः

(क) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२०. **दण्ड सजायः**

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधी विक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नुपर्नेछ ।

२१. **प्रतिवेदनः**

(क) बजार अनुगमनको प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची १ को ढाँचामा तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षण समिति र गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको वैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न गाउँपालिकामा पठाईने छ ।

२३. **संशोधनः** यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गाउँसभाको हुनेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ८ को उपदफा ४ साग सम्बन्धित)

श्री मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

विषयः- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

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

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

बोधार्थः

श्री संयोजकज्यू

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

अनुसूची –२
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

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

समूह "क" -खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य

(१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नून, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि ।

(२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,

(३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,

(४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,

(५) खाद्य पदार्थ बिक्री वितरण गरिने बिक्रीस्थल र भण्डारगृह वा संचय स्थल,

(६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),

(८) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,

(९) माछा, मासु, अण्डा,

(१०) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाङ, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

समूह "ख" औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

(१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत),

(२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री वितरण गरिने स्थल,

(३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरु ।

समूह "ग" रासायनिक मल/विषदी/विउ बिजन/कृषि औजारः

(१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,

(२) रासायनिक मल, विषादी, बिउविजन, कृषि औजारहरु,

समूह "घ"इन्धनः

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

समूह "ङ" निर्माण सामाग्रीः

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

समूह "च" शैक्षिक सामाग्रीः

(१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरु ।

(२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरुको शूल्क आदि ।

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

(१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन

(२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरुको भण्डारण

(३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ,

समूह "ज" सुर्तिजन्य पदार्थः

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

समूह "झ" नाप तौलः

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

समूह "ञ" पशुपंक्षी हाट बजारः

(१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

समूह "ट" सौन्दर्य सामाग्रीः

(१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरु

(२) व्यूटि पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह "ठ" विद्युतीय सामानहरुः

(१) विद्युतीय सामानहरू,

(२) इलेक्ट्रनिक्स सामानहरू ।

समूह "ड" रङ्ग/रोगनः

(१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धि रङ्ग र रङ्गरोगन संबन्धी सामाग्रीहरु ।

समूह "ढ" गरगहना :

(१) सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरुको नापतौल एंव गुणस्तर ।

समूह "ण" सवारी साधन

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

समूह "त" अन्यः

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

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरणः

(१) व्यापारिक सेवा

(२) संचार सेवा,

(३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,

(४) बिद्युत सेवा,

(५) खानेपानी सेवा,

(६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,

(७) स्वास्थ्य सेवा,

(८) शिक्षा सेवा,

(९) वित्तिय सेवाहरु ।

अनुसूची – ३
(दफा १० सँग सम्बन्धित)
दैनिक बजार अनुगमन फारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवसायीलाई दिनु पर्नेछ)

मितिः

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नामः श्री

ठेगानाः

प्रोपाइटर वा फर्म धनीको नामः फोन नं.:

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

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१.	मूल्य-सूची			
२.	साइनबोर्ड			
३.	व्यवसायदर्ता/नवीकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
६.	लेबलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
७.	म्याद नाघेको सामाग्री			
८.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर/Vatमादर्ता			
९.	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
१०.	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
११.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
१२.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			
१३.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१४.	खरिद बिल/नभएको			
१५.	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१६.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

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

निरीक्षण टोली

१. संयोजक श्री ....

२. सदस्य श्री ....

३. सदस्य श्री ....

४. सदस्य श्री ....

५. सदस्य श्री.............................

मथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/बिक्रेताको नाम र सही :

प्रतिष्ठानको छाप

अनुसूची – ४
(दफा १४ साग सम्बन्धित)
मुचुल्का

.... जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका उ.प.न.पा./ खम.न.पा. .... वडा नं. ...... टोल.......मा खडा गरेको घटनास्थल/ बरामदी/खानतलासी/शिलछाप लगाएको मुचुल्काः-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरणः-

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

३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरणः-
   (क)
   (ख)
   (ग)

४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षीः- (नाम, वतन समेत)
   (क)
   (ख)
   (ग)

५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछापः-
   (क)
   (ख)
   (ग)

६. निरिक्षण टालीलेले मेरो उद्योग, गोदाम,पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू .... उद्योग, गोदाम, पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको सिल थान......छाप भएको ठिक साँचो हो भनि सहिछाप गर्नेः-
   (क)
   (ख)
   (ग)

७. कार्य तामेली गर्नेः-
   (क)
   (ख)
   (ग)

मितिः-
समयः-

अनुसूची – ५
दफा १४ साग सम्बन्धित
तारेख भरपाई

पक्षः.. विपक्षः ....
जिल्ला .... गाउँपालिका वा न.पा.......................वडा नं. ....
स्थायी घर भई हाल .... जिल्ला ....
गाउपालिका वा न.पा वडा नं................बस्ने श्री ....का
नाती/नातिनीश्री ....का छोरा/छोरी बर्ष ....
को .... नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री ....
सम्पर्क नं. ....।

तारेख

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

हस्ताक्षरः

नामः

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

हस्ताक्षरः

नामः

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

हस्ताक्षरः

नामः

आज्ञाले,
बद्रीनाथ सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः२ संख्याः३ मितिः २०७५/०२/२८

भाग-२
मर्स्याङदी गाउँपालिका

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

सम्बत २०७५ को कार्यविधि नं. २

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

पारीत मिती २०७५/१/२७

प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्वन्धि कार्य संचालनको लागि गाउँ पालिका/नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम मर्स्याङदी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद– १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस कार्यविधिको नाम **मर्स्याङ्दी** गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:–

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "आयोजना" भन्नाले मर्स्याङ्दी गाउँपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ। र यसले मर्स्याङ्दी गाऊँ सभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ।

(ग) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ।

(घ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ। सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले गाऊँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "ठूला मेशिनरी तथा उपकरण" भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ।

(ज) "पदाधिकारी" भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "वडा" भन्नाले मर्स्याङ्दी गाऊँपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) "सदस्य"भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ।

(ठ) "सम्झौता" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ।

३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:

(१) गाउँपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन,मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरुपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।

(२) कुल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्नेआयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद–२
उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्था:

(१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ग) गाउँपालिका वा नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ।

(घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ।

(ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ।

(च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्वन गर्नु पर्नेछ। समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ। समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ।

(छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।

(ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिनेछ ।

(झ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।

(ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैंले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।

(ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

५. **उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यताः**

(१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

(क) सम्वन्धित वडाको आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा

(ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको

(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फछ्र्यौट गर्न बाँकी नरहेको

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको

(२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि,गाउँपालिका स्तरीय तथा जिल्ला स्तरीय राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाईने छैन ।

६. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारः** उपभोक्ता समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

(ख) उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,

(ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,

(घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

(ङ) उपभोक्तासमितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने ।

(च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,

(छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद – ३
कार्यान्वयन तथा ब्यवस्थापन

७. आयोजना कार्यान्वयनः

(१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईङ, डिजाईन र लागत अनुमान (सम्भव भए सम्म नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यलयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।

८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरुः

(१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ

(क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ।

(ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

(ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण ।

(घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवारपदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय ।

(ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।

(च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु ।

९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासः

(१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ

(क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार,

(ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान

(ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण

(घ) खरिद, रकम निकासा प्रकृया, खर्चको लेखाकंन र अभिलेख व्यवस्थापन

(ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरु।

१०. खाता सञ्चालनः

(१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ।

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

११. भुक्तानी प्रकृयाः

(१) आयोजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खाता मार्फत दिनु पर्नेछ। ५० हजार सम्मका आयोजनाहरूमा भने खाता नखोली उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाममा भुक्तानी दिन सकिनेछ। उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई एक लाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ।

२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ । उपभोक्ता समितिलाई पेश्की उपलब्ध गराईने छैन । तर खानेपानी तथा विद्युतिकरणका आयोजनाहरूमा अग्रिम रूपमा सामान किन्नुपर्ने अवस्थामा भने ईस्टीमेट गर्ने प्राविधिक कर्मचारीको सिफारिसमा गाउँपालिकाका अध्यक्षको तोक आदेशमा गाउँपालिकाबाट विनियोजित रकमको २५ प्रतिशत सम्मको रकम पेश्की उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) आयोजनाको कुल लागत रु ५ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरुको हकमाउपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।

(८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । साथै ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।

(९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमनसमितिको हुनेछ ।

(१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

१२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्नेः

उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्वन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तरः निर्माण सामाग्री ड्रइङ, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तरः निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(ग) निर्माण कार्यको दिगोपनाः उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारीः उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

(ङ) लगत राख्नु पर्नेः उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्वन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

१३. अनुगमन समितिको व्यवस्थाः

(१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न प्रत्येक वडामा निम्न अनुसारको वडा स्तरीय अनुगमन समिति हुनेछ ।

क) सम्वन्धित वडाको वडाध्यक्ष	संयोजक
ख) वडा सदस्यहरु	सदस्य
ग) वडा सचिव	सदस्य-सचिव

साथै गाउँपालिकाबाट सञ्चालित योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि गाउँपालिकास्तरमा निम्न अनुसारको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति हुनेछ ।

क) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष	संयोजक
ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको एक जना महिलासहित कार्यपालिका सदस्यहरु मध्येबाट दुई जना सदस्य	सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
घ) प्रमुख, योजना शाखा तथा योजना एकाई	सदस्य

यस समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाका अन्य सदस्य तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । वडा स्तरिय अनुगमन समितिले आफना वडा भित्र कार्यान्यन भएका सवै आयोजनाहरुको अनिवार्य

अनुगमन गरि भुक्तानी भन्दा अगाडि गाउँपालिकामा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ। गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले ५ लाख वा सो भन्दा बढीका आयोजनामा अनिवार्य अनुगमन गर्नुपर्नेछ र भुक्तानी अघि प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ भने अन्य आयोजनाहरुको पनि वडा स्तरीय अनुगमन समिति सँग समन्वय गरि अनुगमन गर्न सक्नेछ। साथै गाउँपालिका अध्यक्षले गाउँपालिका भित्रका जुनसुकै आयोजनाको अनुगमन आफैं वा कार्यपालिकाको कुनै सदस्य लाई अनुगमन गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउन सक्नेछन।

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,

(ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

१४. फरफारक समितिको व्यवस्थाः

गाउँपालिकामा गाउँपालिका अध्यक्षको संयोजकत्वमा उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्राविधिक शाखा प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख, लेखा प्रमुख सदस्य रहेको एउटा फरफारक समिति रहनेछ। आयोजना सम्पन्न भए पश्चात फरफारक समितिको बैठकले आयोजनाहरु फरफारक गरे पश्चात मात्र भुक्तानी दिईनेछ।

परिच्छेद– ४
विविध

१५. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिनेः यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह,सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुन बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरुबाट स्थानीय उपभोक्ताहरुको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिनेछ।

१६. सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेः उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा

कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलव्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१७. **उपभोक्ता समितिको दायित्व**:उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

(क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,

(ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,

(ग) अन्य आयोजनाहरुसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,

(घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।

(ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८. **उपभोक्ता समितिको लागत सहभागीता सम्बन्धमाः यस गाउँपालिका भित्र निम्नानुसारका आयोजनाहरूमा निम्नानुसारले उपभोक्ताहरूले लागत सहभागीता जनाउनु पर्नेछ ।**

- भवन निर्माण तर्फको आयोजनामा - २० प्रतिशत
- खानेपानी तर्फको आयोजनामा - २० प्रतिशत
- गोरेटोबाटो तर्फको आयोजनामा - १५ प्रतिशत
- मोटरबाटो तर्फको आयोजनामा - १५ प्रतिशत
- सिंचाई तर्फको आयोजनामा - २० प्रतिशत
- खेल मैदान तर्फको आयोजनामा - १५ प्रतिशत
- विद्युतिकरण तर्फका आयोजनामा - १५ प्रतिशत

तर सामग्री खरिद गर्ने, तालिम प्रदान गर्ने जस्ता लागत सहभागीता जनाउन नसकिने आयोजनामा लागत सहभागीता बिना काम गराउन सकिनेछ । साथै कुनै पनि आयोजनामा लागत सहभागीता जनाउन नसकिने भएमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी लागत सहभागीता विना काम गराउन सकिनेछ ।

१९. **मापदण्ड बनाउन सक्नेः**

(१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्वन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

अनुसूची १
(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)
उपभोक्ता समितिको लगत
मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

आ.व.

क्र.स.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.				गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			

अनुसूची २
कार्यविधिको दफा ७(२) सँग सम्वन्धित)
मर्स्याङ्दीगाउँपालिका
योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजनाः

क) उपभोक्तासमितिको विवरणः

१. नामः

२. ठेगानाः

ख) आयोजनाको विवरणः

१. नामः

२. आयोजना स्थलः

३ उद्देश्यः

४. आयोजना सुरु हुने मितिः

२. आयोजनाको लागत सम्वन्धि विवरणः

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. कार्यालयः

२. उपभोक्ता समितिः

३. अन्यः

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण	सामाग्रीको नाम	एकाई
१. संघबाट		
२. प्रदेशबाट		
३. स्थानीय तहबाट		
४. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट		
५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट		
६. उपभोक्ता समितिबाट		
७. अन्य निकायबाट		

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुनेः

१. घरपरिवार संख्याः

२. जनसंख्याः

३. संगठित संस्थाः

४. अन्यः

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाको विवरणः

क) गठन भएको मितिः

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्याः

४. आयोजना सञ्चालन सम्वन्धि अनुभवः

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरणः

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण सामग्री परिमाण	कैफियत
पहिलो				
दोश्रो				
तेश्रो				
जम्मा				

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नामः

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

- ☐ जनश्रमदानः
- ☐ सेवा शुल्कः
- ☐ दस्तुर, चन्दाबाट
- ☐ अन्य केही भएः

सम्झौताका शर्तहरु

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः

१. आयोजना मिति............ देखि शुरु गरी मिति ....सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।

२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्वन्धित आयोजनाको उद्धेश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।

४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।

५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।

६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरुप काम गर्नु पर्नेछ ।

७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्वन्धित विल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलव्ध गराउनु पर्नेछ र आयोजनाको काम सम्पन्न पश्चात सार्वजनिक लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।

८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर र मुल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. मूल्य अभिबृद्धि कर (VAT)लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्वन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

१०. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एबम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।डोजर रोलर जस्ता मेशिनरी सामान प्रयोग गर्दा भ्याट बिल अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ भने त्यस्तो भ्याट बिलको भुक्तानी गर्दा

भ्याट बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार पारिश्रमिक कर लाग्नेछ ।

१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा परिर्वतन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संसोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अुनमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुहनै जिम्मेवार हुनेछ ।

१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्वन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ ।तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्वन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।

१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्वन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजानाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्वन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।

१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१८. आयोजनाको सवै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः

१. आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

२. आयोजनामा आवश्यक पर्ने प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलव्ध गराईनेछ ।

३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।

४. पेश्की लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।

५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्ध गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलव्ध गराउन सम्वन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं ।

वडा सचिवको दस्तखत :..............
नाम थर :...................
वडा नं. :...................
मिति :......................

योजना शाखाको तर्फबाट
दस्तखत...................
नाम थर.....................
पद.............................
मिति............................

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट	**कार्यालयको तर्फबाट**
दस्तखत...................	दस्तखत............
नाम थर.....................	नाम थर............
पद.............................	पद................
सम्पर्क नं......................	मिति.............
मिति............................	

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्वन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय……….

१. आयोजनाको नामः

क) स्थलः

ख) लागत अनुमानः

ग) आयोजना शुरू हुने मितिः

घ) आयोजना सम्पन्न हुने मितिः

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको

क) नामः

ख) अध्यक्षको नामः

ख) सदस्य संख्याः

महिलाः पुरूषः

३. आम्दानी खर्चको विवरणः

क) आम्दानीतर्फ जम्माः

आम्दानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परिमाण	कैफियत

ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग) मौज्दात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१ नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरु		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)।

६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए?खुलाउने)

उपस्थितिः

१

२

३

४

५

रोहवरः नामथरः

पदः

मितिः

द्रष्टव्यः सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्वन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मितिः २०   ।   ।

१. आयोजनाको नामः–

२. आयोजना स्थलः–

३. विनियोजित वजेटः–

४. आयोजना स्विकृत भएको आ.वः–

५. आयोजना सम्झौता भएको मितिः–

६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मितिः–

७. काम सम्पन्न भएको मितिः–

८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मितिः–

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	**रकम रू**	**विवरण**	**रकम**
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामाग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरु समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरुको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

....	....	....
कोषाध्यक्ष	सचिव	अध्यक्ष

अनुसूची ५
(कार्यविधिको दफा ११(७) संग सम्वन्धित)
आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नामः

२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नामः

३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:

४. आयोजनाको कुल लागत रकम रुः

 ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रुः

 ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रुः

 ४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रुः

५. आयोजना सम्झौता मितिः

६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मितिः

७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्याः

अनुसूची ६
(कार्यविधिको दफा १६(ङ) सँग सम्वन्धित)
उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन
विवरण पेश गरेको कार्यालय....................

१. आयोजनाको विवरण

 आयोजनाको नामः वडा नं. टोलबस्तीः

 उपभोक्ता समितिका अध्यक्षः सचिवः

२. आयोजनाको लागतः प्राप्त अनुदान रकम रू. ....चन्दा रकम रू............................ जनसहभागिता रकम रू .... जम्मा रकम रू. ....

३. हालसम्मको खर्च रू.

 क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू.............

 १. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्टछडकाठढुंगा वा फुवागिट्टीउपकरण आदि) रू. .

 २. ज्यालाःदक्ष रूः अदक्ष रू. जम्मा रू.

 ३. मसलन्द सामान (कपिकलममसीकागज आदि) रू.

४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रूः .... श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. ....

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. ....

कूल जम्मा रू. ....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू. ....

५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिमसमीक्षाबाट खर्च देखिएको रू. ....

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरूः क. ख. ग.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझावः

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौ ।

....	....	....	....
तयार गर्ने	सचिव	कोषाध्यक्ष	अध्यक्ष

आज्ञाले,
बद्रीनाथ सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:२ संख्या:४ मिति: २०७५/०१/१६

भाग-२

मर्स्याङदी गाउँपालिका

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

सम्बत २०७५ को कार्यविधि नं. ३

भाग-२

मर्स्याङदी गाउँपालिका

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

सम्बत २०७५ को कार्यविधि नं. ३

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५

पारीत मिती २०७५/४/६

प्रस्तावना

स्थानीय सरकार लाई पूर्णरुपमा जनता प्रति उत्तरदायि र सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन तथा कर्मचारीलाई स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी ऐन, २०७४ को मर्म अनुरुप स्थानिय सरकार प्रति अपनत्वको भावना श्रृजना गराउने हेतुले यो कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धिकार्यविधि, २०७५ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-एक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नामः यो कार्यविधिको नाम कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५रहनेछ ।

२. यो कार्यविधि २०७५।०४।०१ देखि निजामति सेवाका प्रशासन सेवा अन्तर्गतका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख तथा योजना शाखा प्रमुख, लेखापाल र सह लेखापालको लागि र ईन्जिनियरिङ सेवा अन्तर्गगतका ईन्जिनियर तथा सव ईन्जिनियरलाई मात्र लागु हुनेछ ।

परिच्छेद-दुई

परिभाषा

३ विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्तासम्बन्धि कार्यविधि भन्नाले **मर्स्याङ्दी गाउँपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५**लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) गाउँपालिका भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ अनुरुप निर्माण भएको मर्स्याङ्दी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय भुलभुले, लमजुङलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता भन्नाले तोकिएको कर्मचारीलाई तोकिएको काम गरेबापत प्रोत्साहन स्वरुप दिने सुविधालाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- तिन

वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन

४. यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोतको आम्दानी बाट मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

कार्यान्वयन कार्यविधि

५. यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराउने प्रोत्साहन भत्ता गाउँसभाबाट स्वीकृत **कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार** र **फिल्ड भत्ता** शिर्षकमा विनियोजन गरिएको वजेटबाट प्रदान गरिनेछ ।

(१) प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता मासीक मूल्यांकन फाराम भरी सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताको मूल्यांकनको आधारमा प्रत्येक २/२ महिनामा प्रदान गरिनेछ ।

(२) प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत, लेखापाल, सह-लेखापाल, प्रशासन शाखा प्रमुख र योजना शाखा प्रमुख लाई **कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार** शिर्षकमा विनियोजित वजेटबाट शुरु तलव स्केलको ४५ % रकम मासिक प्रोत्साहन भत्ताको रुपमा प्रदान गरिनेछ भने प्राविधिक शाखाका ईन्जीनियर र सव-ईन्जीनियरलाई **फिल्ड भत्ता** शिर्षकमा विनियोजित वजेटबाट प्रतिमहिना क्रमशः रु १२,०००।०० र रु १०,५००।०० फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

६. प्रोत्साहन भत्ता पाउन यस कार्यविधिको दफा ८ बमोजिमको विधी अवलम्बन गरी कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनमा कुल पूर्णाङ्कको औसतमा घटीमा ६५ अंक प्राप्त गर्नु पर्नेछ । यदि ६५ अंक भन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा शुरुको महिनामा सुधार गर्ने मौका दिईन्छ भने दोस्रो महिनाबाट पनि ६५ अंकभन्दा कम अंक प्राप्त गरेमा निज कर्मचारीले पाउने भत्तामा जति कम अंक प्राप्त भएको छ, त्यती प्रतिशतले कर्मचारीले पाउने भत्तामा घटाएर भुक्तानी गरिनेछ ।

७. प्रोत्साहन भत्ता पाउने कुनै कर्मचारी वा फिल्ड भत्ता पाउने कुनै प्राविधिक कर्मचारी ७ दिन भन्दा बढी एकै महिनामा विदामा बसेमा प्रोत्साहन भत्ताको भुक्तानी गर्दा ७ दिन पछिको जति दिन हुन आउँछ, दामासाहीले त्यति दिनको उसले पाउने मासीक प्रोत्साहन भत्ता वा फिल्ड भत्ताको आधारमा हुने आउने रकम कट्टा गरेर भुक्तानी गरिनेछ ।

८. कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारमलाई सुपरिवेक्षण गर्न सुपरिवेक्षकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था हुनेछ भने पुनरावलोकनकर्तामा गाउँपालिकाका अध्यक्ष रहने व्यवस्था हुनेछ ।

यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन को सुपरिवेक्षकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैं हुनेछ भने पुनरावलोकन कर्तामा गाउँपालिकाका अध्यक्ष रहने व्यवस्था हुनेछ ।

९. यस निर्देशिकाको दफा ६ बमोजिम देहाय बमोजिमको कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको अनुसुची अनुसार कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अनुसुची-१ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
(२) लेखापाल/सहलेखापालले अनुसुची-२ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
(३) प्रशासन शाखा प्रमुख प्रमुखले अनुसुची-३ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
(४) योजना शाखा प्रमुखले अनुसुची-४ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
(५) ईन्जिनियर र सवईन्जिनियर ले अनुसुची-५ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - चार

संशोधन तथा परिमार्जन

१०. मर्स्याङ्दी गाउँपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता तथा फिल्ड भत्ता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ लाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - पाँच

बचाउ तथा खारेजी

११. यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४, स्थानिय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली-२०६४ तथा अन्य प्रचलित कानुन संग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसुची-१
(दफा ८ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः पदः

कार्यालयको नामः अवधीः

क.स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५	पुष्ट्याई	सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमान्दारीता, नैतिकता र शिस्टता										
५	सेवाग्राही सँगको व्यवहार										
६	अनुशासन र नियमितता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सूचना तथा परिपत्रको जवाफ समयमै पठाएको										
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान १० बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखतः
सुपरिवेक्षकको नामः
दर्जाः
मितिः

दस्तखतः
पुनरावलोकन कर्ताको नामः
दर्जाः
मितिः

अनुसुची-२
(दफा ८ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः
पदः कार्यालयको नामः
अवधीः

क्र.स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५	पुष्ट्याई	सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमान्दारीता, नैतिकता र शिस्टता										
५	सेवाग्राही सँगको व्यवहार										
६	अनुशासन र नियमितता										
७	को.ले.नि.का. तथा म.ले.नि.का. तथा तालुक मन्त्रालयले माग गरेका लेखा शाखा सँग सम्बन्धित विवरण समयमै उपलब्ध गराएको										
८	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सूचना तथा परिपत्रको जवाफ समयमै पठाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गरेको										
९	मासिक रुपमा आय व्यय सार्वजनिक गरेको										
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान १० बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि)										
	कुल पाप्ताङ्क										

दस्तखतः
सुपरिवेक्षकको नामः
दर्जाः
मितिः

दस्तखतः
पुनरावलोकन कर्ताको नामः
दर्जाः
मितिः

अनुसुची-३
(दफा ८ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम: पद:
कार्यालयको नाम: अवधी:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५	पुष्ट्याई	सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारीता, नैतिकता र शिस्टता										
५	सेवाग्राही सँगको व्यवहार										
६	अनुशासन र नियमितता										
७	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति, अन्य कार्यालयले तथा तालुक मन्त्रालयले माग गरेका विवरण समयमै उपलब्ध गराएको										
८	कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापनमा परिवर्तन ल्याएको										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सूचना तथा परिपत्रको जवाफ समयमै पठाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गरेको										
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान १० बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत: दस्तखत:
सुपरिवेक्षकको नाम: पुनरावलोकन कर्ताको नाम:
दर्जा: दर्जा:
मिति: मिति:

अनुसुची-४
(दफा ८ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम: पद:
कार्यालयको नाम: अवधी:

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५	पुष्ट्याई	सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारीता, नैतिकता र शिस्टता										
५	सेवाग्राही सँगको व्यवहार										
६	अनुशासन र नियमितता										
७	योजनाहरुको समयमै सम्झौता गर्न तथा समयमै सम्पन्न गर्न सहयोग गरेको										
८	योजना हरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सूचना तथा परिपत्रको जवाफ समयमै पठाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गरेको										
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान १० बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत: दस्तखत:
सुपरिवेक्षकको नाम: पुनरावलोकन कर्ताको नाम:
दर्जा: दर्जा:
मिति: मिति:

अनुसुची-५
(दफा ८ को उपदफा ५ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नामः पदः

कार्यालयको नामः अवधीः

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५	पुष्ट्याई	सुधार गर्नुपर्ने ०.५	सामान्य २	उत्तम ३.५	अति उत्तम ५	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारीता, नैतिकता र शिस्टता										
५	सेवाग्राही सँगको व्यवहार										
६	अनुशासन र नियमितता										
७	योजनाहरुको प्राविधिक स्टीमेट, मूल्यांकन तथा कार्यसम्पन्न समयमै गर्न सहयोग गरेको										
८	योजना कार्यान्वयनको समयमा नियमित रुपमा फिल्डमा गएर योजनाको गुणस्तर कायम गराउन सहयोग गरेको										
९	योजनाहरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको										
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान १० बजे अगाडि र साझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखतः
सुपरिवेक्षकको नामः
दर्जाः
मितिः

दस्तखतः
पुनरावलोकन कर्ताको नामः
दर्जाः
मितिः

आज्ञाले,
बद्रीनाथ सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:२ संख्या:५ मिति: २०७५/०४/३१

भाग-२

मर्स्याङदी गाउँपालिका

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

सम्बत २०७५ को कार्यविधि नं. ४

विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत : २०७४/१२/२३ र गाउँ कार्यपालिकाबाट संसोधित : २०७५/०४/२७

प्रस्तावना :

नेपाल प्रकोपका दृष्टिले बहु जोखिमयुक्त क्षेत्र हो । मुख्यतया नेपालमा बाढी, पहिरो, डुबान, भुकम्प , चट्याङ, आगलागी, शीतलहर, हिमताल विष्फोट , हिमपहिरो आदि प्रकोप बाट बर्षेनी ठुलो जनधनको क्षती हुने गरेको छ । नेपाल भुकम्प र बाढी बाट क्षती पुग्ने देशहरु मध्ये अत्यन्त जोखिमयुक्त स्थानमा पर्दछ भने पहिरो मृत्युदर सूचकमा नेपाल विश्वमा दश राष्ट्र मध्ये एक र दक्षिण एशियामा सबैभन्दा उच्च जोखिम भएको मुलुक हो । अव्यवस्थित वसाइँसराइ, जंगलको फडानी तथा

अतिक्रमण, परम्परागत कृषि प्रणाली, जनसंख्याको वड्दो चाप, अव्यवस्थित सडक निर्माण तथा आम मानिसमा जनचेतनाको कमी का कारण आगलागी, बाढी, पहिरो, माहामारी, झाडापखाला , भोकमरी, भुकम्प जस्ता प्राकृतिक विपत्तिमा परि हजारौ मानिहरुको 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 विपद 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 निर्माणधिन 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 विपद संभावित क्षेत्र रहेको छन । प्यकृतिक विपदबाट ज्यु, ज्यान र धन सम्पतिको क्षति हुन्छ । साथ साथै भौतिक संरचनामा क्षति हुनाले यस गाउपालिकाको आर्थिक, सामाजिक विकासमा समेत नकारात्मक प्रभाव पर्न जान्छ ।

यस्ता आर्थिक सामाजिक, मानविय तथा भौतिक संरचनाहरुको क्षतिलाई न्युनिकरण गर्ने हेतु नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा दिएको एकल अधिकार तथा स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ उपदफा (२) न. को (६) बमोजिम विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४ तयार गरी यस मर्स्याङ्दी गाउपालिकाले लागु गरेको छ ।

परिच्छेद -१
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१.१ यस कार्यविधिको नाम (**विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४**) रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) कार्यविधि भन्नाले विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४ भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

ख) कोष भन्नाले विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कोष भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

ग) व्यवस्थापन समिति भन्नाले विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन समिति बुझ्नुपर्छ ।

घ) कार्यपालिका भन्नाले मर्स्याङ्दी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका बुझ्नुपर्छ ।

ङ) विपद भन्नाले प्राकृतिक तथा मानवीय विपदलाइ वुझ्नुपर्छ ।

३. कोष स्थापना :

३.१ विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कोष नाम गरेको एक कोषको स्थापना हुनेछ ।

४. कोषको कार्यालय :

४.१ कोषको सचिवालय गाउँ कार्यपालिको कार्यालयमा रहनेछ ।

परिच्छेद- २
कोषको अवधारणा लक्ष्य उदेश्य र नीति

५. कोषको अवधारणा :

मर्स्याङ्दी गाउँ पालिकामा हुने सबै प्रकारका प्राकृतिक तथा मानव सृजित विपद तथा प्रकोप बाट प्रभावित व्यक्ति परिवार संघसंस्थाको संख्यामा कमी ल्याउन तथा आम जनमानसमा प्राकृतिक विपद बारे सचेतना अभिबृदि गर्दै विपदबाट हताहत हुनेको संख्या न्युनीकरण गर्न, पिडित परिवारको पहिचान गरी राहत सहयोग पुऱ्याउनु नै कोषको अवधारणा हुनेछ ।

६. लक्ष्य

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

७. उदेश्य :

कोषका उदेश्यहरु देहायबमोजिम हुनेछन्:

७.१ विपद पिडितको उद्दार तथा पुनःस्थापनाका लागि जिल्ला, प्रदेश तथा संघ स्थित सबै कार्यालय संघ संस्था बिच समन्वय गर्नुका साथै जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने ।

७.२ विपदका दृष्ट्रिकोणले गाउपालिकाका जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरुको पहिचान गरि विपद रोकथाम तथा विपद जोखिम व्यवस्थापनका लागि भौतिक तथा चेतनामुलक कार्यक्रम गर्ने ।

७.३ विपदबाट हुन सक्ने जोखिमलाई न्युन गर्न नीतिगत तथा संस्थागत सुधार गर्ने ।

७.४ विपद पिडितको आधारभुत आवश्यकताको परिपूर्तिका लागि क्षतिको मुल्याङकनका आधारमा तत्काल राहत उपलब्ध गराई सहयोग गर्ने ।

७.५ भवन तथा पूर्वाधार निर्माण कार्य प्रारम्भ गर्दा वातावरण मैत्रि तथा भवन निर्माण आचार संहिता बमोजिम गर्ने, गराउने ।

७.६ स्थानीय विपद जोखिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा निर्देशिका २०६८ द्वारा निर्देशित विपद जोखिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा मा जोड दिने ।

७.७ विपद बाट हुन सक्ने मानवीय तथा भौतिक क्षतिको न्यूनिकरणका लागि गाउँपालिकाको क्षमता विकास गर्ने ।

७.८ विपद व्यवस्थापनको क्षेत्रमा काम गर्ने सबँ निकायहरुका बीच समन्वय गर्ने ।

७.९ विपद बाट पिडित व्यत्तिहरुलाई तत्काल उद्धार तथा राहत सहयोगका लागि कोषको व्यवस्था गर्ने ।

७.१० विपद व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण, भवन निर्माण व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने गराउने ।

८. नीति

८.१ विपद पिडितको तत्काल उद्धार गर्ने ।

८.२ विपद पिडितलाई उद्धार पछि राहत सहयोग उपलब्ध गराउने ।

८.३ विपद पिडितहरुलाइ पहिचान गरि तत्काल पुनःस्थापनका लागि सहयोग पु¥याउने ।

८.४ विपद पिडितहरुलाई सहयोग उपलब्ध गराउनका लागि सम्बन्धित सबै निकायहरुका बीच समन्वय गर्ने ।

८.५ स्थानीय तहमा भवन निर्माण आचारसंहिता बमोजिम भौतिक संरचना निर्माण गर्ने गराउने तथा स्थानीय तहमा विपद 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 न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५ को दफा ३ मा उल्लेख भए अनुसारको गाउँपालिका स्तरको गाउँपालिका स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

१०.अध्यक्षका काम, कर्तव्य र अधिकार :

अध्यक्षका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ,

क) बैठकको अध्यक्षता गर्ने

ख) बैठक बोलाउन सचिवलाई निर्देशन दिने,

ग) बैठकमा प्रतिबेदन पेश गर्ने, प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने

घ) समितिका सदस्यहरुलाइ कामको बाडफाड गर्ने तथा कामको आवश्यक समन्वय गर्ने,

ङ) कोषको वित्तिय श्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने,
च) कोषका निर्णयहरु सार्वजनिक गरि पारदर्शिता कायम गराउने
छ) कोषको बैठक सहभागितात्मक रुपमा गराउने
ज) कोषका तर्फबाट अन्य निकायमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने
झ) कोषका तर्फबाट अन्य निकाय, संघ/संस्था संग सम्झौता गर्नूपर्ने भए गर्ने गराउने
ञ) कोषको योजना तर्जुमा तथा सो को स्वीकृती गर्न गराउन आवश्यक कार्वाही गर्ने गराउने
ट) कोषका कामको अनुगमन मुल्याङकन गर्ने गराउने

११. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

कोषको सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

क) अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक बोलाउने, अध्यक्ष सँग सल्लाहमा छलफलका विषयबस्तुहरु तयार गरी निर्णयार्थ वैठकमा पेश गर्ने
ख) बैठकको निर्णय लेख्ने, कोषका सबै कागजातहरु जिम्मा लिने,
ग) कोषसँग सम्बन्धित सूचनाहरु, तथ्याङ तथा अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,
घ) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
ङ) कोषका प्रशासनिक तथा अन्य दैनिक कार्यहरु गर्ने,
च) कोषका कार्यक्रम तर्जुमा स्वीकृती र कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्वाही 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 पु-याउने,
ग) तोकिएको जिम्मेवारीलाइ पुरा गर्ने,
घ) बैठकमा निर्णयमा पुग्न मतदान गर्न पर्ने 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 वित्तिय व्यवस्थापन

१३.१ कोषको रकम नेपाल राष्ट्र बैक द्धारा क वर्गको इजाजत प्राप्त कुनैपनि वैङ्मा छुट्टै खाता खोलि जम्मा गरिनेछ । कोषको संचालन

गाउपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र लेखापालको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१३.२ कोषको लेखापरीक्षण प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१४. कोषको आर्थिक व्यवस्था :

कोषको आर्थिक व्यवस्था यस कार्यविधिमा तोकिएबमोविम र अन्य कुराको हकमा स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१५. बर्जित 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 गाउकार्यपालिकाको कर्मचारीहरु बाट नै संचालन गरिनेछ ।

१७. बैठक भत्ता :

कोषको व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भागलिने पदाधिकारी सदस्यहरु तथा अन्य आमन्त्रितहरुलाई गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

१८. कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी खर्च व्यवस्था :

१८.१ कोष बाट संचालन हुने कार्यक्रमहरु कोषले आफै वा अन्य सरकारी गैरसरकारी निकायसँग मिलेर संचालन गर्न सक्नेछ ।

१८.२ कोषले आफ्नो कार्यक्रम गैर सरकारी संघ संस्थाहरुको प्राविधिक सहयोग वाट संचालन गराउन सक्नेछ ।

१८.३ गाउँपालिका भित्र प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यकाहरु अन्य कुनै निकाय द्वारा संचालन गरिन्छ भने उक्त कार्यक्रम संचालनको स्वामित्व गाउँ कार्यपालिकामा रहेको मानिनेछ ।

१९. राहत तथा उद्धार कार्यं संचालन सम्बन्धि व्यवस्थाः :

गाउँपालिकाका कुनै पनि वडामा विपद आइपरेको अवस्थामा देहायबमोजिमको व्यवस्थापन गरिनेछ :

क) विपद प्रभावित स्थानको पहिचान भइ तत्काल उद्धार को व्यवस्था गरिने ।

ख) उद्धार पछि विपद प्रभावित व्यक्ति, परिवार तथा संघ संस्थाहरुको वर्गीकरण गरि वडा कार्यालय मार्फत लगत राख्ने ।

ग) वडा समिति तथा वडा स्तरीय विपद व्यवस्थापन समिति द्धारा विपद प्रभावित हरुको सर्जमिन मुचुल्का गराई राहत अनुदानका लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

ङ) वडा समिति तथा वडा स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले निर्णयको प्रतिलिपि र सर्जमिन मुचुल्का सहित सिफारिस भई आएका दफा २१ को (क) र (ख) मा व्यवस्था भए अनुसारको रु १०,०००।०० सम्म उपलब्ध गराउने अधिकार गाउँपालिका

स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिका संयोजक एवं गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई रहनेछ । दफा २१ (ग) र (घ) मा उल्लेखित रु १०,०००।०० वा सो भन्दा बढी रकम उपलब्ध गराउँदा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट हुनेछ, भने तत्काल राहत रकम उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट अनुमोदन हुने गरी सो रकम उपलब्ध गराउने अधिकार गाउँपालिका स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिका संयोजक एवं गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई अधिकार रहनेछ ।

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. विपद प्रभावित वर्गीकरण:

गाउँपालिकामा आइपर्ने विपद बाट प्रभावितहरुको वर्गीकरण देहायबमोजिम हुनेछ :

क) प्रभावित

प्राकृतिक वा मानव सृर्जित विपद जस्तै : भुकम्प, पहिरो, आगलागी आदि बाट क्षति भएका, धन्सार आगलागीमा परेका व्यक्ति तथा परिवारहरु ।

ख) आंशिक प्रभावित

प्राकृतिक वा मानव सृर्जित विपद बाट प्रभावित भएकाहरु जस्तै : घरमा क्षति भएका तर बस्न लायक, पहिरोले खेतवारी क्षति पु-याएका, आगलागी भई घर तथा मानव जन, चौपाया, पशुपंक्षीमा क्षति भएका ।

ग) अति प्रभावित

प्राकृतिक तथा मानव सृर्जित विपद बाट प्रभावित भई जनधनको क्षति व्यहोरेका परिवारका सदस्यको मृत्यु भएका, वसोवास गर्ने घर एवं अन्य भौतिक पूर्वाधार पूर्ण रुपमा नष्ट भएका, अङ्ग भङ्ग भई जिविकोपार्जनका लागि अन्य माथि आश्रित हुन पुगेका ।

घ) गाउँपालिका भित्र महामारी फैलन गई तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी अभाव भई तत्काल औषधी खरिद तथा विपदका कारणले अति आवश्यक सामग्री खरिद गर्नु पर्ने अवस्था ।

२१. राहत वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी :

क) विपद प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धित **वडा समितिको** निर्णय पश्चात सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिसमा विपद प्रभावितहरुलाई बुदा नं. २० (क) बर्गीकरणमा परेकाहरुलाई एक देखि पाँच हजार सम्म उपलब्ध गराउने,

ख) प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धित **वडा समितिको** निर्णय पश्चात वडा अध्यक्षको सिफारिसमा विपद प्रभावितहरुलाई दफा (ख) बर्गीकरणमा परेकाहरुलाई प्रति परिवार पाँच देखि दश हजार सम्म उपलब्ध गराउने,

ग) प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धित **वडा स्तरिय विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार** सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिसमा विपद

प्रभावितहरुलाई दफा २० (ग) बर्गीकरणमा परेकाहरुलाई देहायबमोजिम राहत उपलव्ध गराउने,

अ) परिवारका सदस्यहरु मृत्यु भएमा प्रति मृत्तक रु ५०,०००।०० का दरले परिवारलाई उपलब्ध गराईने ।

आ) घर पूर्ण रुपमा जली घरवार विहिन भएका परिवार लाई प्रति परिवार रु ३५,०००।०० का दरले ।

इ) अंग भङ्ग भएका परिवारलाई प्रति व्यक्ति रु २५,०००।०० का दरले ।

ई) शारीरिक रुपमा घाइते भई उपचाररत अवस्थामा रहेका व्यक्तिलाई प्रति व्यक्ति रु १०,०००।०० का दरले ।

उ) अति प्रभावितमा सिफारिसमा परेका संघसंस्थाहरुको हकमा महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाहरुलाई मर्मत सम्हार तर्फ रु ५०,०००।०० सम्म तथा अन्य संस्थाहरुलाई रु ३०,०००।०० सम्म ।

घ) दफा २० (घ) बर्गीकरणमा परेको हकमा कार्यपालिकाको बैठकले यस कोषबाट विनियोजन हुने गरि आवश्यक रकम विनियोजनको निर्णय गर्न सक्नेछ ।

२२. वडा स्तरिय विपद व्यवस्थापन समितिः

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनिकरण 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

कोष बाट कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने :

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गाउँकार्यपालिका र यस अर्न्तगतका समिति वा उपसमितिबाट विपद सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्दा यस कोषबाट मात्र संचालन गरिनेछन् ।

२४. जाँच पास तथा फरफारक :

कोष बाट संचालन गरिने कार्यक्रमको जाँचपास तथा फरफारक प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

२५.गाउँपालिका विकास योजनामा समावेश गर्ने :

कोष बाट स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरु गाउँपालिकाको विकास योजनामा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

२६. कार्यविधिको संशोधन :

यस कार्यविधिलाई संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा गाउँपालिका स्तरीय विपद 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 सम्बन्धि प्रचलित कानुन सँग बाजिन गएमा बाझिएको हकमा स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

ख) कुनै कारण बाट कोष संचालन हुन नसकेमा गाउँकार्यपालिकाले कोषलाई खारेज गर्न सक्नेछ ।

ग) कोष खारेज भएमा कोषमा रहेको चलअचल सम्पत्ति तथा दायित्व गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा स्वत सर्नेछ ।

समाप्त

आज्ञाले,
बद्रीनाथ सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः२ संख्याः६ मितिः २०७५/०४/३१

भाग-२

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

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

सम्बत २०७५ को कार्यविधि नं. ५

गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/१२/२३
गाउँ कार्यपालिकाबाट पहिलो संसोधन : मिति २०७५/०४/२७

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यसगाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८३(८) मा व्यवस्था भए अनुसारको कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि मर्स्याङ्दी गाँउकार्यपालिकाले मिति २०७४/१२/२३ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम " **मर्स्याङ्दी गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४**" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क. "अध्यक्ष " भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले " मर्स्याङ्दी गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र (८) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा१५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा ८३ उपदफा ८ मा उल्लेख भएका प्रहरी, सवारी चालक, सयश,कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली बगैंचे र सरसफाइ सम्बन्धि पदमा प्रतिस्पर्धाका अधारमा करार (सेवा करार वा व्यक्ती करार) मा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक तथा यस कार्यविधिमा उल्लेखित अन्य कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(च) नगर प्रहरी, सवारीचालक,सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रीसियन, चौकीदार, माली, बगैंचे र सरसफाइ सम्बन्धी पदमा कार्य गर्ने सम्बन्धित ।

(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवा सँग सम्बन्धित।

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः** दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची- १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची- २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा ७ (सात) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची- ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. विज्ञापनमा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत - ४० अंक (यस मध्ये विशिष्ट श्रेणी वा जि.पि.ए. ३.६ वा सो भन्दा बढी प्राप्त गर्नेलाई ४०, प्रथम श्रेणी वा जि.पि.ए. २.८ वा सो भन्दा बढी प्राप्त गर्नेलाई ३५ अंक , द्धितिय श्रेणी वा जि.पि.ए. २.४ वा सो भन्दा बढी प्राप्त गर्नेलाई ३० अंक र तृतिय श्रेणी वा जि.पि.ए. २.४ भन्दा कम प्राप्त गर्नेलाई २५ अंक।)

ख. तोकिएको योग्यता सँग सम्बन्धित माथीलो योग्यतालाई १० अंक (माथील्लो योग्यताको विशिष्ट श्रेणी वा जि.पि.ए. ३.६ वा सो भन्दा बढी प्राप्त गर्नेलाई १० अंक, प्रथम श्रेणी वा जि.पि.ए. २.८ वा सो भन्दा बढी प्राप्त गर्नेलाई ८ अंक , द्धितिय श्रेणी वा जि.पि.ए. २.४ वा सो भन्दा बढी प्राप्त गर्नेलाई ६ अंक र तृतिय श्रेणी वा जि.पि.ए.२.४ भन्दा कम प्राप्त गर्नेलाई ५ अंक ।)

ग. कार्य अनुभव वापत -१० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

घ. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम -१० (दश) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा -१० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा -५ अंक

ङ. अन्तर्वार्ता तथा अन्य परिक्षा -३० (तिस) अंक : यस अंकलाई अन्तर्वाता र सूचीकरण समितिले परिक्षाको प्रकृति हेरी लिखित, अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परिक्षा गरी तिनै किसीमका परिक्षा अथवा दुई किसिमका परिक्षा वा अन्तर्वार्ता मात्र पनि कायम गर्न सक्नेछ । अन्तर्वाता तथा सूचिकरण समितिले अन्तर्वाता परिक्षा मात्र तोकेको खण्डमा अथवा तिन वटै परिक्षा तोकी अन्तर्वाताका लागि तोकिएको अंकमा न्यूनतम ४० प्रतिशत भन्दा कम र अधिकतम ७० प्रतिशत भन्दा बढी अंक प्रदान गर्न सक्ने छैन ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा ८ मा उल्लेख भएका नगर प्रहरी, सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रीसियन,चौकीदार,माली, बगैंचे र सरसफाइ सम्बन्धी कार्य गर्ने कर्मचारी करार (सेवा करार वा व्यक्ति करार) मा प्रतिस्पर्धाद्धारा छनौट गर्दा कार्यविधिको दफा (५) मा उल्लेख गरिएको अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समितिले छनौटको मापदण्ड केही परिमार्जन गरि छनौट गर्न सक्नेछ ।

५. **अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति** : माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

६. **सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने :**

(१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोव्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. करार गर्ने:

(१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिमको अवधीभित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची -१ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ ।उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची -५ बमोजिको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिंदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ ।तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनःअर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनःपरिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ।

(७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त्य गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनःकरारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
तर करारसम्झौतामा उल्लेख नगरिएकोभ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तोकरारकोअवधीएकपटकमा१ (एक) वर्षभन्दाबढीहुने छैन ।

९. करार समासीः

(१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करारसम्झौतागरिएकोप्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा

प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. सिफारिस गरिएको उम्मेदवार सिफारिसका लागि तोकिएको मितिले ७ दिन भित्र करार सम्झौता गरी काम काज गर्न नआएमा गाउँपालिकाको कार्यालयले बैकल्पीक उम्मेदवार सँग करार सम्झौता गरी काम काज गराउने र सिफारिस भएको उम्मेदवारको पद विभिन्न कारणले सिफारिस भएकै आ.व. मा खाली भएमा गाउँपालिकाले बैकल्पीक उम्मेदवारसँग करार सम्झौता गरी काम काज गराउन सक्नेछ तर एक आर्थिक वर्षमा शुरु भएको पदमा अर्को आर्थिक वर्षमा खाली भएको हकमा कार्यालयले नयाँ सूचना प्रकाशन गरी प्रतिस्पर्धाका आधारमा छनौट गर्नेछ ।

११. विविधः यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -१
(बुँदा४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भुलभुले, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

प्राविधिक कर्मचारीको पद नामः काम गर्नुपर्ने स्थानः

प्राविधिक कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.
२.
३.
४.
५.
६.
७.

अनुसूची -२

(बुंदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

मर्स्याङ्दी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

भुलभुले, लमजुङ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ /   /   )

मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको लागी ....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य– विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.marsyangdimun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

<u>शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :</u>

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तैः नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

३. अनुभवको हकमा B.E उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ...... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. .... वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची -३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

मर्स्याङ्दी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

भुलभुले, लमजुङ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले हस्ताक्षर गर्ने ।

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं	
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल	
बाबुको नाम, थर :			जन्म मिति : वि.सं.मा) (ईस्वि संवतमा)	
बाजेको नाम, थर :			हालको उमेर : वर्ष महिना	

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

- मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् ।
- दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन ।
- कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/ बुझाउनेछु ।
- उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु ।
- साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</td><td rowspan="3">उम्मेदवारको दस्तखत</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>मितिः</td></tr>
<tr><td colspan="3">कार्यालयले भर्नेः</td></tr>
<tr><td colspan="2">रसिद/भौचर नं. :</td><td>रोल नं. :</td></tr>
<tr><td colspan="3">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td colspan="2">दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः
मिति :</td><td>दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत
मिति :</td></tr>
</table>

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,

(३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची - ४

(बुँदा७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

मर्स्याङ्दी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....जिल्ला, ...गाउँपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच गाउँपालिकाको .... को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /......./...... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा** : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. **कामगर्नु पर्ने स्थानः**...।

३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. ....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. **आचरणको पालनाः** दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदाः** दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यताः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित

भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षितिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधिः** यो करार २०७...।........।..........देखि लागु भई २०७.....असार मसान्त सम्मको लागि हुनेछ ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकनः** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को ब्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. **दावी नपुग्नेः** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. **प्रचलित कानून लागू हुनेः** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

गाउँपालिका/नगरपालिकाको तर्फबाट :	**दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):**
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	ठेगाना :
कार्यालयको छापः	
रोहोवर :	**रोहोवरः**
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	पद :

अनुसूची -५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

....................गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

....

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम ....(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७....।....।... देखि २०७....।.....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाःप्रमाणितहाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिम को रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,....................................

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले,

बद्रीनाथ सापकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः२ संख्याः७ मितिः २०७५/०५/११

भाग-२
मर्स्याङदी गाउँपालिका

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

सम्बत २०७५ को कार्यविधि नं. ६

असक्त, असहाय, विपन्न सहायता कोष सञ्चालन कार्यविधि-२०७५

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०५/०३

प्रस्तावना : प्रस्तावनाः-नेपालका अधिकांस जनता गरिबी र अभावमा जिउन बाध्य छन् । गरिवी अभाव र विपन्नताका कारण मानिसहरुमा दैनिक पोषण तत्वको कमी, सरसफाईको कमि लगायतका कारणले विभिन्न रोगहरु लाग्ने गरेको छ भने दैनिक रुपमा प्रयोग हुने खाद्यन्नमा रासायनिक वस्तुहरुको प्रयोगले पनि मानिसहरुमा दिनानुदिन प्राणघातक रोगहरु क्यान्सर, मृगौला, मुटु, फोक्सो सम्बन्धि रोग लगायतका रोग लागि रोगीहरुको संख्या बढिरहेको छ । नेपाल सरकारले स्वास्थ्य सेवालाई सरल र सर्वसुलभ गरेता पनि उपचार गर्न जाँदा-आउँदा लाग्ने खर्च लगायत लाग्ने अन्य खर्चका कारण गरिब,विपन्न नागरिकहरु उपचार सेवाबाट बञ्चित हुन परेको कारण मर्स्याङदी गाउँपालिका भित्रका अति गरिब, विपन्न र

प्राणघातक रोग लागेका दिर्घरोगीहरुलाई आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने उद्देश्यले नेपालको संविधानको अनुसुची-८ मा दिएको एकल अधिकार तथा स्थानिय तह संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-३ को दफा(११) उपदफा (४) को (च) बमोजिम असक्त, असहाय, विपन्न सहायता कोष संचालन कार्यविधि, २०७५ तयार गरि मर्स्याङ्दी गाउँपालिकामा संचालनमा ल्याईएको छ ।

परिच्छेद -१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१.१ यस कार्यविधिको नाम **असक्त, असहाय, विपन्न सहायता कोष संचालन कार्यविधि, २०७५** रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) कार्यविधि भन्नाले **असक्त, असहाय, विपन्न सहायता कोष संचालन कार्यविधि, २०७५** भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

ख) कोष भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँसभाले वार्षिक कार्यक्रममा असक्त, असहाय, विपन्न सहायता कोषमा छुटयाईएको वजेटलाई बुझ्नुपर्छ ।

ग) वडा समिति भन्नाले निर्वाचित वडा समितिलाई बुझ्नुपर्छ ।

घ) कार्यपालिका भन्नाले मर्स्याङ्दी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका बुझ्नुपर्छ ।

ङ) गरिब,विपन्न भन्नाले आर्थिक रुपमा विपन्न,रोजगारी नभएका र आफनो कमाईबाट ३ महिना सम्म पनि खान नपुग्ने व्यक्ति वा परिवारलाई बुझ्नुपर्छ ।

च) प्राणघातक रोग भन्नाले क्यान्सर रोग लागि केमो थेरापी बाट उपचार गराई रहेका,मुटु तथा फोक्सोको अपरेसन गरेका, मृगौला फेल भई डाइलोसिस गराईरहेका, ब्रेन ट्यूमर भएका र स्पाईनल ईन्जुरी भएका भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

छ) स्वास्थ्य संस्था भन्नाले स्वास्थ्य चौकीलाई सम्झनुपर्दछ ।

३. कोष स्थापना :

३.१ यस कोषमा गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट असक्त, असहाय, विपन्न सहायता कोषका लागि बार्षिक रुपमा विनियोजन गरिएको रकम हुनेछ । उक्त रकम तोकिएको आ.व. मा खर्च हुन नसकेमा अर्को आ.व. को वजेटमा समावेश हुने गरी मुल सञ्चित कोषमा जानेछ भने उक्त कोषका लागि गाउँसभाबाट तोकिएको रकम आर्थिक वर्ष समाप्त नहुँदै सकिएमा पनि अन्य शिर्षकबाट खर्च गर्न सकिने छैन ।

परिच्छेद- २

कोषको अवधारणा, लक्ष्य उद्देश्य र नीति

५. कोषको अवधारणा :

मर्स्याङ्दी गाउँपालिका भित्र बसोबास गर्ने गरिब, विपन्न तथा सामाजमा आर्थिक रुपले दैनिक गुजारा टार्न एवं दैनिक गुजरामा अभाव भएका व्यक्ति वा परिवारलाई, एकल महिला वा पुरुषका रुपमा घरमा एक्लै रहेका नागरिक, मानसिक सन्तुलन बिग्रन गई घरमै अरुको नियमित हेरचाहमा बस्नु परेका तथा खोरमा थुनीएर रहनु परेका, साथै प्राणघातक रोग बाट पिडित, मृत्यु सँग लडिरहेका क्यान्सर, मुटु, मृगौला, फोक्सो, ब्रेन ट्यूमर, स्पाईनल ईन्जुरी जस्ता रोगहरुबाट पिडित व्यक्तिहरुको पहिचान गरी राहत सहयोग पुऱ्याउनु नै कोषको अवधारणा हुनेछ ।

६. लक्ष्य

सामाजमा आर्थिक रुपमा पछाडि परेका गरिब,विपन्न व्यक्तिहरु र प्राणघातक रोग लागि नियमित रुपमा उपाचार गराईरहेका व्यक्तिहरुलाई केहि सहायता उपलब्ध गराउने यस कोषको लक्ष्य रहेको छ ।

७. उद्देश्य :

कोषका उदेश्यहरु देहायबमोजिम हुनेछन्:

७.१ आर्थिक रुपमा पिछाडिएका व्यक्तिहरुलाई रोग लागि उपचार गर्न नै कठिनाई भई उपचार बाट बञ्चित भएकालाई उपचारका लागि आर्थिक सहयोग गर्ने ।

७.२ आफू बस्ने सामान्य घर टहरा पनि बनाउन नसक्नेहरुलाई केही सहायता गर्न तथा तत्काल गर्नुपर्ने मानवीय सहायताको लागि आर्थिक सहयोग गर्ने ।

७.३ क्यान्सर रोग लागि केमो थेरापी बाट उपचार गराई रहेका,मुटु तथा फोक्सोको अपरेसन गरेका, मृगौला फेल भई डाइलोसिस गराईरहेका, ब्रेन ट्यूमर भएका र स्पाईनल ईन्जुरी भएका जस्ता प्राणघातक रोग लागि लामो समय उपचार गराईरहनु पर्ने व्यक्तिहरुलाई दुःखमा स्थानिय सरकार भएको अनुभुति दिलाउन केही मात्रामा भएपनि आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

७.४ शारिरिक चोट पटक दुर्घाटनमा परि वा कुनै रोग लागेर उपचार गर्न नसकेका गरिव विपन्न व्यक्तिहरुलाई उपचारको लागि सहायता उपलब्ध गराउने ।

८. नीति

८.१ गरिबीको सहायतले स्थानीय सरकार भएको अनुभूति गराउने ।

८.२ गरिब,विपन्न र प्राणघातक रोगीहरुलाई आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

८.३ सहुलियतमा उपचार गर्नका लागि सिफारिस गर्नुका साथै सहयोग पुऱ्याउने ।

परिच्छेद-३

आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था

९. कोषको वित्तिय व्यवस्थापन

९.१ कोषमा देहायका रकमहरु रहने छन्:

क) प्रत्येक आ.व. मा गाउँसभाबाट असक्त, असहाय, विपन्न सहायता कोषका लागि विनियोजन हुने रकम ।

ख) अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

१०. प्राणघातक रोग तथा गरिव, बिपन्नताको वर्गीकरण:

गाउँपालिका भित्रका प्राणघातक रोग तथा गरिव,बिपन्नताको वर्गिकरण देहायबमोजिम हुनेछ ।

क) प्राणघातक रोग :

क्यान्सर लागि केमो थेरापी बाट उपचार गराई रहेका,मुटु तथा फोक्सोको अपरेसन गरेका, मृगौला फेल भई डाइलोसिस गराईरहेका, ब्रेन ट्यूमर भएका र स्पाईनल ईन्जुरी भएकाहरु ।

ख) गरिब,विपन्न :

घरका कुनै पनि सदस्य सरकारी वा अन्य कुनै पनि रोजगारीमा नभएका तथा आफ्नो पेशाको कमाईबाट वा आफ्नो जमिनको उव्जनीबाट ३ महिना पनि खाना नपुग्ने एकल महिला, पुरुष तथा सहारा विहिन व्यक्ति ।

परिच्छेद- ४

११. कोषबाट रकम भुक्तानी पाउनका लागि सिफारिस गर्नका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निम्नानुसारको समितिको व्यवस्था हुनेछ ।

११.१ विपन्न वर्गको अत्यावश्यक उपचार, घर टहरा नभएकाहरुलाई घर टहरा बनाउन सहयोग तथा अन्य तत्काल गर्नुपर्ने मानवीय सहयोगको सिफारिस गर्नका लागि प्रत्येक वडा कार्यालयबाट निम्नानुसारको समिति मार्फत सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

क) वडा अध्यक्ष	अध्यक्ष
ख) वडा सदस्यहरु ४ जना	सदस्य
ग) वडा सचिव	सदस्य-सचिव

यस समितिले यस कार्यविधिले विपन्न परिभाषित गरे अनुसार आर्थिक अभावका कारणले उपचारबाट बञ्चित भएको अवस्था, घर टहरा नभएकाहरुलाई घर टहरा बनाउन सहयोग तथा अन्य तत्काल गर्नुपर्ने मानवीय सहयोगका लागि सहायता उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्न सक्दछ ।

११.२ प्राणघातक रोगहरु क्यान्सर रोग लागि केमो थेरापी बाट उपचार गराई रहेका,मुटु तथा फोक्सोको अपरेसन गरेका, मृगौला फेल भई डाइलोसिस

गराईरहेका, ब्रेन ट्यूमर भएका र स्पाईनल ईन्जुरी भएकाहरु लाई सहयोगको सिफारिस गर्नका लागि प्रत्येक वडा कार्यालयबाट निम्नानुसारको समिति मार्फत सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

क) वडा अध्यक्ष	अध्यक्ष
ख) वडा सदस्यहरु ४ जना	सदस्य
ग) सम्बन्धित वडाको स्वास्थ्य चौकीको प्रमुख	सदस्य
घ) वडा सचिव	सदस्य-सचिव

यस समितिले प्राणघातक रोगहरु क्यान्सर रोग लागि केमो थेरापी बाट उपचार गराई रहेका, मुटु तथा फोक्सोको अपरेसन गरेका, मृगौला फेल भई डाइलोसिस गराईरहेका, ब्रेन ट्यूमर भएका र स्पाईनल ईन्जुरी भएकाहरु लाई सहयोगका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

१२. सहायत वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रकृया :

१२.१ दफा ११ को उपदफा ११.१ बर्गीकरणमा परि सिफारिस भएकाहरुलाई अधिकतम रु १०,०००।०० सम्म र दफा ११ को उपदफा ११.२ बर्गीकरणमा परि सिफारिस भएकाहरुलाई अधिकतम रु १५,०००।०० सम्म सहयोग उपलब्ध गराईनेछ ।

१२.२ यस कार्यविधिद्धारा सहयोग उपलब्ध गराउन मिल्ने र वडा कार्यालयबाट आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सिफारिस भएकाहरुलाई सिफारिस लगायतका आवश्यक कागजातहरुको अध्ययन तथा थप अध्ययन गरी अधिकतम रु १०,०००।०० सम्मको निर्णय गर्ने अधिकार गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई हुनेछ भने रु १०,०००।०० भन्दा बढी अधिकतम रु १५,०००।०० सम्म निर्णय गर्ने सम्बन्धमा सिफारिस लगायतका आवश्यक कागजातहरुको अध्ययन तथा थप अध्ययन गरी निर्णय गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

१२.३ निर्णय भएको रकमको भुक्तानी लिन गाउँपालिकामा सम्पर्क गर्नुपर्नेछ । भुक्तानी लिनका लागि प्राणघातक रोग भएको पुष्टी हुने कागजात, सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपि सहित भएको सिफारिस तथा औषधी उपचारमा खर्च भएको रकमको बिल र सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२.४ विपन्नको रुपमा सिफारिस भएकाहरुका लागि भने सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपि सहित भएको सिफारिस सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ । उपचार अभावले उपचार गर्न जान नसकेकाहरु, घर टहरा नभएकाहरुलाई घर टहरा बनाउन सहयोग तथा अन्य तत्काल गर्नु पर्ने मानवीय सहयोगका लागि अधिकतम रु १०,०००।०० सम्म उपलब्ध गराउन बिल अनिवार्य गराईने छैन ।

१३. कोषको आर्थिक व्यवस्था :

कोषको आर्थिक व्यवस्था यस कार्यविधिमा तोकिए बमोविम र अन्य कुराको हकमा स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१४. बर्जित गरिएको वारेः

कोषमा जुन प्रयोजनका लागि रकम प्राप्त भएको हो सो प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा रकम खर्च गर्न वर्जित गरिएको छ ।

१५. प्रशासनिक व्यवस्था :

कोषको प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोवार गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुबाट नै संचालन गरिनेछ ।

परिच्छेद- ५

१६. विविध

कोषबाट कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने :

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गाउँकार्यपालिका र यस अर्न्तगतका समितिबाट प्राणघातक रोग तथा गरिव,बिपन्न सहायता सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्दा यस कोषबाट मात्र संचालन गरिनेछन् ।

१७. कार्यविधिको संशोधन :

यस कार्यविधिलाई संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयबाट संशोधन हुनेछ ।

१८. बचाउ र खारेजी :

यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि प्रचलित कानुन सँग बाजिन गएमा बाझिएको हकसम्म स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

समाप्त

आज्ञाले,
बद्रीनाथ सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत