

स्थानीय राजपत्रहरूको संगालो

स्थानीय राजपत्रहरूको संगालो



प्रकाशकः

गुर्भाकोट नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

शुभाघाट, सुर्खेत

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प्रकाशक : गुर्भाकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शुभाघाट, सुर्खेत, कर्णाली प्रदेश, नेपाल

सर्वाधिकार : प्रकाशकमा

प्रकाशन मिति : २०७८

प्रकाशन प्रति :प्रति

मुद्रण : ढकाल अफसेट प्रेस

विषयसूची

क्र.सं. शीर्षक	पेज नं.
१. भाग-१ : गुर्भाकोट नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७	१-१८
२. भाग-१ : गुर्भाकोट नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७	१९-२१
३. भाग-१ : गुर्भाकोट नगरपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७७	२२-३६
४. भाग-१ गुर्भाकोट नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७६	३७ -६३
५. गुर्भाकोट नगरपालिकाको आर्थिक ऐन (पहिलो संशोधन) २०७७	६४-६७
६. गुर्भाकोट नगरपालिकाको विनियोजन ऐन (पहिलो संशोधन) २०७७	६८-६९
७. भाग-१ गुर्भाकोट नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७८	७०-८७
८. भाग-१ गुर्भाकोट नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७८	८८-८९
९. भाग-१ अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८.....	९०-१०४
• • •	
१. गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्रका ज्याला मजदुरी तथा अति विपन्न असहायलाई राहत उपलब्ध गराउने सम्बन्धी मापदण्ड २०७६	१०५-१११
२. भाग-१ गुर्भाकोट नगरपालिकाको टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि, २०७६	११२-१२६
३. भाग-२ गुर्भाकोट नगरपालिका कृषि विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	१२७-१४३

४.	भाग-२ गुर्भाकोट नगरपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७	११४-१८५
५.	गुर्भाकोट नगरपालिकाको वाणिज्य सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७	१८६-२०१
६.	गुर्भाकोट नगरपालिकाको उद्योग दर्ता तथा नियमन कार्यविधि, २०७७	२०२-२३९
७.	भाग-२ गुर्भाकोट नगरपालिका लैङ्गिक हिंसा निवारणकोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७	२४०-२४६
८.	भाग-२ गुर्भाकोट नगरपालिका उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन, उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण तथा मागमा आधारित अनुदान सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७८	२४६-२६६
९.	भाग-२ गुर्भाकोट नगरपालिकाको प्रयोगशाला सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८	२६७- २७१
१०.	गुर्भाकोट नगरपालिकाको विद्यार्थी सिकाई सहजीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२७२-२८३
११.	भाग-२ गुर्भाकोट नगरपालिका गैरसरकारी संस्था समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८	२८४-३१०
• • •		
१.	भाग-२ गुर्भाकोट नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६	३११-३३०
२.	गुर्भाकोट नगरपालिका उपप्रमुख उद्यमशिलता कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७	३३१-३४०
• • •		
३.	भाग-२ गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७	३४१-३५४
१.	भाग-२ गुर्भाकोट नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७	३५५-४७३
२.	भाग-२ गुर्भाकोट नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७७	४७४-५२१
• • •		



गुर्भाकोट नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४

संख्या : २

मिति : २०७७/०४/०९

भाग-१

गुर्भाकोट नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७

प्रस्तावना: गुर्भाकोट नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/२०७८ को अर्थ सम्बन्धि प्रस्तावनालाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २८८ को उपधारा (२) बमोजिम गुर्भाकोट नगर सभाले यो विधेयक बनाएको छ।

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस विधेयकको नाम गुर्भाकोट नगरपालिकाको आर्थिक विधेयक, २०७७ रहेको छ।
(२) यो आर्थिक विधेयक, २०७७ साल श्रावण ९ गतेदेखि गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्रमा लागु हुनेछ।
- सम्पत्ति कर :** गुर्भाकोट नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र अनुसूची (१) बमोजिम एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ।
- बहाल बिटौरी शुल्क:** गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफैले निर्माण, रेखदेख वा सञ्चालन गरेका हाट बजार, पसल वा सरकारी जग्गामा अनुसूची (२) मा उल्लेख भए अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिनेछ।
- घर जग्गा बहाल कर :** गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक तवरले बहालमा दिएकोमा त्यास्तो बहाल रकममा अनुसूची (३) बमोजिम घर जग्गा बहाल कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ।
- व्यवसाय कर :** गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्र भित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पुँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूची (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ।

६. **जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तर कर** : गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवाफत अनुसूची (५) बमोजिको कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।
७. **सवारी साधन कर** : गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा सवारी साधन कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ । तर प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
८. **विज्ञापन कर** : गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्र भित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूची (६) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ । तर प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
९. **मनोरञ्जन कर** : गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्र भित्र हुने मनोरञ्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूची (७) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ । यसरी कर संकलन गर्दा अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम सम्बन्धित प्रदेशले निर्धारण गरेको विज्ञापन कर समेत संकलन गरी प्रदेश विभाज्य कोषमा राजस्व बाँडफाँड गर्नुपर्ने छ ।
१०. **सेवा शुल्क र दस्तुर**: गुर्भाकोट नगरपालिकाले निर्माण, सञ्चालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूची(८) का उल्लेखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राही बाट सोहि अनुसूचीमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।
११. **पर्यटक प्रवेश शुल्क**: गुर्भाकोट नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र निर्माण गरेका पार्क, उद्यान, ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक सम्पदा, संग्राहलय जस्ता सम्पदा उपयोग गरे वाफत पर्यटकहरुबाट अनुसूची (९) मा उल्लेखित दरमा पर्यटक प्रवेश शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।
१२. **कर छुट**: यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिइने छैन ।
१३. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि**: यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुने छ ।

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

अनुसुची-१
दफा २ सँग सम्बन्धित

१. सम्पत्ति कर

सि.नं.	कर योग्य सम्पत्तिको मूल्य	बार्षिक दर
१.	५ लाख रुपैया सम्म	रु. १००
२.	५ लाख १ देखि ५० लाख रुपैया सम्म	प्रति लाख रु. २०
३.	५० लाख १ देखि १ करोड रुपैया सम्म	प्रति लाख रु. ४०
४.	१ करोड १ देखि २ करोड रुपैया सम्म	प्रति लाख रु. ५०
५.	२ करोड १ देखि ३ करोड रुपैया सम्म	प्रति लाख रु. ६०
६.	३ करोड १ देखि ५ करोड रुपैया सम्म	प्रति लाख रु. ८०
७.	५ करोड १ देखि माथि सबै	प्रति लाख रु. १००

नोट: गत विगत वर्षहरुको मालपोत बक्यौता असुली गर्दा २० % हर्जनालाग्ने छ ।

अनुसुची-२
दफा ३ र ४ सँग सम्बन्धित

२. घर बहाल कर

सि.नं.	बहाल कर	करको दर
१.	घर भाडा	सम्भौताको १० प्रतिशत
२.	बहाल विटौरी शुल्क	प्रति वर्ग मि. रु. ५ का दरले
३.	अस्थाई पुर्जा भएका	०.५%

अनुसुची-३

दफा ५ सँग सम्बन्धित

३.१. व्यवसाय दर्ता/नविकरण

३.१.१ प्रभाइभेट फर्म दर्ता/नविकरण

प्राइभेट फर्म दर्ता भएपछि ५ वर्षमा नविकरण भईसक्नुपर्ने छ । त्यस पछि प्रत्येक २/२ वर्षमा नविकरण हुनुपर्ने छ ।

पूँजी लागत रू.	दर्ता शुल्क रू.	निवदे नशुल्क रू.	नविकरणशुल्क रू.
१ देखि १ लाख सम्म	१०००	१००	६००
१ लाख १ देखि ३ लाख सम्म	३०००	१००	१०००
३ लाख १ देखि ५ लाख सम्म	६०००	१००	१६००
५ लाख १ देखि २० लाख सम्म	१२०००	१००	३०००
२० लाख १देखि १ करोड सम्म	२००००	१००	५०००
१ करोड १ देखि ५ करोड सम्म	३००००	१००	८०००
५ करोड माथी जतिसुकै	५००००	१००	१५०००

३.१.२ साभेदारी फर्म दर्ता/नविकरण

साभेदारी फर्म दर्ता भएपछि प्रत्येक आ.व.को असार मसान्त सम्म नविकरण भईसक्नुपर्ने छ ।

पूँजी लागत रू.	दर्ता शुल्क रू.	निवदेन शुल्क रू.	नविकरण शुल्क रू.
१ देखि १ लाख सम्म	६००	१००	१००
१ लाख १ देखि ३ लाख सम्म	२०००	१००	१२५
३ लाख १ देखि ५ लाख सम्म	४०००	१००	१५०
५ लाख १देखि १० लाख सम्म	७५००	१००	२००
१० लाख १ देखि ५० लाख सम्म	१००००	१००	२५०
५०लाख १ देखि माथी जतिसुकै	१५०००	१००	३००

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

अनुसुचि-४
दफा ५ सँग सम्बन्धित
व्यवसाय कर

१.	मर्मत तथा सम्भार सेवा तर्फ	दर (रु.)
	चारपाङ्ग्रे गाडी मर्मत	१०००
	मोटर साइकल मर्मत	५००
	रेडियो, घडी, मोवाइल तथा विभिन्न उपकरण मर्मत	४००
	टायर पंचर टाल्ने र टायरमा हावा भर्ने	२००
	सवारी टेन्ट, पेन्ट गर्ने पसल	५००
	सवारी साधन धुने	१००
	सवारी साधनको सिट, हुड बनाउने पसल	५००
	साइकल, कुकर, पंखा, छाता, स्तोभ आदि मर्मत	२००
२.	स्वास्थ्य सेवा तर्फ	
	नर्सिङ होम	४५००
	एक्सरे, ल्याव सुि वधा सहितको डाक्टर सेवा भएको मेडिकल	२४००
	औषधि फुटकर पसल	१०००
	दाँत उपचार केन्द्र	१२००
	डाक्टर सेवा भएको मेडिकल पसल	१०००
	औषधि तथा सर्जिकल सामान बेच्ने पसल	१५००
	वैद्यखाना तथा अन्य क्लिनिक, ल्याव	१०००
३.	शिक्षा सेवा	
	निजीस्तरबाट सञ्चालित मोन्टेश्वरी	१०००
	आधारभुत तह निजीस्तर विद्यालय	१५००
	मा.वि. तहका निजी विद्यालय	२०००
	निजि स्तरका क्याम्पस	२०००
	Computer Institute, Coaching center, Tuition Center परामर्श सेवा तथा भाषा प्रशिक्षण केन्द्र	२५००
	अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था	३०००
	सरुवा सहमति आ.वि.	५००
	सरुवा सहमति मा.वि.	१०००

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

	सरुवा सहमति अन्तर जिल्ला आ.वि.	१०००
	अभिलेखिकरण आ.वि. शिक्षक	५००
	अभिलेखिकरण मा.वि. शिक्षक	१०००
	अभिलेखिकरण आ.वि. का.स.	१००
	अभिलेखिकरण मा.वि. का.स.	२५०
	अभिलेखिकरण मा.वि. वि.स.	३५०
४	संचार सेवातर्फ	
	साइवर तथा इमेत इन्टरनेट, रेडियो पेजिङ्ग आदि	१०००
	फोन, फ्याक्स, फोटोकपी	४००
	रिचार्ज कार्ड डिलर	५००
	कुरियर सेवा	५००
	एफ.एम. रेडियो	१०००
	नेपाल टेलिकम बाहेकका टेलिफोन सञ्चालक	४०००
	केवल नेटवर्क सञ्चालक	३०००
५	छपाई तथा प्रकाशन	
	अफसेट प्रेस	२५००
	साधारण प्रेस	५००
६	वित्तिय सेवातर्फ	
	नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा रहेको बाहेक केन्द्रीयस्तरका वाणिज्य बैकहरु	१००००
	विकास बैक	५०००
	आर्थिक कारोवार समेत गर्ने वित्तिय कम्पनी	६०००
	वित्तिय कम्पनीको शाखा कार्यालय	२०००
	सकहारी बैक र बचत तथा ऋण सहकारी ५ करोड भन्दा बढी कारोवार हुने	३०००
	सकहारी बैक र बचत तथा ऋण सहकारी २-५ करोड सम्मको कारोवार हुने	२०००
	सकहारी बैक र बचत तथा ऋण सहकारी २ करोड मुनि कारोवार हुने	१०००
	अन्य कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाहरु	५००
	विदेशी मुद्रा सटहरी	१०००
	बीमा कम्पनीहरु	५०००
	मनी ट्रान्सफर क श्रेणी	१५००
	मनी ट्रान्सफर क श्रेणी	१०००
७	होटल, लज तथा रेष्टुरेन्ट बार	

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

	नगरमा उच्च स्तरको लजिङ्ग, फुडिङ्गको सुविधा भएको होटल	२०००
	नगरमा सामान्य स्तरको लजिङ्ग, फुडिङ्गको सुविधा भएको होटल	१०००
	राम्रो उच्च स्तरको रेष्टुरेन्ट तथा बार	१२००
	सामान्य खालको रेष्टुरेन्ट तथा बार	८००
	ट्रावल ऐजेन्सी	५००
८.	चिया नास्ता तथा चाट पसल	
	मिष्ठान्न भण्डार सहितको चिया नास्ता पसल	५००
	ग्रामीण क्षेत्रको चिया नास्ता पसल	२००
	चाट पसल	२००
९.	सुनचाँदी पसल	
	थोक रुपमा तथा मेशिनद्वारा गहना बनाई बिक्रि गर्ने पसल	३०००
	साना तथा हाते गहना बनाई बिक्रि गर्ने पसल	१५००
	गहना बनाउने तथा मर्मत गर्ने पसल	१०००
१०.	मदिरा पसल	
	थोक बिक्री पसल	५०००
	खुद्रा बिक्री पसल	१५००
११.	मासु पसल	
	एक भन्दा बढी आइटम राखी मासु बेच्ने पसल	५००
	राँगा, खसी र बंगुर मध्ये कुनै एकको मात्र मासु बेच्ने पसल	४००
	माछा, खसी र बंगुर मध्ये कुनै एकको मात्र मासु बेच्ने पसल	४००
१२.	स्टिल, काठ फर्निचर र कार्पेन्ट बिन्नेता	
	क श्रेणी	१५००
	ख श्रेणी	१०००
१३.	बेकरी उद्योग र बेकरी पसल (पाउरोटी)	
	उद्योगलाई	१५००
	पसललाई	५००
	उद्योग र पसल दुवै गर्नेलाई	२०००
१४.	मेटल वर्कशप	
	क श्रेणी (ग्रिल सटर निर्माण समेत)	२०००
	ख श्रेणी (ग्रिल सटर निर्माण समेत)	१०००
१५.	तरकारी र फलफुल पसल	

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

	थोक पसल क	१०००
	थोक पसल ख	८००
	थोक पसल ग	३००
	खुद्रा पसल	२००
१६.	मिलहरू प्रति हर्ष पावर	५०
१७.	किराना तथा खाद्य पसल	
	नगरमा उच्च स्तरको किराना तथा खाद्य पसल (थोक सहितको किराना तथा खाद्य पसल)	२०००
	नगरमा मध्यम स्तरको किराना तथा खाद्य पसल (विक्री कक्षको अतिरिक्त गोदामसमेत)	१०००
	नगरमा निम्न स्तरको किराना तथा खाद्य पसल	५००
	दैनिक उपभोग्य खाद्य पसल	५००
	सामान्य घुम्टी पसल	१५०
१८.	काँचो कपडा, रेडिमेट फेन्सी तथा जुत्ता पसल	
	नगरमा उच्च स्तरको पसल (गोदामसमेत राखेका थोक पसल)	२०००
	नगरमा मध्यम स्तरको पसल (विक्री कक्षको अतिरिक्त गोदाम राखेको पसल)	१७००
	नगरमा सामान्य स्तरको पसल (सामान्य विक्री कक्षमात्र भएको पसल)	१०००
	नगरमा निम्न स्तरको पसल (सानो विक्री कक्षमात्र भएको पसल)	५००
	उन तथा उनको कपडाको थोक विक्रेता	१०००
	उन तथा उनको कपडाको फुटकर विक्रेता	५००
१९.	ग्यास विक्रेता	
	ग्यास डिलर	२०००
	शाखा डिलर	१०००
२०.	टेन्ट हाउस	
	टेन्ट हाउस उच्च स्तरको	२०००
	टेन्ट हाउस सामान्य स्तरको	१०००
२१.	प्लाष्टिक जन्य पसल	
	थोक पसल	१०००
	खुद्रा पसल	५००
२२.	कम्प्युटर, मोवाइल, टि.भी., रेडियो, घडी तथा अन्य विद्युतीय सामान बेच्ने	

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

	नगरमा उच्चस्तरको पसल (कम्प्युटर, टी.भी., आदि डिलर तथा ठूलो होलसेल पसल)	२०००
	नगरमा मध्यमस्तरको पसल (कम्प्युटर, टी.भी., आदि डिलर तथा ठूलो होलसेल पसल)	१५००
	नगरमा सामान्य किसिमको पसल	१०००
	रेडियो, घडी मात्र राखेको सामान्य पसल	५००
२३.	सवारी साधन बिक्रिमा	
	चार पांग्रे गाडी सुरुम तथा बिक्रि पसल	५०००
	मोटर साइकल सुरुम तथा बिक्रि पसल	३०००
	साइकल सुरुम तथा बिक्रि पसल	१०००
२४.	अडियो, भिडियो, क्यासेट तथा ममर्त	
	क श्रेणीमा पर्ने	७००
	ख श्रेणीमा पर्ने	४००
२५.	भाँडा पसल	
	क श्रेणीमा पर्ने (सजावट तथा उपहारका सामान समेत राखेको)	१२००
	ख श्रेणीमा पर्ने	१०००
	सामान्य पसल	५००
२६.	कुखुरा पसल व्यवसाय	
	१००० भन्दा बढी कुखुरा पाल्ने फार्म	१०००
	५०० देखि १००० सम्म कुखुरा पाल्ने फार्म	५००
	५०० भन्दा कम कुखुरा पाल्ने फार्म	३००
२७.	स्टेशनरी तथा पुस्तक पसल	
	स्टेशनरी, सामान्य पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाको थोक सहितको पसल	१०००
	स्टेशनरी, सामान्य पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाको खुद्रा पसल	७००
	स्टेशनरी मात्र वा पुस्तक मात्र बिक्रि गर्ने पसल	५००
२८.	निर्माण सामग्री (हार्डवेयर, शिक्षा तथा विद्युत सामग्री पसल)	
	नगरमा उच्च स्तरको पसल	३०००
	नगरमा मध्यम स्तरको पसल	२०००
	नगरमा सामान्य स्तरको पसल	१०००
२९.	फोटो स्टुडियो	
	नगरमा उच्चस्तरको पसल (कलर ल्याब समेत भएको)	१२००

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

	नगरमा मध्यमस्तरको पसल	७००
	नगरमा सामान्यस्तरको पसल	४००
३०.	सैलुन तथा व्युटी पारर्लर पसल	
	नगरमा राम्रोस्तरको पसल ४ सिट भन्दा बढी	६००
	नगरमा सामान्यस्तरको पसल ४ सिट भन्दा कम	४००
३१.	गार्मेन्ट उद्योग	
	उच्च स्तर	२०००
	सामान्य स्तर	१०००
३२.	टेलर	
	क श्रेणीको पसल ४ वटा भन्दा बढी मेशिन राखेका पसल	१०००
	ख श्रेणीको पसल २-४ वटा सम्म राखेको पसल	५००
	ग श्रेणी पसल २ भन्दा कम मेशिन राखेको पसल	२००
३३.	एग्रोभेट पसल	
	क श्रेणीको (थोक पसल)	१०००
	ख श्रेणीको (खुद्रा पसल)	५००
३४.	स्नुकर र पुल हाउस	
	स्नुकर	१५००
	पुल हाउस	१०००
३५.	बार्षिक सवारी कर	
	अटो रिक्सा	१२००
	ई-रिक्सा	६००
आवश्यकता अनुसार सवारी भाडा दर कार्यपालिकाले कायम गर्ने		
३६.	डिलर	
	चुरोट, विडी, जस्ता धुम्रपान	३५००
	पेट्रोल पम्प	३०००
	अन्य डिलर	१५००
३७.	विशेष, परामर्श तथा अन्य व्यवसायिक सेवा	
	चिकित्सक	१५००
	आयुर्वेद चिकित्सक	१०००
	कविराज	५००

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

	इन्जिनियर	१५००
	कानुन व्यवसायी, बरिष्ठ अधिवक्ता र अधिवक्ता	१५००
	विमा अभिकर्ता	५००
	लेखनदास	३००
	लेखापरीक्षण क र ख श्रेणी	१५००
	लेखापरीक्षण ग श्रेणी	१०००
	लेखापरीक्षण घ श्रेणी	५००
	दन्त चिकित्सक	१०००
	अनुसन्धानकर्ता तथा परामर्श दाता	१०००
	कम्प्युटर एनालिष्ट तथा प्रोग्रामर	१०००
	अनुवादक	४००
	पशु चिकित्सक	१०००
	ढुवानी कम्पनी	१५००
	नापी व्यवसाय	१५००
	विज्ञापन एजेन्ट	५००
	वैदेशिक रोजगार एजेन्ट	२०००
	स्वदेशी रोजगार एजेन्ट	१०००
	हाउजिड कम्पनी तथा घर जग्गा खरिद बिक्रि रियर स्टेट	५०००
	सटिड सामानहरु	१०००
	कवाडी सामान संकलन तथा बिक्रि	५००
	ड्राई क्लिनर	३००
	साइन बोर्ड बनाउने पेन्टिड सेवा	५००
	फुल र विरुवा बिक्रेता नर्सरी	५००
	सिसा, प्लाईउड बिक्रेता	१०००
	खेलौना र उपहार गिफ्ट बिक्रेता	५००
३८.	निर्माण सेवा	
	नगरपालिकामा दर्ता हुने घ वर्गको इजाजतपत्र	१००००
	नविकरण शुल्क	५०००
	म्याद नाघेमा नविकरण शुल्कको मासिक थप दस्तुर	१०%
३९.	चुरा पोते पसल	
	क श्रेणी व्युटी पारर्लरसहित	५००

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

	ख श्रेणी	३००
४०.	चस्मा पसल	
	चिकित्सक सेवा सहितको	१०००
	चिकित्सक सेवा रहितको	५००
४०.	मसाज पार्लर	१०००
४१.	औद्योगिक कारखाना तथा उद्योगहरू	
	चामल, दाल, पिठो, तेल उत्पादन गर्ने र गल्ला खरिद सहित ठुलो उद्योग	३०००
	चामल, दाल, पिठो, तेल उत्पादन गर्ने मिनि प्लान्ट	१५००
	सामान्य पसल	५००
	डेरी उद्योग	५००
	काठ, चिरान मिल	३०००
	फर्निचर उद्योग, सामान्य काठ चिरान मिल	२०००
	सिमेन्ट, रोडी, बालुवा प्रयोग गरी ह्युम पाइप, पिलर, रिड, ब्लक, गमला बनाउने क श्रेणी	३०००
	सिमेन्ट, रोडी, बालुवा प्रयोग गरी ह्युम पाइप, पिलर, रिड, ब्लक, गमला बनाउने खश्रेणी	२५००
	सिमेन्ट, रोडी, बालुवा प्रयोग गरी ह्युम पाइप, पिलर, रिड, ब्लक, गमला बनाउने गश्रेणी	२०००
	प्लाइउडको कच्चा पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग	२०००
	बिना चिमनीको इट्टा भट्टा उद्योग	२५००
	चिमनी सहितको इट्टा भट्टा उद्योग	५०००
	मैनबत्ती उद्योग	५००
	सावुन सोडा उत्पादन उद्योग	१०००
	चाउमी उत्पादन उद्योग	१०००
	काठको गिलास, ठेकी उत्पादन उद्योग	१०००
	सोलार व्यवसाय	२०००
	जडिबुटी बिक्रि तथा प्रशोधन केन्द्र	१०००
४२.	साउन्ट सिस्टम भाडामा तथा बिक्रि	१०००
४२.	डिपार्ट मेन्टल सुपर मार्केट	२५००
४३.	खसीबोका बिक्रि केन्द्र	१०००

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

अनुसुचि-५

दफा ६ सँग सम्बन्धित

४. जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर

१.	जडिबुटी प्रति के.जी.	रु. १.५
२.	कवाडी र जीवजन्तु कर प्रति के.जी.	रु. १

अनुसुचि-६

दफा ७ सँग सम्बन्धित

५. विज्ञापन कर

सि.नं.	विज्ञापन कर	दर रु.
१	होर्डिङ्ग बोर्ड प्रति वर्ग फिट मदिरा तथा सुर्ती जन्य बाहेकमा	२०
२	ब्यानर सडक वारपार भएको (बढीमा १५ दिन)	१००
३	ब्यानर पोलमा भुण्डाउने प्रति पिस (बढीमा १५ दिन)	२०
४	मदिरा तथा सुर्ति जन्य होर्डिङ्ग बोर्ड (बढीमा १५ दिन) प्रति पिस	४०

अनुसुचि-७

दफा ८ सँग सम्बन्धित

६. मनोरञ्जन कर

१.	सिटीहल	
	सभा हल (प्रतिदिन ८ घण्टाको)	रु. १००००
	कम्फ्रेन्स हल (प्रतिदिन ८ घण्टाको)	रु. ५०००
	डायनिङ हल (प्रतिदिन ८ घण्टाको)	रु. ३०००
	मेला महोत्सव (टिकट शुल्कबाट उठेको रकमको)	५%
	मेला महोत्सवमा स्टलबाट उठेको रकमको	५%
२.	सिनेमा हल, मिडिया हल, साँस्कृतिक प्रदर्शन हल आदि	उठेको रकमको ३ %
३.	जादु, सर्कस, चटक आदि (प्रतिदिन ८ घण्टाको)	रु. १०००
४.	स्थानीय परम्परागत मेला तथा पर्वमा (प्रति वर्ग मिटर, प्रतिदिन)	रु. २०

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

अनुसुचि-८
दफा १० सँग सम्बन्धित

७. सेवा शुल्क दस्तुर

सि.नं.	विवरण	दर रु.
१.	नागरिकता सिफारिस	१००
२.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१५०
३.	सर्जिमिन सिफारिस	३००
४.	जग्गा खरिद बिक्रि ग फारम ५ लाख सम्मको	५००
५.	जग्गा खरिद बिक्रि ग फारम ५ लाख भन्दा माथि	०.०२%
५.	घर नक्सा पास निवेदन	५५०
६.	चार किल्ला प्रमाणित	४००
७.	सामान्य सिफारिस	१५०
८.	नाता प्रमाणित	२००
९.	पञ्जिकरण दस्तुर ३५ दिन नाघेमा	५०
१०.	विदेश जानका लागि सिफारिस (सार्क मुलुकमा)	१०००
११.	विदेशे जानका लागि सिफारिस (सार्क मुलुक बाहेक अन्य)	१५००
१२.	पञ्जिकरण प्रतिलिपि	१००
१३.	नाम थर संशोधन सिफारिस	३००
१४.	खानेपानी, विद्युत, टेलिफोन जडान तथा नाम सारी आवासीय	३००
१५.	खानेपानी, विद्युत, टेलिफोन जडान तथा नाम सारीव्यवसायीक	५००
१६.	कृषि मिटर सिफारिस	१००
१७.	ट्रेस नक्सा निर्माण तथा प्रमाणित पहिलो कित्तामाग भएका	२००
१८.	ट्रेस नक्सा प्रमाणित मात्र पहिलो कित्ता माग भएका	१५०
१९.	ट्रेस नक्स १ कित्ता भन्दा बढी माग भएमा प्री त कित्ता थप	५०
२०.	कम्प्युटर English type सिफारिस	५००
२१.	पेन्सन पट्टा सिफारिस स्वदेशी संस्थाको हकमा	३००
२२.	पेन्सन पट्टा सिफारिस विदेशी संस्थाको हकमा	५००
२३.	औद्योगिक प्रयोजनको लागि ठुलो सर्जिमिन दस्तुर	२५००
२४.	औद्योगिक प्रयोजनको लागि सानो सर्जिमिन दस्तुर	१५००
२५.	व्यवसायिक प्रयोजनको लागि ठुलो सर्जिमिन दस्तुर	१०००

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

२६.	व्यवसायिक प्रयोजनको लागि सानो सर्जिमन दस्तुर	५००
२७.	स्थायी ठेगाना प्रमाणित सिफारिस	३००
२८.	बडा सिफारिस दस्तुर	१५०
२९.	मिलापत्र निवेदन दस्तुर (नगर र वडामा)	१००
३०.	मिलापत्र दस्तुर वडास्तरमा	३००
	मिलापत्र दस्तर	५००
३१.	जग्गा दर्ता सिफारिस प्रति रोपनी	३००
३२.	जग्गा सिमाना विवादमा अमिन खटाइए सिमांकन गर्दा दुरीको आधारमा सेवा शुल्क	१५०० देखि ३०००
३३.	फिल्ड रेखांकन पहिलो कित्ता	२०००
३४.	फिल्ड रेखांकन थप प्रतिकित्ता	१०००
३५.	संस्था दर्ता तथा नवीकरण	
क.	सहकारी दर्ता	१५००
	सहकारी नवीकरण	५००
ख.	कृषि समुह/पशु समुह दर्ता	२००
	कृषि समुह नवीकरण	१००
३६.	आय स्रोत प्रमाणित सिफारिस आयको	०.०२%
३७.	निजी विद्यालय अपग्रेड सिफारिस	
क.	आधारभुत तह सम्मको लागि	१५००
ख.	मा.वि. सम्मको लागि	२०००
३८.	उद्योग स्थापना सिफारिस	
क.	उद्योग नामसारी तथा ठाउँ सारी सिफारिस	१५००
ख.	पशु वस्तु (राँगा, भैंसी, गोरु) को निकासी सिफारिस प्रतिगोटा	१००
ग.	खसी निकाशी सिफारिस प्रति गोटा	५०
घ.	कृषि फर्म दर्ता बडा सिफारिस	१५०
ड.	अन्य व्यवसाय प्रयोजन सिफारिस	२००
३९.	उद्योग व्यवसाय दर्ता लगत कट्टा दस्तुर	५००
४०.	संघ संस्था अनुमति सिफारिस	२००
४१.	अपाङ्गता, ७० वर्ष माथीका जेष्ठ नागरिक, अनाथ बालबालिका र एकल महिलाहरुको सिफारिस दस्तुर	निशुल्क

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

४२	प्रयोगात्मक परिक्षा राजश्व	
क	१८ महिने	प्रति महिना रु. ५००
ख	२९ महिने	प्रति महिना रु. १०००
ग	३ वर्षे	प्रति महिना रु. १५००
४३	जन्म/मृत्यु प्रमाणित	२५०
४४	जग्गा नामसारी सिफारिस	५००
४५	जग्गा खरिद (राजिनामा, बकसपत्र, दृष्टिवन्धक, अंशबण्डा) सिफारिस	५००
४६	घर जग्गा मुल्याङ्कन दस्तुर	०.१ प्रतिशत
४७	घरबाटो प्रमाणित	३००
४८	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	३००
४९	विद्युत, टेलिफोन र खानेपानी सिफारिस	३००
५०	व्याक हो लोडर भाडा प्रतिघण्टा	२१००
५१	व्यवसायी सूचि दर्ता	
क	यस नगरपालिकामा दर्ता भएका	निशुल्क
ख	अन्य कार्यालयमा दर्ता भएका	५००
५२	मुहान दर्ता	१०००
५३	सबै टेण्डर तथा शिलबन्दी दरभाउ पत्र विक्रि दस्तुर	१०००
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को लागि स्विकृत सिफारिस तथा मूल्यांकन दस्तुरहरुको दर रेट		
१.	स्थानीय सडक पिच तथा ग्राभेल कटिङ्ग शुल्क	
	मुख्य बाटो पिच कटिङ्ग शुल्क	५०००
	सहायक बाटो कटिङ्ग शुल्क	३०००
	ग्राभेल बाटो कटिङ्ग शुल्क	४००
	कच्ची बाटो कटिङ्ग शुल्क	२००
२.	गुर्भाकोट नगरपालिकाको क्षेत्र भित्रको सडक किनारा, फुटफाथ, सार्वजनिक जग्गा आदिमा नेपाल विद्युत प्राधिकरण, नेपाल टेलिकम र केवुल लाईन आदिले पोल, क्याबिनेट, तारवार, ट्रान्सफर्म आदि राखी तार लाईन विस्तारमा निम्नानुसार मासिक शुल्क लिने	

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

विद्युत सम्बन्धि

क.	केन्द्रीय विद्युत लाईनको पोल १ को	१५०
ख.	साधारण पोल १ को	४००
ग.	ट्रान्सफर्म १ को	८००
घ.	तारलाईन १ को प्रति मिटर	०.०५%

नेपाल टेलिकम

क.	साधारण पोल १ को	१००
ख.	तार लाईन १ को प्रति मिटर	०.०५%
ग.	क्याबिनेट १ को	२००

७.१ नक्सा पास दस्तुर

क्र. सं.	घरको बनावट	राजमार्ग तथा मुख्य बजार सडकको दाँया वाँया नयाँ बन्ने घरको प्रति वर्ग फिट रू.	अन्य पिच सडकको दाँया बाँया बन्ने घरको प्रति वर्ग फिट रू.	अन्य सडक वा ठाउँमा बन्ने घरको प्रति वर्ग फिट रू.
आर.सि.सि. ढलान बनावट				
क.	भुँड तला	३	२	१.२५
ख.	प्रथम तला	३.२५	२.२५	३
ग.	दोश्रो तला र सो भन्दा माथि	६	५	४
लोड वियरिङ बनावटको ढलान				
क.	भुँड तला	२	१.५०	१.२५
ख.	प्रथम तला	३	१.७५	१.५०
ग.	दोस्रो तला र सो भन्दा माथि	३.५०	२	१.५०
इट्टालाई सिमेन्ट मसलाले जोडाई गरी बनेको जस्ता छाना भएको				
क.	भुँड तला	१	०.७५	०.५०
ख.	प्रथम तला	२	१	०.७५
ग.	दोश्रो तला र सो भन्दा माथि	२	१.५०	१

घर नक्सा यस निवेदन फाराम रु. ५५०

नक्सा पास गर्दा रेखांकन शुल्क (ले आउट)

- क) ६५ वर्ग मी. सम्म रु. ७००
ख) ६६ वर्ग मी. देखि ९० वर्ग मी. सम्म रु. १०००
ग) ९१ वर्ग मी. देखि ११५ वर्ग मी. सम्म रु. १२००
घ) ११६ वर्ग मी. देखि माथि रु. २०००

अनुसूची- ९

दफा ११ सँग सम्बन्धित

८. पर्यटक शुल्क

१.	खटाड पिकनिक स्पट शलु क प्रति स्पट रु.	३००
२.	लेकमालारानी गुफा प्रवेश शुल्क	
क.	विद्यार्थी	१०
ख.	अन्य सर्वसाधारण	२०
ग.	विदेशी पर्यटक	१००

आज्ञाले

टेक बहादुर खत्री

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुर्भाकोट नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४

संख्या : ३

मिति : २०७७/०४/०२

भाग-१

गुर्भाकोट नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७

गुर्भाकोट नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को सेवा र कार्यहरुको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७७

प्रस्तावना : गुर्भाकोट नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को सेवा र कार्यहरुको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२ ९ को उप-धारा (२) बमोजिम गुर्भाकोट नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस ऐनको नाम “गुर्भाकोट नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७” रहेको छ ।
(२) यो ऐन राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ ।
- आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार:** (१) आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को निमित्त नगर कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजगत खर्च र बित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु ६३०२१७००००।- (अक्षेरूपी त्रिसष्टी करोड दुइ लाख सत्र हजार मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।
(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि यो ऐन प्रमाणिकरण पश्चात कुनै मन्त्रालय, संघ-संस्था, दातृ निकाय लगायत अन्य कुनै स्थानबाट निशर्त वा सर्शत कार्यक्रमको रूपमा खर्च गर्ने गरि नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा थप रकम प्राप्त हुन आएमा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृती लिई खर्च गर्ने बाधा पुग्ने छैन ।

३. विनियोजन : (१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को निमित्त गुर्भाकोट नगरपालिको नगरकार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा नगरकार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न तथा निकास र खर्च जनाउन सकिनेछ । पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम सावार्ँ भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षक तर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन । तर चालू तथा पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशतभन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा नगर सभाको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा २ सँग सम्बन्धित)

रु. हजारमा

क्र. सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजीगत खर्च	वित्तिय व्यवस्था	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७
१		गुर्भाकोट नगरकार्यपालिका	३५२१८५	२७८०३२		६३०२१७
२		वडा समिति				
३		विषयगत शाखा				
४		ऋणको सावा ब्याज भुक्तानी				
५		लगानी (शये र/ऋण)				

अक्षेरुपी रु. त्रिसठ्ठी करोड दुई लाख सत्र हजार मात्र ।

आज्ञाले
टेक बहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुर्भाकोट नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४

संख्या : ४

मिति : २०७७/०४/०२

भाग-१

गुर्भाकोट नगरपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७७

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

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) को अधिकार प्रयोग गरी गुर्भाकोट नगरपालिका छैटौँ नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “गुर्भाकोट नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ । २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,
- (क) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कोष” भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “गैरप्राकृतिक विपद्” भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फ्लू, प्यान्डामिक फ्लू, सर्पदंश,

जनावर आतङ्क, खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विष्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद् सम्झनु पर्छ ।

- (घ) “जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम सुर्खेत जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (च) “प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम कर्णाली प्रदेशमा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “प्राकृतिक विपद्” भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी विस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “राष्ट्रिय कार्यकारी समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “राष्ट्रिय परिषद्” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३ बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “राष्ट्रिय प्राधिकरण” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “विपद्” भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “विपद् खोज तथा उद्धार समूह” भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्झनु पर्छ, र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ ।

- (ढ) “विपद् जोखिम न्यूनीकरण” भन्नाले विपद्पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “विपद् पुनर्लाभ” भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्संस्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “विपद् प्रतिकार्य” भन्नाले विपद्को घटना घटनासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (थ) “विपद् व्यवस्थापन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “व्यावसायिक प्रतिष्ठान” भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, बहुउद्देशीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको गुर्भाकोट नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “संघीय ऐन” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “संघीय मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “सार्वजनिक संस्था” भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद - २

नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. नगर विपद् व्यवस्थापन समिति: (१) नगरपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक नगर विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:
- | | |
|------------------|---------|
| (क) नगर प्रमुख | -संयोजक |
| (ख) नगर उपप्रमुख | -सदस्य |

स्थानीय राजपत्रहरूको संजालो

- | | | |
|-----|---|-------------|
| (ग) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य |
| (घ) | वडा अध्यक्षहरू | -सदस्य |
| (ङ) | प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय | -सदस्य |
| (च) | सामाजिक शाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (छ) | पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (ज) | गुर्भाकोट नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका संघीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य (झ) गुर्भाकोट नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका प्रदेश प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (ञ) | नगर प्रहरी प्रमुख | -सदस्य |
| (ट) | राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका नगरपालिका स्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (ठ) | नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) | -सदस्य |
| (ड) | निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (१ जना) | -सदस्य |
| (ढ) | गैरसरकारी सस्था महासंघकाका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) | -सदस्य |
| (ण) | नेपाल पत्रकार महासंघको स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) | -सदस्य |
| (त) | विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरि तोकिएको शाखा प्रमुख | -सदस्य सचिव |
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि क्रम संख्या (ञ), (ट), (ठ), (ड), (ढ) र (ण) का सदस्यहरू उपलब्ध नभएको अवस्थामा पनि समिति गठन एवम् काम कारवाही गर्नमा असर पर्ने छैन ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिमको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ ।
- ४. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ ।
- (२) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक तत्काल

बोलाउन आवश्यक भएमा अध्यक्षले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा अध्यक्ष र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

- (५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।
- (६) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा संघ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (८) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (९) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्बाट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुरूप हुने गरी गाउँ/नगर विपद् व्यवस्थापन नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) नगरसभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधीनमा रही विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गर्ने, गराउने,
- (ग) नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने, गराउने,
- (ङ) नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,
- (च) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि संस्थागत संयन्त्र स्वतः परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गर्ने, गराउने,
- (छ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधीनमा रहि

- सार्वजनिक, निजी, गैरसरकारी लगायत सबै निकाय तथा संस्थाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका निर्धारण गर्ने तथा त्यस्ता संस्था वा निकायलाई आफ्नो नीति, योजना र कार्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न लगाउने,
- (ज) विपद्को समयमा स्थानीय आमसञ्चारका माध्यमहरुको भूमिका सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (झ) सरकारी, निजी एवम् गैरसरकारी संस्था, स्थानीय स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक लगायत सम्बन्धित सबै पक्षको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (ञ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवनसंहिता लगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,
- (ट) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (ठ) नदी किनार, बगर, पहिरो जान सक्ने भिरालो जमिन र डुबान हुने क्षेत्र वा विपद् जोखिमको सम्भावना भएका असुरक्षित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गराउन उपयुक्त स्थानको खोजी कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सुरक्षित स्थानमा बसोबास सम्बन्धी सचेतना जगाउने,
- (ड) विपद्बाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा सोको पुनःसञ्चालनका लागि सेवा निरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- (ढ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि परिचालित हुन बडा तथा समुदायस्तरमा समावेशी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समिति गठन गर्ने,
- (ण) विद्यालय तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न पहल गर्ने,
- (त) विपद् प्रतिकार्यका लागि नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,
- (थ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी हालतमा राख्न लगाउने,
- (द) स्थानीय स्तरमा आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,
- (ध) नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, गराउने,

- (न) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धार तथा राहतको व्यवस्था मिलाउने,
- (प) विपद्मा परी हराएका, बिग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,
- (फ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण गर्ने, गराउने,
- (ब) विपद्को समयमा जोखिममा रहेको समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (भ) विपद् प्रभावितहरूको प्रत्यक्ष र सक्रिय सहभागितामा विपद् प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक क्रियाकलापको पुनर्स्थापना, रोजगारीका अवसरको सृजना तथा जीवनयापनका लागि आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (म) विपद्को जोखिममा रहेका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदाय, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (य) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐन बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने, (र) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (ल) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्य गर्ने,
- (व) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरसभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (श) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (ष) विभिन्न संघसंस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हुने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभका विषयवस्तुलाई नगर विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थान र मापदण्ड अनुसार गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद -३

वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६. वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति: (१) नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (२) वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) वडा अध्यक्ष -संयोजक
- (ख) वडा सदस्यहरू -सदस्य
- (ग) वडा भित्र रहेका विषयगत शाखा/ईकाई कार्यालय प्रमुखहरू -सदस्य
- (घ) वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू -सदस्य
- (ङ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य
- (च) स्थानीय रेडक्रस, -सदस्य
- (छ) गैरसरकारी तथा सामुदायमा आधारित संघसंस्था तथा युवा क्लवबाट संयोजकले तोकेबमोजिम न्यूनतम २ महिला सहित ४ जना -सदस्य
- (ज) वडा सचिव - सदस्य सचिव
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (४) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्यापुगेको मानिनेछ ।
- (६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जनसकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।
- (८) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (९) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

- (१०) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (११) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।
७. **वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) वडा भित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नगर विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरूपका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,
- (ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यावस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ग) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ङ) समुदायमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने समूहहरूको गठन तथा त्यस्ता समूहहरूलाई परिचालन गर्ने गराउने,
- (च) वडा सदस्यहरू, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने, (छ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउने, विपदसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने,
- (ज) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि समन्वय गर्ने,
- (झ) आपत्कालीन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,
- (ञ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा नगर विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,
- (ट) विपद्को समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

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

परिच्छेद - ४

सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन

८. सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वय:

- (१) नगरकार्यपालिकाले विपद् व्यवस्थापनको काममा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले परिचालन गरेका संघीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।
- (२) सुरक्षा निकायले विपद्को समयमा खोज तथा उद्धार कार्यका लागि नगरकार्यपालिकासँग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा नगरपालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामग्री तत्काल उपलब्ध गराईनेछ ।
- (३) विपद् प्रतिकार्यका लागि नगरपालिकाले आफूसँग रहेको नगर प्रहरीलाई परिचालन गर्नेछ । वारुणयन्त्र तथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- (१) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा त्यस्तै अन्य सेवा प्रदायकले आपत्कालीन खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) आपत्कालीन कार्य सम्पादन गर्दा समितिको आदेश बमोजिम कुनै पनि स्थानमा प्रवेश गर्ने तथा जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाको साधन र स्रोत उपयोग गर्ने अधिकार वारुणयन्त्र सेवा प्रदायकलाई हुनेछ ।

१०. सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व: (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरपालिका भित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय वा व्यावसायिक केन्द्रमा विपद्का घटना हुन नदिन विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण, सामग्री, आपत्कालीन निकास लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्ने,
- (ख) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण समेतका सम्पूर्ण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गर्ने गराउने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने स्रोत साधनलाई तयारी हालतमा राख्ने,

- (ड) आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना आपत्कालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने,
- (च) सम्बन्धित अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुर्याउने,
- (छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,
- (ज) फोहोरमैला तथा प्रदुषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट वातावरण र जनजीवनमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू अपनाउने,
- (झ) विपद्को घटना घटेमा तत्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने ।
- (२) नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ ।
११. **विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु पर्ने** : नगरपालिका भित्रका सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय सङ्घ संस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा नगरपालिकालाई देहाय बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछः
- (क) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनःनिर्माण लगायतका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (ख) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- (ग) क्षमता विकास, आपत्कालीन नमूना अभ्यास तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने,
- (घ) खोज, उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद-५

विपद् व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **विपद् व्यवस्थापन कोष** : (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा छुट्टै एक आकस्मिक कोष रहनेछ ।
- (२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन्ः
- (क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटबाट विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने गरी स्वीकृत रकम,

- (ख) प्रदेश सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,
(ग) नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,
(घ) स्वदेशी कुनै सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरूप प्राप्त रकम,
(ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले कानून बमोजिम विशेष शुल्क वा दस्तुर संकलन गर्न सक्ने छ ।
(४) कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
(५) कोषको रकम विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कामका लागि प्रयोग गरिनेछ ।
(६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गरिने छैन ।
(७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
(८) समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको प्रतिवदेन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगरसभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

परिच्छेद -६

कसूर तथा सजाय

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

परिच्छेद - ७

विविध

१४. विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणाको पालना र समन्वय : (१) नेपाल सरकारले नगरपालिका भित्रको कुनै ठाउँमा गम्भीर प्रकृतिको विपद् उत्पन्न भएबाट विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गर्नु गराउनु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्रमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन नगरपालिका भित्रको कुनै व्यक्ति, संस्था वा अधिकारीलाई आदेश दिएमा सोको पालना गर्न गराउनमा नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्र सम्बन्धी सूचनाको प्रसारणमा नगरपालिकाले सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।
१५. **नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने** : (१) विपद्बाट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको छु छैन भनि नगर कार्यपालिकाले सोधखोज गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सोधखोज गर्दा त्यस्तो नागरिक वा संस्थाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको नादेखिएकोमा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई तत् सम्बन्धी सूचना नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराईनेछ ।
१६. **मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वय** : (१) नगरपालिका भित्र उत्पन्न विपद्को अवस्थालाई तत्काल सामना गर्न आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयका लागि जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरिनेछ ।
- (२) विपद्बाट उत्पन्न स्थिति नियन्त्रण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निर्देशनमा रहि तत् सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिनेछ ।
- (३) छिमेकी स्थानीय तहमा कुनै विपद् उत्पन्न भई सो व्यवस्थापनका लागि छिमेकी स्थानीय तहले सोभै, जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकार मार्फत अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुर्याउनु नगरकार्यपालिको दायित्व हुनेछ ।
१७. **तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने** : (१) विशेष परिस्थिति परी विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम नगर कार्यपालिकाले खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ ।
- (२) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- (३) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लत्ताकपडा,

औषधी वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सकिनेछ ।

- (४) नगरपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग वा वस्तु उपयोग बापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ ।

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

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

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

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

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

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

(घ) व्यक्तिगत गोपनीयता तथा सुरक्षा सम्बन्धी,

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

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

(छ) एकद्वार प्रणाली अनुरूप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,

(ज) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

१९. विपद्मा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा : विपद्मा परी हराई फेला पर्ने नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका नगरपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरूको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२०. निर्देशन दिन सक्ने : समितिले यस ऐनको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ, र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
२१. उपसमिति गठन गर्न सक्ने : (१) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्याविधि उपसमिति गठन गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२२. अभिलेख राख्नु पर्ने: (१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको नाम, र उपलब्ध गराईको राहत तथा सोको परिमाण सहितको विवरणको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनुपर्ने छ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण राख्दा विपद्मा परेका महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपद्का कारणले स्थानान्तरण भएका घरपरिवार लगायतको संख्या एकिन हुने विवरण र उनीहरूलाई उपलब्ध गराइएको राहात स्पष्टरूपमा राख्नुपर्ने छ ।
२३. पुरस्कार दिन सक्ने : स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विशेष योगदान पुऱ्याउने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।
२४. वार्षिक प्रतिवेदन : (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
२५. प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापन: समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित न्यूनतम प्रशासनिक खर्च नगरकार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।
२६. अधिकार प्रत्यायोजन : यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
२७. नियम बनाउने अधिकार : नगर कार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले

टेकबहादुर खत्री

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुर्भाकोट नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४

संख्या : १

मिति : २०७७/०४/१०

भाग-१

गुर्भाकोट नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत
संरक्षण ऐन, २०७६

प्रस्तावना : स्वच्छ र स्वस्थ वातावरणमा बाँच्न पाउने नागरिकको मौलिक अधिकारको संरक्षण गर्न, प्राकृतिक स्रोतको समुचित उपयोग एवं दीगो व्यवस्थापन गर्न, वातावरण र विकास बीच सन्तुलन कायम गर्न तथा प्राकृतिक स्रोत, वातावरण र जैविक विविधताको संरक्षण गर्न वाञ्छनीय भएकाले, नेपालको संविधानको धारा २२१ बमोजिम अनुसूची ८ र अनुसूची ९ मा उल्लेखित वातावरण, प्राकृतिक स्रोत र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय तहको अधिकार कार्यान्वयनका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न, गुर्भाकोट नगरपालिकाको छैटौँ नगरसभाले यो ऐन बनाएकोछ ।

परिच्छेद : १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम “गुर्भाकोट नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७६” रहेको छ ।
(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,
(क) “अनुकुलन” भन्नाले जलवायू परिवर्तनको असर र सम्भाव्य जोखिमको आँकलन गरी परिवर्तित जलवायू सुहाउँदो अनुकुल हुने गरी रुपान्तरण गर्ने तथा थप हानी नोक्सानी रोकथाम वा न्यूनिकरण गर्ने कार्य सम्भन्नुपर्छ ।
(ख) “उत्सर्जन” भन्नाले कुनै निश्चित क्षेत्रबाट निश्चित समय अवधिमा वातावरणमा हरितगृह ग्याँस वा अन्य कुनै ग्याँस वा धुवाँ निष्कासन गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।

- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “खुल्ला क्षेत्र” भन्नाले मानिसहरु जमघट हुन सक्ने, विभिन्न कार्यक्रम र पर्व मनाउन सक्ने, सार्वजनिक हित तथा विपद् व्यवस्थापनमा समेत सहयोग पुग्ने गरी सुरक्षित गरिएको खुल्ला स्थल सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “जलवायू परिवर्तन” भन्नाले लामो समयको अन्तरालमा प्राकृतिक रूपमा हुने जलवायूको उतार चढावका अलावा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा मानवीय क्रियाकलापले वायुमण्डलको बनोटमा हुने फेरवदलका कारण पृथ्वीको जलवायूमामा क्रमशः देखा पर्ने परिवर्तन सम्झनुपर्छ ।
- (च) “जोखिमपूर्ण फोहर” भन्नाले प्राकृतिक वातावरणमा ह्यास ल्याउने र मानव तथा अन्य प्राणीको स्वास्थ्यमा हानि नोक्सानी पुऱ्याउने विभिन्न रूपमा निष्काशित वस्तु, पदार्थ तथा रेडियो विकिरणलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “जैविक विविधता” भन्नाले पारिस्थितिकीय प्रणाली (इको सिस्टम) को विविधता, प्रजातिय विविधता (स्पेसिज डाइभर्सिटी) तथा वंशाणुगत विविधता (जेनेटिक डाइभर्सिटी) सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “निष्काशन” भन्नाले ध्वनी, ताप वा फोहरमैला फाल्ने, थुपार्ने, वा निष्काशन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “परिषद” भन्नाले दफा ४८ बमोजिमको स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “प्रदूषण” भन्नाले फोहरमैला, रसायन, ध्वनि वा विद्युतीय, विद्युतीय चुम्बकीय तरंगका कारण वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले परिवर्तन गरी वातावरणमा उल्लेखनीय ह्यास ल्याउने, क्षति पुऱ्याउने वा वातावरणको लाभदायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानि नोक्सानी पुऱ्याउने क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “प्रस्ताव” भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको स्थानीय सरकार वा स्थानीय कानून बमोजिम सञ्चालन गरिने वा अनुमति प्राप्त विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपयोगको परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “प्रस्तावक” भन्नाले प्रस्तावको स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने र त्यस्तो प्रस्ताव

कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति, सरकारी, अर्ध सरकारी वा गैर सरकारी निकाय वा संस्था सम्भन्नु पर्छ ।

- (ढ) “फोहरमैला” भन्नाले घरेलु फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले तत्काल प्रयोग हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको, फालिएको वा सडेगलेको वातावरणमा हास आउने गरी निष्काशन गरिएको तरल, ठोस, ग्यास, लेदो, धूवाँ, धूलो, विद्युतीय तथा सूचना प्रविधिका लागि प्रयोग भएका लगायतका पदार्थ वा त्यस्तै प्रकारका अन्य वस्तुहरु वा अनाधिकृत रुपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएको पोष्टर, पम्लेस्ट तथा कार्यपालिकाले समय समयमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनि तोकिदिएका अन्य वस्तु समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “वन” भन्नाले पूर्ण वा आंशिक रुपमा रुख वा बुट्यानले ढाकिएको क्षेत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “वन पैदावार” भन्नाले वनमा रहेका वा पाइएका वा वनबाट ल्याइएका देहायका पैदावार सम्भन्नुपर्छ ।
- (१) काठ, दाउरा, गोल, खैरकच, खोटो, काठको तेल, बोक्रा, घाँस, लाहा, पिपला-पिपली,
- (२) रुख, विरुवा, पात, डाँठ, फल, बीज, फूल, भुवा, जरा, गानो, बोक्रा, गमरजीन, लोहवान, जङ्गली जडीबुटी एवं गैरकाष्ठ वन पैदावार, जङ्गली मह, वनस्पति तथा तिनको विभिन्न भाग वा सूक्ष्म अङ्ग,
- (३) चट्टान, माटो, चुन ढुङ्गा, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा वा अन्य खनिजजन्य पदार्थ वा (४) वन्यजन्तु, पशुपंक्षी वा वन्यजन्तुको ओखेटोपहार ।
- (थ) “वातावरण” भन्नाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक र सामाजिक प्रणालीहरु, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलापहरु र यिनको अवयवहरु तथा ती अवयवहरुको बिचको अन्तरक्रिया तथा अन्तर सम्बन्ध सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “वातावरणीय अध्ययन” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “सम्पदा” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका प्राकृतिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, वैज्ञानिक, आध्यात्मिक, सौन्दर्यपरक वा सामाजिक दृष्टिबाट महत्वपूर्ण मानिने कुनै पनि वस्तु, भौतिक संरचना स्थान, वनस्पति तथा जीव जन्तु सम्भन्नु पर्छ ।

- (न) “सिमसार” भन्नाले भूमिगत जलस्रोत वा वर्षातका कारण पानीको परिणाम रहने वा प्राकृतिक वा मानव निर्मित, स्थायी वा अस्थायी जमेका वा वगेका, स्वच्छ वा नुनिलो पानी भएको धापिलो जमिन (Swamp) दलदले जमिन (Marsh) नदीबाट प्रभावित जमिन (Riverline Floodplain), ताल (Lake) पोखरी (Pond) जलभण्डार क्षेत्र (Water Storage Areas) र यहि प्रकृतिका कृषि जमिन (Agriculture Land) समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “संरक्षण” भन्नाले वातावरण, जैविक विविधता तथा सम्पदाको सुरक्षा, स्याहार, सम्भार, सम्बर्द्धन, व्यवस्थापन तथा सदुपयोग सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

वातावरण संरक्षण

३. वातावरण संरक्षण गर्नुपर्ने :

- (१) आफ्नो क्षेत्राधिकार क्षेत्र भित्र वातावरण संरक्षण गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।
- (२) वातावरण संरक्षण, प्रवर्द्धन र वातावरणमैत्री समाज निर्माणमा योगदान गर्नु नागरिकको कर्तव्य हुनेछ ।

४. वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्ने :

- (१) प्रचलित भू-उपयोग नीति समेतलाई मध्यनजर गरी नगरपालिकाभित्र वातावरणका दृष्टिले संरक्षण आवश्यक रहेको क्षेत्र पहिचान गरी त्यस्तो क्षेत्रलाई कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) कुनै सडक, भवन, नदी व्यवस्थापन वा अन्य कुनै भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्दा निर्माण कार्यको प्रारम्भिक अध्ययन प्रक्रिया शुरु हुनु अगाडि नै संघ र प्रदेशका सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी कार्यपालिकाले कुनै क्षेत्र विशेषलाई वातावरण संरक्षण गर्ने उद्देश्यले खुल्ला वा हरियाली क्षेत्रको रूपमा तोक्न सक्नेछ ।
- (३) कुनै क्षेत्र वा स्थान विशेषमा अत्यधिक वातावरणीय प्रदूषण, भू:स्खलन, प्राकृतिक सम्पदाको अत्यधिक दोहन वा प्राकृतिक विपत्ति हुन गई जनस्वास्थ्य वा वातावरणमा नकारात्मक प्रभाव परेको वा पर्ने सम्भावना देखिएको अवस्थामा कार्यपालिकाले कर्णाली प्रदेश सरकार र संघीय सरकारसँग समन्वय गरी त्यस्तो क्षेत्र वा स्थानलाई वातावरणीय दृष्टिले संवेदनशील क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।
- (४) उपफदा (१),(२) र (३) बमोजिमको वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र, खुल्ला वा

हरियाली क्षेत्र र संवेदनशील क्षेत्रको व्यवस्थापन तोकिए बमोजिम कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम व्यवस्थापन गर्दा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संघ र कर्णाली प्रदेशसँग समन्वय गर्नेछ ।

५. सम्पदाको संरक्षण गर्नुपर्ने :

- (१) नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पदाको संरक्षण गर्नु नगरपालिका, नागरिक र सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) सम्पदाको संरक्षणका लागि कार्यपालिकाले सरकारी तथा समुदायसँग समन्वय तथा साभेदारी गर्न सक्नेछ ।

६. वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने :

- (१) प्रचलितकानून तथा मापदण्ड बमोजिम प्रस्तावकले प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रस्तावकले स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन स्वीकृतिको लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्दा त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने प्रतिकूल प्रभाव र त्यसको न्यूनिकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विप्लेषण गरी त्यस्ता विकल्प मध्ये प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण सहित सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको संक्षिप्त वातावरणीय प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने नदेखिएमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकिए त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नेछ ।
- (६) कार्यपालिकाले उपदफा (२) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नपर्ने देखिएमा वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्न गराउन आदेश दिन सक्नेछ ।

- (७) उपदफा (५) बमोजिम दिइएको आदेश बमोजिम प्रस्तावकले थप अध्ययन गरि सोको प्रतिवेदन कर्णाली प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) यस ऐन बमोजिम कुनै प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व सम्बन्धित निकायबाट कार्यसूची स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (९) वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (१०) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रस्तावक नगरपालिका आँफै संलग्न भएको अवस्थामा त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन प्रदेश कानून बमोजिम स्वीकृत हुनेछ ।
- ७. मापदण्ड र गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने :**
- (१) प्रस्तावकले यस ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड एवं गुणस्तर कायम हुनेगरी तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।
- ८. वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नुपर्ने :** (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु अगाडि तोकिएबमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय प्रतिकूल प्रभाव न्यूनिकरणका उपायहरू मध्ये कुन कुन उपायहरू आयोजना निर्माणको क्रममा र कुन कुन उपायहरू आयोजना सम्पन्न भएपछि वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा अवलम्बन गर्ने हो सो को समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयनका लागि स्पष्ट कार्ययोजना बनाई सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ र सोको प्रगति विवरण आयोजना कार्यान्वयन शुरू भएपछि प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ९. प्रस्ताव स्वीकृत नगराई कार्यान्वयन गर्न नहुने :** यो ऐन प्रारम्भ भएपछि कसैले पनि कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत नगराई कार्यान्वयन गर्न गराउनु हुँदैन ।
- १०. प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :**
- (१) वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन हुने प्रस्तावहरू सम्बन्धी कार्यविधि प्रचलित संघीय तथा कर्णाली प्रादेशिक कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) संघीय तथा प्रादेशिक कानून बमोजिम वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धमा सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक निकायसँग समन्वय गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा को हुनेछ ।

११. रोक लगाउन सक्ने :

- (१) कसैले पनि यस ऐन र प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको निकायबाट स्वीकृति नलिई वा स्वीकृति भए भन्दा विपरीत हुने गरी कार्यान्वयन गरेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउन वा रोक लगाउनको लागि प्रदेश सरकार तथा संघीय मन्त्रालय वा स्वीकृत गर्ने निकायमा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको लागि दावी गर्न पाउने छैन ।

१२. अनुकूलन योजना बनाउन सक्ने :

- (१) जलवायु परिवर्तनको प्रतिकूल असरन्यूनिकरण र सम्भावित जोखिमबाट बच्नका लागि कार्यपालिकाले अनुकूलन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुकूलन योजना बनाउँदा जलवायु परिवर्तनको असरबाट वढी जोखिममा पर्ने महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र आर्थिक रुपमा विपन्न समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
- (३) कार्यपालिकाले विकास आयोजना तर्जुमा गर्दा जलवायु परिवर्तनको प्रतिकूल असर तथा जोखिमको व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम प्राथमिकीकरण गर्नुपर्नेछ ।

१३. हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन न्यूनिकरण कार्यहरू गर्न सक्ने :

- (१) नगरपालिकाले हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन न्यूनिकरण गर्न आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) न्यूनिकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१४. प्रदूषण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने :

- (१) कसैले पनि प्रचलित मापदण्ड विपरीत वा जनजीवन, जन-स्वास्थ्य वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने गरी प्रदूषण सृजना गर्न वा गराउन हुँदैन ।
- (२) तोकिएको मापदण्ड विपरीत कुनै यान्त्रिक साधन, औद्योगिक प्रतिष्ठान, होटल रेष्टुरेण्ट वा अन्य ठाउँवा मालसामान वा वस्तुबाट ध्वनि, ताप, रेडियोधर्मी विकिरण, तरङ्ग वा फोहरमैला वा दुषित पानी निष्काशन गर्न गराउन हुँदैन ।
- (३) उपदफा (१) विपरीत कसैले कुनै कार्य गरी वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पारेको देखिएमा नगरपालिकाले तत् सम्बन्धमा आवश्यक शर्तहरू तोक्न वा त्यस्तो कार्य गर्न नपाउने गरी रोक लगाउन सक्नेछ ।

(४) कुनै किसिमको पदार्थ, इन्धन, औजार वा संयन्त्रको प्रयोगबाट वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव परेको वा पर्ने देखिएमा प्रदेश र संघीय सरकारलाई सोको जानकारी गराई नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी त्यस्तो पदार्थ, इन्धन, औजार वा संयन्त्रको प्रयोग, उत्पादन, विक्रि वितरण, भण्डारणमा बन्देज लगाउन सक्नेछ र आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(५) प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. प्रयोगशाला स्थापना गर्न सक्ने :

(१) वातावरण संरक्षण तथा प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन नगरपालिकाले संघीय सरकार र प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार विभिन्न प्रयोगशालाहरु स्थापना गर्न वा संघ र प्रदेशले स्थापना गरेका वा नेपाल सरकारले मान्यता दिएको कुनै प्रयोगशालालाई सो कामको लागि तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना गरिएका वा तोकिएका प्रयोगशालाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. नमूना संकलन गर्न दिनुपर्ने : कुनै पनि उद्योग, कारखाना, यन्त्र, सवारी साधन आदिबाट सृजना वा निष्काशन हुने वा हुन सक्ने प्रदूषण, ध्वनि, ताप तथा फोहरमैलाको अध्ययन, परीक्षण वा विश्लेषण गर्नका लागि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले नगरपालिकाबाट अधिकारप्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु वा पदार्थको नमूना संकलन गर्न दिनु पर्नेछ ।

१७. वातावरण निरीक्षकको नियुक्ति गर्न सक्ने : नगरपालिकाभित्र प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने तथा स्वीकृत वातावरणीय प्रतिवेदन अनुसार गर्नुपर्ने कामहरु प्रभावकारी रूपले गर्न गराउन, वातावरण संरक्षण सम्बन्धि प्रचलित मापदण्डको पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न कार्यपालिकाले नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट वातावरण वा सोसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक हासिल गरेको व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित मापदण्ड र प्रक्रिया पुरा गरी वातावरण निरीक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

१८. वातावरण निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) वातावरण निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्ड बमोजिम प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने कार्य भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

- (ख) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरीत कुनै ठाउँबाट प्रदूषण निष्काशन सम्बन्धी नकरात्मक कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने,
- (ग) स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा तोकिएका सर्त बमोजिम काम भए नभएको सम्बन्धमा स्थलगत जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने,
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम गरिएको जाँचबुझ तथा निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिएको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (ङ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम निरीक्षण गर्ने सिलसिलामा वातावरण निरीक्षकले सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकलाई पूर्व सूचना दिई कुनै घर, जग्गा, भवन, कारखाना, उद्योग, सवारी साधन, औद्योगिक संयन्त्र, औजार, मेशिनरी, जीव, वस्तु, अभिलेख, कागजात वा अन्य मालसामान वा वस्तुहरुको निरीक्षण, परीक्षण वा जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निरीक्षणको सिलसिलामा वातावरण निरीक्षकले माग गरेको विवरण वा जानकारी उपलब्ध गराई आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) वातावरण निरीक्षकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१९. फोहरमैलाको प्रबन्धगर्ने दायित्व :

- (१) फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्न स्थानान्तरण केन्द्र (ट्रान्सफर स्टेशन), ल्याण्डफिल साइट, प्रशोधन प्लाण्ट, बायो ग्यास प्लाण्ट लगायत फोहरमैलाको संकलन, अन्तिम बिसर्जन तथा प्रशोधनका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तथा संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।
- (२) फोहरमैला संकलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन स्थलमा फालिएको वा राखिएको फोहरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको फोहरमैला प्रबन्ध गर्ने वा कुनै पनि किसिमबाट प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।
- (३) यस दफाको प्रयोजनको लागि फोहरमैला संकलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन स्थलमा फालिएको वा राखिएको फोहरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको कुनै पनि पदार्थ फोहरमैला मानिनेछ ।

२०. फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने दायित्व :

- (१) नगरपालिका भित्रको फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हानिकारक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला वा औद्योगिक फोहरमैला प्रशोधन र व्यवस्थापन गर्ने दायित्व निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही त्यस्तो फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा निकायको हुनेछ ।
- (३) कुनै उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाले हानिकारक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला रासायनिक फोहरमैला तथा औद्योगिक फोहरमैला प्रशोधन गरी बाँकी रहेको फोहरमैला तथा अन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरीदिन कार्यपालिकालाई अनुरोध गरेमा वा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न माग गरेमा कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम सेवा शुल्क लिई फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन वा फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न दिन सक्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाले सामुदायिक सरसफाई सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ ।
- (५) फोहरमैला व्यवस्थापनले मानव स्वास्थ्यमा पारेको वा पार्ने प्रभावको जाँच परिक्षण र अनुसन्धान गर्ने अधिकार सम्बन्धित जनस्वास्थ्य अधिकारीसँग हुनेछ ।
- (६) जाँच परिक्षणमा कुनै निकायमा फोहरमैला व्यवस्थापन प्रभावकारी हुन नसकी मानव स्वास्थ्यमा प्रतिकूल प्रभाव पारेको भेटिएमा कार्यपालिकाले उक्त निकायलाई समयमै सचेत गराई प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्नेछ ।

२१. फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने :

- (१) नगरपालिका भित्र कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै काम कारोबार गर्न उत्पादन हुने फोहरमैला यथाशक्य कम गर्नुपर्नेछ ।
- (२) “आफ्नो क्षेत्र” भित्र विसर्जन हुन सक्ने फोहरमैलाको विसर्जन वा पुनः प्रयोगको व्यवस्था मिलाई बाँकी फोहरमैलामात्र निष्काशन गरी फोहरमैलाको परिणामलाई घटाउनु प्रत्येक व्यक्ति, संस्था वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

स्पष्टिकरण : “आफ्नो क्षेत्र” भन्नाले नगरपालिका भित्रको निजी घर कम्पाउण्ड, औद्योगिक क्षेत्रको परिसर, अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाको परिसर, औद्योगिक प्रतिष्ठानको परिसर लगायत फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको परिसरलाई सम्झनु पर्छ ।

२२. फोहरमैला पृथकीकरण :

- (१) कार्यपालिकाले फोहरमैलालाई तोकिए बमोजिम जैविक, अजैविक र अन्य प्रकारमा विभाजन गरी सो फोहरमैलालाई स्रोतमै छुट्याउने गरी तोक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिए बमोजिम फोहरमैला स्रोतमै छुट्याई संकलन केन्द्रसम्म पुऱ्याउने दायित्व त्यस्तो फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ र यसको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक प्रविधि, मालसामान, उपकरण, कण्टेनर आदि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२३. फोहरमैलाको निष्काशन :

- (१) फोहरमैला निष्काशनको समय, स्थान र तरिका कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) हानिकारक फोहरमैला वा रासायनिक फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो फोहरमैला तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) हानिकारक फोहरमैला वा रासायनिक फोहरमैला संकलन केन्द्र वा स्थानान्तरण केन्द्रमा निष्काशन गर्न पाइने छैन ।

२४. फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्र :

- (१) कार्यपालिकाले फोहरमैलालाई व्यवस्थित रूपमा संकलन गर्न प्रत्येक टोल वा वस्तीमा संकलन केन्द्र तोकिए आवश्यक कण्टेनरको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संकलन केन्द्र तोकदा यथाशक्य टोल वा वस्तीका सबैलाई पायक पर्ने गरी वातावरणीय रूपले उपयुक्त स्थान तोकनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको संकलन केन्द्रमा फोहरमैला निष्काशन र संकलन गर्ने समय र तरिका कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२५. जोखिमपूर्ण फोहरको व्यवस्थापन :

- (१) कुनै जोखिमपूर्ण फोहरको संकलन, भण्डारण, प्रशोधन, विक्री वितरण, विसर्जन वा ओसार पसार गर्दा उत्पादक वा सञ्चालकले जनस्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जोखिमपूर्ण फोहरको व्यवस्थापन गर्दा उत्पादक वा सञ्चालकले आफ्नै खर्चमा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) जोखिमपूर्ण फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२६. फोहरमैलाको न्यूनिकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोग :

- (१) कार्यपालिकाले फोहरमैला न्यूनिकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोगलाई

प्रोत्साहन गर्न आवश्यक कार्य गर्नेछ र यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

- (२) उद्योग उत्पादन प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग गरेको वस्तुलाई पुनः प्रयोग गरी फोहरमैलाको परिणामलाई घटाउने काममा प्रोत्साहन गर्न सम्बन्धित उद्योगसँग कार्यपालिकाले समन्वय गर्न सक्नेछ ।

२७. अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस ऐन बमोजिम कार्यपालिकाको अनुमति नलिई कसैले पनि फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न वा गराउन सक्नेछैन ।
- (२) फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न चाहिने स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायले देहायको विवरण खुलाई अनुमतिको लागि कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ :
- (क) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना,
(ख) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक जनशक्ति तथा प्रविधिको विवरण,
(ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर कार्यपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।
- (४) फोहरमैलाको व्यवस्थापन, पुनरु चक्रिय प्रयोग, प्रशोधन र विसर्जनमा आवश्यक पर्ने प्रविधि स्वदेशमा उपलब्ध हुन नसक्ने देखिएमा त्यस्तो प्रविधि उपलब्ध गराउन सक्ने कुनै विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायलाई सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र त्यस्तो प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने शर्तमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई कार्यपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।
- (५) अनुमतिपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२८. फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रको संलग्नता:

- (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस ऐन बमोजिम अनुमति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी वा सामुदायिक क्षेत्रबाट तोकिए बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई आफ्नो क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्दा निजी क्षेत्रका कम्पनीको हकमा देहायका सबै वा कुनै र सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघ, संस्थाको हकमा देहायको कुनै काम गराउन सकिनेछ :
- (क) फोहरमैलाको न्यूनिकरणका लागि जनचेतना अभिवृद्धि,
(ख) फोहरमैला संकलन,

- (ग) फोहरमैला ढुवानी,
- (घ) फोहरमैलाको प्रयोग, पुनः प्रयोग, पुनः चक्रिय प्रयोग वा प्रशोधन,
- (ङ) फोहरमैला विसर्जन,
- (च) बन्द पश्चात् व्यवस्थापन ।

२९. प्रतिस्पर्धा गराई फोहरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा दिने :

- (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम निजी क्षेत्र वा सामुदायिक संस्थाबाट फोहरमैला व्यवस्थापन गराउँदा बोलपत्र आह्वान गरी प्रतिस्पर्धा गराई व्यवस्थापकको छनौट गरी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापकको छनौट गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ :
 - (क) कार्यपालिकालाई बुझाउन कबुल गरेको रकम,
 - (ख) फोहरमैलाबाट ऊर्जा शक्ति उत्पादन गर्ने वा प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने क्षमता, पूँजी, प्रविधि र जनशक्तिको क्षमता,
 - (ग) आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता,
 - (घ) फोहरमैला व्यवस्थापन अपनाउन प्रस्ताव गरिएको प्रविधिको दिगोपन तथा वातावरणीय प्रभाव न्यूनिकरण,
 - (ङ) व्यवस्थापन करार गर्न प्रस्ताव गरिएको व्यवस्थापन शुल्क,
 - (च) फोहरमैलाको प्रयोग, प्रशोधन वा पुनः प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा भए कार्यपालिकालाई बुझाउन मञ्जुर गरिएको रोयल्टी ।
- (३) बोलपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा पाएको कम्पनी, संस्था वा निकायले कार्यपालिकासँग गरेको सम्झौताको अधीनमा रही शुल्क उठाउन सक्नेछ ।
- (५) फोहरमैला व्यवस्थापनमा गैरसरकारी क्षेत्रको संलग्नता सम्बन्धी अन्य कुराहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३०. फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल निर्माण तथा सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिन सकिने :

- (१) निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन स्थल वा अन्य संयन्त्र निर्माण गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृति माग गरेमा वातावरण तथा अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही त्यस्तो संयन्त्र निर्माण तथा सञ्चालनका लागि कार्यपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापन संयन्त्रको निर्माण तथा

सञ्चालन गर्दा तोकिएको वातावरणीय मापदण्डको पालना भए वा नभएको अनुगमन कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा स्वीकृत मापदण्डको पालना गरेको नपाइएमा त्यस्तो मापदण्ड पालनाको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न समयावधि तोकिदिन सक्नेछ, र सो समयावधिमा पनि मापदण्डको पालनाको लागि आवश्यक व्यवस्था नगरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा कम्पनीको स्वीकृति कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम रद्द गर्न सक्नेछ ।

३१. सार्वजनिक निजी साभेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न सकिने :

- (१) कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही निजी क्षेत्र, सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघ, संस्थासँगको साभेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघ, संस्थासँगको साभेदारीमा फोहरमैला न्यूनिकरणको लागि जनचेतना अभिवृद्धि, फोहरमैला संकलन, ढुवानी, फोहरमैला व्यवस्थापन स्थलको बन्द पश्चात् व्यवस्था, उद्यान निर्माण र सौन्दर्यकरण जस्ता कार्य मात्र गर्न वा गराउन सकिनेछ ।

३२. सेवा शुल्क उठाउन सक्ने :

- (१) कार्यपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क लगाई उठाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्कको निर्धारण फोहरमैलाको परिमाण, तौल तथा प्रकृति र तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरुको आधारमा कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क कार्यपालिका आफैले वा निजले तोकेको संस्था वा निकाय मार्फत् समेत उठाउन सक्नेछ ।
- (४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २६ बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले कार्यपालिकासँग भएको सहमतिको आधारमा फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

तर तोकिए बमोजिमका विपन्न वर्गलाई सेवा शुल्कमा तोकिए बमोजिम छूट दिइनेछ ।

- (५) यस दफा बमोजिम शुल्कबाट प्राप्त आम्दानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापन निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउँदा प्राप्त हुने आम्दानी कार्यपालिकाले एउटा छुट्टै शीर्षकमा राखी तोकिएको मापदण्डको अधीनमा रही फोहरमैलाको व्यवस्थापन, वातावरणीय संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन प्रभावित क्षेत्रको विकासमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

जैविक विविधता संरक्षण

३३. जैविक विविधताको संरक्षण गर्नुपर्ने :

- (१) आफ्नो क्षेत्रभित्रको जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जैविक विविधताको संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा संघीय तथा प्रदेशको कानून तथा मापदण्ड प्रतिकूल नहुने गरी देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ,
 - (क) कृषिजन्य जैविक विविधता संरक्षण,
 - (१) विकासका कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा कृषि जैविक विविधताको संरक्षणलाई विशेष महत्व दिने,
 - (२) जैविक विविधता, वातावरण र मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक प्रभाव पार्न सक्ने जोखिम भएका जि.एम.ओ. (GMO) तथा त्यसका उत्पादनलाई आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण वा निषेध गर्ने,
 - (३) कृषि पर्यावरणीय सेवाहरुको दिगो परिचालनको लागि परागसेचक तथा अन्य पर्यावरणीय सेवा प्रदान गर्ने जीवहरु सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन गरी संरक्षणका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
 - (४) परम्परागत, ज्ञान सीप तथा अभ्यासको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
 - (ख) सिमसार संरक्षण,
 - (१) स्थानीय जनसमुदायको सहभागितामा उनीहरुको हितका लागि आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गतका सिमसारको पहिचान गर्दै सोको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्नेस
 - (२) स्थानीय जनसहभागितामा आधारित सिमसार व्यवस्थापनको माध्यमद्वारा सिमसारको स्रोतहरुमाथि समन्यायिक अवसर दिलाउँदै बुद्धिमत्तापूर्ण प्रयोगको अवधारणालाई सार्थक तुल्याउनेस
 - (३) स्थानीय व्यक्ति, समुदाय एवं निकायलाई संलग्न गराउँदै सिमसारको संरक्षण र व्यवस्थापन कार्य प्रभावकारी बनाउनेस
 - (४) वर्तमान र भावी पुस्ताको फाइदाका लागि प्राकृतिक स्रोत संरक्षण गर्न स्थानीय वासिन्दाको हित हुने खालको सामाजिक र आर्थिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने,
 - (५) सिमसारमा आश्रित सङ्कटापन्न जीवजन्तु, जलचर, सापेक्षिक जङ्गली जनावर तथा अन्य जल आश्रित आनुवंशिक स्रोतको संरक्षण गर्ने,
 - (६) वातावरणीय असर न्यून हुने गरी सिमसार क्षेत्रमा वातावरण अनुकूल पर्यटनको

- विकास गर्दै प्राप्त लाभलाई यथासम्भव सिमसारको व्यवस्थापन र स्थानीय जनसमुदायको हितमा परिचालन गर्ने,
- (७) सिमसार संरक्षण र व्यवस्थापनका लागि तयार गरिने कार्ययोजनाहरूमा स्थानीय जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने,
- (८) सिमसार क्षेत्रमा आश्रित स्थानीयवासीको अनुभव, अभ्यास, सीप र ज्ञानको संरक्षण गर्दै सोही आधारमा सिमसारको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्न प्रश्रय दिने,
- (९) सिमसार व्यवस्थापना देखा पर्ने समस्याहरूको पहिचान गरी स्थानीय स्तरमै समाधानको उपायहरूको खोजी गर्न जनसहमतिका आधारमा व्यवस्थापन कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने गराउने,
- (१०) सिमसार व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्ने र व्यवस्थापन समितिमा स्थानीय जनसमुदायका साथै संघ संस्थाको प्रतिनिधित्व गराउन आवश्यक कानुनी एवं प्रशासनिक व्यवस्था गर्ने,
- (११) सिमसारमा आश्रित स्थानीय जनसमुदायलाई सिमसारबाट प्राप्त हुने लाभको न्यायोचित बाँडफाँडका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (३) जैविक विविधता संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।
- ३४. जैविक विविधताको अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने :**
- (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र अवस्थित जैविक विविधताको वस्तुस्थिति र विवरणको अभिलेखीकरण व्यवस्थित र वैज्ञानिक ढङ्गले राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेखीकरण जैविक विविधता सम्बन्धी निर्देशिका बनाई राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप अद्यावधिक राख्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।
- (३) जैविक विविधताको अभिलेखीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ३५. स्थानीय समुदायको परम्परागत ज्ञान, सीप, अभ्यास, आदिको संरक्षण गर्नुपर्ने :**
- (१) जैविक विविधताको सम्बन्धमा स्थानीय समुदाय भित्रका व्यक्ति वा समूहमा रहेको ज्ञान, सीप, अभ्यास आदिको पहिचान, अभिलेखीकरण, तथा संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेखीकरण वैज्ञानिक र व्यवस्थित ढङ्गले तोकिएको ढाँचा र प्रारूपमा राख्नेछ ।
- ३६. खनिज पदार्थ संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :**
- (१) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका खनिज पदार्थको अवस्था बुझ्न सार्भे तथा खोज गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भे तथा खोजबाट प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्कको आधारमा प्रचलित नेपालको कानून प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले खनिज पदार्थको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनमा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

३७. जलाधार संरक्षण गर्नुपर्ने :

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका जलाधारको संरक्षण गर्नु नगरपालिका, नागरिक र सम्बन्धीत निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले संघीय र प्रदेशको कानून र मापदण्डको अधीनमा रही कार्यविधि बनाई नगरपालिका भित्रको जलाधार संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- (३) आफ्नो क्षेत्रमा रहेको खानेपानीको मुहानको पहिचान, अभिलेखीकरण, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

परिच्छेद-५

वन तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापन

३८. वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्नुपर्ने: (१) आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

- (२) वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्नु नागरिकको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) वन तथा वन पैदावार संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा नगरपालिकाले संघीय र प्रदेश कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (क) संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय गरी स्थानीय समुदायको सहभागितामा आफ्नो सिमाभित्रका समुदायमा आधारित वन, निजी वन, कृषि वन तथा वनमा आधारित उद्योगहरु संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह लगायत समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापन गर्ने समूहको प्राविधिक, व्यवस्थापकीय, संस्थागत क्षमता विकासमा प्राथमिकता दिने,
- (घ) वनसँग सम्बन्धित प्राविधिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउनुका अतिरिक्त क्षमता विकासको लागि उत्प्रेरणात्मक अवसरहरु सिर्जना गर्ने,
- (ङ) स्थानीय समुदायमा रहेको वनजन्य, जडिबुटी तथा वनस्पति उपयोग सम्बन्धी परम्परागत ज्ञान, सीप र चिकित्सा पद्धतिलाई आधुनिक विज्ञानसँग संयोजन

गर्दै उन्नत प्रकारको ज्ञान, सीप र उत्पादनका लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्ने,

- (च) वन्यजन्तु र वनस्पतिको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्न संघ, प्रदेशसँगको समन्वयमा स्थानीय स्तरका प्राणी उद्यान तथा वनस्पति उद्यानहरू स्थापना र संचालन गर्ने,
- (छ) वन पैदावार संकलनमा दिगोपना र प्रभावकारिताका लागि आधुनिक प्रविधिहरूको प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने,
- (ज) दिगो वन व्यवस्थापनको मापदण्ड अनुरूप सबै वन व्यवस्थापनमा सामाजिक, आर्थिक र वातावरणीय दृष्टिले दीगोपना सुनिश्चित गर्ने,
- (झ) संघ तथा प्रदेशको समन्वयमा संरक्षित क्षेत्र, सिमसार क्षेत्र तथा वन व्यवस्थापन पद्धतिहरूबाट पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न योगदान पुर्याउने,
- (ञ) वन, वनस्पति, वन्यजन्तु तथा जैविक विविधता जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, पुनःस्थापना र दिगो उपयोग गर्न आवश्यक योजना र कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- (ट) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका जलचरको संरक्षण गर्ने,
- (ठ) संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय र सहकार्य गरी गरिवीको रेखामुनि रहेका जनताको गरिवी न्यूनिकरण गर्न वनको संरक्षण र विकास हुने गरी आय आर्जन तथा पर्यटनका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- (ड) सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिले वन पैदावार विक्री तथा उपयोग गर्न बनाएको वार्षिक कार्ययोजना नगरपालिकाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गराउने,
- (ढ) नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गामा रहेको काठ दाउरा, जराजुरी, दहत्तर बहत्तर आदिको विक्री गर्ने,
- (ण) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- (त) संघ तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धि सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने,

३९. निजी वन दर्ता तथा व्यवस्थापन : (१) निजी वन दर्ता गराउन चाहने कुनै व्यक्ति वा संस्थाले निजी वन दर्ताको लागि डिभिजन वन कार्यालय वा सब डिभिजन वन कार्यालयको सिफारिस सहित कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै निवेदन परेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी कार्यपालिकाले निजी वन दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिनेछ ।
- (३) व्यवसायिक प्रयोजनका लागि निजी वन वा निजी आवादीमा रहेको वन पैदावरको संकलन तथा ओसारपसार गर्नु परेमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

४०. सार्वजनिक जग्गामा वन विकास सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कार्यपालिकाले प्रचलित नेपाल कानून तथा यस ऐनको अधीनमा रही सार्वजनिक जग्गामा वनको विकास, संरक्षण, व्यवस्थापन गर्न र वन पैदावरको उपयोग तथा बिक्रि वितरण गर्न सक्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले सडक, नहर र बाटो किनारमा लगाइएको तथा बाटोमा छहारी पर्ने रुखहरु र चौतारा, कुलाको मुहान, धार्मिक स्थल वा त्यस्तै अन्य संवेदनशील ठाउँमा लगाइएका रुखहरुको संरक्षण गर्न तथा जोखिमपूर्ण अवस्थामा प्रचलित नेपाल कानूनको अधीनमा रही हटाउन सक्नेछ ।

४१. सहरी वनको विकास र व्यवस्थापन :

- (१) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको सहरी क्षेत्र तथा वस्तीमा रहेका सार्वजनिक सडक तथा पार्क जस्ता स्थानमा आफैले वा कुनै संघसंस्था वा निजी क्षेत्रसँगको साभेदारीमा सहरी वनको विकास तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने सहरी वनको वन पैदावार कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

४२. वन क्षेत्रको प्रयोग : कार्यपालिकाले कुनै विकास आयोजना सञ्चालन गर्दा वन क्षेत्रको प्रयोग गर्नु बाहेक अन्य कुनै विकल्प नभएमा र प्रचलित कानून बमोजिमको वातावरणीय अध्ययनबाट त्यस्तो योजना सञ्चालन गर्दा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा सो आयोजना सञ्चालन गर्न त्यस्तो वन क्षेत्रको जग्गा प्राप्त गर्नको लागि संघीय सरकार समक्ष अनुरोध गर्नसक्नेछ ।

४३. नर्सरी र उद्यान स्थापना तथा व्यवस्थापन :

- (१) संघीय तथा प्रादेशिक कानून प्रतिकूल नहुने गरी, प्रचलित मापदण्ड तथा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरेको सुनिश्चित गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्र जोकोहीले पनि कार्यपालिकाको अनुमति लिईनर्सरी तथा उद्यान सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन हुने नर्सरी तथा उद्यानको सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक मापदण्डसँग नबाभिने गरी सञ्चालन तथा पूर्वाधार मापदण्ड निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ ।

- (३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने सबै नर्सरी तथा उद्यानहरूको कम्तिमा वर्षको एक पटक तोकिए बमोजिम अनिवार्य अनुगमन निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
४४. **खुल्ला क्षेत्र व्यवस्थापन तथा हरियाली प्रवर्द्धन :** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेको खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको संरक्षण, प्रवर्द्धन तथा अभिलेखीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र रहेने खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रमा प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी वृक्षारोपण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।
- (३) खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
४५. **नदी किनार, नदी उकास नहर किनार र सडक किनारमा वृक्षारोपण:**
- (१) नगरपालिकाभित्रको नदी किनार, नदी उकास नहर किनार र सडक किनारमा कार्यपालिकाको अनुमति लिई वृक्षारोपण गर्न सक्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले वृक्षारोपण सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद-६

संस्थागत व्यवस्था

४६. **वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना र सञ्चालन :**
- (१) नगरपालिकामा वातावरण संरक्षण, प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रणका साथै जैविक विविधताको संरक्षण लागि वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहने छन् :
- (क) संघ, प्रदेश सरकारबाट वातावरण संरक्षणका लागि प्राप्त रकम,
- (ख) विभिन्न संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम,
- (ग) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको संचालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
४७. **वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद् गठन गर्न सक्ने :**
- (१) वातावरण, जैविक विविधता र प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयन गर्न, नीतियोजना निर्माण गर्न, विभिन्न निकायहरू बीच समन्वय गर्न तथा यस ऐन अन्तर्गत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न नगरपालिकामा वातावरण सम्बन्धी विशेषज्ञ सम्मिलित वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद् रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको परिषदमा देहाय बमोजिमका अध्यक्ष र सदस्यहरू रहनेछन्:

- (क) नगरपालिका प्रमुख - अध्यक्ष
 - (ख) उपप्रमुख - सदस्य
 - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
 - (घ) सामाजिक समिति संयोजक - सदस्य
 - (ङ) वन, वातावरण समिति संयोजक - सदस्य
 - (च) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको क्षेत्रमा काम गरेका विज्ञ १ महिलासहित ३ जना - सदस्य
 - (छ) स्थानीय वासिन्दाहरूमध्ये वन उपभोक्ता समितिहरूबाट १ जना सहित कार्यपालिकाले तोकेका १ महिला समेत ३ जना - सदस्य
 - (ज) कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिका सदस्य - सदस्य
 - (झ) वातावरण शाखाका संयोजक - सदस्य सचिव
- (३) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद्को अन्य काम, कर्तव्य तथा अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४८. समितिहरू गठन गर्न सक्ने :

- (१) नगर तथा गाउँ कार्यपालिकाले यो ऐनको उद्देश्य पूर्तिको लागि सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञहरू समेत रहेको विभिन्न समितिहरू गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार नगर कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४९. अनुगमन तथा मूल्यांकन :

- (१) यस ऐन अन्तर्गत आवश्यक अनुगमन र मूल्यांकन दफा ५८ बमोजिम स्थापित वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षणपरिषद वा परिषदले तोकेको निरीक्षण समितिहरूबाट गर्नेछ ।
- (२) अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५०. वातावरण संरक्षण योजना तर्जुमा गर्ने :

- (१) कार्यपालिकाले वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले वातावरण संरक्षण योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण, जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन, दीगो उपयोग र वातावरणीय र जैविक विविधताका स्रोतहरूको परम्परागत र स्थानीय अभ्यासहरूलाई समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण योजना बनाउँदा

महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र आर्थिक रूपमा विपन्न समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

- (४) वातावरण संरक्षण योजनामा समावेश गर्नुपर्ने विषयवस्तु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

कसूर, जरिवाना तथा क्षतिपुर्ती

५१. **कसूर** : कसैले देहायको कुनै काम गरेमा यस ऐन बमोजिम कसूर गरेको मानिनेछ :
- (क) कार्यपालिकाले तोकिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहरमैला निष्काशन गर्ने,
- (ख) कण्टेनर वा फोहरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको फोहरमैला अनाधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने,
- (ग) फोहरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको कण्टेनर तोडफोड गर्ने क्षति पुऱ्याउने, राखिएको स्थानबाट हटाउने वा संकलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुऱ्याउने,
- (घ) यस ऐन बमोजिम अनुमति नलिई फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- (ङ) यस ऐन बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि प्रदान गरिएको अनुमतिपत्रमा उल्लेखित शर्तहरू उल्लङ्घन गर्ने,
- (च) फोहरमैला संकलन केन्द्र, कण्टेनर वा फोहरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने,
- (छ) घर, कम्पाउण्ड तथा परिसरको फोहरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने,
- (ज) फोहरबाट निस्केको दूषित पानी (लिचेट) वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा प्रदूषित गराउने,
- (झ) सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा सरसफाई तथा फोहरमैला संकलन गर्न कार्यपालिकाले तोकेको समय वा सफाई गर्दाको समयमा त्यस्तो ठाउँमा कुनै पनि किसिमको सवारी साधन बिसाउने वा बिसाइराखेको सवारी साधन हटाउने इन्कार गर्ने,
- (ञ) कार्यपालिकाले तोकेको ठाउँमा बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक फोहरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्काशन गर्ने,
- (ट) रासायनिक फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,

- (ठ) औद्योगिक प्रतिष्ठान वा स्वास्थ्य संस्थाले उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,
- (ड) फोहरमैला संकलन, ढुवानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जना गर्ने,
- (ढ) फोहरमैला संकलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्काशन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा हडताल गर्ने,
- (ण) फोहरमैला अत्याधिक उत्पादन हुने वस्तु भनी नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रतिबन्ध लगाएको कुनै वस्तु उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने,
- (त) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको मापदण्ड विपरित रासायनिक विषादीको आयात गर्ने वा समयावधि सकिएको रासायनिक विषादी प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम नष्ट गर्ने जिम्मेवारी पूरा नगर्ने,
- (थ) स्रोत मै फोहरमैलाको पृथकीकरण नगरी फोहरमैला मिसाएर निष्काशन गर्ने,
- (द) मरेको वा मारेको पशुपक्षी र सोको लादी, प्वाँख, हड् डी तथा माछाको कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने ।

५२. सजाय तथा जरिवाना :

- (१) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा कसैले देहायको कार्य गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय तथा जरिवाना गर्नेछ :
 - (क) दफा ५१ को खण्ड (क) बमोजिमको कसूर गर्ने व्यक्तिलाई कार्यपालिकाले पहिलो पटक भए पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना, दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा पाँच हजार रुपैयाँदेखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना र सोही कसूर तेस्रो वा सोभन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि पन्ध्र हजार रुपैयाँका दरले जरिवाना गरी फोहरमैला उठाउँदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।
 - (ख) दफा ५१ को खण्ड (ख) र (झ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पाँच सय रुपैयाँदेखि पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
 - (ग) दफा ५१ को खण्ड (ग) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी कण्टेनर वा संकलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असूल उपर गर्न सक्नेछ ।
 - (घ) दफा ५१ को खण्ड (घ) र (ड) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी अनुमति नलिएसम्म त्यस्तो कार्य गर्न रोक लगाउनेछ ।

- (ड) दफा ५१ को खण्ड (च) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो वस्तु वा पदार्थबाट कुनै क्षति भइसकेको भए त्यस्तो क्षति बापतको रकम समेत कसूरदाताबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।
- (च) दफा ५१ को खण्ड (छ), (ज) र (द) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (छ) दफा ५१ को खण्ड (ञ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले तीस हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (ज) दफा ५१ को खण्ड (ट), (ठ) र (त) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पचास हजार रुपैयाँदेखि एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र सोही कसुर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिवानाको दोब्बर जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ ।
- (झ) दफा ५१ को खण्ड (ड), (ढ) र (ण) बमोजिमको कसूरलाई प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सजाय हुनेछ ।
- (ञ) दफा ५१ को खण्ड (थ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई सम्बन्धित कार्यपालिकाले प्रत्येक पटक पाँच सय रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्ने छ ।
- (२) वातावरण संरक्षण सम्बन्धमा कसैले देहायको कार्य गरेमा कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको जरिवाना गर्नेछ :
- (क) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराउनु पर्ने प्रस्तावको हकमा त्यस्तो प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत हुने कार्य गरेमा पाँचलाख रुपैयाँसम्म,
- (ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत हुने कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गरेमा दशलाख रुपैयाँसम्म ।
- (३) कसैले उपदफा (२) बमोजिमको कार्य गरेमा सम्बन्धित कार्यपालिकाले तुरुन्त रोकिएकी वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराएमा यस ऐन बमोजिम त्यस्तो प्रतिवेदन स्वीकृत गराउन र त्यस्तो प्रतिवेदन कार्य भएकोमा सो कार्यलाई सुधार गर्न आदेश दिनेछ र यसरी दिइएको आदेश बमोजिम गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ । यसरी दिइएको आदेश बमोजिम कार्य नभएमा कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम गरिएको जरिवानाको तेब्बर जरिवाना गर्नेछ ।

- (४) उपदफा (२) मा उल्लेखित विषय बाहेक कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड विपरीतका कुनै कार्य गरेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो कार्य गर्न बन्देज लगाई तीन लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी दुई महिनाभित्र यो ऐन वा यस ऐन बमोजिम बनेको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बमोजिमको कार्य गर्न आदेश दिन सक्नेछ। यसरी दिएको आदेश बमोजिम कार्य नभएमा यस उपदफा बमोजिम गरिएको जरिवानाको तेब्बर जरिवाना लाग्नेछ।
- (५) उपदफा (३) वा (४) बमोजिम दिएको आदेश बमोजिमको कार्य नभएमा त्यस्तो कार्यमा बन्देज लगाइनेछ र त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई कालोसूचीमा राख्ने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्न कार्यपालिकाले सिफारिस सहित संघ र प्रदेश सरकारमा पठाउनु पर्नेछ।
- (६) यस दफा बमोजिम जरिवाना गर्नु अघि जरिवाना गर्न लागेको व्यक्ति वा संस्था वा आयोजनालाई सफाइ पेश गर्ने मनासिब मौका दिनु पर्नेछ।

५३. क्षतिपूर्ति :

- (१) कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका वा मापदण्ड विपरीत प्रदूषण गरेको वा जोखिमपूर्ण फोहर निष्कासन गरेको वा कुनै दुर्घटनाजन्य प्रदूषणका कारणबाट कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई कुनै हानी नोक्सानी पुग्न गएमा त्यस्तो कार्यबाट पीडित व्यक्ति वा संस्थाले आफूलाई पुग्न गएको क्षति बापत कार्यपालिका वा तोकिएको निकायबाट क्षतिपूर्ति भराई पाउन निवेदन दिन सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन सम्बन्धमा छानबिन तथा जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई हानी नोक्सानी भएको ठहरेमा क्षतिको यकिन गरी त्यसरी हानि नोक्सानी पुऱ्याउने व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकबाट पीडितलाई मनासिब क्षतिपूर्ति भराई दिनु पर्नेछ।
- (३) नगरपालिकाको कुनै निकाय वा नगरपालिकाको स्वामित्व र नियन्त्रणमा रहेको संस्थाले प्रदूषण गरी क्षति पुगेको विषयमा परेको निवेदन सम्बन्धमा छानबिन गर्न कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको तीन जना विज्ञ रहेको समिति गठन हुनेछ र सो समितितकको सिफारिसको आधारमा उपदफा (२) वा (३) बमोजिम क्षतिपूर्ति भराई दिनु पर्नेछ।
- (५) यस दफा बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्ने आधार र अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५४. निवेदन दिन सक्ने :

- (१) कसैले यस ऐन विपरित वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदेन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत

प्रतिवेदन विपरीत हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गरेमा वा यस ऐन विपरीत हुने कार्य गरेमा वा गर्न लागेमा कार्यपालिका वा कार्यपालिकाले तोकेको अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

५५. पुनरावेदन :

- (१) दफा ५२ बमोजिम भएको जरिवाना उपर चित्त नबुझे पक्षले उक्त जरिवाना उपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पैतिस दिनभित्र पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (२) दफा ५३ बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण सम्बन्धमा भएको निर्णय उपर चित्त नबुझे पक्षले पैतिस दिनभित्रस सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

५६. सहूलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्ने : वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षणमा सकारात्मक प्रभाव पार्ने कुनै उद्योग, व्यवसाय, प्रविधि वा प्रक्रियालाई प्रोत्साहित गर्न कानून बमोजिम प्रदान गरिएको सहूलियत तथा सुविधाको अतिरिक्त नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरि सहूलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-८

विविध

- ५७. ढुङ्गा, गिटि, वालुवा, माटोको उत्खनन, संकलन, उपयोग, विक्री तथा वितरण सम्बन्धमा :** (१) नगरपालिका क्षेत्राधिकार भित्र रहेका ढुङ्गा, गिटि, वालुवा तथा माटोको उत्खनन, संकलन, उपयोग, विक्री तथा वितरण सम्बन्धी व्यवस्था संघीय सरकारले जारी गरेको मापदण्ड अनुरूप हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको मापदण्डको अधीनमा रही नगरपालिकाले आफ्नो छुट्टै मापदण्ड र कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
- ५८. भू-उपयोग योजना र भूमि व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन :** संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगरपालिकाले स्थानीय तहको भू-उपयोग योजना र भूमि व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- ५९. समन्वय र सहजीकरण गर्ने :** वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षणसम्बन्धी राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक अभियानमा नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय तथा सहयोग गर्नेछ ।
- ६०. सर्वेक्षण :** कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा रहेको वातावरणीय तथा जैविक विविधताको वस्तुस्थिति बुझ्न तथा यकिन गर्न आवधिक रूपमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय तथा जैविक विविधता सर्वेक्षण गर्न सक्नेछ ।
- ६१. गुनासो व्यवस्थापन :** कार्यपालिकाले वातावरण, वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधता

- सम्बन्धित गुनासो र उजुरीको संकलन गर्ने र त्यसको सम्बोधनको लागि एक अधिकारी तोकन सक्नेछ ।
६२. परामर्श लिन सक्ने : नगरसभा कार्यपालिकावा वातावरण शाखा (इकाईले यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित विषयका विज्ञसँग सल्लाह र परामर्श लिन सक्नेछ ।
६३. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने : कार्यपालिकाले यस ऐन अन्तर्गत तोकिएका जिम्मेवारी तथा अधिकार वातावरण शाखा (इकाई मा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
६४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस ऐनमा लेखिएजति कुरामा यसै ऐन बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
६५. नियम बनाउन सक्ने : यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ र त्यस्तो नियम नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन पश्चात लागू हुनेछ ।
६६. मापदण्ड, निर्देशिका र कार्यविधि बनाउन सक्ने : यस ऐन कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक मापदण्ड, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले
कर्ण बहादुर कुवर
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुर्भाकोट नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४

संख्या : ५

मिति : २०७७/११/६

गुर्भाकोट नगरपालिकाको आर्थिक ऐन (पहिलो संशोधन) २०७७

प्रस्तावना: गुर्भाकोट नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को अर्थ सम्बन्धि प्रस्तावनालाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २८८ को उपधारा (२) बमोजिम गुर्भाकोट नगरपालिका आठौं नगर सभाले यो ऐन (पहिलो संशोधन) २०७७ बनाएको छ।

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस विधेयकको नाम 'गुर्भाकोट नगरपालिकाको आर्थिक ऐन (पहिलो संशोधन) २०७७' रहेको छ।
(२) यो आर्थिक ऐन, २०७७ साल आठौं सभाले पारित गरेको मितिदेखि गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्रमा लागु हुनेछ।
- व्यवसाय कर :** दफा ५ को सट्टा गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पुँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूची (३) को सट्टा देहायको अनुसूची-१ बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ।

अनुसुची-३
दफा ५ सँग सम्बन्धित

३.१ व्यवसाय दर्ता/नविकरण

३.१.१ प्राइभेट फर्म दर्ता/नविकरण

वार्षिक

पूँजी लागत रु.	दर्ता शुल्क रु.	निवेदन शुल्क रु.	नविकरण शुल्क रु.
१ देखि १० लाख सम्म	१०००	१००	५००
१० लाख १ देखि ५० लाखसम्म	५०००	१००	१०००
५० लाख १ देखि १ करोडसम्म	१०,०००	१००	१६००
१ करोड १ देखि १० करोडसम्म	५०,०००	१००	३०००
१० करोड भन्दा माथि जतिसुकै भए पनि	७५००००	१००	५०००

- १) माथि उल्लेखित दस्तुरमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महिला, दलित समुदायका व्यक्तिले उद्योग वाणिज्य फर्म रजिष्ट्रेशन गर्न चाहेमा आर्थिक ऐन बमोजिम लाग्ने दस्तुरमा पचास प्रतिशत छुट हुनेछ ।
- २) सबै कारोवारको निवेदन दस्तुर रु. १००
- ३) प्रतिलिपी दस्तुर रु. ३००।०
- ४) नामसारी दस्तुर फर्म रजिष्ट्रेशन गर्दा लाग्ने वरावरको दस्तुर लाग्नेछ ।
- ५) नाम परिवर्तन दस्तुर फर्म रजिष्ट्रेशन गर्न लाग्ने दस्तुरको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम लाग्नेछ ।
- ६) शाखा विस्तार रु. १०० लाग्नेछ ।
- ७) प्रा. लि., रजिष्ट्रेशन दस्तुर रु. १०० लाग्नेछ ।
- ८) तोकिएको समयमा नविकरण गर्न नसकेमा फर्म धनीले फर्म नविकरण गर्न दरखास्त दिएमा त्यस्तो दरखास्त जाँचबुझ गर्दा कारण मनासीव देखिएमा कार्यालयले आर्थिक ऐन बमोजिम प्रत्येक नविकरण अवधिको लागि लाग्ने नविकरण दस्तुरको तेब्बर दस्तुर र देहाय बमोजिमको जरिवाना समेत लिई दरखास्त परेको तीन दिनभित्र नविकरण गरिदिनुपर्छ ।
- क) बीस लाख रुपैयाँसम्म पूँजी भएको फर्मको हकमा प्रत्येक वर्षका लागि दुईहजार पाँच सय रुपैयाँका दरले

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

ख) बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी पूँजी भएको फर्मको हकमा प्रत्येक वर्षका लागि पाँच हजार पाँच सय रुपैयाँका दरले ।

अनुसूची-७

मनोरञ्जन कर

क. सिटीहल ढ घण्टाको भाडा रु. ६००० प्रोजेक्टर बाहेकको तर विवाह तथा धार्मिक एवं सांस्कृतिक कार्यक्रमको लागि रु १०,०००/- कायम रहनेछ ।

ख. कन्फ्रेन्स हल ४०००/-

ग. प्रोजेक्टर भाडा रु. १०००/-

५. सेवा शुल्क र दस्तुर : दफा १० को गुर्भाकोट नगरपालिकाले क्षेत्रभित्र निर्माण, सञ्चालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूची ढ मा घर अभिलेखिकरण दस्तुर भन्ने महल थप गरी स्थानीय पूवाधार उपलब्ध गराईएको सेवामा सेवाग्राहीवाट सोही अनुसूचीमा उल्लेखित शुल्क लगाईने वा असुल उपर गरिने छ ।

अनुसूची-८

दफा १० सँग सम्बन्धित

७.१. नक्सा पास शुल्क

क्र. सं.	घरको बनावट	राजमार्ग तथा मुख्य बजार सडकको दाँया वाँया नयाँ बन्नेघरको प्रति वर्ग फिट रु.	अन्य पिच सडकको दाँया बाँयाबन्ने घरकोप्रति वर्ग फिट	अन्य सडक वा ठाउँमा बन्ने घरको प्रति वर्ग फिट रु.
आर.सि.सि. ढलान बनावट (घर अभिलेखीकरण दस्तुर)				
क.	भुँइ तला	३.५०	२.५०	१.५०
ख.	प्रथम तला	३.६०	२.५०	३.५०
ग.	दोश्रो तला र सो भन्दामाथि	६.७०	५.५०	४.५०
लोड वियरिड बनावटको ढलान				
क.	भुँइ तला	२.५०	२	१.६५
ख.	प्रथम तला	३.७०	२.२५	२.३०
ग.	दोस्रो तला र सो भन्दामाथि	४.०	२.५०	२.००

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

इट्टालाई सिमेन्ट मसलाले जोडाई गरी बनेको जस्ता छाना भएको				
क.	भुँइ तला	१४०	१.५	१.५
ख.	प्रथम तला	२.५०	१.५०	१.००
ग.	दोश्रो तला र सो भन्दा माथि	२.५	२.०	१.५०

४. मनोरञ्जनकर: दफा ९ को मनोरंजन करको सट्टा देहायको दर तोकिएको छ ।

घर नक्सा यस निवेदन फाराम रु. ५५०

नक्सा पास गर्दा रेखांकन शुल्क (लेआउट)

क) ९० वर्ग मी. सम्म रु. १०००

ख) ९१ वर्ग मी. देखि ११५ वर्ग मी. सम्म रु. १२००

ग) ११६ वर्ग मी. देखि माथि रु. २०००

घ) घरको लेआउट गरेको वापतको रकम कार्यालयले लिने र कार्यालयबाट सो कार्यका लागि खटिने प्राविधिक कर्मचारीलाई उठेको रकमको रु ८० प्रतिशत उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो ।

आज्ञाले

टेकबहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकत



गुर्भाकोट नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४

संख्या : ४

मिति : २०७७/११/६

गुर्भाकोट नगरपालिकाको विनियोजन ऐन (पहिलो संशोधन) २०७७

गुर्भाकोट नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन (पहिलो संशोधन) २०७७

प्रस्तावना: गुर्भाकोट नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को सेवा र कार्यहरूको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम गुर्भाकोट नगरपालिका आठौं नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “गुर्भाकोट नगरपालिकाको विनियोजन ऐन (पहिलो संशोधन), २०७७” रहेको छ।
(२) यो ऐन २०७७ आठौं नगर सभाले पारित गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।
२. **आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार:** (१) आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को निमित्त नगरकार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पुँजीगत खर्च र बित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु ६३०२१७००० (त्रिसठ्ठी करोड दुई लाख सत्र हजारको सट्टा ७०१८७२०००। (अक्षरूपी सत्तरी करोड अठार लाख बहत्तर हजार रुपैयाँमात्र) भन्ने शब्द राखिएको छ। तोकिएको रकम नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ।

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

अनुसूची- १
(दफा २ संग सम्बन्धित)

क्र. सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालुखर्च	पूँजीगत खर्च	वित्तीय व्यवस्था	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७
१		गुर्भाकोट नगरकार्यपालिका	३६०५६८	३४१३०४	०	७०१८७२
२		वडा समिति				
३		विषयगत शाखा				
४		ऋणको सावा व्याज भुक्तानी				
५		लगानी (शेयरऋण)				

सञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम रु. हजारमा
अक्षेरुपी रु सत्तरी करोड अठार लाख बहत्तर हजार मात्र

आज्ञाले,
टेकबहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुर्भाकोट नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ५

संख्या : १

मिति : २०७८/०४/०१

भाग-१

गुर्भाकोट नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७८

प्रस्तावना: गुर्भाकोट नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८/२०७९ को अर्थ सम्बन्धि प्रस्तावनालाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २८८ को उपधारा (२) बमोजिम गुर्भाकोट नगरपालिका नवौं नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “गुर्भाकोट नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८” रहेको छ ।
(२) यो आर्थिक ऐन, २०७८ साल श्रावण १ गते देखि गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्रमा लागु हुनेछ ।
- सम्पत्ति कर:** गुर्भाकोट नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र अनुसूचि (१) बमोजिम एकिकृत सम्पत्ति कर/घर जग्गा कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।
- बहाल बिटौरी शुल्क:** गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफेल निर्माण, रेखदेख वा सञ्चालन गरेका हाट बजार, पसल वा सरकारी जग्गामा अनुसूचि (२) मा उल्लेख भए अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।
- घर जग्गा बहाल कर:** गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक तवरले बहालमा दिएकोमा त्यास्तो बहाल रकममा अनुसूचि (२) बमोजिम घर जग्गा बहाल कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।
- व्यवसाय कर:** गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्र भित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पुँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूचि (३) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।

६. **जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तर कर:** गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानुनले निषेध गरिएको जीवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिड, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवाफत अनुसूचि (४) बमोजिको कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।
७. **सवारी साधन कर:** गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा सवारी साधन कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ । तर प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
८. **विज्ञापन कर:** गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्र भित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचि (५) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ । तर प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
९. **मनोरञ्जन कर:** गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्र भित्र हुने मनोरञ्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (६) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिने छ । यसरी कर संकलन गर्दा अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम सम्बन्धित प्रदेशले निर्धारण गरेको विज्ञापन कर समेत संकलन गरी प्रदेश विभाज्य कोषमा राजस्व बाँडफाँड गर्नुपर्ने छ ।
१०. **सेवा शुल्क र दस्तुर:** गुर्भाकोट नगरपालिकाले निर्माण, सञ्चालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूचि(७) का उल्लेखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राही बाट सोहि अनुसूचि (७.१)मा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।
११. **पर्यटक प्रवेश शुल्क:** गुर्भाकोट नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र निर्माण गरेका पार्क, उद्यान, ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक सम्पदा, संग्राहलय जस्ता सम्पदा उपयोग गरे वाफत पर्यटकहरुवाट अनुसूची (९) मा उल्लेखित दरमा पर्यटक प्रवेश शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिने छ ।
१२. **कर छुट:** यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिइने छैन ।
१३. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुने छ ।

अनुसुची-१
दफा २ सँग सम्बन्धित

१. सम्पती कर

सि.नं.	कर योग्य सम्पतिको मुल्य	बार्षिक दर
१.	५ लाख रुपैया सम्म	रु. १००
२.	५ लाख १ देखि ५० लाख रुपैया सम्म	प्रति लाख रु. २०
३.	५० लाख १देखि १ करोड रुपैया सम्म	प्रति लाख रु. ४०
४.	१ करोड १ देखि २ करोड रुपैया सम्म	प्रति लाख रु. ५०
५.	२ करोड १ देखि ३ करोड रुपैया सम्म	प्रति लाख रु. ६०
६.	३ करोड १ देखि ५ करोड रुपैया सम्म	प्रति लाख रु. ८०
७.	५ करोड १ देखि माथि सबै	प्रति लाख रु. १००

नोट: गत विगत वर्षहरुको मालपोत बक्यौता असुली गर्दा २० प्रतिशत हर्जना लाग्ने छ।

अनुसुची-२
दफा ३ र ४ सँग सम्बन्धित

२. घर बहाल कर

सि.नं.	बहाल कर	करको दर
१.	घर भाडा	सम्भौताको १० प्रतिशत
२.	बहाल विटौरी शुल्क	प्रति वर्ग मि. रु ५ का दरले
३.	अस्थाई पुर्जा भएका	०.५ प्रतिशत

अनुसुची-३
दफा ५ सँग सम्बन्धित

३.१ व्यवसाय दर्ता/नविकरण

३.१.१ प्राइभेट फर्म दर्ता/नविकरण: वार्षिक

पुँजी लागत रु.	दर्ता शुल्क रु.	निवेदन शुल्क रु.	नविकरण शुल्क रु.
१ देखि १० लाख सम्म	१०००	१००	५००
१० लाख १ देखि ५० लाख सम्म	५०००	१००	१०००
५० लाख १ देखि १ करोड सम्म	१०,०००	१००	१६००
१ करोड १ देखि १० करोडसम्म	५०,०००	१००	३०००
१० करोड भन्दा माथि जतिसुकै भए पनि	७५००००	१००	५०००

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

- १) माथि उल्लेखित दस्तुरमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महिला, दलित समुदायका व्यक्तिले उद्योग तथा वाणिज्य फर्म रजिष्ट्रेशन गर्न चाहेमा आर्थिक ऐन वमोजिम लाग्ने दस्तुरमा ५० (पचास) प्रतिशत % हुनेछ ।
- २) सवै कारोवारको निवेदन दस्तुर रु. १००
- ३) प्रतिलिपी दस्तुर रु ३००।०
- ४) नामसारी दस्तुर फर्म रजिष्ट्रेशन गर्दा लाग्ने वरावरको दस्तुर लाग्नेछ ।
- ५) नाम परिवर्तन दस्तुर फर्म रजिष्ट्रेशन गर्न लाग्ने दस्तुरको पचांस प्रतिशतले हुन आउने रकम लाग्नेछ
- ६) शाखा विस्तार रु.१०० लाग्नेछ ।
- ७) प्रा. लि.रजिष्ट्रेशन दस्तुर रु. १०० लाग्नेछ ।
- ८) तोकिएको समयमा नविकरण गर्न नसकेमा फर्म धनिले फर्म नविकरण गर्न दरखास्त दिएमा त्यस्तो दरखास्त जांचबुझ गर्दा कारण मनासीव देखिएमा कार्यालयले आर्थिक ऐन वमोजीम प्रत्येक नविकरण अवधिको लागि लाग्ने नविकरण दस्तुरको तेव्वर दस्तुर र देहाय वमोजिमको जरीवाना समेत लिई दरखास्त परेको तिन दिन भित्र नविकरण गरिदिनुपर्छ ।
 - (क) बिस लाख रुपैयासम्म पूंजी भएको फर्मको हकमा प्रत्येक वर्षका लागी दुई हजार पाच सय रुपियाका दरले ।
 - (ख) बिस लाख रुपैया भन्दा बढि पूंजी भएको फर्मको हकमा प्रत्येक वर्षका लागी पांच हजार पाच सय रुपियाका दरले ।

३.१.२ साभेदारी फर्म दर्ता/नविकरण

साभेदारी फर्म दर्ता भएपछि प्रत्येक आ.व.को असार मसान्त सम्म नविकरण भईसक्नुपर्ने छ ।

पूँजी लागत रु.	दर्ता शुल्क रु.	निवेदन शुल्क रु.	नविकरण शुल्क रु.
१ देखि १ लाख सम्म	६००	१००	१००
१ लाख १ देखि ३ लाख सम्म	२०००	१००	१२५
३ लाख १ देखि ५ लाख सम्म	४०००	१००	१५०
५ लाख १देखि १० लाख सम्म	७५००	१००	२००
१० लाख १ देखि ५० लाख सम्म	१००००	१००	२५०
५० लाख १ देखि माथी जतिसुकै	१५०००	१००	३००

३.२ व्यवसाय कर

१.	मर्मत तथा सम्भार सेवा तर्फ	दर (रु.)
	चारपाङ्ग्रे गाडी मर्मत	१०००
	मोटर साइकल मर्मत	५००
	रेडियो, घडी, मोवाइल तथा विभिन्न उपकरण मर्मत	४००
	टायर पंचर टाल्ने र टायरमा हावा भर्ने	२००
	सवारी टेन्ट, पेन्ट गर्ने पसल	५००
	सवारी साधन धुने	१००
	सवारी साधनको सिट, हुड बनाउने पसल	५००
	साइकल, कुकर, पंखा, छाता, स्टोभ आदि मर्मत	२००
२.	स्वास्थ्य सेवा तर्फ	
	नर्सिङ होम	४५००
	एक्सरे, ल्याव सुविधा सहितको डाक्टर सेवा भएको मेडिकल	२४००
	औषधि फुटकर पसल	१०००
	दाँत उपचार केन्द्र	१२००
	डाक्टर सेवा भएको मेडिकल पसल	१०००
	औषधि तथा सर्जिकल सामान बेच्ने पसल	१५००
	वैद्यखाना तथा अन्य क्लिनिक, ल्याव	१०००
३.	शिक्षा सेवा	
	निजि स्तरबाट सञ्चालित मोन्टेश्वरी	१०००
	आधारभूत तह निजि स्तर विद्यालय	१५००
	मा.वि. तहका निजि विद्यालय	२०००
	निजि स्तरका क्याम्पस	२०००
	Computer Institute, Coaching center, Tuition Center परामर्श सेवा तथा भाषा प्रशिक्षण केन्द्र	२५००
	अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था	३०००
४	संचार सेवा तर्फ	
	साइवर तथा इमेत इन्टरनेट, रेडियो पेजिङ्ग आदि	१०००
	फोन, फ्याक्स, फोटोकपी	४००
	रिचार्ज कार्ड डिलर	५००
	कुरियर सेवा	५००
	एफ.एम. रेडियो	१०००
	नेपाल टेलिकम बाहेकका टेलिफोन सञ्चालक	४०००
	केवल नेटवर्क सञ्चालक	३०००

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

५.	छपाई तथा प्रकाशन	
	अफसेट प्रेस	२५००
	साधारण प्रेस	५००
६.	वित्तिय सेवा तर्फ	
	नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा रहेको बाहेक केन्द्रीय स्तरका वाणिज्य बैकहरु	१००००
	विकास बैक	५०००
	आर्थिक कारोवार समेत गर्ने वित्तिय कम्पनी	६०००
	वित्तिय कम्पनीको शाखा कार्यालय	२०००
	सकहारी बैक र बचत तथा ऋण सहकारी ५ करोड भन्दा बढी कारोवार हने	३०००
	सकहारी बैक र बचत तथा ऋण सहकारी २-५ करोड सम्मको कारोवार हने	२०००
	सकहारी बैक र बचत तथा ऋण सहकारी २ करोड मुनि कारोवार हने	१०००
	अन्य कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाहरु	५००
	विदेशी मुद्रा सटहरी	१०००
	बीमा कम्पनीहरु	५०००
	मनी ट्रान्सफर क श्रेणी	१५००
	मनी ट्रान्सफर क श्रेणी	१०००
७.	होटल, लज तथा रेष्टुरेन्ट बार	
	नगरमा उच्च स्तरको लजिङ्ग, फुडिङ्गको सुविधा भएको होटल	२०००
	नगरमा सामान्य स्तरको लजिङ्ग, फुडिङ्गको सुविधा भएको होटल	१०००
	राम्रो उच्च स्तरको रेष्टुरेन्ट तथा बार	१२००
	सामान्य खालको रेष्टुरेन्ट तथा बार	८००
	ट्रावल ऐजेन्सी	५००
८.	चिया नास्ता तथा चाट पसल	
	मिष्ठान्न भण्डार सहितको चिया नास्ता पसल	५००
	ग्रामीण क्षेत्रको चिया नास्ता पसल	२००
	चाट पसल	२००
९.	सुनचाँदी पसल	
	थोक रुपमा तथा मेशिनद्वारा गहना बनाई बिक्रि गर्ने पसल	३०००
	साना तथा हाते गहना बनाई बिक्रि गर्ने पसल	१५००
	गहना बनाउने तथा मर्मत गर्ने पसल	१०००
१०.	मदिरा पसल	

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

	थोक विक्रि पसल	५०००
	खुद्रा विक्रि पसल	१५००
११.	मासु पसल	
	एक भन्दा बढी आइटम राखी मासु बेच्ने पसल	५००
	राँगा, खसी र बंगुर मध्ये कुनै एकको मात्र मासु बेच्ने पसल	४००
	माछा, खसी र बंगुर मध्ये कुनै एकको मात्र मासु बेच्ने पसल	४००
१२.	स्टिल, काठ फर्निचर र कार्पेन्ट बिक्रेता	
	क श्रेणी	१५००
	ख श्रेणी	१०००
१३.	बेकरी उद्योग र बेकरी पसल (पाउरोटी)	
	उद्योगलाई	१५००
	पसललाई	५००
	उद्योग र पसल दुवै गर्नेलाई	२०००
१४.	मेटल वर्कशप	
	क श्रेणी (ग्रिल सटर निर्माण समेत)	२०००
	ख श्रेणी (ग्रिल सटर निर्माण समेत)	१०००
१५.	तरकारी र फलफुल पसल	
	थोक पसल क	१०००
	थोक पसल ख	८००
	थोक पसल ग	३००
	खुद्रा पसल	२००
१६.	मिलहरू प्रति हर्ष पावर	५०
१७.	किराना तथा खाद्य पसल	
	नगरमा उच्च स्तरको किराना तथा खाद्य पसल (थोक सहितको किराना तथा खाद्य पसल)	२०००
	नगरमा मध्यम स्तरको किराना तथा खाद्य पसल (विक्रि कक्षको अतिरिक्त गोदाम समेत)	१०००
	नगरमा निम्न स्तरको किराना तथा खाद्य पसल	५००
	दैनिक उपभोग्य खाद्य पसल	५००
	सामान्य घुम्टी पसल	१५०
१८.	काँचो कपडा, रेडिमेट फेन्सी तथा जुत्ता पसल	
	नगरमा उच्च स्तरको पसल (गोदाम समेत राखेका थोक पसल)	२०००
	नगरमा मध्यम स्तरको पसल (विक्रि कक्षको अतिरिक्त गोदाम राखेको पसल)	१७००

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

	नगरमा सामान्य स्तरको पसल (सामान्य विक्रि कक्षमात्र भएको पसल)	१०००
	नगरमा निम्न स्तरको पसल (सानो विक्रि कक्षमात्र भएको पसल)	५००
	उन तथा उनको कपडाको थोक विक्रेता	१०००
	उन तथा उनको कपडाको फुटकर विक्रेता	५००
१९.	ग्यास विक्रेता	
	ग्यास डिलर	२०००
	शाखा डिलर	१०००
२०.	टेन्ट हाउस	
	टेन्ट हाउस उच्च स्तरको	२०००
	टेन्ट हाउस सामान्य स्तरको	१०००
२१.	प्लाष्टिक जन्य पसल	
	थोक पसल	१०००
	खुद्रा पसल	५००
२२.	कम्प्युटर, मोवाइल, टि.भी., रेडियो, घडी तथा अन्य विद्युतीय सामान वेच्ने	
	नगरमा उच्च स्तरको पसल (कम्प्युटर, टी.भी., आदि डिलर तथा ठूलो होलसेल पसल)	२०००
	नगरमा मध्यम स्तरको पसल (कम्प्युटर, टी.भी., आदि डिलर तथा ठूलो होलसेल पसल)	१५००
	नगरमा सामान्य किसिमको पसल	१०००
	रेडियो, घडी मात्र राखेको सामान्य पसल	५००
२३.	सवारी साधन बिक्रिमा	
	चार पांग्रे गाडि सोरुम तथा विक्रि पसल	५०००
	मोटर साइकल सोरुम तथा विक्रि पसल	३०००
	साइकल सोरुम तथा विक्रि पसल	१०००
२४.	अडियो, भिडियो, क्यासेट तथा मर्मत	
	क श्रेणीमा पर्ने	७००
	ख श्रेणीमा पर्ने	४००
२५.	भाँडा पसल	
	क श्रेणीमा पर्ने (सजावट तथा उपहारका सामान समेत राखेको)	१२००
	ख श्रेणीमा पर्ने	१०००
	सामान्य पसल	५००
२६.	कुखुरा पसल व्यवसाय	
	१००० भन्दा बढी कुखुरा पाल्ने फार्म	१०००

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

	५०० देखि १००० सम्म कुखुरा पाल्ने फार्म	५००
	५०० भन्दा कम कुखुरा पाल्ने फार्म	३००
२७.	स्टेशनरी तथा पुस्तक पसल	
	स्टेशनरी, सामान्य पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाको थोक सहितको पसल	१०००
	स्टेशनरी, सामान्य पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाको खुद्रा पसल	७००
	स्टेशनरी मात्र वा पुस्तक मात्र विक्रि गर्ने पसल	५००
२८.	निर्माण सामाग्री (हार्डवेयर, शिक्षा तथा विद्युत सामाग्री पसल)	
	नगरमा उच्च स्तरको पसल	३०००
	नगरमा मध्यम स्तरको पसल	२०००
	नगरमा सामान्य स्तरको पसल	१०००
२९.	फोटो स्टुडियो	
	नगरमा उच्च स्तरको पसल (कलर ल्याब समेत भएको)	१२००
	नगरमा मध्यम स्तरको पसल	७००
	नगरमा सामान्य स्तरको पसल	४००
३०.	सैलुन तथा ब्युटी पारलर पसल	
	नगरमा राम्रो स्तरको पसल ४ सिट भन्दा बढी	६००
	नगरमा सामान्य स्तरको पसल ४ सिट भन्दा कम	४००
३१.	गार्मेन्ट उद्योग	
	उच्च स्तर	२०००
	सामान्य स्तर	१०००
३२.	टेलर	
	क श्रेणीको पसल ४ वटा भन्दा बढी मेशिन राखेका पसल	१०००
	ख श्रेणीको पसल २-४ वटा सम्म राखेको पसल	५००
	ग श्रेणी पसल २ भन्दा कम मेशिन राखेको पसल	२००
३३.	एग्रोभेट पसल	
	क श्रेणीको (थोक पसल)	१०००
	ख श्रेणीको (खुद्रा पसल)	५००
३४.	स्तुकर र पुल हाउस	
	स्तुकर	१५००

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

	पुल हाउस	१०००
३५.	बार्षिक सवारी कर	
	अटो रिक्सा	१२००
	ई-रिक्सा	६००
आवश्यकता अनुसार सवारी भाडा दर कार्यपालिकाले कायम गर्ने		
३६.	डिलर	
	चुरोट, विडी, जस्ता धुम्रपान	३५००
	पेट्रोल पम्प	३०००
	अन्य डिलर	१५००
३७.	विशेष, परामर्श तथा अन्य व्यवसायिक सेवा	
	चिकित्सक	१५००
	आयुर्वेद चिकित्सक	१०००
	कविराज	५००
	इन्जिनियर	१५००
	कानून व्यवसायी, बरिष्ठ अधिवक्ता र अधिवक्ता	१५००
	विमा अभिकर्ता	५००
	लेखनदास	३००
	लेखापरीक्षण क र ख श्रेणी	१५००
	लेखापरीक्षण ग श्रेणी	१०००
	लेखापरीक्षण घ श्रेणी	५००
	दन्त चिकित्सक	१०००
	अनुसन्धानकर्ता तथा परामर्श दाता	१०००
	कम्प्युटर एनालिष्ट तथा प्रोग्रामर	१०००
	अनुवादक	४००
	पशु चिकित्सक	१०००
	दुवानी कम्पनी	१५००
	नापी व्यवसाय	१५००
	विज्ञापन एजेन्ट	५००
	वैदेशिक रोजगार एजेन्ट	२०००

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

	स्वदेशी रोजगार एजेन्ट	१०००
	हाउजिङ कम्पनी तथा घर जग्गा खरिद बिक्रि रियर स्टेट	५०००
	सट्रिड सामानहरु	१०००
	कवाडी सामान संकलन तथा बिक्रि	५००
	ड्राई क्लिनर	३००
	साइन बोर्ड बनाउने पेन्टिङ सेवा	५००
	फुल र विरुवा बिक्रेता नर्सरी	५००
	सिसा, प्लाईउड बिक्रेता	१०००
	खेलौना र उपहार गिफ्ट बिक्रेता	५००
३८.	निर्माण सेवा	
	नगरपालिकामा दर्ता हुने घ वर्गको इजाजत पत्र	१००००
	नविकरण शुल्क	५०००
	म्याद नाघेमा नविकरण शुल्कको मासिक थप दस्तुर	१०%
३९.	चुरा पोते पसल	
	क श्रेणी व्युटी पारलर सहित	५००
	ख श्रेणी	३००
४०	चस्मा पसल	
	चिकित्सक सेवा सहितको	१०००
	चिकित्सक सेवा रहितको	५००
४०.	मसाज पारलर	१०००
४१.	औद्योगिक कारखाना तथा उद्योगहरु	
	चामल, दाल, पिठो, तेल उत्पादन गर्ने र गल्ला खरिद सहित ठुलो उद्योग	३०००
	चामल, दाल, पिठो, तेल उत्पादन गर्ने मिनि प्लान्ट	१५००
	सामान्य पसल	५००
	डेरी उद्योग	५००
	काठ, चिरान मिल	३०००
	फर्निचर उद्योग, सामान्य काठ चिरान मिल	२०००
	सिमेन्ट, रोडी, बालुवा प्रयोग गरी ह्युम पाइप, पिलर, रिड, ब्लक, गमला बनाउने क श्रेणी	३०००
	सिमेन्ट, रोडी, बालुवा प्रयोग गरी ह्युम पाइप, पिलर, रिड, ब्लक, गमला बनाउने खश्रेणी	२५००

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

	सिमेन्ट, रोडी, बालुवा प्रयोग गरी ह्युम पाइप, पिलर, रिड, ब्लक, गमला बनाउने गश्रेणी	२०००
	प्लाइउडको कच्चा पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग	२०००
	बिना चिम्नीको इट्टा भट्टा उद्योग	२५००
	चिम्नी सहितको इट्टा भट्टा उद्योग	५०००
	मैनबत्ती उद्योग	५००
	सावुन सोडा उत्पादन उद्योग	१०००
	चाउमी उत्पादन उद्योग	१०००
	काठको गिलास, ठेकी उत्पादन उद्योग	१०००
	सोलार व्यवसाय	२०००
	जडिवुटी बिक्रि तथा प्रशोधन केन्द्र	१०००
४२.	साउन्ट सिस्टम भाडामा तथा बिक्रि	१०००
४२.	डिपार्ट मेन्टल सुपर मार्केट	२५००
४३.	खसीबोका बिक्रि केन्द्र	१०००

अनुसुची-४

दफा ६ सँग सम्बन्धित

४. जडिवुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर

१.	जडिवुटी प्रति के.जी.	रु. १.५
२.	कवाडी र जीवजन्तु कर प्रति के.जी.	रु. १

अनुसुची-५

दफा ८ सँग सम्बन्धित

५. विज्ञापन कर

सि.नं.	विज्ञापन कर	दर रु.
१.	होर्डिङ्ग बोर्ड प्रति वर्ग फिट मदिरा तथा सुर्ती जन्य बाहेकमा	२०
२.	ब्यानर सडक वारपार भएको (बढीमा १५ दिन)	१००
३.	ब्यानर पोलमा भुण्डाउने प्रति पिस (बढीमा १५ दिन)	२०
४.	मदिरा तथा सुर्ती जन्य होर्डिङ्ग बोर्ड (बढीमा १५ दिन) प्रति पिस	४०

अनुसुची- ६
दफा ९ सँग सम्बन्धित

६. मनोरञ्जन कर

१.	मेला महोत्सव (टिकट शुल्कबाट उठेको रकमको)	५%
२.	मेला महोत्सवमा स्टलबाट उठेको रकमको	५%
३.	सिनेमा हल, मिडिया हल, साँस्कृतिक प्रदर्शन हल आदि	उठेको रकमको ३ %
४.	जादु, सर्कस, चटक आदि (प्रतिदिन ८ घण्टाको)	रु. १०००
५.	स्थानीय परम्परागत मेला तथा पर्वमा (प्रति वर्ग मिटर, प्रतिदिन)	रु. २०

अनुसुची-७
दफा १०सँग सम्बन्धित

७. सेवा शुल्क दस्तुर

सि.नं.	विवरण	दर रु.
१.	नागरिकता सिफारिस	१००
२.	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१५०
३.	सर्जिमिन सिफारिस	३००
४.	जग्गा खरिद बिक्रि ग फारम ५ लाख सम्मको	५००
५.	जग्गा खरिद बिक्रि ग फारम ५ लाख भन्दा माथि	०.०२%
५.	घर नक्सा पास निवेदन	५५०
६.	चार किल्ला प्रमाणित	४००
७.	सामान्य सिफारिस	१५०
८.	नाता प्रमाणित	२००
९.	पञ्जिकरण दस्तुर ३५ दिन नाघेमा	५०
१०.	विदेश जानका लागि सिफारिस (सार्क मुलुकमा)	१०००
११.	विदेश जानका लागि सिफारिस (सार्क मुलुक बाहेक अन्य)	१५००
१२.	पञ्जिकरण प्रतिलिपि	१००
१३.	नाम थर संशोधन सिफारिस	३००
१४.	खानेपानी, विद्युत, टेलिफोन जडान तथा नाम सारी आवासीय	३००
१४	सिटीहल	
१५	सभा हल (प्रतिदिन ८ घण्टाको)	रु. ६०००

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

१६.	कम्फ्रेन्स हल (प्रतिदिन ८ घण्टाको)	रु. ४०००
१५.	डायनिङ हल (प्रतिदिन ८ घण्टाको)	रु. ३०००
	विवाह, धार्मिक एवम संस्कृतिक कार्यक्रम (प्रतिदिन ८ घण्टाको)	रु. १०००० ।
	नगरपालिका सभा हल (प्रतिदिन ८ घण्टाको)	रु. १५०० ।
१६.	कृषि मिटर सिफारिस	१००
१७.	ट्रेस नक्सा निर्माण तथा प्रमाणित पहिलो कित्ता माग भएका	२००
१८.	ट्रेस नक्सा प्रमाणित मात्र पहिलो कित्ता माग भएका	१५०
१९.	ट्रेस नक्स १ कित्ता भन्दा बढी माग भएमा प्रति कित्ता थप	५०
२०.	कम्प्युटर English type सिफारिस	५००
२१.	पेन्सन पट्टा सिफारिस स्वदेशी संस्थाको हकमा	३००
२२.	पेन्सन पट्टा सिफारिस विदेशी संस्थाको हकमा	५००
२३.	औद्योगिक प्रयोजनको लागि ठुलो सर्जिमन दस्तुर	२५००
२४.	औद्योगिक प्रयोजनको लागि सानो सर्जिमन दस्तुर	१५००
२५.	व्यवसायिक प्रयोजनको लागि ठुलो सर्जिमन दस्तुर	१०००
२६.	व्यवसायिक प्रयोजनको लागि सानो सर्जिमन दस्तुर	५००
२७.	स्थायी ठेगाना प्रमाणित सिफारिस	३००
२८.	वडा सिफारिस दस्तुर	१५०
२९.	मिला पत्र निवेदन दस्तुर (नगर र वडामा)	१००
३०.	मिलापत्र दस्तुर वडास्तरमा	३००
	मिलापत्र दस्तुर	५००
३१.	जग्गा दर्ता सिफारिस प्रति रोपनी	३००
३२.	जग्गा सिमाना विवादमा अमिन खटाइए सिमांकन गर्दा दुरीको आधारमा सेवा शुल्क	१५०० देखि ३०००
३३.	फिल्ड रेखांकन पहिलो कित्ता	२०००
३४.	फिल्ड रेखांकन थप प्रतिकित्ता	१०००
३५.	संस्था दर्ता तथा नवीकरण	
क.	सहकारी दर्ता	१५००
	सहकारी नवीकरण	५००
ख.	कृषि समुह/पशु समुह दर्ता	२००
	कृषि समुह नवीकरण	१००
	समुह विधान	३००
३६.	आय स्रोत प्रमाणित सिफारिस आयको	०.२%
३७.	उद्योग स्थापना सिफारिस	

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

क.	उद्योग नामसारी तथा ठाँउ सारी सिफारिस	१५००
ख.	पशु वस्तु (राँगा, भैंसी, गोरु) को निकासी सिफारिस प्रतिगोटा	१००
ग.	खसी निकाशी सिफारिस प्रति गोटा	५०
घ.	कृषि फर्म दर्ता वडा सिफारिस	१५०
ङ.	अन्य व्यवसाय प्रयोजन सिफारिस	२००
३८.	संघ संस्था अनुमति सिफारिस	२००
३९.	अपाङ्ग, वृद्ध, अशक्तहरुको सिफारिस दस्तुर	निशुल्क
४०.	शिक्षा रिटोटलिड प्रति विषय	२००
४१.	अवैध रुपमा ढुंगा, बालुवा ओसारपसारको जरिवाना	प्रथम पटक रु. ५००० । दोस्रो पटक रु. ८००० ।
४२.	सरुवा सहमति	
	आन्तरिक स्थानीय तहभिन्न मा.वि.	१०००
	आन्तरिक स्थानीय तहभिन्न आ.वि.	५००
	आन्तर तह स्थानीय तह बाहिर मा.वि.	१५००
	आन्तर तह स्थानीय तह बाहिर आ.वि.	१०००
४३.	सरुवा सहमति (अन्तर जिल्ला) आ.वि.	१००० ।
४४.	OJT राजश्व	
क.	१८ महिनासम्मको	प्रति महिना रु. ५००
ख.	२९ महिनासम्मको	प्रति महिना रु. १०००
ग.	३ वर्ष वा सो भन्दा माथिको	प्रति महिना रु. १५००
४५.	जन्म मिति प्रमाणित	२५०
४६.	मृत्यु प्रमाणित	२५०
४७.	जग्गा नामसारी सिफारिस	३५०
४८.	जग्गा खरिद विक्री सिफारिस दस्तुर(राजिनामा, बकपत्र, दृष्टिबन्धक, अंशवण्डा आदि)	५००
४९.	घरजग्गा मुल्यांकन दस्तुर	मुल्यांकित रकमको ०.१ प्रतिशत
५०.	घरबाटो प्रमाणीत	३००

स्थानीय राजपत्रहरूको संजालो

५१.	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	३००
५२.	विद्युत, टेलिफोन र खानेपानी सिफारिस	३००
५३.	जे.सि.वी. भाडा	२२५०
५४.	कक्षा ८ को संस्थागत विद्यालयको प्रति विद्यार्थीक परीक्षा शुल्क	३००
५५.	नयाँ विद्यालय र कक्षा थप निवेदन दर्ता सम्बन्धि	
	सामुदायिक आधारभुत विद्यालय	५००
	सामुदायिक माध्यामिक विद्यालय	१०००
	संस्थागत आधारभुत विद्यालय	१०००
	संस्थागत माध्यामिक विद्यालय	२०००
५६.	अनुमति प्रदान सम्बन्धि	
	सामुदायिक आधारभुत विद्यालय	५००
	सामुदायिक माध्यामिक विद्यालय	१०००
	संस्थागत आधारभुत विद्यालय	१०००
	संस्थागत माध्यामिक विद्यालय	२०००
आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को लागि स्विकृत सिफारिस तथा मुल्यांकन दस्तुरहरूको दर रेट		
१.	स्थानीय सडक पिच तथा ग्राभेल कटिङ्ग शुल्क	
	मुख्य बाटो पिच कटिङ्ग शुल्क	५०००
	सहायक बाटो कटिङ्ग शुल्क	३०००
	ग्राभेल बाटो कटिङ्ग शुल्क	४००
	कच्ची बाटो कटिङ्ग शुल्क	२००
२.	गुभाकोट नगरपालिकाको क्षेत्र भित्रको सडक किनारा, फुटफाथ, सार्वजनिक जग्गा आदिमा नेपाल विद्युत प्राधिकरण, नेपाल टेलिकम र केबुल लाईन आदिले पोल, क्याबिनेट, तारवार, ट्रान्सफर्म आदि राखी तार लाईन विस्तारमा निम्नानुसार मासिक शुल्क लिने	
विद्युत सम्बन्धि		
क.	केन्द्रीय विद्युत लाईनको पोल १ को	१५०
ख.	साधारण पोल १ को	४००
ग.	ट्रान्सफर्म १ को	८००
घ.	तारलाईन १ को प्रति मिटर	०.०५%

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

नेपाल टेलिकम		
क.	साधारण पोल १ को	१००
ख.	तार लाईन १ को प्रति मिटर	०.०५%
ग.	क्याबिनेट १ को	२००

अनुसूची ८
दफा १० संग सम्बन्धित

७.१ नक्सा पास शुल्क

क्र. सं.	घरको बनावट	राजमार्ग तथा मुख्य बजार सडकको दाँया बाँया नयाँ बन्ने घरको प्रति वर्ग फिट रु.	अन्य पिच सडकको दाँया बाँया बन्ने घरको प्रति वर्ग फिट	अन्य सडक वा ठाउँमा बन्ने घरको प्रति वर्ग फिट रु.
आर.सि.सि. ढलान बनावट (घर अभिलेखीकरण दस्तुर)				
क.	भुँइ तला	५.५०	४.५	३.५
ख.	प्रथम तला	५.६	५	४.५
ग.	दोश्रो तला र सो भन्दा माथि	६.७०	५.५०	४.५०
२.	आर.सि.सि. ढलान बनावट नक्सा पास			
क.	भुँइ तला	३.५०	२.५०	१.५०
ख.	प्रथम तला	३.६०	२.५०	३.५०
ग.	दोश्रो तला र सो भन्दा माथि	६.७०	५.५०	४.५०
लोड वियरिङ बनावटको ढलान				
क.	भुँइ तला	२.५०	२	१.६५
ख.	प्रथम तला	३.७०	२.२५	२.३०
ग.	दोश्रो तला र सो भन्दा माथि	४.०	२.५०	२.००
इट्टालाई सिमेन्ट मसलाले जोडाई गरी बनेको जस्ता छाना भएको				
क.	भुँइ तला	१.४०	१.५	१.५
ख.	प्रथम तला	२.५०	१.५०	१.००
ग.	दोश्रो तला र सो भन्दा माथि	२.५	२.०	१.५०

घर नक्सा यस निवेदन फाराम रु. ५५०

नक्सा पास गर्दा रेखांकन शुल्क (लेआउट र नक्सांकन)

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

- क) ९० वर्ग मी. सम्म रु. १५००
ख) ९१ वर्ग मी. देखि ११५ वर्ग मी. सम्म रु. २०००
ग) ११६ वर्ग मी. देखि माथि रु. २५००
घ) घरको लेआउट र जग्गा नक्सांकन गरे वापतको रकम कार्यालयले लिने र कार्यालयबाट सो कार्यका लागि खटिने प्राविधिक कर्मचारीलाई उठेको रकमको रु ८० प्रतिशत उपलब्ध गराउने प्राविधिक लेआउट ६० प्रतिशत र नक्सांकनलाई ४० प्रतिशत उपलब्ध गराउने ।

अनुसुची- ९

दफा ११सँग सम्बन्धित

९. पर्यटक शुल्क

१.	खटाङ्क पिकनिक स्पट शुल्क प्रति स्पट रु.	३००
२.	लेकमालारानी गुफा प्रवेश शुल्क रु.	
क.	विद्यार्थी	१०
ख.	अन्य सर्वसाधारण	२०
ग.	विदेशी पर्यटक	१००

आज्ञाले
टेकबहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुर्भाकोट नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ५

संख्या : २

मिति : २०७८/०४/०२

भाग-१

गुर्भाकोट नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७८

गुर्भाकोट नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८/०७९को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८

प्रस्तावना: गुर्भाकोट नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८/०७९को सेवा र कार्यहरूको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम गुर्भाकोट नगरपालिका नवौं नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम "गुर्भाकोट नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८" रहेको छ।
(२) यो ऐन २०७८ श्रावण १ गते देखि लागु हुनेछ।
२. **आर्थिक वर्ष २०७८/०७९को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार:** (१) आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को निमित्त नगरकार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजगत खर्च र बित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु ६४३७५५०००। चौसठ्ठी करोड सैतिस लाख पचपन्न हजार तोकिएको रकम नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ।

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

अनुसूची- १
(दफा २ संग सम्बन्धित)

रु. हजारमा

क्र. सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजिगत खर्च	वित्तिय व्यवस्था	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७
१		गुर्भाकोट नगरकार्यपालिका	३८१५७३	२६२१८२.	०	६४३७५५
२		वडा समिति				
३		विषयगत शाखा				
४		ऋणको सावा व्याज भुक्तानी				
५		लगानी (शेयर/ऋण)				

अक्षरुपी रु चौसठ्ठी करोड सैतिस लाख पचपन्न हजार मात्र

आज्ञाले
टेकबहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुर्भाकोट नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड :

संख्या :

मिति : २०७८/...../.....

भाग-१

**अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम
सञ्चालन कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७८**

प्रस्तावना :

अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि गुर्भाकोट नगरपालिकामा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकाले, गुर्भाकोट नगरपालिका दशौं नगरसभाले यो ऐन पारित गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “गुर्भाकोट नगरपालिका अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (सञ्चालन कार्यविधि) ऐन २०७८” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
 - (क) “अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिका” भन्नाले १८ वर्ष उमेर पुरा नभएका दफा १२ बमोजिमका लाभग्राही बालबालिका सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) “अभिलेख” भन्नाले दफा २२ बमोजिम तयार गरिएको अभिलेख सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
 - (ङ) “कोष” भन्नाले अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न यसै कार्यविधिद्वारा स्थापना हुने अक्षय कोष सम्झनुपर्छ ।

- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यलय भन्ने सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “शाखा” भन्नाले सामाजिक सुरक्षा हेर्ने शाखा सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “समिति” भन्नाले कार्यपालिकामा गठित सामाजिक विकास समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “सञ्चालक समिति” भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठित कोष व्यवस्थापन तथा संचालक समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका तथा नगरपालिका भन्ने सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “स्थानीय स्तर” भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “स्थानीय बाल अधिकार समिति” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय स्तरमा बाल अधिकार सम्बर्द्धनको लागि गठित समिति सम्झनुपर्छ ।
३. उद्देश्य : यस ऐनको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि नगरपालिकामा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थापना हुने वा भएको कोषलाई नियमन गर्ने ।
- (ख) सञ्चालनमा रहेका अक्षय कोषबाट प्राप्त आम्दानी समेतको आधारमा सामाजिक सुरक्षा आवश्यक देखिएका अनाथ तथा जोखिम युक्त बालबालिकाको पहिचान गरी उनीहरुलाई नगद प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद-२

कोष स्थापना तथा सञ्चालन

४. अनुमति दिने : (१) नगरपालिका क्षेत्रमा अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुमति लिन चाहने व्यक्ति वा संस्थाले कार्यपालिका समक्ष अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमति माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यपालिकाले कार्यक्रम तथा सोमा हुने खर्च रकम नगरपालिकाको वार्षिक बजेटमा उल्लेख हुने र उक्त रकम दफा ५ बमोजिमको कोष मार्फत खर्च हुने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको सहमति वा अनुमति अथवा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको नीति

अन्तर्गत सञ्चालित हुने अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन भइरहेको हकमा यो ऐनको व्यवस्था लागू हुने छैन ।

५. **कोष स्थापना :** (१) कार्यपालिकाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संघ संस्था तथा अन्य निकायले अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा खर्च गर्न वा कोषको मूलधनमा योगदान गर्ने गरि रकम दाखिला गर्नको लागि एक अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कोष स्थापना गर्नेछ ।
- (२) कोषमा स्थानीय तहले अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने गरीबी न्यूनिकरणका लागि विनियोजन गरिएको रकम पनि दाखिल गर्न सकिनेछ ।
- (३) नगरपालिका क्षेत्रमा कोषमा दाखिला रकम बाहेक अन्य स्रोतबाट खर्च गर्ने गरी कुनै संस्थालाई अनुमति वा सहमति दिइने छैन ।
६. **कोष सञ्चालन व्यवस्था :** (१) कोषको सञ्चालनको लागि देहाय बमोजिमको एक कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालक समिति रहनेछ :
- (क) नगर उपप्रमुख – संयोजक
- (ख) नगरपालिका भित्र कार्यरत बालबालिकाहरूसंग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था वा स्थानीय बालसंरक्षण समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि –सदस्य
- (ग) नगरपालिका भित्र सञ्चालित सार्वजनिक वा सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयहरूका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि –सदस्य
- (घ) नगरपालिका स्तरमा संचालित सहकारी संस्था वा कोषमा योगदान सहयोग दाताहरूका अध्यक्षहरु मध्येबाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि –सदस्य
- (ङ) सामाजिक समितिको संयोजक –सदस्य
- (च) नगरपालिकामा कार्यरत स्वास्थ्य सस्थासंग सम्बन्धित कर्मचारी वा महिला स्वास्थ्य स्वयंम सेवकहरु मध्येबाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि –सदस्य
- (छ) नगरपालिकाभित्रका बाल क्लवहरू मध्येबाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि –सदस्य

- (ज) सामाजिक विकास शाखाका एकजना कर्मचारी -सदस्य सचिव
तर सामाजिक विकास समिति गठन भई नसकेको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाले
सदस्य तोक्नु पर्नेछ ।
- (२) समितिका सदस्यहरूको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषमा कुनै रकम दाखिला
गर्दा भएको सम्झौताले सञ्चालक समितिमा कुनै प्रतिनिधित्व गराउनुपर्ने भएमा सो
रकमसँग सम्बन्धित खर्चको निर्णय गर्दा सम्झौता बमोजिमको प्रतिनिधित्व गराउन
बाधा पर्ने छैन ।
७. **अक्षय कोष खडा गर्ने** : (१) कोषले जम्मा गर्ने गरी प्राप्त हुने रकम मध्ये अक्षयकोषका
लागि प्राप्त हुने सबै र अन्य मध्ये पच्चीस प्रतिशत रकम अक्षय कोषको रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकमको ब्याज वापत प्राप्त हुने रकम बाहेक अक्षय कोषको
रूपमा रहेको रकम कुनै पनि कार्यमा खर्च गर्न पाइने छैन ।
८. **शर्त बमोजिम खर्च गर्ने** : कोषमा रकम दाखिला गर्दा कुनै निर्धारित कार्यक्रम वा कुनै
कार्यक्रममा निर्धारित प्रक्रियाबाट खर्च गर्ने सहमति बमोजिम दाखिला भएको रकम खर्च
गर्दा सञ्चालक समितिको सहमति बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ ।
९. **कोषको रकम खर्च गर्न नपाइने** : देहाय बमोजिमको कार्यमा कोषको रकम खर्च गर्न पाइने
छैन :-
(क) तालिम, गोष्ठी, भ्रमण वा सो प्रकृतिको अन्य कार्य,
(ख) मसलन्द, छपाइ, पत्रपत्रिका, विज्ञापन वा सो प्रकृतिको अन्य कार्य ।
१०. **कोषमा रकम दाखिल गर्नसक्ने** : (१) नगरपालिकाले अनाथ तथा जोखिममा रहेका
बालबालिकाको संरक्षण, सुरक्षा तथा सबलीकरणमा वार्षिक बजेट मार्फत तोकिएको रकम
कोषमा दाखिल गरी कोष मार्फत खर्च गर्न सक्नेछ ।
(२) नगरपालिका क्षेत्रमा कार्यक्रमको लागि खर्च हुने सबै प्रकारका रकम कोषमा दाखिला
हुने व्यवस्था कार्यपालिकाले मिलाउनेछ ।

परिच्छेद-३

कोषको रकम खर्च गर्ने प्रक्रिया

११. **खर्च व्यवस्थापन** : कोषको रकम देहाय बमोजिमको कार्यक्रमहरूमा खर्च गर्न सकिनेछ :-
(क) लक्षित समूहलाई दिइने नगद अनुदान,
(ख) लक्षित समूहलाई निश्चित अवधिको सहयोगार्थ दिइने आवधिक अनुदान,

- (ग) लक्षित समूहलाई आवश्यकता अनुसार विपद समेतमा सहयोग गर्न दिइने विशेष अनुदान,
(घ) कुनै दाताले कुनै बालबालिका लागि तोकेर दिएको सशर्त अनुदान ।
१२. **लाभग्राही समूह** : दफा ११ बमोजिमको कार्यक्रम देहाय बमोजिमको लाभग्राही बालबालिकाको लागि सञ्चालन गर्नुपर्नेछ :-
- (क) आमा बाबु दुबैको मृत्यु भएको, कोही पनि आफन्त नभई अरुको शरणमा बसेका बालबालिका,
(ख) आमा बाबु दुबैको मृत्यु भई आफैँ घरमुली भएका बालबालिका,
(ग) आमा बाबु दुबैको मृत्यु भई आफन्तको (परिवारका अन्य सदस्यको) रेखदेखमा रहेका बालबालिका,
(घ) आमा बाबु दुबै मानसिक रोगी, बेपत्ता, पूर्ण अपाङ्गता भई उनीहरुबाट उचित संरक्षण पाउन नसकेका बालबालिका,
(ङ) आमा वा बाबु कुनै एकको मृत्यु, बेपत्ता, दोश्रो विवाह गरी टाढा बसेको, बौद्धिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी दिर्घकालिन अशक्तता भएका, बाबुको पहिचान नभएको वा पूर्ण अपाङ्गता भई एकल अभिभावकसँग बसिरहेका बालबालिका ।
(च) आमा वा बाबु भए पनि आफ्नो सम्पत्ति नभएको, स्याहार सुसार गर्ने परिवारको सदस्य वा संरक्षक नभएको बालबालिका
१३. **नगद अनुदानको दर** : लाभग्राहीलाई प्रति महिना वा पटके नगद अनुदान वा सामाग्री दिँदा समितिको सिफारीशमा कार्यपालिकाले तोकेको रकममा नघटने गरी दिनुपर्नेछ ।
१४. **सार्वजनिक सूचना गर्नुपर्ने** : (१) प्रत्येक वर्ष अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा कार्यतालिका सहित सार्वजनिक सूचना गरी लक्षित बालबालिकाको लागि दिइने अनुदानको प्रक्रिया सुरु गर्नु पर्नेछ ।
(२) सूचना प्रकाशन गर्दा वडा कार्यालय, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था बालबालिकासँग काम गर्ने सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाका कार्यालयहरुमा सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।
१५. **आवेदन गर्नुपर्ने** : (१) आवेदन आव्हानको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्दा र आवेदन फारम वितरण गर्दा नगरपालिकामा कार्यक्षेत्र रहेका संघ संस्था, बाल अधिकार समिति, बाल समूहको सहयोग लिन सकिनेछ ।
(३) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गरेको पन्ध्र दिनभित्र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा आवेदन दिनु पर्नेछ

- (४) उपदफा (१) बमोजिमको आवेदनसाथ देहायका कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ :-
- (क) बालबालिकाको जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
 - (ख) अभिभावक हुनेहरुले अभिभावकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
 - (ग) बाबु/आमाको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 - (घ) अभिभावक पूर्ण अपाङ्गता भएमा अपाङ्गता कार्डको प्रतिलिपि,
 - (ङ) बाबुआमा बेपत्ता भएको, मानसिक रोगी भएको सन्दर्भमा प्रमाण खुल्ने कागजात ।
- (च) अभिभावक भए पनि अति विपन्न भएको वडा कार्यालयको सिफारिश पत्र ।

१६. **लाभग्राहीलाई दिइने रकमको निर्धारण, लाभग्राहीको संख्या निर्धारण, छनौटको लागि प्राथमिकता र छनौटको प्रक्रिया :** (१) लाभग्राहीलाई वितरण गर्ने अनुदान रकम देहाय बमोजिम निर्धारण गर्नपर्नेछ ।

- (क) अघिल्लो वर्षको लेखा विवरणमा खुलेको कोषको रकमबाट प्राप्त व्याज, कुनै दाता वा निकायबाट लक्षित बालबालिकालाई वितरण गर्न भनि दिइएको रकम जोडेर लाभग्राहीलाई वितरण गर्ने जम्मा अनुदान रकमको तय गर्ने,
 - (ख) खण्ड (क) अनुसार रकम गणना गर्दा यस अघिको वर्षमा सम्भौता भएका लाभग्राहीलाई दिनु पर्ने रकम घटाई वितरण गर्ने रकमको तय गर्ने,
 - (ग) कुनै दाताबाट निर्धारित दर बमोजिम निश्चित अवधिकोलागि अनुदान दिने गरी रकम प्राप्त भएमा त्यस्ता लाभग्राहीको लागि प्राप्त रकम छुट्टै विशेष अनुदान उपशीर्षकमा रकम उल्लेख गर्ने,
 - (घ) तर खण्ड (ग) बमोजिम रकम प्राप्त गर्दा दफा १३ बमोजिमको दरमा कम्तीमा एक वर्षभन्दा कम समयको लागि रकम स्वीकार गर्न पाईने छैन । यस दफामा तोकिएभन्दा कम रकम अक्षय कोषमा भने जम्मा गर्न सकिने ।
- (२) **लाभग्राहीको संख्या निर्धारण देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-**
- (क) दफा १३ मा तोकिएको दरलाई बाह्र महिनाले गुणन गरेर दफा १६.१(ख)बाट प्राप्त रकमलाई भाग गरी लाभग्राहीको संख्या निर्धारण गर्न पर्ने।
 - (ख) तर दफा १६.१ को लागि लाभग्राहीको लागि दाताबाट अनुदान रकम प्राप्त भएकालाई छुट्टै उपशीर्षकमा राखी लाभग्राहीको संख्या एकन गर्ने ।

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

(३) लाभग्राहीको छनौटको प्राथमिकता देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क्र. सं.	आवेदकको प्रकार	प्राथमिकीकरण	थप प्राथमिकीकरण
१	आमाबाबु दुवै गुमाई अरुको शरणमा रहेका बालबालिका	पहिलो	एकै प्रकारका आवेदकहरू
२	आमाबाबु दुवै गुमाई आफै घरमूली भएका बालबालिका	दोस्रो	मध्येबाट छनौट गर्नु परेमा
३	आमाबाबु दुवै गुमाई आफन्तको रेखदेखमा रहेका बालबालिका	तेस्रो	निम्नानुसार बालबालिकालाई प्राथमिकीकरण गर्नु पर्नेछ :-
४	आमाबाबु दुवै मानसिक रोगी, बेपत्ता, पूर्ण अपाङ्गता भई उचित संरक्षण पाउन नसकेका बालबालिका	चौथो	(क) हाल बाल श्रमिकको रूपमा काम गरिरहेका बालबालिका
५	आमाबाबुमध्ये कुनै एकको मृत्यु, बेपत्ता, दोस्रो विवाह गरी छुट्टै बसेको, मानसिक रोगी, बाबुको पहिचान नभएको वा पूर्ण अपाङ्गता भई एकल अभिभावकसँग बसिरहेका बालबालिका	पाँचौं	(ख) विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिका (ग) आफ्नो सम्पति नभएका बालबालिका

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्राथमिकीकरण गरी छनौट भएका बालबालिकाहरुको नामावली गुर्भाकोट नगरपालिकाले सार्वजनिक सूचनाद्वारा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) छनौट सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित बालबालिका, उनीहरुका अभिभावक र अध्ययन गरिरहेको विद्यालयलाई पत्र मार्फत वा अन्य सञ्चार माध्यमद्वारा गरिनेछ ।

१७. **सम्भौता गरी परिचयपत्र दिनु पर्ने :** (१) दफा १६ बमोजिम छनौट भएका बालबालिकाहरुलाई सहयोग प्रदान गर्नु अघि उनीहरुका बाबु आमा वा अभिभावक वा स्वयं बालबालिकासँग अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्भौताको समयमा छनौट भएका बालबालिका, उनीहरुको बाबु आमा वा अभिभावकलाई यसबाट पर्ने असर तथा प्रभावका बारेमा जानकारी एवम् परामर्श गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सम्भौता गरिएका आमा बुवा वा अभिभावक वा स्वयं बालबालिकालाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा परिचय पत्र दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

अनुदान रकमको वितरण रोक्का तथा उपयोग

१८. रकम वितरण र उपयोग: (१) अनुदान रकम चौमासिक रूपमा वितरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुदान रकम बालबालिकाको अभिभावकलाई दिनु पर्नेछ । यदि बालबालिका आफैँ घरमूली भएको अवस्थामा भने सम्बन्धित बालबालिकालाई नै दिन सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको रकमको वितरण गर्दा सबै सरोकारवालाहरूलाई समेटेर कुनै समारोह भएको अवसर पारेर भत्ता वितरण गर्न सकिनेछ वा नेपाल सरकारले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने समयमा वितरण गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (४) अनुदान रकमको उपयोग लाभान्वित वर्गका अभिभावकले बालबालिकाको हितमा (जस्तै शिक्षा, स्वास्थ्य, खाना, कपडा, आदि) प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
१९. लगत कट्टा हुने अवस्थाहरू : देहायको अवस्थामा लाभग्राहीहरूको नाम चिडगाड गाउँपालिकाको अभिलेखबाट कट्टा गरिनेछ :-
- (क) निज बसाइँ सरी गएमा,
- (ख) निजले अन्य व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट यस कार्यक्रमबाट भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गरेमा,
- (ग) निजले उच्च माध्यमिक तह पूरा गरेमा वा अठार वर्ष पूरा भएमा,
- (घ) निजको बाल विवाह भएमा,
- (ङ) निजको मृत्यु भएमा ।
- (च) स्वयं नाबालकले आफूले पाउने अनुदान रकम नलिने भनि स्व घोषणा गरेमा

परिच्छेद ५

अनुगमन, लेखा प्रतिवेदन तथा अभिलेखिकरण

२०. अनुगमन तथा प्रतिवेदन : (१) कार्यक्रमको वार्षिक प्रतिवेदन जेष्ठ महिनामा तयार गरी कार्यपालिकाको सामाजिक विकास हेर्ने समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिवेदनको ढाँचा समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) यस ऐन बमोजिम कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमको अनुगमन समितिले गर्नेछ ।
- (४) अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि यस ऐन बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्न सामाजिक शाखा वा कुनै समितिको सदस्यको संयोजकत्वमा अनुगमन टोली बनाई प्रतिवेदन तयार गराउन बाधा पर्नेछैन

- (५) समितिले स्थलगत अध्ययन गरी उद्देश्य अनुरूप काम भए नभएको हेरी नभएको पाएमा अनुदान रकम रोक्का गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (६) अनुगमन गर्दा सञ्चालक समितिले गरेका काम कारवाही समेत हेरी प्रक्रिया पूरा भए नभए प्रतिवेदन तयार गरी सञ्चालक समितिलाई सुधारको लागि निर्देशन दिन सक्नेछ ।
२१. **लेखा सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) अक्षय कोषको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट “क, ख, वा ग” श्रेणीको इजाजत प्राप्त मध्ये अधिकतम व्याजदर तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउने बैंकमा मुद्दती खाता खोली रकम जम्मा गरिनेछ ।
- (२) कोषबाट प्राप्त व्याज तथा कोषमा नजाने तर लाभग्राहीलाई अनुदानको लागि दिइने भनी प्राप्त रकम सङ्कलनका लागि सोही बैंकमा छुट्टै चल्ती र बचत खाता खोलिनेछ ।
- (३) दुवै खाताको खाता सञ्चालन गुर्भाकोट नगरपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
२२. **लाभग्राहीहरूको मूल अभिलेख :** लाभग्राहीहरूको मूल अभिलेख अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा सबैले देख्ने गरी राख्नु पर्नेछ ।
२३. **गुनासो दर्ता गर्न सक्ने :** (१) अनुदानको लागि छनौट भएका बालबालिकाले रकमको वितरण वा अन्य प्रकृया उपर चित्त नबुझेमा निर्णय भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र कार्यपालिकाको सामाजिक सुरक्षा हेर्ने शाखामा गुनासो दर्ता गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै गुनासो प्राप्त भएमा सामाजिक विकास शाखाले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी निर्णयको लागि समितिको बैठकमा पेस गर्नु पर्दछ ।
२४. **अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने :** कार्यपालिकाले अनुसूचीमा आवश्यकता हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १
(दफा १४ को उपदफा (१) सगँ सम्बन्धित)

अनुदान बितरण तालिकाको ढाँचा

चरण	महिना	गर्न पर्ने कार्य	कैफियत
प्रक्रिया सुरु	असोज	रकम, संख्या र अन्तिम नतिजा जानकारी गराउने मिति तय	
सूचना प्रकाशन	कार्तिक	सबै वडाकार्यालय तथा विद्यालयमा समेत	सबैजनाले थाहा पाउने गरी सूचना प्रवाह हुनुपर्ने ।
आवेदन सकलन	मङ्सिर मसान्त सम्म	सबैलाई सहज हुने गरी सङ्कलन गर्ने ।	वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी वडास्तरबाट सङ्कलन गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने । यसका लागि स्थानीय स्तरमा गठित बाल सरक्षण समितिको सहयोग लिन सकिनेछ ।
छनौट	पुस मसान्त	आवेदनको मूल्याङ्कन तथा छनौट	
गुनासो सुनुवाई	फाल्गुन पहिलो हप्ता	सूची प्रकाशन गरी ७ दिन सम्ममा कसैको केही गुनासो भए राख्न अनुरोध गर्दै सूचना प्रकाशन	
सम्झौता	फागुन महिना भित्र	सम्झौतामा कहिले सम्म कसरी कुन महिना दिइने आदि खुलाउनुपर्ने ।	
कार्यान्वयन	सम्झौता अवधिसम्म		

तर प्रथम पटकको लागि ऐन स्वीकृत भएको १५ दिन भित्र कार्य प्रारम्भ गरेमा बाधा परेको मानिने छैन ।

अनुसूची -२
(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम आवेदन फारमको ढाँचा

१. बालबालिकाको विवरण:

नाम थर.....लिङ्गउमेर
नगरपालिका.....वडा नं.....जिल्ला
प्रदेशविद्यालय
कक्षा स्वास्थ्य अवस्था

जन्म दर्ता भएको/नभएको

२. बुवाको विवरण

(१) बुवाको नाम, थर

(२) बुवा नभएको भए सोको कारण : (क) मृत्यु भएको (ख) बेपत्ता (ग) अर्को विवाह गरी गएको (घ) अन्य

(३) बुवाको शारीरिक वा मानसिक अवस्था : (क) मानसिक रोगी (ख) पुर्ण अपाङ्ग (ग) अन्य अवस्था

३. आमाको विवरण

(१) आमाको नाम, थर

(२) आमा नभएको भए सोको कारण : (क) मृत्यु भएको (ख) बेपत्ता (ग) अर्को विवाह गरी गएको (घ) अन्य

(३) आमाको शारीरिक वा मानसिक अवस्था : (क) मानसिक रोगी (ख) पुर्ण अपाङ्ग (ग) अन्य अवस्था

४. आमा वा बुवा वा अभिभावक अपाङ्ग भएमा अपाङ्गताको परिचय पत्र भएको/नभएको

✓ अपाङ्गताको प्रकार क ख ग घ

५. अभिभावक/संरक्षकको विवरण:

✓ अभिभावक/संरक्षकको नाम, थर

✓ पूरा ठेगाना

✓ अभिभावक/संरक्षकको नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर.....

६. पारिवारिक विवरण:

क्र.सं.	परिवारको सदस्यको नाम	नाता	उमेर	पेसा

अनुसूची -३

(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नगरपालिका र सम्बन्धित अभिभावक वा बालबालिका बीच हुने सम्झौताको ढाँचा

नगरपालिका भित्रका सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने बालबालिकाको अभिभावक वा बालबालिका स्वयं श्री....., पहिलो पक्ष र कोष व्यवस्थापन समिति, दोस्रो पक्ष बीचमा श्री.....को हितार्थ उपयोग गर्ने गरी मासिक रु.का दरले सम्म तपसिल तथा अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन ऐन, २०७५ मा उल्लिखित शर्त बन्देज पालना गरेसम्म अनुदान रकम उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सम्झौता गर्न दुवै पक्ष सहमत भई यस सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति लियौ दियौ ।

तपसिल

(क) सम्बन्धित अभिभावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त

१. बालबालिकालाई निरन्तर विद्यालय पठाउने ।
२. प्राप्त सहयोगको रकम बालबालिकाको हितको लागि खर्च गर्ने ।
३. विरामी भएर वा अन्य कारणबाट बालबालिका विद्यालय जान नसकेमा सम्बन्धित विद्यालय र गाउँ/नगरपालिकालाई लिखित जानकारी दिने ।
४. बालबालिकालाई जोखिमपूर्ण काममा नलगाउने ।
५. अनुगमन समितिलाई सहयोग गर्ने र दिएका सुझाव कार्यान्वयन गर्ने ।

६. बालबालिकाको स्थितिमा कुनै परिवर्तन आए त्यसको जानकारी समितिलाई दिने ।
 ७. छोरा र छोरीमा भेदभाव नगर्ने ।
- (ख) सम्बन्धित समितिले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु
१. यस सम्झौतामा उल्लेखित रकम सम्झौता अवधि भरि वा शर्तको पालना भएसम्म चौमासिक उपलब्ध गराउने,
 २. यस कार्यविधि भित्र रही समितिले दिएको सुझाव कार्यान्वयन गर्ने,
 ३. अनुगमनको क्रममा निर्देशिका अनुसार प्रदान गरीआएको सहयोग रकम रोक्का वा स्थगन गर्नुपर्ने कुनै पनि आधार भेटिएमा सुनुवाईको उचित मौका दिई लिखित रुपमा सम्बन्धित अभिभावक र विद्यालयलाई सूचना दिने,
 ४. सम्बन्धित अभिभावक र बालबालिकासंग निरन्तर सम्पर्कमा रहिरहनुपर्ने ।

अभिभावक/बालबालिका
स्वयंका तर्फबाट

संचालक समितिको
तर्फबाट

नाम:.....

नाम, थर:.....

बालबालिकाको नाम:.....

दस्तखत:.....

ठेगाना:.....

पद:.....

विद्यालयको नाम:.....

संस्थाको छाप:.....

अनुसूची -४
(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि दिइने सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम
परिचय पत्रको ढाँचा

..... नगरपालिकाको कार्यालय
..... जिल्ला, प्रदेश

परिचय पत्र नं. :

नाम थर : लिङ्ग : उमेर :

ठेगाना: नगरपालिका :, वडा नं : जिल्ला :

प्रदेश : विद्यालय :

अध्ययन गरिरहेको कक्षा :

अभिभावकको नाम थर : ना. प्र.प. नम्बर :

अभिभावकको ठेगाना : नगरपालिका :, वडा नं :

जिल्ला : प्रदेश :

बैङ्कमा खाता खोलेको भए,-

बैङ्कको नाम र खाताको किसिम :

बैङ्क खाताको नम्बर :

रकम पाएको विवरण,-

बुझिलिनेको,-

बुझाउनेको,-

नाम, थर : नाम, थर :

दस्तखत : दस्तखत :

मिति : मिति :

कूल रकम : पद :

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

अनुसूची-५

(दफा २२ सँग सम्बन्धित)

अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम
लाभग्राहीहरुको अभिलेख

..... नगरपालिकाको कार्यालय

..... जिल्ला..... प्रदेश

लाभग्राही नम्बर	लाभग्राहीको नाम थर	अध्ययन गर्ने भए विद्यालय		अभिभावक/संरक्षकको नाम थर	अभिभावक/संरक्षकको नागरिकता नम्बर	ठेगाना
		नाम	कक्षा			

आज्ञाले

(टेकबहादुर खत्री)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुर्भाकोट नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ३

संख्या : १

मिति : २०७६/१२/२१

**गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्रका ज्याला मजदुरी तथा अति
विपन्न असहायलाई राहत उपलब्ध गराउने सम्बन्धी
मापदण्ड २०७६**

कोभिड-१९ को संभावित संक्रमणको कारण उत्पन्न प्रतिकूल अवस्थबाट प्रभावित गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्रका ज्याला मजदुरी तथा अति विपन्न असहायलाई राहत उपलब्ध गराउने गरी गुर्भाकोट नगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट नेपाल सरकारको मन्त्रिपरिषद्बाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न यो मापदण्ड तयार गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस मापदण्डको नाम “गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्रका ज्याला मजदुरी तथा अति विपन्न असहायलाई राहत उपलब्ध गराउने सम्बन्धी मापदण्ड २०७६” रहेको छ ।
(२) यो मापदण्ड नेपाल सरकारले लकडाउन घोषणा गरेको अवधिसम्मको लागि लागूहुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,
 - क. “असहाय” भन्नाले कसैको लालन पालनमा नरही अशक्त तथा आवास विहिन भइ मन्दिर, आश्रम, धर्मशाला, गुम्बा, मस्जिद, गुरुद्वारा, चर्च वा बृद्धाश्रममा बस्ने व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
 - ख. “कार्यालय” भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - ग. “राहत” भन्नाले नेपाल सरकारबाट निर्णय भए बमोजिम सम्बन्धित स्थानीय तहले दफा ३ बमोजिमका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई प्रदान गरिने दफा ५ बमोजिम सामाग्री सम्भन्नुपर्छ ।

३. **अभिलेख राख्नु पर्ने** : (१) यस मापदण्ड बमोजिमको राहत देहायका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई प्रदान गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयले अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछ :
- क. पसलबाट ग्राहको घर सम्म समान ओसारपसार गर्ने श्रमिक,
- ख. पर्यटक भरिया, निर्माण सामाग्री भरिया तथा सवारी साधन नचल्ने बाटमा आवश्यक बस्तुहरु ओसारपसार गर्ने व्यक्ति,
- ग. ट्रक, ट्रिपर, भ्यानबाट सामान लोड अनलोड गर्ने श्रमिक, घ. अन्य व्यक्तिको खेतबारीमा दैनिक ज्याला लिने गरी काम गर्ने कृषि मजदुर,
- ङ. आफ्नो नातेदार बाहेकको व्यक्तिको परिवारमा दैनिक ज्यालादारीमा सरसफाई शिशु तथा जेष्ठ नागरिक स्याहार जस्ता सेवा गर्ने व्यक्ति,
- च. गिट्टी कुट्ने, बालुवा चाल्ने तथा ईट्टा भट्टामा काम गर्ने मजदुर, छ. निर्माण कार्यमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने डकर्मी, सिकर्मी, हेल्पर लगायतका मजदुर,
- ज. नाडलो पसले, दैनिक रुपमा पत्रिका वितरक, साना फुटपाथ पसले, ठेलागाडा तथा साइकिलमा सामान विक्री वितरण गरी गुजारा गर्ने अन्य व्यक्तिको पसलमा काम गर्ने मजदुरहरु,
- झ. देहायका यातायात मजदुर
- अन्य व्यक्तिको माल वाहक सवारी तथा डेलीभरी भ्यान चलाउन सवारी चालक, सहचालक
 - दैनिक ठेक्का वा ज्यालामा ट्याक्सी तथा टेम्पो चलाउने सवारी चालक,
 - रिक्सा तथा ठेलागाडा चालक,
 - सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्ने ग्यारेजमा काम गर्ने मिस्त्री तथा मजदुर ।
- ञ. अन्य व्यक्तिको गार्मेन्ट, कार्पेट, टेलरिड, गलैचा, बुट्टा तथा जर्ती भर्ने र कपडा पसलमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने मजदुर ।
- ट. स्थानीय तहमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने अन्य व्यक्ति ।
- ठ. अति विपन्न परिवार असहाय परिवार ।
- (२) यस दफा बमोजिमको राहत पाउने परिवार तथा व्यक्तिको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिम सम्बन्धित वडा सचिवले वडा सदस्य तथा वडा अध्यक्ष एवं वडा स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको सहयोग लिइ तीन दिन भित्र तयार गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
४. **राहत वितरण गर्नुपर्ने** : दफा ३ बमोजिमको लगतमा समावेश भएको श्रमिक वर्ग तथा असायहरुलाई सम्बन्धित वडाले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा विवरण राखी दफा ५ बमोजिमको राहत तत्काल वितरण गर्नुपर्नेछ ।

५. राहत सामाग्री : (१) खाद्य आवश्यकताको आधारमा श्रमिक वर्ग तथा असायहरूलाई प्रति परिवार एवं व्यक्तिका लागि देहायका सामाग्री राहत स्वरूप वितरण गरिने छ ।
- क. चामल प्रति व्यक्ति ५ किलोका दरले
 - ख. दाल प्रति परिवार १ किलोका दरले ।
 - ग. नुन प्रति परिवार १ किलोका दरले ।
 - घ. खाने तेलप्रति परिवार १ लिटरका दरले
 - ड. साबुन प्रति परिवार १ वटाका दरले
 - च. अन्य सामाग्री निर्णय भए अनुसार ।
- (२) यस मापदण्ड बमोजिम राहत वितरण गर्दा क परिवारलाई एक इकाइ मानी सम्बन्धित वडाले अभिलेख कायम पर्नेछ । साथै, परिवार संख्या कायम गर्दा दुइ जनासम्म भए उपदफा (१) बमोजिमको राहत सामाग्रीको आधा र सो भन्दा बढी परिवार संख्या भए पुरै राहत सामाग्री वितरण गरिनेछ ।
- (३) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक वर्ग तथा असाहय तथा तिनसँग सँगै रहेका परिवारका कुनै सदस्यले यस अवधिमा कनै बैकल्पिक आय आर्जन गरको अवस्थामा निजलाई यस मापदण्ड बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गरिने छैन ।
- (४) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको एकै परिवारको एक भन्दा बढी सदस्यलाई प्रति परिवार संख्या मानी राहत सामाग्री वितरण गरिने छैन ।
६. वितरण गर्ने विधि : (१) देहायको विधि अवलम्बन गरी दफा ५ बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गर्नुपर्नेछ :
- क. राहतको वितरणको लागि सम्बन्धित वडा समितिले सामाग्री खरिद गरी वितरण गर्ने ।
 - ख. सम्बन्धित वडा समितिले हुन सक्ने सम्भाव्य भिड तथा अन्य व्यवस्थापकीय समस्याका कारण वडा समितिबाट वितरण गर्न नसक्ने अवस्था भएमा देहाय बमोजिम गर्ने:
१. स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्र भित्र दफा ५ बमोजिमको सामग्री उपलब्ध गराउन सक्ने स्थानीय आपूर्तिकर्ताबाट मूल्य सूचिलिइ सोको आधारमा सामाग्रीको गुणस्तर तथा मूल्य यकिन गर्ने र उपलब्ध भए सम्मका आपूर्तिकर्ता छनौट गर्ने ।
 २. राहत सामाग्री मूल्य निर्धारण गर्दा नगरपालिका स्तरीय स्थानीय दररेटमा एकरूपता आउने गरी गर्नुपर्नेछ । सो दररेटमा एकरूपता ल्याउने नगरपालिकाले समन्वय एवं व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३. दफा ३ बमोजिम लगतमा परेका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई वडा सदस्य वा अध्यक्षले कूपन उपलब्ध गराई उपखण्ड(१) बमोजिमको आपूर्तिकर्ताबाट राहत सामग्री उपलब्ध गराउने ।
७. **राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदन:-** १) सम्बन्धित वडाले वितरणको अनुसूची-२ बमोजिमको राहत वितरणको अभिलेख आफ्नो कार्यालयमा राखी साप्ताहिक रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ र एक प्रति नगरपालिका कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिका राहतको प्रतिवेदन अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा पाक्षिक रूपमा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पंजिकरण विभाग र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले राहत वितरणको नियमित अनुगमन गर्नेछ ।
८. **कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पुरा नभएका व्यक्तिले भ्रुष्टा वितरण पेश गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहत लिनु हुँदैन ।
- (२) यस कार्यविधिको प्रतिकूल हुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई समेत प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरी त्यस्तो सिफारिस गर्ने पदाधिकारीबाट निजले सिफारिस गरेको हदसम्मको रकम सम्बन्धित पदाधिकारीबाट नगरपालिकाले असूल गर्नुपर्नेछ ।

अनुसुची-१
(दफा ३ संग सम्बन्धीत)
गुर्भाकोट नगरपालिका
नगर कार्यापालिको कार्यालय
शुभाघाट, सुर्खेत
राहत वितरण फारम

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण :

१. नाम थर :
२. बाबुको नाम :
३. बाजेको नाम :
४. स्थायी ठेगाना :
५. हालको ठेगाना :
६. परिवार संख्या :
७. टेलिफोन वा मोबाइल नम्बर :-
८. दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थान :
९. गर्ने गरेको कामको विवरण
१०. पेश गरेको कागजातको विवरण :-
 - क. नेपाली नगरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी वा
 - ख. गरिब घर परिवार परिचयपत्रको प्रतिलिपी वा
 - ग. सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी वा
 - घ. अन्य

११. राहत लिने व्यक्तिको स्व:घोषणा :

म र मेरो परिवारका सदस्यले रोजगारी, स्वरोजगारी वा अन्य कुनै माध्यमबाट आय आर्जन गरेको छैनन् । मैले यस्तो राहत सुविधा दोहोरो लिएको छैन र लिने पनि छैन । माथि पेश गरेको विवरण ठीक साँचो हो । व्यहोरा फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदक :-

दस्तखत :-

मिति :-

सिफिस गर्ने पदाधिकारी :-

दस्तखत

नाम: पद:

मिति:

औंठाको छाप

दायाँ	बायाँ

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

अनुसूची: २

(दफा ७ को उपदफा १ सगं सम्बन्धित)

गुर्भाकोट नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय.....

राहत वितरणको अभिलेख

सि. नं.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा सम्पर्क नं.	बाबुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	राहत बुझिलिनेको दस्तखत

राहत वितरण गर्नेको

दस्तखत

नाम थर :

सम्पर्क नं. :

अनुसूची: २
(दफा ७ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)
गुर्भाकोट नगरपालिका
शुभाघाट, सुर्खेत

प्रतिवेदन

सि. नं.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा सम्पर्क नं.	बाबुको नाम	बाजेको नाम	मिति	कैफियत

राहत वितरण गर्नेको

दस्तखत

नाम थर :

सम्पर्क नं. :

आज्ञाले
टेक बहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुर्भाकोट नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४

संख्या : १

मिति : २०७८/०४/०१

भाग-१

गुर्भाकोट नगरपालिकाको टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना :

सामूहिक प्रयासमा टोलको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकास, स्थानीयस्तरमा पूर्वाधार एवं शहरी विकास तथा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न नगरपालिका भित्रका वस्तीहरुमा निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका सबै घरधुरी सदस्य रहने गरी स्थानीयस्तरमा वडा समितिको मातहत तथा सहयोगीको रूपमा रहने गरि तिनै संस्थाहरुबाट सेवा सुविधाको पहुँच बढाउन बान्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुर्भाकोट नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यो कार्यविधिको नाम 'गुर्भाकोट नगरपालिकाको टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि-२०७६' रहेको छ ।
- ख) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुने छ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- क. 'टोल विकास संस्था' भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- ख. 'टोल विकास संस्था कार्यसमिति' भन्नाले दफा ३ (ख) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- ग. 'संस्था' भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

- घ. 'साधारणसभा' भन्नाले टोल विकास संस्थाका प्रत्येक घरधुरीबाट प्रतिनिधित्व गर्ने साधारण सदस्यसहितको वार्षिक भेलालाई जनाउँदछ। सो शब्दले विशेष साधारणसभा र टोल भेलासमेतलाई जनाउनेछ।
- ड. 'सामुदायिक विकास अभियान' भन्नाले परिश्रम, स्वयम्सेवा, सहकार्य र ईमान्दारिताका साथ मुल्य र मान्यतामा आधारित अभियान कार्यक्रम भन्ने बुझाउँछ।
- च. 'पूर्ण सरसफाई उन्मुख अवस्था' भन्नाले सफा र स्वच्छ, पूर्ण सरसफाई उन्मुख दुवै चरणका सूचकहरू पुरा गरेपछि सम्बन्धित समितिबाट अनुमोदन एवं प्रमाणीकरण भएको अवस्थालाई जनाउँछ।
- छ. 'सामाजिक समावेशीकरण' भन्नाले समुदायका सबै लिङ्ग, जात, जाति, वर्ग, धर्म, व्यवसाय र सबै क्षेत्रका व्यक्तिको पहुँच रहेको अवस्था बुझाउँछ।

२. उद्देश्य :

टोल विकास संस्था गठन गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरू निम्न अनुसार छन्।

- क) टोल तथा वस्तीस्तरमा विभिन्न निकायहरूबाट प्रवाह हुने सेवामा टोलवासीको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने।
- ख) टोलवासीहरूमा उच्चमसिलताको विकास गराई टोलस्तरमा लघुउद्यमको सृजना, विकास र प्रवर्द्धन गर्ने।
- ग) टोल वस्तीस्तरमा समानता, समताको भावना जागृत गराई आपसी सद्भाव, समझदारी, समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउने।
- घ) आर्थिक सामाजिक सवालमा सबै टोलवासीहरूलाई निर्णय प्रक्रियामा समान अवसर र अधिकार प्रदान गर्ने।
- ड) टोलको सामाजिक, साँस्कृतिक, आर्थिक र विकास निर्माणका कार्यमा पारदर्शिता कायम गरि सुशासनलाई बढवा दिने।
- च) वस्ती तथा टोलस्तरमा सबै संस्थाहरूको प्रवेशद्वारको रूपमा टोल विकास संस्थालाई विकास गर्दै विभिन्न निकायहरूबाट संचालन हुने विकास कार्यमा सहयोग गर्ने।
- छ) टोल विकास संस्थाहरूले सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सहयोग पुऱ्याउने।
- ज) टोलका सदस्यहरूको गरिबीलाई नेपाल सरकारले तोकेको आधारमा वर्गीकरण गरि तिनीहरूको अभिलेख तयार गर्ने।
- झ) टोलको समग्र विकासलगायत सामुदायिक विकास अभियानका कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सक्रिय हुने।

- ज) वातावरण र सरसफाई, बालमैत्री नगर र वडा घोषणा, प्राङ्गरिक खेती विस्तार, नश्ल सुधार, उद्यमशिलता विकासका अभियान संचालन गर्ने ।
- ट) टोल विकास संस्थामा रहेका सामुदायिक, सार्वजनिकस्थल, सम्पत्तीहरूको संरक्षण संवर्द्धन गर्ने ।

३. टोल विकास संस्थाको गठन :

टोल विकास संस्थाको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका टोलस्तरमा रहेका घरपरिवारका सदस्यहरूबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ । सामान्यतया निश्चित भौगोलिक क्षेत्रको टोलमा न्यूनतम ३० घरधुरी नभएसम्म सो टोलमा टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिने छैन । तर कुनै निश्चित भौगोलिक क्षेत्रको टोलमा १०० भन्दा बढी घरधुरी भएको हकमा न्यूनतम १०० घरधुरी कायम गरी बढी हुने न्यूनतम घरधुरी संख्या (३०) लाई आधार मानेर मात्र अर्को टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिनेछ । टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेट्नु पर्नेछ । सो सम्भव नभए कम्तिमा ८०५ घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ । महिला सहभागिता हुन सक्ने अवस्थामा टोल विकास संस्थामा सहभागी भएका मध्ये न्यूनतम ५० प्रतिशत महिला आवद्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ख) पहिलो पटकका लागि टोल विकास संस्था गठन गर्दा समुदायको व्यापक भेलाबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्य गरी अधिकतम ११ सदस्यीय एक कार्यसमिति गठनहुनेछ । उक्त कार्य समितिमा न्यूनतम ३३ प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व गराउनु पर्नेछ । समितिमा यथासंभव सबै वर्ग र समुदायको सामाजिक समावेशीकरण हुने गरी प्रतिनिधित्व गराउनु पर्नेछ ।
- ग) कार्यसमितिका सदस्यबाहेक सम्बन्धित टोलका टोल विकास संस्थामा आवद्ध भएका सबै घरधुरी संस्थाका साधारण सदस्य हुनेछन् ।
- घ) टोल विकास कार्यसमितिको पदावधि २ वर्षको हुनेछ । साधारणसभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट नेतृत्व परिवर्तन हुनेछ । एक पटक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष भएको व्यक्ति पुनः सोही पदमा २ वर्षको अवधि व्यतित नभई निर्वाचित हुने छैन । कार्यसमितिमा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रूपमा महिला वा दलित, जनजाती र लोपोन्मुख तथा सिमान्तकृत समुदायका हुनु पर्नेछ ।
- ङ) निर्वतमान अध्यक्षको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय सल्लाहकार समितिको गठन गरिनेछ ।

सल्लाहकार समितिको संयोजक टोल विकास कार्यसमितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा सहभागी हुनेछ ।

च) टोल विकास संस्थाको व्यवस्थापन ढाँचालाई स्पष्ट पार्ने (अनुसूचि-१) मा उल्लेखित नमूना विधानका आधारमा टोल विकास संस्थाको विधान तयार गनुपर्नेछ ।

४. दर्ता र सूचिकृत:

टोल विकास संस्थाको दर्ता र सूचिकृत देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) टोल विकास संस्थाको बैठकमा सर्वसम्मत निर्णय गराई संस्थाको विधान र वडा समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले दर्ता र सूचिकृत गर्नेछ । टोल विकास संस्थालाई नगरपालिकामा दर्ता र सूचिकृत गर्दा पेश गर्ने निवेदनको नमूना (अनुसूची-२) मा उल्लेख गरिएको छ । टोल विकास संस्थाबाट निर्णय गरी दर्ताका लागि निवेदन पेश गरेमा नगरपालिकाले (अनुसूची-३) बमोजिमको टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ ।

ख) टोल विकास संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिमका उद्देश्य विपरित कुनै काम गरेमा वा प्रचलित कानूनले गर्न नपाउने कार्य गरेमा वडा समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले टोल विकास संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ । दर्ता खारेज भएको ३० दिनभित्र सो स्थानमा नयाँ टोल विकास संस्था गठन गर्नुपर्नेछ ।

ग) संस्था दर्ता गर्नको लागि वडाको सिफारिस र संस्था गठनको निर्णय प्रतिलिपिसहित तोकिएको मितिमा नगरपालिकामा अनुसूची-२ बमोजिमको निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । साथै संस्था दर्ता गर्दा गुर्भाकोट नगरसभाले पारित गरे बमोजिमको शुल्क दस्तुर लाग्नेछ ।

५. टोल विकास संस्थाको काम कर्तव्य र अधिकार :

टोल विकास संस्थाले आफ्नो टोल क्षेत्रको समग्र विकास र सदस्यहरूको हितका लागि देहायका कार्यहरूगर्नेछन् :

क) टोलमा धनी गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र श्रोतमा समान अधिकार प्रदान गर्ने ।

ख) विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी निकायहरूसँग सुमधुर सम्बन्ध स्थापित गरी टोलको विकासको लागि सहजीकरण गर्ने ।

ग) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित योजनाहरू संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

घ) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने ।

- ड) टोलको सामुहिक समस्या पहिचान गरी प्राथमिकताका आधारमा टोल विकास योजना तर्जुमा गर्ने ।
- च) पूर्ण सरसफाई उन्मुख अवस्था, एचआईभी एड्स, अन्धविश्वास, बालविवाह, बहुविवाहजस्ता सामाजिक समस्याको पहिचान गरि सुधारका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- छ) टोलको आर्थिक तथा सामाजिक तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्न सूचना अभिलेख गर्ने ।
- ज) सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकताको आधारमा आयोजनाहरुको पहिचान गरी वडामा सिफारिस गर्ने ।
- झ) टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थामार्फत हुने कार्यक्रमहरु टोल विकास संस्थामार्फत संचालन हुने वातावरण श्रृजना गर्ने ।
- ञ) आफ्नो वडा तथा टोललाई सामुदायिक विकास अभियानसँग सम्बन्धीत स्वास्थ्य तथा वातावरणमैत्री, बालमैत्री, प्राङ्गारिक खेती विस्तार, नश्ल सुधार, उद्यमशिलता बनाउने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- ट) टोलमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता आदि सामाजिक सरोकारका विषयमा चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ठ) टोलमा रहेका सार्वजनिक, ऐलानी जग्गाको संरक्षणमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- ड) नगरपालिकाको राजश्व परिचालनका लागि सहयोग प्रदान गर्ने ।
- ढ) संस्थामा प्राप्त रकमको संस्थाको नीति बमोजिम रकम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने र लेखा परीक्षण गराउने ।
- ण) नगरपालिकासँग भएको साभेदारी र सम्भौता अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।
६. **संस्थाको पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :**
संस्थाको पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :
- क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- १) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने ।
 - २) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।
 - ३) बैठकमा अनुशासनको पालना गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
 - ४) छलफल हँदु । सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
 - ५) निर्णयहरु लागु गर्ने र गर्न लगाउने ।

- ६) सचिव र कोषाध्यक्षलाई आवश्यक अनुसार सहयोग पुर्याउने ।
 - ७) संस्थाले आर्जन वा प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानहरूको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।
 - ८) आवश्यक कार्यमा संस्थाको प्रतिनिधित्व गर्ने वा गराउने ।
 - ९) विशेष बैठकहरूको आवश्यकता परेमा सबै सदस्यहरूको सहमतिमा बैठक बोलाउने ।
- ख) संस्थाको उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :
१. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
 २. संचालित योजना कार्यक्रम तथा संस्थाको काम कारवाहीको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
 ३. संस्थाभित्र र अन्य सरकारी, गैरसरकारी तथा सामुदायिक संघ-संस्थाहरूसंग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
 ४. अन्य तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- ग) संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :
१. अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने ।
 २. एक तिहाई सदस्यहरूले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विशेष बैठक बोलाउने ।
 ३. बैठक पुस्तिकामा उपस्थिति गराउने ।
 ४. छलफलको प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय प्रमाणित गराउने ।
 ५. संस्थाको क्रियाकलापका बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने ।
 ६. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।
- घ) संस्थाको कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- १) संस्थाले गरेको आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने ।
 - २) बैकमा संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्ने ।
 - ३) अन्य सदस्यहरूसंग समन्वय राखी सहयोग लिने दिने ।
 - ४) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षण गर्ने ।
- ङ) संस्थाको सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- १) नगरपालिकासंग भएको साभेदारी र सम्झौतापत्रमा उल्लेखित सर्त अनुसार गनुपर्ने कामहरू गर्ने ।

- २) संस्थाको हिसाव किताव चेक गर्ने ।
- ३) संस्थाका पदाधिकारीहरुले गरेका कामको मुल्याङ्कन नियमित रुपमा गर्ने ।
- ४) संस्था संचालनका लागि आवश्यकता अनुसार नीति बनाउन सहयोग गर्ने ।
- ५) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक छलफलमा भाग लिने ।

७. टोल विकास कार्य समितिको बैठक :

टोल विकास कार्य समितिको बैठक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) टोल विकास संस्थाका सदस्यहरुको हित एवम् समन्वयका लागि टोल विकास संस्थाको कार्यसमितिको बैठक महिनामा कम्तिमा १ पटकमा नघट्ने गरी बस्नेछ ।
- ख) समितिको बैठकमा आवश्यक्ता अनुसार नगर कार्यपालिका तथा वडा समितिका सदस्य र अन्य सरोकारवालालाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।
- ग) सचिवले संस्थाको बैठकको निर्णयहरु बैठक पुस्तिकामा लेखि प्रमाणित गराउनुपर्नेछ ।
- घ) टोल भेला वा साधारण सभा वा विशेष साधारणसभा संचालन गर्दा तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तिमा दुई तिहाई उपस्थितिमा प्रमाणित भएको हुनपर्नेछ ।

८. आर्थिक व्यवस्थापन :

संस्थाको आम्दानी, खर्च, नाफा, लेखा, लेखा परीक्षणलगायत आर्थिक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :

१) टोल विकास संस्थाको आम्दानी :

- क. विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरु, विभिन्न सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने सहायता र अनुदानलगायत विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनका लागि प्राप्त रकम ।
- ख. टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरु संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।
- ग. टोल विकास संस्थाको नाफाबाट प्राप्त समितिको निर्णयानुसार प्राप्त हुने रकम ।
- घ. संस्थाका सदस्यहरुबाट उठेको शुल्क रकम ।
- ङ. संस्थाले अन्य श्रोतबाट जम्मा गरेको रकम ।

२) खर्च प्रणाली :

- क) विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरु, विभिन्न सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने सहायता र अनुदानलगायत विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनका लागि प्राप्त रकम तोकिए बमोजिम खर्च हुनेछ ।

- ख) संस्थाको विकास निर्माणको लागि टोल विकास कोषको रकम संस्थाको निर्णय बमोजिम प्रचलित कानून बमोजिम खर्च हुनेछ ।
- ग) संस्थाको संचालन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षणका लागि गर्नुपर्ने खर्चहरु प्रचलित कानून र टोल विकास संस्थाको नीति अनुसार खर्च हुनेछ ।
- ३) नाफा :
- क) टोल विकास संस्थाले आर्जन गरेको आम्दानीबाट खर्च कटाई बाँकी रहेको रकम संस्थाको नाफा मानिनेछ ।
- ख) नाफाको कम्तिमा २ प्रतिशत रकम टोलको पूर्वाधार र सामाजिक क्षेत्रको विकासका लागि खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- ४) लेखा व्यवस्थापन :
- संस्थाको लेखा व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :
- क. संस्थाको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- ख. कोषाध्यक्षले सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण संस्थाको संचालन तथा व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरुको स्पष्ट लेखा राख्नु पर्दछ ।
- ग. कोषाध्यक्षले राखेको आम्दानी खर्चको हिसाब टोल विकास संस्थाको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ ।
- घ. लेखा परीक्षण गराउनुअघि अनिवार्य सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- ५) लेखा परीक्षण :
- संस्थाको लेखा परीक्षण देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) नगरपालिकाको सिफारिसमा संस्थाले नियुक्त गरेको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनुपर्नेछ ।
- ख) संस्थाले आफ्नो वार्षिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन नगरपालिकामासमेत पेश गर्नुपर्नेछ ।
९. पुरस्कार, सम्मान र कदर :
- टोल विकास संस्थाका व्यक्ति वा संस्था आदिलाई समुदायको विकासमा उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई वडा समिति वा नगरपालिकाबाट सम्मान एवं पुरस्कृत गर्न सकिनेछ ।
१०. अनुगमन तथा मूल्यांकन :
- क) वडा समितिले आफ्नो क्षेत्रभित्रका टोल विकास संस्थाको नियमित रूपमा अनुगमन

गरी प्राप्त कमि कमजोरीहरुको सुधारका लागि सुभावहरु दिन सक्नेछ ।

ख) नगरपालिकाले समग्र नगर क्षेत्रभित्रको टोल विकास संस्थाहरुको आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुका साथै वडा समिति वा टोल विकास संस्थाहरुलाई पृष्ठपोषण प्रदान गर्न सक्नेछ ।

११. संशोधन:

यस कार्यविधिलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले संशोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

१२. बचाउ तथा खारेजी :

यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका बुदाँहरु प्रचलित कानूनसँग बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची - १

..... टोल विकास संस्थाको विधानको नमूना

प्रस्तावना:

स्थानीय रूपमा उपलब्ध श्रम, सीप र साधन तथा अवसरहरुलाई अधिकतम परिचालन गर्दै नगरको सामाजिक, साँस्कृतिक तथा आर्थिक र भौतिक व्यवस्थालाई एक अर्काको परिपुरकको रूपमा विकसित गरी गरिबी न्यूनीकरणका प्रयासमा ठोस योगदान र सहभागितामुलक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आफ्नो टोलको समग्र विकास गर्ने वातावरण सृजना गर्न यो टोल विकास संस्थाको स्थापना गरी संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले यो विधान बनाईएको छ ।

१. प्रारम्भिक :

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यो विधान टोल विकास संस्थाको विधान हुनेछ ।

(ख) यो संस्थाको नाम हुनेछ ।

(ग) यो विधान टोल विकास संस्थाको साधारणसभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

(घ) यस संस्थाको कार्यालय मा हुनेछ ।

(ङ) यस संस्थाको सिमाना देहाय बमोजिम हुनेछ :

पूर्व पश्चिम.....

उत्तर दक्षिण

२. परिभाषा :

विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा :

१. 'संस्था' भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
२. 'विधान' भन्नाले टोल विकास संस्थाको विधानलाई सम्झनु पर्दछ ।
३. 'साधारणसभा' भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यको भेलालाई सम्झनु पर्दछ ।
४. 'समिति' भन्नाले टोल विकास संस्थाको कार्यसमिति सम्झनु पर्दछ ।
५. 'वैठक' भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्दछ ।
६. 'पदाधिकारी' भन्नाले कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. संगठित संस्था हुने :

- क) संस्थाको आफ्नै छुट्टै छाप हुनेछ । साथै संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ ।
- ख) संस्थाले चल-अचल सम्पत्ती प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न सक्नेछ ।
तर संस्थाले आफ्नो अचल सम्पत्ती विक्री गर्न भने पाउने छैन । संस्था विगठन भए सो संस्थाको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ती नगरपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ ।

४. संस्थाको उद्देश्यहरू :

संस्थाको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि देहाय बमोजिमको उद्देश्य हुनेछ :

- क) टोलस्तरमा सक्षम र दिगो स्वायत्त संस्थाको विकास गर्ने ।
- ख) टोलका व्यक्तिहरुको आयमा बृद्धि गर्ने कार्यक्रम संचालन गरी गरिबी न्यूनिकरणमा मद्दत पुऱ्याउने ।
- ग) स्थानीयस्तरको विकास प्रक्रियालाई दिगो र आत्मनिर्भर बनाउन स्थानीय स्तरको समुदायको व्यक्तिहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा टेवा पुऱ्याउने ।
- घ) संस्थाहरुलाई सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रक्रियामा सक्रिय सहभागित बनाउने ।

५. टोल विकास संस्था तथा कार्य समितिको गठन :

टोल विकास संस्था तथा कार्य समितिको गठन गुर्भाकोट नगरपालिकाको टोल विकास संस्था कार्यविधि २०७६ को दफा ३ बमोजिम हुनेछ ।

६. संस्थाको कार्यहरू :

टोल विकास संस्थाको कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

१. प्रत्येक टोलस्तरमा सम्भव भएसम्म सबै घरपरिवार सहभागी भएको टोल विकास संस्था गठन गर्ने ।
२. संस्थाको सदस्यहरुलाई उद्यमशिलतातर्फ अग्रसर गराउन आवश्यक पहल गर्ने सोही बमोजिमको कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
३. टोलमा आईपरेको समस्याहरु समाधान गर्न एक अर्कामा भाईचारा सम्बन्ध कायम गरी सभ्य समाजको सृजना गर्ने ।
४. उपलब्ध श्रोतको समुचित परिचालन गर्दै टोलको समग्र विकास निर्माणका लागि टोल विकास योजना बनाउने ।
५. एच.आइ.भी./एड्स, अशिक्षा, अन्धविश्वास, छाउपडी प्रथा, बालविवाह बहुविवाह जस्ता सामाजिक समस्याका बारेमा सम्पूर्ण टोल विकास संस्थाको सदस्यहरुलाई चेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
६. आफ्नो टोल तथा सार्वजनिक संस्थामा वृक्षारोपण गर्ने ।
७. आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरणमैत्री बनाउने विविध कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
८. टोलमा बसोवास गर्ने बासिन्दाका बीचमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगायतका सामाजिक सरोकारका विषयहरुमा विभिन्न चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
९. वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका सूचकहरुको टोलमा कार्यान्वयन गर्ने र नगरपालिकालाई सूचक कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
१०. आफ्नो टोल वस्तीलाई नमुना वस्तीको रूपमा विकास गर्न सहयोग गर्ने ।
११. हरित नगर, उज्यालो सहर, सफा शहर र सम्पन्न तथा सम्भ शहर स्थापना अभियानमा सहयोग गर्ने ।
१२. पूर्ण साक्षर, पूर्ण खोप, पूर्ण घटना दर्ता आदी जग्गाको संरक्षणमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
१३. टोलमा रहेको सार्वजनिक, पर्ति, एलानी आदी जग्गाको संरक्षणमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
१४. संस्थाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष तथा सचिवको चयन सर्वसम्मतिमा वा सो नभएमा बहुमतमा गर्ने ।
१५. नगरपालिकाको राजस्व परिचालनमा सहयोग गर्ने ।
१७. नगरपालिकासँग भएको समझदारी र सम्झौता अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७. सदस्यता:

संस्थाको सदस्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) यस विधानको उद्देश्य बमोजिम संस्थाप्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई स्वीकार गर्ने स्थानीय टोलवासी यस संस्थाको सदस्य हुनेछ ।
- ख) सदस्य बन्ने इच्छुक नयाँ टोलवासीलाई संस्थाले तोके बमोजिम संस्थामा दरखास्त दिएमा सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

८. सदस्यता नरहने :

देहाय अवस्थामा सदस्य रहने छैन ।

- क) सदस्यको मृत्यु भएमा ।
- ख) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन संस्थाले स्वीकृत गरेमा । तर, संस्थाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा साधारणसभामा पेश गर्ने र साधारणसभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- ग) सदस्यता शुल्क नतिरेको वा संस्थाको निर्णय पालन नगरेमा संस्थाले निर्णय गरी सम्पूर्ण सदस्यलाई जानकारी गराएकोमा ।
- घ) संस्थालाई हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेमा वा नैतिक पतन, आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टचार गरेको अभियोग प्रमाणित भई सजाय पाएको कारण देखाई संस्थाले सदस्यबाट हटाउने निर्णय गरेमा । तर, सम्बन्धित सदस्यलाई सफाई दिने अवसरबाट बञ्चित गरिने छैन । यस सम्बन्धी अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार साधारणसभाको हुनेछ ।
- ङ) नेपालको प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कार्य गरेमा ।

९. साधारणसभाको गठन र कार्य प्रणाली :

साधारणसभाको गठन र कार्य प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछ :

- १) संस्थाको सम्पूर्ण सदस्यहरू रहेको एक साधारणसभा हुनेछ ।
- २) संस्थाको साधारणसभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्ष र निजको पनि अनुपस्थितिमा संस्थाको जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- ३) साधारणसभा संस्थाको सर्वोच्च निकाय हुनेछ ।
- ४) साधारणसभा वर्षको एक पटक बस्नेछ ।

१०. साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- १. संस्थाको साधारणसभाको सल्लाह प्राप्त गर्न उचितदेखि पेश भएका विषयमा सल्लाह दिने ।
- २. नगरपालिकाको सिफारीसमा लेखा परीक्षक नियुक्ति गर्ने ।

३. संस्थाको लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन पारित गर्ने ।
 ४. कार्य समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
 ५. कार्यसमिति सम्बन्धमा भएका उजुरी पुनरावेदन सुन्ने र निर्णय दिने ।
 ६. संस्थाको विधान संशोधन गर्ने ।
 ७. आवश्यकता अनुसार सल्लाहकारको मनोनयन गर्ने ।
 ८. संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने ।
११. **आर्थिक व्यवस्था :**
१. संस्थाको देहाय बमोजिम आर्थिक स्रोत हुनेछ :
 - क. सदस्यताबाट प्राप्त शुल्क ।
 - ख. सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान र सहायता ।
 - ग. संस्थाको क्रियाकलापको सिलसिलामा प्राप्त हुने आय वा पुरस्कार ।
 - घ. अन्य आम्दानी ।
 २. प्रत्येक असार मसान्तमा लेखा तयार गरी परीक्षण पश्चात विवरण साधारणसभामा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी संस्थाको हुनेछ ।
 ३. संस्थाको नाममा प्राप्त वा खरिद चल-अचल सम्तीको परिचालन र प्रयोग तोकीए बमोजिम हुनेछ ।
१२. **कार्यसमिति तथा पदाधिकारीको राजीनामा :**
१. समितिका सदस्यहरुले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन् ।
 २. अध्यक्षले आफ्नो राजीनामा सचिवमार्फत संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ र सो उपर संस्थाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
१३. **कार्यसमितिलाई अविश्वासको प्रस्ताव :**
- कार्यसमितिका अध्यक्ष एवं पदाधिकारीहरु उपर अविश्वास लागे यथोचित कारण देखाई संस्थाका ६० प्रतिशत सदस्यहरुले विशेष साधारणसभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी हुने निर्णयमा बहुमतलाई भन्दा सर्वसहमतलाई बढी जोड दिईनेछ ।
१४. **विविध :**
१. विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्यसमितिले स्वीकृत गरेपछि साधारणसभामा पेश गरिनेछ । साधारणसभामा उपस्थित सदस्यहरुको दुई तिहाई बहुमतले विधान संशोधन हुनेछ ।
 २. प्रचलित कानूनहरुसँग बाझीएका बुँदाहरु स्वतः खारेज हुनेछन् ।
-

अनुसूची-२

टोल विकास संस्था दर्ता गर्ने निवेदनको नमूना

मिति :

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
गुर्भाकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शुभाघाट, सुर्खेत

विषय : टोल विकास संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाद्वारा संचालित वडा नं. को..... टोलमा गठन गरिएको टोल विकास संस्थालाई गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता सुचिकृत गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछु । यस टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभित्र सिमित रहनेछ ।

पुर्व सिमाना

पश्चिम सिमाना.....

उत्तर सिमाना.....

दक्षिण सिमाना

निवेदक

.....

अध्यक्षको नाम-

टोल विकास संस्थाको नाम-

ठेगाना-

अनुसूची-३

टोल विकास संस्थालाई दिने प्रमाण पत्रको नमुना

गुर्भाकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्णाली प्रदेश, शुभाघाट सुर्खेत

प्रमाण-पत्र

गुर्भाकोट नगरपालिका वडानं.....स्थित.....
.....मा गठन भएको..... टोल
विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति.....मा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान
गरिएको छ । यस नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक पूर्वाधार, शहरी विकास तथा
सुशासनलगायतका क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सहभागीताको अपेक्षाका साथै उत्तरोत्तर
प्रगतीको शुभकामना व्यक्त गर्दछु ।

आज्ञाले

कर्णबहादुर कुवर

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुर्भाकोट नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४

संख्या : २

मिति : २०७७/०४/०१

भाग-२

**गुर्भाकोट नगरपालिका कृषि विकास कार्यक्रम संचालन
तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६**

प्रस्तावना :

संविधानतः कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादनको व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी, कृषि सडक, साना सिचाई लगायत कृषि प्रसार कार्यक्रमको संचालन, व्यवस्थापन र सोको नियमन गर्ने जिम्मेवारी एकल अधिकारको रूपमा स्थानीय सरकारमा निहित रहेको छ । यसैलाई आधारमानी संघीय व्यवस्थापिकाको संसदले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ समेत पारित गरिसकेको छ । सो ऐनले स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकारलाई विस्तृतरूपमा परिभाषित गरेको छ । उक्त परिप्रेक्ष्यमा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाले संविधान र ऐनले प्रावधान गरेका अधिकारको उपयोग गरी कृषिमा उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि व्यवसायीकरण र कृषि उद्धमशीलताको विकासगरी स्थानीय स्तरमा नै रोजगारीका अवसरहरूको सृजना गर्दै कृषकहरूको आयस्तरमा बृद्धि गर्ने उद्देश्य लिएको छ । यस उद्देश्यलाई हासिल गर्न यस गाउँपालिका/नगरपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र प्राथमिकताका आधारमा कृषकहरूको माग र आवश्यकता अनुसारका उपयुक्त कृषि प्रविधि तथा सेवा सर्वसुलभरूपमा उपलब्ध गराउनु अनिवार्य भएकोले सो को लागि कृषि विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र सो को प्रभावकारी संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ को अधिनमा रही यो 'कृषि विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६' तयार गरि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधिको नाम 'गुर्भाकोट नगरपालिकाको कृषि विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६' रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

क) 'संविधान' भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) 'ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई बुझाउँछ ।

ग) 'कानून' भन्नाले संघीय कानून, प्रदेश कानून र स्थानीय कानून सम्झनुपर्छ ।

घ) 'कार्य विधि' भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिकाको कृषि विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ लाई सम्झनुपर्दछ ।

ङ) 'संघ' भन्नाले संघीय संरचनाको सबै भन्दा माथिल्लो इकाइको रूपमा रहने संघीय तह सम्झनु पर्दछ ।

च) 'प्रदेश' भन्नाले संघीय इकाइमा विभाजन गरिएको नेपालको संघीय इकाइको कर्णाली प्रदेश सम्झनु पर्दछ ।

छ) 'मन्त्रालय' भन्नाले कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय सम्झनुपर्छ र प्रदेश मन्त्रालय भन्नाले भूमि व्यवस्था कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय कर्णाली प्रदेश सम्झनुपर्छ ।

ज) 'स्थानीय तह' भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिकालाई जनाउँदछ ।

झ) 'गुर्भाकोट नगरपालिका' भन्नाले संविधान बमोजिम स्थापना भएका नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

ञ) 'नगरसभा' भन्नाले संविधानको धारा २२३ को उपधारा १ बमोजिमको नगर सभा सम्झनु पर्छ ।

ट) 'कार्यपालिका' भन्नाले कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

ठ) 'प्रमुख' भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

ड) 'उप-प्रमुख' भन्नाले नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

ढ) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

ण) 'पदाधिकारी' भन्नाले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका अन्य सदस्य सम्झनुपर्छ ।

- त) 'वडा अध्यक्ष' भन्नाले नगरपालिकाका वडाका अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- थ) 'सदस्य' भन्नाले, नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाको मेयर, उपमेयर, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिको सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।
- द) 'वडा समिति' भन्नाले संविधानको धारा २२२ को उपधारा ४ धारा बमोजिमको नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।
- ध) 'वडा' भन्नाले नगरपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्छ ।
- न) 'विषयगत शाखा' भन्नाले नगरपालिकामा कृषि क्षेत्रको विकासका लागि स्थापना भएका शाखा, इकाई तथा सेवा केन्द्रलाई जनाउँदछ । यसले अन्य विषयगत क्षेत्रको विकासका लागि नगरपालिकामा स्थापना भएका शाखालाई समेत जनाउँदछ ।
- प) 'योजना' भन्नाले आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रम समेतलाई जनाउँदछ ।
- फ) 'कृषि' भन्नाले जीवन धान्न र विकास/वृद्धिका लागि आवश्यक खाना, रेशा, जैविक उर्जा, जडिवुटी र अन्य वस्तु उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने विरुवा, पशुपन्छी (माछा समेत) र ढुसी (च्याउजात) को खेती वा पालन र प्रजनन सम्बन्धि कार्य भन्ने बुझाउँछ ।
- ब) 'कृषक' भन्नाले कृषिलाई मुख्य पेशा वा व्यवसाय बनाई त्यसबाट नै आफ्नो जीविकोपार्जन गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले निजमा आश्रित परिवारका सदस्य वा वर्षको छ । महिना वा सो भन्दा बढी अवधि कृषि कार्यमा श्रम गर्ने वा परम्परागत कृषि औजार निर्माण गर्ने व्यक्ति वा निजमा आश्रित परिवारका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।
- भ) कृषि विकास समितिको सम्बन्धमा नगरपालिकामा कृषि कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकामा गठन भएको कृषि विकास समिति तथा उप समितिका संयोजक, उप संयोजक तथा सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।
- म) 'समिति' भन्नाले यस कार्यविधिको व्यवस्था अनुसार नगरपालिकामा गठन भएको कृषि विकास समिति तथा उपसमितिलाई जनाउँदछ ।

परिच्छेद २

कार्यविधिको उद्देश्य

३. उद्देश्य:

१. कृषि प्रसार सेवालाई बहुपक्षीय एवं प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनका लागि यस नगरपालिका तथा वडा तहमा अवश्यक संस्थागत संरचना बनाउन र सोको प्रभावकारी परिचालनमा सहयोग गर्ने ।

२. यस गुर्भाकोट नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कृषि विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
३. कार्यक्रम तर्जुमा तथा संचालनमा राजनैतिक तथा प्रशासनिक जवाफदेहिताको सुनिश्चितता गर्न सहयोग गर्ने ।
४. कृषि तथा पशुपंक्षी विकासका कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक नीति निर्माण तथा मापदण्ड निर्धारण गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

परिच्छेद ३

कृषि विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि संस्थागत संरचना

४. यस नगरपालिकाको संगठन संरचना तथा कर्मचारी व्यवस्था

१. यस नगरपालिकामा आवश्यकता र प्राथमिकता अनुसार कृषि तथा पशुपंक्षी क्षेत्रको समग्र विकासका लागि कार्य संचालन गर्न गराउन यस नगरपालिकाले पारित गरेको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिम यस नगरपालिकामा कृषि, पशुपंक्षी विकास शाखा, वडा तहमा इकाइ वा सेवा केन्द्र स्थापना गरिने छ । कृषि तथा पशुपंक्षी विकास शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अधिनमा रही यस नगरपालिकाले पारित गरेको कार्य विभाजन नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ । त्यस्तै वडा वा सेवा केन्द्रस्तरमा समेत कृषि कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक प्राविधिक सेवा सहज एवं प्रभावकारी बनाउनका लागि बहुपक्षीय कृषि प्रसार पद्धतीका लागि यस नगरपालिकाले आवश्यक संयन्त्र वा इकाईको स्थापना गर्ने छ ।
२. उक्त शाखा तथा वडा तहका संरचना वा सेवाकेन्द्रमा कति स्थायी र करारका कर्मचारी रहने छन भन्ने विषय यस नगरपालिकाले इ७: सर्भे गरि पारित गरेको संगठन संरचना अनुसार हुने छ ।
३. यस नगरपालिकाले श्रोत साधनको अधिकतम उपयोग र सहकार्यका लागि अन्य सरकारी, गैह्रसरकारी संघसंस्था तथा निजी क्षेत्रका सेवा प्रदायकसँग साभेदारी गरि कृषिसेवा प्रवाहका लागि आवश्यक संयन्त्र स्थापना तथा तिनको परिचालन गर्ने छ ।
४. यस नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय कृषि श्रोत व्यक्तिहरुको विकास तथा परिचालन गरि कृषि प्रसार सेवाको बिस्तार गर्ने छ ।

५. कृषि विकास समितिको गठन तथा परिचालन:

संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ परिच्छेद ३ मा निर्धारण भएका कृषि

विकासका कार्यक्रमलाई प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउन, आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा, स्थानीय कृषि विकासका नीति नियम, कार्यविधि, मापदण्ड निर्धारण तथा जनप्रतिनिधिहरुको कार्यक्रम प्रति जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्न यस नगरपालिकाले पारित गरेको कार्य विभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको अधिनमा रही सामाजिक समावेशिताका आधारमा यस नगर कार्यपालिकामा देहाय बमोजिमको कृषि विकास समिति रहनेछ :-

- क) नगर प्रमुख - संयोजक
 - ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य
 - ग) नगर कार्यपालिकाको आर्थिक विकास समितीको संयोजक वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका -सदस्य
 - घ) नगर कार्यपालिकाले तोकेको महिला सदस्य -सदस्य
 - ङ) नगरपालिका लेखा शाखाका प्रमुख -सदस्य
 - च) नगर पालिकाका योजना शाखाका प्रमुख -सदस्य
 - छ) नगरपालिकाका उद्योग बाणिज्य संघ, कृषि उद्यमी, व्यवसायी, एग्रोभेटका प्रतिनिधि -सदस्य
 - झ) नगर पालिका भित्रका कृषक अगुवा मध्येबाट मनोनयन भएका एकजना महिला र एकजना पुरुष कृषक प्रतिनिधि -सदस्य
 - ञ) कृषि वा पशु सेवा शाखाका प्रमुख -सदस्य सचिव
- नोट:** नगरपालिकाका गुणस्तर नियन्त्रण शाखा, वजार व्यवस्थापन शाखाका प्रमुख वा प्रतिनिधि तथा कृषिसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ वा अनुभवी कृषक, कृषिक्षेत्रमा उत्कृष्ट योगदान पुऱ्याउने व्यक्तिलाई आवश्यकतानुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

६. **कृषि विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा उल्लेखित प्रावधानहरुको परिधि भित्र रही यस नगर पालिका कृषि विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क) नीति निर्माण

क) कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, कार्यविधी, मापदण्ड तर्जुमा गराउन सहजीकरण गरि आवश्यकतानुसार नगर कार्यपालिका तथा गाउँ/नगर सभाबाट पास गराउन एवं गराई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गर्न र सोको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्नेछ ।

ख) कृषि विकास योजना तर्जुमा

क) नगरपालिकाको कृषि विकासको प्राथमिकताहरु निर्धारण गर्न कार्यपालिकालाई सहजीकरण गर्नेछ

- ख) नगर पालिकाको रणनीतिक, आवधिक तथा वार्षिक कृषि योजना तर्जुमा गर्न र सोको नगर सभाबाट अनुमोदन गराउन सहजीकरण गर्ने । योजना तर्जुमा गर्दा सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरुको सहभागिता गराउनका लागि सहजीकरण गर्नेछ ।
- ग) महिला तथा बिपन्न वर्ग, व्यवसायीक कृषक लक्षित गरि कृषि विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा सोको कार्यन्वयनमा सहयोग गर्नेछ ।
- घ) नगरपालिकामा कृषि सम्बन्धी सूचना, तथ्यांक राख्न, तिनको विश्लेषण र राजनैतिक निर्णय प्रक्रियामा यस्ता सूचना तथा तथ्यांकको उपयोग गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- ग) समन्वय तथा सहकार्य**
- क) नगरपालिकाका विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरु लगायत नगर कार्यपालिका तथा नगर व्यवस्थापिकासँग समन्वय गर्नेछ ।
- ख) कृषि योजना तर्जुमा तथा सोको प्रभावकारि कार्यन्वयनका लागि कृषिमा संलग्न कृषक संघ, संगठन, कृषि सहकारी, विभिन्न सरकारी, गैह्रसरकारी संघसंस्था तथा निजी क्षेत्रहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- ग) कृषि विकाससँग सम्बन्धित कार्यका लागि अन्तर पालिका समन्वय, कृषि विकास कार्यालय, भेटेरिनरी हस्पिटल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र, प्रदेश तथा संघीय सरकारका कार्यक्रम एवं आयोजनाहरुसँग सहकार्य र समन्वय गर्ने र स्थानीय स्तरमा यस्ता आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,
- घ) कृषि तथा पशु सम्बन्धि उत्पादन सामग्री जस्तै मल, बीउ, नश्ल आदिको मापदण्ड निर्धारण तथा सो अनुगमनमा समन्वय एवं सहजीकरण गर्ने,
- ङ) स्थानीय उत्पादन, प्रांगारिक उत्पादन आदिको सिफारिस तथा आवश्यक प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउन सहजीकरण गर्ने,
- च) नगरपालिकामा मुख्य मुख्य कृषि तथा पशुजन्य उपजको विस्तार एवं विविधिकरण र वजारीकरणका लागि यससँग सम्बन्धित बहुसरोकारवाला मञ्चको सञ्चालन एवं सहजीकरण गर्ने,
- छ) संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहका कार्यक्रमको संयोजन तथा कार्यान्वयन र अनुगमनमा संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- ज) संघ तथा प्रदेशका रणनीतिक प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमलाई स्थानीय तहको लक्ष्य तथा उपलब्धिसँग जोड्न सहजीकरण गर्ने ।
- घ) बजेट तथा जनशक्ति व्यवस्थापन**
- क) कृषि विकासका लागि आवश्यक बजेटको लेखाजोखा, व्यवस्थापन तथा सोको

प्रभावकारी परिचालनका लागि कार्यपालिका एवं कृषि तथा पशुविकास शाखा वा सेवाकेन्द्रलाई सहयोग एवं सहजीकरण गर्ने गराउने,

- ख) नगर पालिकामा कृषि विकास कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक जनशक्तिको प्रक्षेपण तथा व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- ड) नगरपालिकाको कृषि विकासका सम्भाव्यता अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने गराउने ।

च) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- क) नगरपालिकाको उप प्रमुखको संयोजकत्वमा रहेको अनुगमन सम्यन्त्रद्वारा, नगरमा सञ्चालित विभिन्न कृषि विकास कार्यक्रमहरूको नियमितरूपमा अनुगमन, उपलब्धिहरूको समिक्षा गरि कार्यपालिका, कृषि तथा पशु विकास शाखालाई रायसुझाव दिन सहजीकरण गर्ने, संयुक्त अनुगमनको आयोजना गर्न सहजीरण एवं सहयोग गर्ने, संघ, प्रदेश तथा अन्य विभिन्न निकायबाट सञ्चालित कृषि तथा पशु विकासका कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गरी सम्वन्धित पक्षलाई सुझाव दिने,
- ख) कृषि तथा पशुविकास शाखामा अनुगमन तथा मूल्यांकन पद्धतीको स्थापना तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सहयोग तथा निर्देशन दिने ।
- छ) नगरपालिकामा संचालन हुने साना सिचाई आयोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, सर्भे डिजाइन, निर्माण तथा संचालन कार्यका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ज) संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट पालिकास्तरमा संचालन हुने सिचाईका योजनाहरू प्रभावकारी रूपमा संचालनगर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

झ) क्षमता अभिवृद्धि

- क) कृषि कार्यक्रमलाई प्रभावकारी संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि समितीका पदाधिकारी, कर्मचारीहरू, कार्यपालिका तथा व्यवस्थापीका सदस्यहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्ने,
- ख) कृषि तथा पशुविकास शाखाको क्षमता अभिवृद्धिका लागि नगर कार्यपालिका, प्रदेश तथा संघ र अन्य निकायसँग समन्वय एवं साभेदारी गर्ने,
- ब) कृषि उत्पादन सामग्रीहरूको सर्वसुलभ रूपमा उपलब्ध गराउन आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न नगर कार्यपालिका, कृषि एवं पशु विकास शाखालाई सहजीकरण एवं सहयोग गर्ने ।
- ट) कृषि उत्पादन, उत्पादकत्व वृद्धि तथा उत्पादित वस्तुहरूको प्रशोधन र बजारिकरण गर्न आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न नगर कार्यपालिकालाई सहयोग एवं सहजीकरण गर्ने ।

परिच्छेद ४

स्थानीय तहमा कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन विधि

७. नगरपालिकाको कृषि विकासका नीति नियम, कार्यविधि, मापदण्ड निर्धारण

१. स्थानीय सरकार संचालन ऐनको परिधिभित्र रहेर यस नगर पालिकाले कृषि विकासको लागि ऐन, नीति नियम तथा कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक मापदण्ड बनाई सो को आधारमा कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने छ ।
२. नीति नियम तर्जुमा गर्दा महिला कृषक, युवा, बैदेशिक रोजगारीमा रहेका घर परिवारका सदस्यहरू, कृषि उद्धमी, साना तथा व्यवसायीक कृषकहरूका लागि लक्षित गरि सामाजिक समावेशीताका आधारमा नीति निर्माणगरि लागू गर्ने ।

८. कृषि विकास योजना र बजेट तर्जुमा

१. यस नगर पालिकाले कृषि विकास समितिको सहयोगमा भूगोल अनुसार प्राविधिक रुपले उपयुक्त हुनेगरी कृषि क्षेत्रको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने छ,
२. यस नगर पालिकाले अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन कृषि विकास योजना तर्जुमागरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई राख्ने र उक्त योजनामा लिएका नीति रणनीतिलाई आवश्यकतानुसार यस नगरपालिकाको आवधिक योजनामा समावेश गरी लागू गर्ने गराउने,
३. यस नगर पालिकाबाट बजेट पूर्वानुमान र मार्गदर्शन प्राप्त भए पछि समितिको बैठक बाट वडास्तर बजेट पूर्वानुमानलाई बाँडफाँड गर्न कृषि विषयक सबै सरोकारवालाको बैठक आयोजना गर्ने,
४. कृषि विकास समितीले स्वीकृत विषयगत क्षेत्र र आवधिक योजनाले लिएका लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिका लागि वार्षिक योजना तर्जुमाको सिलसिलामा बजेट पूर्वानुमान र मार्गदर्शनमा समावेश गर्न यस नगर पालिकासंग समन्वय गर्ने छ,
५. यस नगर पालिकाले कृषि विकासको योजना तर्जुमा । गर्दा साना तथा मझौला सिंचाईको योजनालाई समेत समावेश गरि बनाउनु पर्ने छ,
६. स्थानीय तहमा सिंचाईका योजना बनाउदा तथा सो को कार्य संचालन गर्दा जलउपभोक्ता समिति को सक्रिय सहभागिता सुनिश्चित गर्नुपर्ने छ,
७. योजनाको प्राथमिकता निर्धारण, तर्जुमा तथा कार्यान्वयन अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

९. कृषि तथा पशुविकासका क्षेत्रमा वजेत व्यवस्थापन तथा प्रवाह प्रक्रिया

१. संघ र प्रदेश सरकारबाट नगर कार्यपालिकामा सशर्त, विशेष वा समपूरक अनुदानको

- रुपमा कृषि क्षेत्रको बजेट प्राप्त वा निकास हुनेछ र यस नगर कार्यपालिकाले पनि आफ्नो आय वा समानीकरण अनुदानबाट रकम थपगरी पठाउन सक्ने छ ।
२. वैदेशिक श्रोतको अनुदान, ऋण वा प्राविधिक सहायता अन्तर्गतको रकम समेत सशर्त रूपमा पालिकाले निकास पठाउने छ ।
 ३. यसरी कृषि क्षेत्रकालागि प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिन भित्र नगरपालिकाको प्रमुखले सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने छ ।
 ४. अनुदान र सहूलियत वितरण सम्बन्धि छुट्टै कार्यविधि सम्बन्धित कार्यपालिकाबाट पारित गराई राख्नुपर्ने छ ।
 ५. प्राप्त वस्तुगत सहायता वितरण भन्दा अगाडि गुणस्तर यकीन गरी निश्चित भए पछिमात्र वितरणको व्यवस्था मिलाइने छ ।
 ६. कृषि कार्यक्रममा वैदेशिक सहायता अन्तर्गतको रकम भए सम्भौता बमोजिमको शर्तका अधिनमा रही खर्च गर्नु पर्ने छ र आर्थिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित विकास साभेदारलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
 ७. यदि वैदेशिक सहयोगको प्राविधिक सहायता अन्तर्गत रकम संघीय सरकारको स्वीकृतिमा स्थानीय तह संग सम्भौता गरी कार्य संचालन गरिएको छ र रकम स्थानीय कोषबाट प्राप्त भएको छ भने द्वीपक्षीय सम्भौता बमोजिमका शर्त पालना गर्नुपर्ने छ र निजले मागेको ढाँचामा हिसाब बुझाउनु पर्ने छ ।
 ८. यि सबै कार्यको लेखापरीक्षणको जिम्मेवारी सम्बन्धित अख्तियारी प्राप्त शाखा प्रमुखको हुने छ र वार्षिक रूपमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित विकास साभेदारलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
 ९. लेखा सम्बन्धि सम्पूर्ण प्रतिवेदन वार्षिकरूपमा सम्बन्धित सभाको लेखा समितिमा प्रस्तुत गर्न सम्बन्धित कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ, र
 १०. बजेट कार्यान्वयन गर्दा वितीय जोखिम न्यूनिकरणका कारण र निराकरणका उपाय समेत अबलम्बन गरी न्यूनिकरण गर्ने पहल गर्ने ।
१०. पारदर्शिता, जबावदेहिता तथा उत्तरदायित्व, प्रचार, प्रसार, सूचनाको हक र सुशासन
१. यस नगर पालिकामा गरिने क्रियाकलाप, प्रदान गरिने सेवा सुविधालाई पारदर्शी, उत्तरदायी, जबाफदेही र प्रभावकारी रूपमा नागरिक प्रति संबेदनशील भई संचालन गर्ने,
 २. यस नगर पालिकामा कार्यक्रम संचालन गर्दा सुशासनका मूलभूत मान्यता जस्तै

- कानूनी शासन, आर्थिक अनुशासन, मानव अधिकारको पूर्ण प्रत्याभूति, विकेन्द्रीकरण तथा भ्रष्टाचारमुक्त प्रशासन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसात गर्दै कार्यगर्ने संस्कृति अबलम्बन गर्ने,
३. यस नगर पालिकामा सुशासन कायम गर्न गराउन कृषि विकास समितिले विशेष पहल गर्ने छ र स्थानीय सरकारबाट कृषि कार्यक्रममा सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउन असल शासनका निम्न मूल्य मान्यताको अबलम्बन गर्ने,
 ४. कृषि कार्यक्रममा सम्बद्ध सबै कर्मचारी र संघसंस्था यस नगर पालिका प्रति उत्तरदायी भइ कार्य गर्ने छन र तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयमा सम्पादन गरी जवाफदेही प्रशासन संचालन गर्ने,
 ५. यस नगर पालिकामा कृषि विकास समिति बीच कार्य जिम्मेवारीको स्पष्ट बाँडफाँट कार्य विभाजन नियमावलीमा व्यवस्थागरी गरिनुका साथै कृषिसम्बन्धि कार्यका लागि जिम्मेवार संस्थाकोरूपमा यस समितिको विकास गरिने छ र समितिले पनि सम्बन्धित कार्यालयलाई कार्यजिम्मेवारी किटान गरी जिम्मेवार बनाउन सहजीकरण गर्ने छ,
 ६. कृषि सम्बद्ध सबै शाखा प्रमुखबीचमा कार्यसम्पादन करार गरिने छ र उक्त करारको संस्थागतरूपमा नियमित समीक्षा गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
 ७. कृषि सम्बद्ध सबै शाखा वा कार्यालयले आफ्नो शाखाबाट उपलब्ध गराइने सेवा, सुविधा लाई निर्दिष्ट ढाँचामा नागरिक बडापत्रमा प्रकाशित गरि राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
 ८. विकास निर्माणका कार्यमा नागरिकको सहभागिता वृद्धि गराउन सहभागितातत्मक समावेशी योजना प्रक्रिया अनिवार्य अबलम्बन गरिने छ र कार्य संचालन गर्दा नागरिकको सहभागिता स्वामित्व प्राप्त हुनेगरी गरिने छ । यसरी कार्य गर्दा विशेष गरेर दलित, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत वा साना किसान र महिला प्रति विशेष सम्बेदनशील रहनेगरी कार्य व्यवस्था मिलाउने,
 ९. निश्चित रकम भन्दा माथिको विकास निर्माणकार्यमा सबै विवरण देखिने गरी योजना स्थल र सार्वजनिक स्थानमा सूचना पाटीको (होडिङर्ग बोर्डको व्यवस्था गर्ने,
 १०. नागरिकको गुनासो सुन्ने र संबोधन गर्ने संस्थागत संयन्त्र स्थापित गरी क्रियाशिल गराइने छ,
 ११. सुशासनका अभ्यासहरु जस्तै सार्वजनिक/सामाजिकपरीक्षण, नागरिक सुनवाई, नागरिक पृष्ठपोषण प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यविधीमा तोकिएको समयमा गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
 १२. सार्वजनिक खरीद ऐन नियमावली बमोजिम खरिद कार्य गर्ने गराउने,

१३. आचार संहिता अनिवार्यरूपमा परिपालना गर्ने गराउने,
१४. सूचनाको हक सम्बन्धि ऐनको पालना गरिने र बर्गिकृत बाहेकका सबै सूचना नागरिकको पहुँचमा पुऱ्याउने,
१५. बार्षिक कार्यक्रम र बजेट र चौमासिक तथा बार्षिक नगरपालिकाको कृषि विकासका निती नियम, कार्यविधी, मापदण्ड निर्धारण,
१६. स्थानीय सरकार संचालन ऐनको परिधिभित्र रहेर यस नगर पालिकाले कृषि विकासको लागि ऐन, नीति नियम तथा कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक मापदण्ड बनाइ सो को आधारमा कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ,
१७. नीति नियम तर्जुमा गर्दा महिला कृषक, युवा, बैदेशीक रोजगारीमा रहेका घर परिवारका सदस्यहरू, कृषि उद्धमी, साना तथा व्यवसायीक कृषकहरूका लागि लक्षित गरि सामाजिक समावेशीताका आधारमा नीति निर्माणगरि लागु गर्ने ।

परिच्छेद ५

अनुगमन, मुल्यांकन, समीक्षा र प्रतिवेदन

११. अनुगमन

- क) योजना वा कार्यक्रमको एकल वा संयुक्त अनुगमन कार्यको कार्यतालिका गाउँपालिकाको अनुगमन समितिबाट स्वीकृत गराईराख्ने र बजेट समेत छुट्याउने,
- ख) कृषि विकास समितिले आवश्यकतानुसारको अनुगमन संयन्त्र गठन गरी नियमित अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने छ । यस नगर पालिकामा अनुगमन र सुपरिवेक्षणका लागि उप मेयरको संयोजकत्वमा गठित संस्थागत संयन्त्रको व्यवस्था भएकोले उक्त संयन्त्रसँग समितिले समन्वय गरी अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
- ग) सूचना प्रविधिको उपयोगबाट अनुगमन सूचना प्रणाली बर्तमानमा स्थापित गर्दा उपयुक्त हुने हुनाले अनुगमनका लागि उपयुक्त प्रणाली विकास गर्ने,
- घ) कृषि विकास समितिले पनि आफु अन्तर्गत संचालित कार्यक्रमहरूको समयमै अनुगमन गर्न कृषि विकास समितिको संयोजक वा अन्य सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बद्ध शाखाका प्रमुख वा निजको प्रतिनिधि, गैरसरकारी संस्थाको प्रतिनिधि, कृषक समूहको प्रतिनिधि, सहकारी संस्थाको प्रतिनिधि रहेको अनुगमन उप समिति गठन गर्ने र त्यस्को सचिव कृषि शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी हुने व्यवस्था मिलाउने,
- ङ) स्थानीय प्राथमिकता प्राप्त, बहुबर्षिय वा पूजिगत लगानी अत्यधिक भएका योजना,

कार्यक्रमहरुका लागि छुट्टै सूचक तयार गरी नियमित अनुगमन गर्ने प्रणाली स्थापित गरिने छ र देखा परेका समस्या समयमै समाधान गरी योजना कार्यक्रम सुचारु गराउने व्यवस्था मिलाउने,

च) समितिले विषयगत शाखा पनि सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनका लागि बजेटको व्यवस्था गरी अनुगमन गर्न गराउन आवश्यक निर्देशन दिने ।

१२. मध्यावधि मुल्यांकन

क) गाउँ/नगरपालिकामा आवधिक योजना तयार गरी संचालनमा ल्याएको छ भने उक्त योजनाको समष्टि उपलब्धि र परिणामको मापन हुनेगरी बाह्य निकाय वा विशेषज्ञबाट मध्यावधि मुल्यांकन गर्ने प्रणाली अबलम्बन गर्ने, र

ख) बहुवर्षिय योजना वा प्राथमिकता प्राप्त योजनाहरुको पनि मध्यावधि मुल्यांकन गरिने प्रणाली अबलम्बन गर्ने ।

१३. अन्तिम मुल्यांकन

क) योजनाका बृहतर लक्ष्य र उद्देश्य हाँसिल भए नभएको, कहाँ, के कस्ता सबल र कमजोर पक्ष रहन गए विश्लेषण गरी व्यवस्थापनलाई उपयुक्त नीति, रणनीति तय गर्न मद्दत पुऱ्याउन अन्तिम मुल्यांकन को व्यवस्था गर्ने,

ख) नगरपालिकाले तयार गरेको आवधिक योजनाको समष्टि अन्तिम प्रभाव मुल्यांकन गर्ने प्रावधान राख्ने,

ग) मूल्यांकन प्रणालीमा कृषिक्षेत्रको समेत प्रभाव मुल्यांकन गर्न गराउन व्यवस्था मिलाउने,

घ) अन्तिम मुल्यांकनका लागि तेस्रो पक्षका विज्ञबाट गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने ।

१४. समीक्षा

क) नगरपालिकामा प्रत्येक चौमासिक र वार्षिक रुपमा संचालित सबै योजना, कार्यक्रम, आयोजना वा क्रियाकलापहरुको प्रगति समीक्षा कार्यपालिकाले गर्ने हुनाले कृषि विकास समितिले पनि समिति अन्तर्गतका सबै कार्यक्रमको समितिमा समीक्षा गरी समीक्षाको निचोड सम्बन्धित कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने,

ख) यस्तो समीक्षा बैठकको आयोजना नगरपालिकाको बैठक बस्नु अगाडी निश्चित गर्ने,

ग) यस समीक्षा बैठकमा सरोकारवाला सबै सरकारी, गैरसरकारी, निजी, सहकारी, विकास साभेदारहरुको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने,

घ) समीक्षामा आँकडा प्रस्तुति गर्नु भन्दा पनि देखा परेका मुद्दा, समस्याहरुबारे छलफल गर्ने र समस्या समाधानका सहज उपायको खोजि गर्ने र कुन तहबाट उक्त समस्या समाधान हुने हो सोको समेत जिम्मेवारी तोक्ने कार्य गर्ने,

- ड) कृषिमा पुँजीगत खर्चमा कमी हुनुमा देखापरेका समस्याको समेत समयमै निदान गरिने गरी समाधान खोज्ने,
- च) स्थानीय, प्रादेशिक वा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त योजनाको २/२ महिनामा समीक्षा गरिने प्रणाली अबलम्बन गर्ने,
- छ) विकास साभेदारहरुको सहयोगमा संचालित योजना को समीक्षा समेत गर्ने र समीक्षा बैठकमा प्राप्त गुनासाहरुलाई समेत सम्बोधन गर्ने ।

१५. प्रतिवेदन

- क) यस नगरपालिकाले पारित गरेको आर्थिक कार्यविधि अनुसारको ढाँचामा आर्थिक प्रतिवेदन मासिक रुपमा अख्तियार प्राप्त शाखा प्रमुखले तोकिएको कार्यालय वा निकायमा पठाउने,
- ख) भौतिक प्रगति प्रतिवेदन साधारणतया चौमासिक भुक्तान भएको ७ दिन भित्र अख्तियार प्राप्त शाखा प्रमुखले नगरपालिकामा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- ग) यसकालागि कृषिसंग सम्बद्ध सबै सरोकारवाला बाट समय मै प्रतिवेदन संकलन गरी निश्चित फाराममा राखि एकिकृत गरी सम्बन्धित नगरपालिकामा पठाउनु पर्ने भएकोले कृषिसंग सम्बद्ध निकाय हरूले पनि आ/आफ्नो निकायको भौतिक प्रतिवेदन समितिका सचिव वा शाखा प्रमुख समक्ष पठाउने र
- घ) चौमासिक प्रतिवेदनमा भौतिक प्रगतिका साथै आय व्ययको समग्र स्थिति प्रस्तुत गरिने व्यवस्था गर्ने ।

१५.१ कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रतिवेदन

- क) अख्तियारि प्राप्त प्रत्येक निकायले मासिक रुपमा वित्तीय र प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमको दुइ/दुइ महिनामा र अन्य सबै कार्यक्रमको चौमासिक रुपमा भौतिक प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित कार्यपालिकामा पठाउने,
- ख) यसरी पठाएको प्रतिवेदन सम्बन्धित विषयगत समितिको सचिवलाई समेत उपलब्ध गराउने,
- ग) प्राथमिकता प्राप्त योजनाको दुइ/दुइ महिनामा प्रमुखले कार्यपालिकामा समीक्षा गरी वाधा अडकाउ भए फुकाउने र समयमा प्रगति हाँसिल गर्ने रणनीति समेत तय गर्ने,
- घ) चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश वा संघीय सरकारको सम्बन्धित मंत्रालयमा एकिकृत गरी महिना भुक्तान भएको १५ दिन भित्र प्रस्तुत गर्ने,
- ड) वार्षिक प्रतिवेदन पठाउने सम्बन्धित कार्यपालिकाले वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा आर्थिक वर्ष भुक्तान भएको एक महिना भित्र सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश तथा संघीय मंत्रालयमा पठाउनु पर्ने र
- च) प्रगति स्थितिको आधारमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने प्रणाली स्थापित

गर्ने यसका लागि प्रत्येक कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी विवरण प्राप्त गरी तदनुसार कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने ।

परिच्छेद ५

बिबिध

१६. संसोधन, खारेजी र वचाउ

- १) स्थानीय तहमा संचालित कृषि तथा पशु विकासका कार्यक्रम यसै व्यवस्था बमोजिम संचालन भएका मानिने छ ।
- २) यस कार्यविधिलाई नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संसोधन तथा खारेजी गर्न सक्ने छ
- ३) यस कार्यविधि उल्लेख नभएका अन्य कुराहरू स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ र प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।
- ४) बाधा भडकाउ फुकाउने: यस कार्यविधिको व्याख्यामा द्विविधा भएमा नगर पालीकाले बाधा अडकाउ फुकाउने छ ।

अनुसूची-१

(दफाको उपदफासँग सम्बन्धित)

योजनाको प्राथमिकता निर्धारण तथा निर्माणका चरणहरू

१. विषय, क्षेत्रगत र आवधिक योजना तर्जुमाका प्राथमिकता निर्धारण आधारहरू

विषय क्षेत्रगत वा आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा कृषि क्षेत्रको सम्बन्धित स्थान विशेष को संभाव्यता हेरी देहायका आधारमा प्राथमिकीकरण र कृषि व्यवसायीकरणका माध्यमबाट प्राथमिकताका विषयमा ध्यान पुऱ्याउने ।

- क) आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने,
- ख) उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने,
- ग) स्थानीय जनताको जीवनस्तर, आम्दानी र रोजगार बढ्ने,
- घ) महिला बालबालिका तथा पिछडिएका वर्ग क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने,
- ङ) लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अभिवृद्धि हुने,
- च) वातावरणीय संरक्षण तथा सम्वर्द्धन, जलवायू परिवर्तन अनुकूलनमा सघाउ पुऱ्याउनुका साथै दिगो विकासको लक्ष्य प्राप्तिलाई प्राथमिकता दिई तर्जुमा गर्न सघाउ पुऱ्याउने र
- छ) वार्षिक योजना तयार गर्दा विषय क्षेत्रगत, आवधिक योजनाका लक्ष्य, उद्देश्य, नीति, रणनीति र कार्यक्रम प्राथमिकता समेत लाई ध्यानमा राखी वार्षिक योजना, कार्यक्रम बजेट तर्जुमा गर्दा ध्यान दिने ।

२. योजना तर्जुमाका चरण र प्रक्रिया

- क) वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा बजेट निर्धारण समितिबाट कृषि क्षेत्रको बजेट पूर्वानुमानको सिमा र मार्गदर्शन तयारीमा माग भएको आवश्यक प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने,
- ख) नगरपालिकाबाट आगामी वर्षको श्रोतको अनुमान, बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन प्राप्त भएपछि कृषि क्षेत्रसँग सम्बद्ध सबै सरोकारवालाहरु (विषयगत शाखा, गैरसरकारी संस्था, निजी क्षेत्र, सहकारी संस्था, विषय विज्ञ आदि) को बैठक बोलाउने,
- ग) कृषि क्षेत्र/उपक्षेत्रगत (पशु स्वास्थ्य, मत्स्यपालन, फलफूल खेति, तरकारी आदि) को नगरपालिका स्तरिय र वडास्तरीय पूर्वानुमानको प्राप्त बर्गिकरणलाई लगानीका क्षेत्र तोक्यी उप क्षेत्रगत तथा वडास्तरीय कृषि कार्यक्रमको बजेट पूर्वानुमान र मार्गदर्शन तयार गर्ने,
- घ) प्राप्त बजेट पूर्वानुमान, मार्गदर्शन र अबलम्बन गरिने नीति रणनीति र विषय र भौगोलिक क्षेत्रगत लगानीको बाँडफाँट गरी सम्बन्धित शाखा, सेवाकेन्द्र, वडा वा इकाईमा मार्गदर्शन सहित बजेट पूर्वानुमान पठाइने र सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति समेत तोक्यी योजना तर्जुमा प्रक्रियाको थालनी समेत गर्ने,
- ङ) विषयगत निकाय र गैरसरकारी संस्थाको कार्यक्रम बीचमा पनि परिपूरकता कायम गरी एकिकृत योजना तर्जुमा गर्ने गराउने,
- च) बस्ति स्तरमा रहेका कृषक समूह, समिति तथा संस्थासँग अन्तरक्रिया गरी तिनका माग र प्राथमिकताहरुलाई सम्बोधन गर्न र तिनले गर्न सक्ने लागत सहभागितालाई समेत संकलन गरी उनीहरुकै सहभागितामा तोकिएका मापदण्डका आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- छ) सबै बस्ति र टोलस्तरबाट माग र प्राथमिकता संकलन भए पश्चात सम्बन्धित वडा सचिवले विषयगत र अन्य सरोकारवालासँग छलफल गरी विषय क्षेत्रगत रुपमा कार्यक्रम र बजेट छुट्याउने र बजेट पूर्वानुमानको रकमसँग मेलखाने गरि एकिकृत गरी वडा अध्यक्ष समक्ष घटवढको विवरण पेश गर्ने,
- ज) यदि कुनै योजना वा कार्यक्रम अत्यन्त जरुरि छ र बजेट पूर्वानुमान भित्र रहन नसकेमा नगरस्तरीय योजना मा समावेश गर्ने गरी सुची समेत प्रस्तुत गर्ने,
- झ) वडासमितिले सबै सरोकारवाला को बैठक बोलाई यसरी बस्ति र टोलस्तर बाट संकलित भएको सूचीमा विषयगत प्राथमिकता निर्धारण अनुसार रुजु गरि वडा समितिबाट पारित गर्ने र यसरी पारित गर्दा वडास्तरीय तथा नगरपालिकास्तरीय योजनामा बर्गिकरण गरी सिफारिश सहित सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

- ज) यदि कुनै योजना दुइ वा दुई भन्दा बढि वडामा संचालन गरिनु पर्ने रहेछ भने ती वडावीचको समन्वय बैठक राखी अन्तर वडास्तरीय योजनाको प्राथमिकता समेत सम्बन्धित कार्यपालिकामा सिफारिश सहित पेश गर्ने,
- ट) नगर कार्यपालिका सचिवले वडावाट प्राप्त सबै सूचीलाई तथा नगर पालिकास्तरीय विषयगत शाखावाट प्राप्त सूचीलाई समेत एकिकृत गर्ने र यसरी एकिकृत गरिएको सूचीलाई विषय क्षेत्रगत प्राथमिकताक्रम अनुसार सुची तयार गर्नुका साथै उक्त सूचीलाई वडास्तरीय र पालिकास्तरमा बर्गिकरण गरी सम्बन्धित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्न प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गरिने र उक्त योजना तर्जुमा समितिमा पठाउने,
- ठ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले यसरी प्राप्त योजना र कार्यक्रमलाई सम्बन्धित विषय क्षेत्रगत समितिमा छलफलका लागि पठाउने,
- ड) कृषि सम्बन्धी विषयगत समितिले यसरी वडा, विषयगत शाखा तथा कृषि सम्बन्धि गैर सरकारी संस्था, निजीक्षेत्र र सहकारी संस्थावाट प्राप्त सूचीलाई एकिकृत गरी आफुलाई प्राप्त बजेट पूर्वानुमान र मार्गदर्शन अनुसार भए नभएको हेर्नुका साथै प्रदेश र संघीय योजना तथा कार्यक्रमसँग परिपूरकता कायम समेत गराउने,
- ढ) कृषिसँग सम्बन्धित अन्य विषयगत निकायसँग समेत पारस्परिकता हुनेगरी कृषि सम्बन्धि वार्षिक तथा बहुवर्षिय कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकता क्रम निर्धारण गरी नगर कार्यपालिका स्तरीय बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा राय सिफारिश सहित पठाउने,
- ण) यस नगरपालिकाका लागि बजेट वक्तव्यमा पारिनु पर्ने कृषि सम्बन्धी नीति समावेश गरी कृषिमा हुने समष्टि लगानी र उपलब्धीको प्रक्षेपण सहितको नीति तयार गरी सम्बन्धित सभामा पेश गरिने बजेट वक्तव्यको मसौदा समेत तयार गरी योजना तर्जुमा समितिमा प्रस्तुत गर्ने ।
- २.१ योजना तर्जुमा समितिले कृषि समितिबाट प्राप्त गरेको एकिकृत कार्यक्रम, बजेट र नीति नगरपालिकामा पठाउनु अगाडी निम्न कार्य गर्ने,
- क) सम्बन्धित क्षेत्रमा संचालन हुने योजना र कार्यक्रममा दोहोरोपन आउन नदिने गरी आपसी तादात्म्यता र परिपूरकता कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ख) बजेट तथा कार्यक्रमको विषयक्षेत्रगत सम्बन्धित समितिमा पुनः छलफल गराउनु पर्ने भए गराई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेशगर्न आदेश दिने,
- ग) आवधिक योजना तयार भएको रहेछ भने उक्त आवधिक योजनाको दूरदृष्टि, लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र कार्यक्रमका प्राथमिकता अनुकूल भए नभएको हेरी उक्त आवधिक योजनासँग तालमेल हुनेगरी प्रस्तुत गर्ने,

- घ) संघीय सरकारमा नेपाल सरकारले बजेट प्रस्तुत गर्ने समय जेष्ठ १५ गते तोकिएको हुनाले बजेट बक्तव्यको संघीय नीति समेत स्थानीय तहमा असर पर्ने भए सो विषय समेत स्थानीय तहको नीति र कार्यक्रम समावेश गर्ने,
- ङ) त्यस्तै प्रदेश सरकारले जेष्ठ मसान्त भित्र बजेट र कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने हुँदा स्थानीय तहलाई असर पर्ने भए सो विषय समेत स्थानीय तहको नीति र कार्यक्रममा समावेश गर्ने,
- च) आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको अन्तिम प्रस्ताव तयार गर्ने,
- छ) यदि बहु-वर्षिय योजना रहेछ भने त्यसको लगानीको प्रक्षेपण र उपलब्धि लक्ष्य समेत निर्धारण गरी प्रस्तुत गर्ने,
- ज) बजेट सिमा भित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने र घाटा बजेट प्रस्तुत गर्न बन्देज रहेको हुँदा कुनै हालतमा पनि घाटा बजेट र कार्यक्रम सिफारिश नगर्ने,
- झ) सम्बन्धित गाउँ सभा वा नगर सभामा प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रममा छलफल गरी अषाढ २५ गते भित्र कार्यपालिका सँग केहि थप बुझ्नु पर्ने भएमा कार्यपालिकामा निर्देशन सहित प्रस्ताव सम्बन्धित कार्यपालिकामा फिर्ता पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- ञ) कार्यपालिकाले यसरी प्राप्त फिर्ता हुन आएको बजेट तथा कार्यक्रममा केहि हेरफेर गर्न उचित देखिएमा वा नदेखिएमा पुष्ट्याई सहित पुनःसम्बन्धित सभामा राय सहित पेश गर्ने,
- ट) सम्बन्धित सभाले अषाढ मसान्त भित्र बजेट र कार्यक्रम पारित गरि सक्नुपर्ने,
- ठ) बजेट र कार्यक्रम सार्वजनिककरण: सभाबाट स्वीकृत भए पछि, विभिन्न संचार माध्यमबाट सर्वसाधारणको जानकारीकालागि बजेट, कार्यक्रम र लिइएका नीति कार्यपालिकाले प्रकाशित गर्नुपर्ने छ ।

३. योजना कार्यान्वयन

- क) नगरसभाबाट पास भएका कृषि योजनाहरुको प्रभावकारि संचालनका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय मापदण्ड तयार गरि सोको आधारमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने छ,
- ख) सबै सरोकारवालाले कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयन र जिम्मेवारी तालिका तयार गर्ने,
- ग) कार्यक्रम स्वीकृत भए पछि सरोकारवाला सबै विषय प्रगति प्रतिवेदन आमसंचार मार्फत सार्वजनिक गर्ने गराउने र कार्यालयको सूचना पाटी र वेब साइटमा राख्ने ।

आज्ञाले

देव किरण बुढा

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुर्भाकोट नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४

संख्या : ४

मिति : २०७७/०४/२६

भाग-२

**गुर्भाकोट नगरपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन
तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७**

प्रस्तावना :

नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन, प्रतिवेदन तयारी, स्वीकृति, प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, गुर्भाकोट नगर कार्यपालिकाले वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७६ को दफा ६६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम “गुर्भाकोट नगरपालिका संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
 - (२) यो कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय कानूनले नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भनी तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण कार्य वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सरकारी, अर्धसरकारी, गैरसरकारी, समुदायमा आधारित संस्था र व्यक्ति वा कम्पनीको हकमा समेत लागू हुनेछ ।
 - (३) यो कार्यविधि गुर्भाकोट नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “ऐन” भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७६ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गुर्भाकोटनगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कार्यसूची” भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले गुर्भाकोटनगर कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय हेर्ने योजना शाखालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “प्रस्ताव” भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपयोगमा कुनै परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “प्रस्तावक” भन्नाले प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने वा प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति वा सरकारी, अर्धसरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विश्लेषणात्मक रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “वातावरण” भन्नाले प्राकृतिक, साँस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यिनका अवयवहरु तथा ती अवयवहरुको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “वातावरणीय अध्ययन” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन” भन्नाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्भन्नु पर्छ ।

- (ड) “वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “व्यवसायिक कार्ययोजना” भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने बाहेकका आयोजना वा कार्यक्रममा हुने लगानी र प्रतिफलको विश्लेषण सहितको कार्ययोजना सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन” भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरु विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।
- (त) “संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा संक्षिप्त रूपमा गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद – २

प्रस्ताव छनौट तथा कार्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने : (१) कार्यालयले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको आधारमा वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ (क) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्र गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा एवं माटोजन्य वस्तुको विक्री सम्बन्धी कार्य समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को आधारमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा यस कार्यविधिको अनुसूची -१ मा उल्लिखित सीमा (थ्रेसहोल्ड) अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

- (५) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यवसायिक कार्ययोजना तयार भए पश्चात वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन गर्दा अनुसूची -२ मा उल्लिखित वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी प्रवाह चित्र, प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची र औजारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- ४. कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नुपर्ने :**
- (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागि अनुसूची -३ र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यसूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिको लागि वातावरण विषय हेर्ने शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेशगर्नुअघि विषयसँग सम्बन्धित शाखाको रायसुझाव सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गरी पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।
- (६) उपदफा (४) बमोजिम कार्यसूची स्वीकृत गर्दा दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिको सिफारिशमा गर्नु पर्नेछ ।
- ५. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने :**
- (१) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट प्रभावित हुने क्षेत्रमा प्रस्तावको बारेमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरी राय सुझाव सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा प्रस्तावकले प्रभावित स्थानीय समुदाय, वन उपभोक्ता समूह गठन भएको भए सो समूहका प्रतिनिधि, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका प्रतिनिधिको रोहवरमा गराउनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तावकले सोको मिति, समय, स्थान र आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्नको लागि स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो वा अन्य सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्नुका साथै सम्बन्धित वडा कार्यालय र आयोजना क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा आयोजना तथा कार्यक्रमबाट प्रभावित क्षेत्रका नागरिक, समुदाय तथा महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा जोखिम रहेका वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गर्न प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र अन्य सञ्चार माध्यमबाट सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रस्तावकले आयोजना तथा कार्यक्रमले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी स्थानमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनुवाईमा भएको उपस्थिति, सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव, तस्वीर तथा श्रव्य-दृश्य सामग्री समेत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (७) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्बन्धी विस्तृत ढाँचा तथा प्रक्रिया अनुसूची -५ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

प्रतिवेदन तयारी तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

६. वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी :

- (१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र दफा ५ बमोजिम आयोजना हुने सार्वजनिक सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव समेतको आधारमा प्रस्तावकले प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-६ तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची -७ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने

नगरपालिका वा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिनभित्र लिखित सुझाव उपलब्ध गराउन अनुसूची -८ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था वा कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कुनै एक स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी आफ्नो वेबसाइट भएमा सोमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सूचना टाँस वा प्रकाशन भएकोमा सो सम्बन्धमा कसैको रायसुझाव भए सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुझाव दिन सकिनेछ ।
- (६) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची तथा उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले डेस्क अध्ययन, स्थलगत भ्रमण, अवलोकन र प्रभाव क्षेत्रका लक्षित समुदाय तथा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया गरी तथ्याङ्क तथा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी तथा नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरुको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पहरुमध्ये वातावरणीय दृष्टिकोणले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा अनुसूची -९ मा उल्लिखित विज्ञ मार्फत तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन कार्यमा संलग्न विज्ञहरु स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, रायपरामर्श र अन्तरक्रियाका लागि आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित स्थलमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (१०) वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ । तर कार्यसूची तथा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने प्राविधिक शब्दावलीको लागि नेपाली भाषा प्रयोग गर्दा शब्दको आशयमा नै तात्त्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अंग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुरयाएको मानिने छैन ।

- (११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विदेशी लगानी भएका प्रस्तावको हकमा तयार गरिने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्न सकिनेछ ।
- (१२) उपदफा (११) बमोजिम अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची अङ्ग्रेजी भाषामा तयार पारिएको अवस्थामा सोको कार्यकारी सारांश सहितको संक्षिप्त प्रतिवेदन नेपाली भाषामा समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ ले तोकेअनुसारको मापदण्ड र गुणस्तर कायम हुने गरी यस कार्यविधिले निर्धारण गरेको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृति :

- (१) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन उपर अध्ययन, विश्लेषण तथा पुनरावलोकनको लागि दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) प्राविधिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन उपर आवश्यक अध्ययन, परामर्श, जाँचबुझ, विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिको लागि सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको सिफारिशको आधारमा प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा कुनै उल्लेख्य प्रभाव पर्ने नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकी संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखिपठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।

- (७) उपदफा (३) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको अध्ययन तथा जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्न प्रमुखले र प्रारम्भिकवातावरणीय परीक्षणको हकमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गरी कार्यपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) अनुसार दिइएको आदेश अनुसार प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए कार्यपालिका समक्ष र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय समक्ष पुनः पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची प्रमुखबाट र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यसूची प्रदेश कानूनले तोकेको निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

८. प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न सकिने :

- (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भई सकेपछि सो प्रतिवेदनमा भौतिक पूर्वाधार, डिजाइन तथा क्षमता र स्वरूपमा परिमार्जन गर्नुपर्ने वा संरचना स्थानान्तरण वा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा वा आयोजना तथा कार्यक्रम क्षमता घटेमा वा रुख कटान संख्यामा थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ७ को उपदफा (६) बमोजिम संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गरिएकोमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गरिएकोमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आदेश दिएको अवस्थामा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था लागू हुने छैन ।

परिच्छेद – ४

प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुपर्ने :

- (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मितिले तीन वर्षभित्र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष परि स्थिति सिर्जना भई सो अवधिभित्र प्रस्तावको कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएमा प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा प्रमुख समक्ष स्पष्ट कारण खुलाई म्याद थपका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए प्रमुखले दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिमको प्राविधिक समितिबाट जाँचबुझ गराई व्यहोरा मनासिव देखेमा आफ्नो राय सहित कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा कार्यपालिकाले बढीमा दुई वर्षको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) वा (४) बमोजिमको अवधिभित्र प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ नगर्ने प्रस्तावकले त्यस्तो प्रस्तावको पुनः वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. वातावरणीय व्यवस्थापन योजना :

- (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुअघि अनुसूची -१० बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय सकारात्मक प्रभाव बढेत्तरी हुने र नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने क्रियाकलापहरुमध्ये आयोजना निर्माणको क्रममा र आयोजना सम्पन्न भएपछि अबलम्बन गर्ने क्रियाकलापहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निरोधात्मक, सुधारात्मक र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी क्रियाकलापहरु समेत प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।
- (४) वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रारम्भिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन सकारात्मक प्रभावको बढेत्तरी र नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणको लागि अबलम्बन गर्नुपर्ने विधि र प्रक्रिया समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (५) वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित कार्यहरु सञ्चालन गर्न लाग्ने लागतलाई विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा सोको क्रियाकलाप र लागत प्रस्तावकले वातावरण व्यवस्थापन योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

- (६) प्रस्तावकले वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलापलाई आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार गरिने लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएपछि प्रस्तावकले कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) नगरपालिकाले आफूले गरेको अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एककाईस दिनभित्र प्रदेश कानूनले तोकेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदनलाई सात दिनभित्र कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेबसाईट माफर्त सावर्ज निक गर्नु पर्नेछ ।

११. प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदन :

- (१) प्रस्ताव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दा प्रारम्भिक एवम् प्रक्रिया अनुगमन, नियमपालन अनुगमन तथा प्रभावको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रस्तावको प्रारम्भिक अनुगमन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रमको निर्माण कार्य शुरु गर्नुभन्दा अगावै निर्माणस्थल र वरपरका आधारभूत वातावरणीय पक्षको सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट भएका वातावरणीय परिवर्तन पत्ता लगाउन कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माण र सञ्चालनका क्रममा त्यस क्षेत्रको जनस्वास्थ्य, पर्यावरणीय, सामाजिक र आर्थिक अवस्था लगायतका सूचकहरूको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रस्तावकले वातावरण संरक्षणसम्बन्धी मापदण्डको पालना गरेको छ, भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न वातावरणीय गुणस्तरका विशेष सूचक वा प्रदूषणको अवस्थाको बारेमा आवधिक वा लगातार अनुगमन गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र यसरी अनुगमन गर्दा वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित विषयहरू समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट सिर्जना हुने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, वातावरण संरक्षणका लागि प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने विषयहरू तथा वातावरणीय प्रभावकारिताको अनुगमन सम्बन्धी सूचकहरू समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमका प्रत्येक सूचकलाई कसले र कुन विधि वा तरिकाबाट अनुगमन गर्ने हो सो समेत खुलाउनु पर्छ र यस्तो विधि भरपर्दो, सजिलो र आयोजना स्थलमा कार्यरत जनशक्तिले अबलम्बन गर्नसक्ने खालको हुनु पर्नेछ ।

- (७) उपदफा (६) बमोजिमको कार्य प्रस्तावकसँग उपलब्ध जनशक्तिले गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यकता अनुसार वाह्यस्रोतबाट पूर्ती गरी सम्पादन गर्ने व्यवस्था प्रस्तावकले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (८) आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनको विभिन्न चरणका लागि सूचकको प्रकृति हेरी वातावरणीय अनुगमन गर्ने समय तालिका समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (९) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन, प्रभाव अनुगमन तथा नियमपालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा अनुसूची-११ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. अनुगमन सम्बन्धी जिम्मेवारी :

- (१) सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रस्तावको कार्यान्वयनको स्वःअनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रस्तावक स्वयंको हुनेछ ।
- (२) प्रस्तावकले प्रत्येक छ महिनामा उपदफा (९) बमोजिम स्वःअनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन गुर्भाकोट नगरपालिकामा पशे गर्नु पर्नेछ ।
- (३) गुर्भाकोट नगरपालिका स्वयं प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको अनुगमनका लागि कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नेछः-
 - क) उपप्रमुख - संयोजक
 - ख) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजक - सदस्य
 - ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
 - घ) योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख - सदस्य
 - ङ) वातावरण निरीक्षक - सदस्य
 - च) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (४) समितिले जिल्लास्थित वन कार्यालय, सम्बन्धित निकाय प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषयविज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (५) अनुगमन समितिले दफा ११ बमोजिम अनुगमन गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र कार्यापालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कार्यपालिकाले अनुगमनबाट देखिएका समस्या तथा सुझाव कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावकलाई आदेश दिन सक्नेछ र यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

१३. कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्ने :

- (१) यस कार्यविधि तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत भएभन्दा फरक हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न गराउन हुँदैन ।

- (२) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले उपदफा (१) विपरितको कार्य गरेको पाइएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन भए कार्यपालिकाले प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउनेछ र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको हकमा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको दावी गर्न पाउने छैन ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले प्रचलित ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा लगाइएको रोक सम्बन्धित निकायले फुकुवा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१४. प्राविधिक समिति गठन गर्ने:

- १) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुअघि प्राविधिक पक्षहरुको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्नेछ :-
 - क) योजना तथा प्राविधिक शाखा वा इकाई प्रमुख - संयोजक
 - ख) आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्रको विषयको विज्ञ - सदस्य
 - ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन विषय हेर्ने शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार वन कार्यालय, सम्बन्धित विषयगत निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

१५. गुनासो सुनुवाई गर्ने दायित्व :

- (१) आयोजना तथा कार्यक्रमको वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक सवालसँग सम्बन्धित प्रभावित व्यक्ति तथा समुदायको चासो, शिकायत तथा गुनासो प्राप्त गर्ने, सम्बोधन र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने दायित्व प्रस्तावकको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था भएको संयन्त्रमा गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा गुनासो सम्बोधन समिति लगायत अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो सुनुवाई अधिकारीको व्यवस्था नभएको अवस्थामा गुनासो सुनुवाई अधिकारीको जिम्मेवारी स्वतः आयोजना प्रमुखको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था गर्न कार्यपालिकाले उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय गुनासो सम्बोधन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो सुनुवाई संयन्त्रले परियोजना वा प्रस्तावसँग सम्बन्धी वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक एवम् साँस्कृतिक चासो तथा सवालहरु बारे आवाज प्रस्तुत गर्न र सम्बोधन गर्न समयबद्ध तथा पारदर्शी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) प्रस्तावकले प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयमा वडा तथा नगरपालिका स्तरमा सचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गरी प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमले सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रभावितहरुको हक अधिकार र गुनासो सम्बोधन गर्ने संयन्त्रको बारेमा समुदाय तथा सरोकारवालालाई सुसूचित गराउनु पर्नेछ ।
- (७) गुनासो सम्बोधन समिति तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- क) वातावरणीय तथा सामाजिक अवरोध, सम्पत्तिको प्राप्ति, अधिकार, क्षतिपूर्ति र सहायता सम्बन्धमा प्रभावितहरुलाई सहयोग गर्ने,
- ख) प्रभावित व्यक्तिहरुको गुनासो प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बोधन गरी सम्बन्धित र नगरपालिकालाई जानकारी गराउने,
- घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित गर्ने,
- ङ) प्रस्तावकले तोके बमोजिमका र समितिले आवश्यक देखेका अन्य कामहरु गर्ने ।

१६. प्राविधिक सहयोग लिन सक्ने :

आयोजना वा कार्यक्रमका लागि गरिने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य गुर्भाकोट नगरपालिकाको आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्न संभव नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विषय विज्ञहरु वा व्यवसायिक परामर्शदाताको सहयोग लिन सकिनेछ ।

१७. प्रचलित कानून लागू हुने :

यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था लागू हुनेछ ।

अनुसूची -१
(दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

गुर्भाकोट नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रका संभाव्य प्रस्तावहरुको वातावरणीय अध्ययनको सीमा (थ्रेसहोल्ड)

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
वन र वृक्षारोपण	२० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	२० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	वन क्षेत्रमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साइट निर्माण तथा संचालन गर्ने
	वन संरक्षण क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र वा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा नीजि बाहेकका जग्गामा स्थानीय सरकारले उपभोक्ता समूह मार्फत आयोजना निर्माण वा संचालन गर्ने	तराईमा ५० देखि ५०० हेक्टरसम्म र पहाडमा ५० देखि २५० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने	तराईमा ५०० हेक्टर भन्दा बढी र पहाडमा २५० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने
		सार्वजनिक बूट्यान क्षेत्रमा जडिबुटी वा सुगन्धित बनस्पतिको व्यवसायिक उत्पादनको लागि जडिबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने	
		१ देखि ५ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
पर्यटन	१ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	५१ देखि १०० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	१०० वेड भन्दा बढी क्षमताको होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
	२५ देखि ५० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	माछा वा अन्य जलचर भएको कुनै नदी वा तालमा इन्जिन जडित उपकरण र इन्धन ज्वलन गरी न्यापिटड कार्य वा क्रुज संचालन गर्ने ।	

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		तालमा स्थापना हनु हाउस वोट (तैरने घर) संचालन गर्ने	
सडक तथा यातायात		१०० मिटरभन्दा बढी लम्बाईका पुल (भोलुङ्गे पुल समेत) निर्माण गर्ने	
		२५ किलोमिटरसम्म लम्बाईको नयाँ सडक निर्माण गर्ने	२५ कि .मि . भन्दा बढी लम्बाई हुने कुनै पनि नयाँ सडक निर्माण गर्ने
	१०० मिटर लम्बाईसम्मको पलु निर्माण गर्ने	१ देखि ५ कि .मि .सम्मको केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने	५ कि .मि . भन्दा लामो केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने
			५० कि. मि. भन्दा बढी रज्जु मार्ग निर्माण गर्ने
	स्थानीय सडक स्तरोन्नति गर्ने	५ देखि ५० कि.मि.सम्मको रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने	
		सडक प्रयोजनका लागि १ देखि ३ किलोमिटरसम्म सुरङ्ग बनाउने	सडक प्रयोजनका लागि ३ किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाईको सुरङ्ग बनाउने
		चारपाङ्गे सवारी सञ्चालन हुने आकाशे पुल (फ्लाई ओभर) निर्माण गर्ने	
उर्जा, लस्रोत र सिंचाई		सार्वजनिक यातायातको लागि मोनो रेलमार्ग सञ्चालन गर्ने	
		१०० हेक्टरभन्दा बढीको लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	बहुउद्देश्यीय जलाशयको निर्माण गर्ने
		तराई वा भित्री मधेशमा २०० देखि २, ००० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	
		पहाडी उपत्यका र टारमा २५ देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	तराई वा भित्री मधेशमा २, ००० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
	१०० हेक्टरसम्म लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	पहाडी भिरालो पाखा वा पर्वतीय क्षेत्रमा २५ देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा सिंचाई गर्ने	पहाडी उपत्यका र टारमा ५०० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		सिंचाईको पुनरुत्थान प्रणाली अन्तर्गत विद्यमान प्रणाली भित्रका सिंचाई आयोजनामा नयाँ हडे वर्क्स निर्माण वा मूल नहर परिवर्तन हुने कुनै पनि पुनरुत्थान आयोजना संचालन गर्ने	पहाडी भिरालो पाखो वा पर्वतीय क्षेत्रमा २०० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		२५ देखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने	
		१० किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाईको नदी नियन्त्रणको कार्य गर्ने	१०० जना भन्दा बढी स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास काय गर्ने
		१३२ के.भि. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण गर्ने	
		विद्यमान २२० के.भि. वा सो भन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइनबाट ट्याप गरी नयाँ आउटडोर सबस्टेशन निर्माण गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
		१ देखि ५० मेगावाट क्षमता सम्मको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने	
		१५०० घनमिटर भन्दा बढी क्षमताको वायोग्यास प्लाण्ट निर्माण गर्ने	
	६६ के.भि.सम्मको विद्युत प्रसारण लाइन आयोजनाको लागि वन क्षेत्रको प्रयोग गर्ने	१ देखि १० मेगावाट क्षमता सम्मको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको वायु उर्जावाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको सौर्य उर्जावाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		०.५ देखि २ मेगावाट क्षमतासम्मको जैविक उर्जावाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको वायु उर्जावाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		चिनी उद्योग क्षेत्रभित्रको उखु पेलीसकेपछि निस्कने खोस्टा (Bagasse) वाट विद्युत सहउत्पादन (Co-generation) हुने आयोजना संचालन गर्ने	२ मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको जैविक उर्जावाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		११ तला वा २५ मिटर भन्दा बढी र १६ तला वा ५० मिटरसम्म उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने	
		५,००० देखि १०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुवै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने	१६ तला वा ५० मिटर भन्दा बढी उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने
		१,००० देखि २,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्ट्स कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		१० देखी १०० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलभन्दा बढीको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने ।
	७ देखी १० तल्ला वा १५ .५ देखी २५ मिटरसम्म उचाईका भवन निर्माण गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढीको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	२, ००० जना भन्दा बढी एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने
		१०,००० देखि २०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने
	३००० देखी ५००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area of Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने	
आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास	५०० देखि १,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	२०, ००० घनमिटरभन्दा बढी माटो पुर्ने तथा माटो काटी क्तभ म्भखभयिउ गर्ने	२०,००० लिटर भन्दा बढी दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
	५ देखी १० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	दैनिक १ मे.ट. भन्दा बढी चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
१ देखी ५ हेक्टरसम्मको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	दैनिक २५ मेट्रिकटनभन्दा बढी बालुवा प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक २५ मेट्रिकटनभन्दा बढी बालुवा प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	कृषि योग्य भूमिमा शहरीकरण गर्ने
५००० देखि १०,०० लिटर सम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	दैनिक १००० मेट्रिक टनसम्म क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १००० मेट्रिक टनसम्म क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने	
	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	पाइपलाइन बाहेक व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रति सेकेण्ड १० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	पाइपलाइन बाहेक व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रति सेकेण्ड १० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १००० मे.ट. भन्दा बढी क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने
	वार्षिक ३ कराडे गोटासम्म उत्पादन क्षमता भएको पोलेको इटा, टायल आदि बनाउने उद्योग स्थापना गर्ने	वार्षिक ३ कराडे गोटासम्म उत्पादन क्षमता भएको पोलेको इटा, टायल आदि बनाउने उद्योग स्थापना गर्ने	
वन बाहेक अन्य क्षेत्रमा १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा औद्योगिक ग्राम स्थापना गर्ने	दैनिक १० हजार भन्दा बढी Compressed Bricks Hollow Bricks/Blocks उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापनागर्ने	दैनिक १० हजार भन्दा बढी Compressed Bricks Hollow Bricks/Blocks उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापनागर्ने	
दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म बालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना गर्ने	Mosquito Repellent (भोल, क्वाइल, ट्याबलेट, लोसन), धूप आदि उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	Mosquito Repellent (भोल, क्वाइल, ट्याबलेट, लोसन), धूप आदि उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
नदी नाला सतहबाट दैनिक १०० घनमिटरसम्म बालुवा, ग्राभेल, गिर्खा माटो निकाल्ने	परम्परागत घरेलु उद्योग बाहेकका धागो तथा कपडा रङ्गाई वा धुलाई वा छर्पाई गर्ने उद्योग (गलैचा, पस्मिना समेत) स्थापना गर्ने	परम्परागत घरेलु उद्योग बाहेकका धागो तथा कपडा रङ्गाई वा धुलाई वा छर्पाई गर्ने उद्योग (गलैचा, पस्मिना समेत) स्थापना गर्ने	
मेशिन उपकरणमा १ देखि ५ करोड रुपैया सम्म लगानी भएको वर्कसप (मर्मतसंभार समेत) स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	गाडी, मोटरसाईकल, अटोरिक्सा आदि तथा दैनिक १०० थान भन्दा बढी साइकल/रिक्सा (इन्धन वा विद्युत प्रयोग नगरी) एसेम्बलिङ गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	गाडी, मोटरसाईकल, अटोरिक्सा आदि तथा दैनिक १०० थान भन्दा बढी साइकल/रिक्सा (इन्धन वा विद्युत प्रयोग नगरी) एसेम्बलिङ गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		२६ देखी १०० शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	
		नदीनालाको सतहबाट दैनिक १०० देखी ३०० घ.मि.सम्म वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने	
उद्योग र व्यवसाय		साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक ५० देखी ५०० घनमिटरसम्म उत्खननको कार्य गर्ने	१०० शैया भन्दा बढीको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने
		महानगर/उपमहानगर क्षेत्रभित्र तराईमा १ हेक्टरभन्दा बढी र अन्य ठाउँमा ०.५ हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा कृषि थोक बजार स्थापना गर्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक ३०० घ.मि. भन्दा बढी वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने
		अनुमती प्राप्त बधशाला निर्माण गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुंगा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटोको लागि दैनिक ५०० घ.मि. भन्दा बढीको उत्खननको कार्य गर्ने
		३०,००० भन्दा बढी पंक्षीजाती पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	पहाडमा १ हेक्टरभन्दा बढी र तराईमा ५ हेक्टरभन्दा बढी राष्ट्रिय वन क्षेत्र कृषिको लागि प्रयोग गर्ने
	१६ देखी २५ शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	१,००० भन्दा बढी ठुला चौपाया पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन गर्ने	५,००० भन्दा बढी साना चौपाया (भेडा बाखा) पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागि दैनिक ५० घनमिटरसम्म उत्खनन कार्य गर्ने	२,००० भन्दा बढी बंगुरसुँगुर पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		प्यारेण्ट र ग्राण्ड प्यारेण्ट कुखुरापालन तथा ह्याचरी सञ्चालन गर्न निर्माण गर्ने	
		म्याद नाघेका विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) को भण्डारण तथा विसर्जन गर्ने	
		दैनिक १०,००० भन्दा बढी क्षमताको दुग्ध प्रशोधन (दुग्धको परिकार समेत) उद्योग स्थापना गर्ने	
		१००० मेट्रिन टन भन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको कोल्ड स्टोरेज स्थापना गर्ने	
स्वास्थ्य खानी कृषि तथा पशु		दैनिक २ देखि १० मेट्रिक टनसम्म प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	जीवनाशक विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) प्लाण्ट स्थापना गर्ने
		सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढीको सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ५० देखि ७५ प्रतिशत सम्म सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने	
		प्रति सेकेण्ड १०० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने	
		१ देखि ३ कि. मि.सम्मको सुरुङ्ग निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने

टेबल बाँकी

ख. गुर्भाकोट नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका प्रस्तावको विषयगत क्षेत्र तथा प्रकृति :

- वन, वृक्षारोपण तथा हरियाली क्षेत्र : नयाँ वनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण, बाल उद्यान निर्माण ।
- सडक क्षेत्र : स्थानीय नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति, १०० मिटरसम्मको पुल निर्माण ।
- पर्यटन क्षेत्र : स्थानीय तहबाट अनुमति दिने होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन ।
- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र : लिफ्ट सिंचाई, पहाड भिरालो पाखोमा सिंचाई, बहुउद्देश्यीय जलाशय निर्माण, विद्युत प्रसारण लाईन निर्माण तथा विस्तार, विद्युत उत्पादन ।
- आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : आवासीय, व्यवसायिक र दुबै प्रकृतिको भवन निर्माण, जग्गा विकास आयोजना, आवास विकास कार्यक्रम ।
- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : औद्योगिक ग्राम, चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन उद्योग, बालुवा प्रशोधन वा क्रसर उद्योग इट्टा टायल उद्योग ।
- स्वास्थ्य क्षेत्र : अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय स्थापना र सञ्चालन
- शिक्षा क्षेत्र : शिक्षण अस्पताल स्थापना र संचालन
- खानी क्षेत्र : ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने कार्य
- कृषि क्षेत्र : व्यवसायिक पशुपंक्षीपालन, कृषि थोक बजार स्थापना र वधशाला निर्माण
- खानेपानी तथा ढल निकास क्षेत्र : ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास तथा खानेपानी आयोजना सञ्चालन, खानेपानी आपूर्ती
- फोहोरमैला व्यवस्थापन क्षेत्र : फोहोरमैला जमीनमुनी व्यवस्थापन, रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग

ग. वातावरणीय अध्ययनको प्रकार

- संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन
- प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन

घ. वातावरणीय अध्ययनका लागि तथ्याङ्क तथा विवरण सङ्कलन सूची तथा अध्ययन विधि र औजार

वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन सूची	अध्ययन विधि तथा औजार
जैविक: वनस्पति, जीवजन्तु, प्राकृतिक वासस्थान, वन जङ्गल तथा जैविक र पारिस्थितिकीय विविधता	<ul style="list-style-type: none"> • धरातलीय हिडँ आई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन • अप्रत्यक्ष संकेत सर्वेक्षण वा क्यामेरा ट्रयापिङ • नमनू । सर्वेक्षण • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता तथा लक्षित समूह छलफल
भौतिक तथा रासायनिक वातावरण: जमीन, वायुमण्डल, पानी, ध्वनी, मानव निर्मित वस्तु, हावा, भौगोलिक र भौगर्भिकस्थिति, जलवायु परिवर्तन तथा विपद् जोखिमको अवस्था	<ul style="list-style-type: none"> • धरातलीय हिडाँई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन • हावा, पानी तथा माटोको नमून सर्वेक्षण • ध्वनीको तहगत मापन तथा प्रदुषणको अवस्था पहिचान आदि
सामाजिक आर्थिक: जनसंख्या, विस्थापन, जनस्वास्थ्य, उद्यम व्यवसाय तथा जीविकोपार्जन, उत्पादनशिल श्रोत साधन, सामाजिक मू यमान्यता	<ul style="list-style-type: none"> • प्रत्यक्ष अवलोकन • जनगणना तथा घरपरिवार सर्वेक्षण • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस • मेडिया सर्वेक्षण तथा रेकर्ड
साँस्कृतिक: साँस्कृतिक सम्पदा, धार्मिक तथा साँस्कृतिक मूल्य मान्याताहरु तथा चालचलन	<ul style="list-style-type: none"> • सहभागितामूलक अवलोकन • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस
अन्य: सेवा सुविधा उपलब्धता र उपयोग सहभागितामूलक अवलोकन	<ul style="list-style-type: none"> • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस

ङ. वातावरणीय अध्ययनका प्रमुख सवालहरूको प्राथमिकता निर्धारण

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय
- भौतिक तथा रासायनिक
- सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद् जोखिम
- अन्य

च. वातावरणमा पर्न सक्ने सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पहिचान, आंकलन तथा प्राथमिकता निर्धारण

वातावरणीय प्रभावका क्षेत्र	सकारात्मकप्रभाव	नकारात्मक प्रभाव
क. निर्माण अघिको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रसायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
सांस्कृतिक		
अन्य		
ख. निर्माणको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रसायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
सांस्कृतिक		
अन्य		
ग. सञ्चालनको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रसायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
सांस्कृतिक		
अन्य		

अनुसूची-३

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा
(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

.....(प्रस्तावको नाम).....

सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको कार्यसूची

.....

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

..... (प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

..... (महिना), (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. प्रस्तावको :
 - सामान्य परिचय
 - आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण
 - आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता तथा सान्दर्भिकता
३. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता :
४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :
 - जैविक तथा पारिस्थितिकीय :
 - भौतिक :
 - सामाजिक - आर्थिक :
 - साँस्कृतिक :
 - रासायनिक :
५. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय:
६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :
७. जलवायु परिवर्तन अनुकुलन र विपद जोखिम पर्ने असर :
८. अन्य आवश्यक विषय :

अनुसूची -४

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

.....(प्रस्तावको नाम).....

प्रारम्भिक वातावरणीयको कार्यसूची

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

.....(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

..... (महिना), (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको :

सामान्य परिचय

- आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता र सान्दर्भिकता

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि :

४. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता:

५. प्रतिवेदन तयार गर्दा लाग्ने:

- समय :
- अनुमानित बजेट :
- आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचना :

६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय :
- भौतिक :
- सामाजिक आर्थिक :
- साँस्कृतिक :
- रासायनिक :

७. प्रस्ताव कार्यान्वयनका विकल्प :

- डिजाइन :
- आयोजना स्थल :
- प्रविधि र सञ्चालन विधि, समय तालिका, प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
- अन्य कुरा :

८. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :

९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा जलवायु परिवर्तन र विपद जोखिममा पर्ने असरसम्बन्धी विषय :

१०. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :

११. अन्य आवश्यक विषय

अनुसूची-५

(दफा ५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा ढाँचा

वातावरणीय अध्ययन तथा विश्लेषण, नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्थाको सर्वमान्यता अनुकुल हुने गरी वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यविधि देहाय अनुसारको हुनेछः

१. वातावरणीय अध्ययनको लागि सार्वजनिक सुनुवाई

- प्रस्तावित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रमको बारेको निर्णय प्रक्रियामा सकारात्मक प्रभाव पार्न सरोकारवाला र प्रस्तावकबीच खुल्ला अन्तरक्रिया गरी विचार र राय र सुझाव प्रस्तुत गर्ने मञ्च
- सामान्यतः प्रस्तावको असर क्षेत्रभित्र प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना
- सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेशागत विज्ञहरूद्वारा सहजीकरण

२. वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको उद्देश्य :

- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा वातावरणीय अध्ययनको निष्कर्ष बारे प्रभावित समुदायलाई प्रस्तावकबाट जानकारी गराउने मञ्चको आयोजना गर्ने ।
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम क्षेत्रको धरातलीय वास्तविक अवस्था र वातावरणीय अध्ययनबाट प्राप्त निष्कर्षको शुद्धता पुष्ट्याई तथा रुजु गर्ने ।
- वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा सम्बन्धित प्रभावित पक्ष तथा सरोकारवालाहरूसँग पर्याप्त मात्रामा परामर्श गरिएको तथा निर्णय प्रक्रियामा समावेश गराइएको कुराको सुनिश्चित गर्ने ।
- प्रभावित, रुची राख्ने तथा सरोकारवाला पक्षले आफूलाई महत्वपूर्ण लागेका र सम्बन्धित विषयमा विचार प्रस्तुत गर्ने अबसर प्रदान गर्ने ।
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम र वातावरणीय सरोकारको विषयमा स्थानीय सरकारको प्रतिवद्धता र प्रभावकारी जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने ।

३. सार्वजनिक सुनुवाईको बारेमा सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी :

- सार्वजनिक सुनुवाईको मिति, समय र स्थान ।
- सार्वजनिक सुनुवाई हुने प्रस्ताव वा आयोजना तथा कार्यक्रम बारे जानकारी ।
- सहजकर्ता, नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिको चिनारी ।

- सुनुवाईमा सहभागी हुने सहभागिको जानकारी ।
- कार्यपालिका कार्यलय, सम्बन्धित वडा कार्यलयलगायत सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस ।
- स्थानीय प्रिण्ट तथा अनलाईन मिडियामा सूचना प्रकाशन ।
- रेडियो, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जालबाट सूचना सम्प्रेषण ।
- सूचना प्रसारण गर्दा स्थानीय भाषामासमेत गर्नुपर्ने ।

४. सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा कार्यविधि :

४.१ परिचय कार्यक्रम

- अध्ययनकर्ता तथा सहजकर्ता,
- नगरपालिकाका पदाधिकारी र सम्बन्धित कर्मचारी,
- समुदाय तथा लक्षित समूहका प्रतिनिधि,
- नागरिक समाज वा गैससका प्रतिनिधि,
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमका लाभान्वित तथा संभाव्य प्रभावित समुदाय वा सहभागी,
- स्थानीय जानिफकार र विषयविज्ञ,
- स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि ।

४.२ सार्वजनिक सुनुवाईको ध्येय तथा उद्देश्यबारे जानकारी तथा प्रस्तुती :

- आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव वा कार्यक्रमको व्यवसायिक कार्ययोजना
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा स्थलगत अवलोकन, अध्ययन र परामर्शबाट प्राप्त सूचना तथा विवरण
- प्रस्ताव (आयोजना तथा कार्यक्रम) बाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने प्रमुख फाइदाहरु
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने नकारात्मक असरहरु
- नकारात्मक असर न्यूनीकरणमा उपायहरु

४.३ प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रभावित समुदाय तथा अन्य सरोकारवालाको धारणा तथा सवाल प्रस्तुती :

- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रभावित समुदायका विचार तथा सवाल ।
- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाको विचार तथा सवाल ।

४.४ प्रस्तावकको प्रतिक्रिया :

- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट हुने मुख्य समस्या तथा सवाल बारे प्रस्तावकको राय तथा विचार ।
- समस्या तथा सवालको सम्बोधनबारे प्रस्तावकको प्रतिवद्धताबारे जानकारी ।

४.५ विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताबाट निष्कर्ष तथा सुभाव प्रस्तुती :

- कार्यक्रममा प्रस्तुत तथा उठाइएका सवालहरुको विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा संकलन तथा संस्लेषण ।
- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा निष्कर्ष तथा सुभावबारे प्रस्तुती र जानकारी ।
- सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया, छलफलका विषय, निष्कर्ष र सुभाव समावेश प्रतिवेदन तयारी ।
- प्रतिवेदन प्रस्तावक समक्ष पेश ।

५. सहभागिता :

- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ता
- प्रभावित समुदाय तथा समूहको प्रतिनिधि, लक्षित वर्ग तथा समुदाय
- सम्बन्धित वडाका वडाअध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरु
- नगरपालिकाका प्रमुख, प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरु
- नागरिक समाज, समुदायमा आधारित समाज तथा मिडियाका प्रतिनिधि
- प्रस्तावक संस्थाका प्रतिनिधिहरु

अनुसूची-६
(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
सक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. प्रस्तावको सारांश :
३. प्रतिवेदनमा रहनु पर्ने विषय:
 - प्रस्तावको उद्देश्य,
 - प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण,
 - प्रस्ताव तयारीमा तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषणको विधि,
 - प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव,
 - प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने नकारात्मक प्रभाव,
 - वातावरणीय व्यवस्थापन योजना,
 - अन्य आवश्यक कुरा,
 - सन्दर्भ सामग्री ।

४. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछ :

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	कसरी गर्ने ?	कहिले गर्ने ?	कसले गर्ने ?	अनुमानित बजेट, जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मुल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
सांस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	कसरी गर्ने ?	कहिले गर्ने ?	कसले गर्ने ?	अनुमानित बजेट, जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मुल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
सांस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्यः (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अधि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा ६ टाइप गरी लेखिएको हुनुपर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इन्च, बायाँ १.२ इन्च र दायाँ १ इन्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची -७

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. प्रस्तावको सारांश : (प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा देहायका कुरा संक्षेपमा उल्लेख गर्ने
 - प्रस्तावको उद्देश्य :
 - भू-उपयोग पर्ने असर :
 - वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव :
 - जनस्वास्थ्य तथा मानव जीवनमा पर्ने असर :
 - जनसंख्या र जीविकोपार्जनमा पर्ने असर :
 - स्थानीय पूर्वाधारमा हुने क्षति :
 - जलवायु परिवर्तन तथा विपद उत्थानशिलतामा पर्ने असर :
 - अन्य आवश्यक कुरा :
३. प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने :
 - (क) प्रस्तावको किसिम :
 - प्रशोधन गर्ने,
 - उत्पादन गर्ने,
 - जडान गर्ने,
 - सेवा प्रवाह गर्ने,
 - अन्य ।
 - (ख) डेलिभरी गर्ने भए के कस्तो वस्तु डेलिभरी गर्ने :
 - (ग) प्रस्तावको :
 - जडान क्षमता :
 - प्रतिदिन वा वर्ष कति घण्टा सञ्चालन हुने :
 - (घ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा निष्कासन हुने (कति समय सञ्चालन हुँदा कति परिमाणमा निष्कासन हुने हो) खुलाउनु पर्ने :
 - ठोस
 - तरल

- हावा
 - ग्याँस
 - ध्वनी
 - धूलो
 - अन्य ।
- (ड) प्रयोग हुने ऊर्जाको :
- किसिम :
 - स्रोत :
 - खपत हुने परिमाण (प्रतिघण्टा, दिन र वर्षमा) :
- (छ) जनशक्तिको आवश्यकता कति पर्ने :
- (ज) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने :
- कुल पुँजी :
 - चालु पुँजी :
 - जमिनको क्षेत्रफल :
 - भवन र तिनका किसिम :
 - मेसिनरी औजार :
 - अन्य :
- (झ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण :
- नक्सा :
 - सो क्षेत्र र वरिपरिको जनसंख्या र बसोबासको स्थिति :
 - प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको आसपासमा कुनै संवेदनशील चिज वा वस्तु रहेको भए त्यस्ता चिजवस्तुको विवरण :
 - हालको स्थिति :
 - पानीको स्रोत :
 - फोहरमैला फ्याँक्ने वा प्रशोधन गर्ने व्यवस्था :
 - प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने ठाउँमा आवत जावत गर्ने बाटो :
 - उत्पादन प्रक्रिया :
 - प्रविधिको विवरण
 - अन्य आवश्यक कुरा :
४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव :
- (क) सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने प्रभाव :
- मानव स्वास्थ्यमा पर्ने प्रभाव :

- जीविकोपार्जनमा पर्ने प्रभाव :
 - खेतीयोग्य जमिनमा हुने क्षय :
 - वन जङ्गलमा पुग्ने क्षय :
 - सामाजिक, साँस्कृतिक र धार्मिक मूल्य मान्यतामा हुने परिवर्तन :
 - अन्य :
- (ख) जैविक प्रभाव :
- जनसंख्या :
 - वनस्पति तथा जीवजन्तु :
 - प्राकृतिक वासस्थान र समुदाय :
- (ग) भौतिक प्रभाव :
- जमिन :
 - वायुमण्डल :
 - पानी :
 - ध्वनी :
 - मानव निर्मित वस्तु :
 - जलवायु :
 - अन्य :
५. प्रभाव कार्यान्वयनका विकल्प :
- डिजाइन :
 - आयोजना स्थल :
 - प्रक्रिया, समय-तालिका :
 - प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
 - अन्य कुरा :
६. वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको खाका :
७. अन्य आवश्यक कुरा :
८. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछ :

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	कसरी गर्ने ?	कहिले गर्ने ?	कसले गर्ने ?	अनुमानित बजेट, जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मुल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
सांस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	कसरी गर्ने ?	कहिले गर्ने ?	कसले गर्ने ?	अनुमानित बजेट, जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मुल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
सांस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

- दृष्टव्य:-** (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सीक्षित वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनुपर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-८

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

..... आयोजना र कार्यक्रमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन

तयारी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना

(प्रकाशन मिति))

..... प्रदेश जिल्ला नगरपालिका

..... (प्रस्तावकको नाम उल्लेख गर्ने द्वारा देहाय बमोजिमको

प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न लागिएको छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना नाम..... ठेगाना..... (इमेल) फोन नं.....
प्रस्तावकको व्यहोरा	आयोजना, कार्यक्रमको मुख्य विशेषता उल्लेख गर्ने
प्रभाव पर्न सक्ने क्षेत्र जिल्ला नगरपालिका वडा नं.

माथि उल्लिखित प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने क्रममा सो क्षेत्रको जैविक तथा पारिस्थितिकीय प्रणाली, प्राकृतिक तथा भौतिक प्रणाली, सामाजिक तथा आर्थिक प्रणाली र साँस्कृतिक प्रणालीहरु बीच के कस्तो सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पर्दछ भनी यकिन गर्न नगरपालिका, वडा समिति, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाको राय सुझाव लिन आवश्यक भएकोले यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित ठेगानामा आई पुग्ने गरी लिखित राय सुझाव उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना नाम..... ठेगाना..... (इमेल) फोन नं.....
परामर्शदाताको नाम र ठेगाना नाम..... ठेगाना..... (इमेल) फोन नं.....

अनुसूची -९

(दफा ६ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने विज्ञ तथा अध्ययन टोली

क. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरु :

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
२. वातावरणविद् (Environmental Expert) : वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio (economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

ख. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरु:

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
२. वातावरणविद् (Environmental Expert) : वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio (economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
४. आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ : Civil Engineer, Architect, Economist, Agriculturist, Forest/Biodiversity Expert, WASH Engineer, Mechanical Engineer, Hydrologist, Chemist आदि) जस्तै:
 - वन तथा वृक्षारोपण र हरियाली क्षेत्र : फरेष्टर वा वायोडाइभर्सिटी विज्ञ आदि

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

- सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्र : यातायात इञ्जिनियरिङ्ग आदि - पर्यटन क्षेत्र : पर्यटन विज्ञ आदि
- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र : Hydrologist, Irrigation Engineer आदि ।
- आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : भवन इञ्जिनियर वा आर्कीटेक्ट
- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : अर्थशास्त्री तथा व्यवस्थापन विज्ञ आदि
- स्वास्थ्य क्षेत्र : मेडिकल डाक्टर आदि
- शिक्षा क्षेत्र : शिक्षाशास्त्री वा मेडिकल डाक्टर आदि
- खानी क्षेत्र : भूगर्भशास्त्री आदि
- कृषि क्षेत्र : कृषि तथा भेटेरनरी विज्ञ आदि
- खानेपानी, सरसफाई तथा ढल निकास क्षेत्र : वास इञ्जिनियर आदि उल्लिखित विज्ञ तथा अध्ययन टोलीको योग्यता वातावरण सम्बन्धी संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची -१०
(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको ढाँचा

वातावरणीय प्रभाव	सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी / नकारात्मक असर न्यूनीकरणको क्रियाकलापहरू (के के गर्ने)	स्थान (कहाँ गर्ने)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने ?)	समय (कहिले गर्ने ?)	अनुमानित स्रोत	जिम्मेवारी	अनुगमनको विधि
क. भौतिक चरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माणको चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ख. जैविक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माणको चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ग. सामाजिक, सांस्कृतिक र आर्थिक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माणको चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								

अनुसूची -११
 (दफा ११ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)
 वातावरणीय प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमनको ढाँचा

अनुगमनको प्रकार	अनुगमनको सुचक	अनुगमनको विधि	अनुगमनको स्थान	अनुगमनको समय (आकृति)	अनुमानित रकम	अनुगमन गर्ने निकाय
१. प्रारम्भिक अवस्थाको अनुगमन						
२. प्रभाव अनुगमन						
३. नियमपालन अनुगमन						



गुर्भाकोट नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४

संख्या : ७

मिति : २०७७/०६/१४

गुर्भाकोट नगरपालिकाको वाणिज्य सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना:

गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका व्यापार/व्यवसायलाई दर्ता, नवीकरण, पूँजीवृद्धि, ठाउँसारी, नामसारी तथा खारेजीलगायतका प्रावधानको माध्यमबाट व्यवसायलाई वैधता दिनुपर्ने स्थानीय सरकारको दायित्व रहन्छ। स्थानीय क्षेत्र भित्र बजारलाई व्यवस्थित, अनुशासित र मर्यादित बनाउन समेत आवश्यक नियमन संयन्त्र हुनु जरुरी रहन्छ। व्यापार व्यवसायलाई मुनाफा आर्जन गर्ने उद्देश्यबाट संचालन गरिने भएता पनि आफ्नो वाणिज्य फर्मलाई वैधानिकता दिनु, कुनै नामबाट आफ्नो व्यवसाय दर्ता गरी गरेको दायरामा व्यवसायिक फर्म दर्ता गर्नु अनिवार्य हुन्छ। खुला तथा उदार अर्थतन्त्र अवलम्बन गरेको मुलुकमा दैनिक उपभोग्य वस्तु तथा सेवा प्रदान गर्न आयात निर्यात गरी आन्तरिक वा बाह्य बजार मजबुद बनाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था गरिएको छ।

नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका व्यापारिक फर्महरु मध्य वाणिज्य फर्मको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र प्रकृति र विविधता रही पूँजी लगानीमा समते भिन्नता रहने गदछ। स्थानीय तहमा दर्ता भई संचालनमा हुने यस्ता फर्महरुको संख्या बढ्दो छ। तसर्थ यस्ता व्यवसायिक फर्महरुको दर्ता, नवीकरण, नामसारी, ठाउँसारी, पूँजीवृद्धि, खारेजी तथा अनुगमन/मूल्याङ्कन लगायतका नियमन कार्यहरुमा सरलता, सहजता प्रदान गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ परिच्छेद-१५ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुर्भाकोट नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : यस कार्यविधिको नाम गुर्भाकोट नगरपालिका वाणिज्य सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७ रहेको छ।
२. यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ।
३. **परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :**
 - (क) 'ऐन' : भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्भन्धनु पर्छ।
 - (ख) 'नगरपालिका' : भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिकालाई सम्भन्धनु पर्दछ।

- (ग) 'कार्यविधि' : भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिका वाणिज्य सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७ सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) 'प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत' : भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) 'वाणिज्य दर्ता गर्ने निकाय' : भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) 'कार्यालय': भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नुपर्छ । सो शब्दले नगरपालिका अन्तरगत रहने वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (छ) "स्थानीय तह": भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) 'प्राईभेट लिमिटेड' (प्रा.लि): भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ (संघीय कानून) अनुसार दर्ता भई यस नगरपालिकाको कार्यालयमा समेत दर्ता भएको फर्म सम्भन्नु पर्छ ।
- (४) मुख्य कारोवारहरू :
- वाणिज्य फर्महरुले दर्ता गर्दा स्थानीय व्यापार तथा बाह्य व्यापार गर्नका लागि निम्नानुसारको कारोवारको उद्देश्य राखी थोक विक्रेता वा खुद्रा विक्रेताको रूपमा फर्म दर्ता गर्न सक्नेछन् ।
- (क) स्थानीय व्यापार (थोक वा खुद्रा)
- (ख) अन्तर जिल्ला निर्यात ।
- (५) वाणिज्य फर्म दर्ता सम्बन्धि प्रावधान : (१) वाणिज्य फर्म दर्ता गर्न रितपूर्वक पर्न आएको दरखास्त उपर अख्तियार प्राप्त अधिकारी द्वारा जांच बुझ भई त्यस्तो व्यवसायिक फर्म दर्ता गर्न उपयुक्त ठहरिएमा अनुसूची ४ बमोजिमको वाणिज्य फर्म दर्ता कितावमा दर्ता गरी निर्धारित बमोजिम ढाँचाको प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ ।
- (२) वाणिज्य फर्म दर्ता गर्दा अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदनका साथसाथै देहाय बमोजिमको कागजात संगलन गर्नु पर्नेछ
- (क) निर्धारित ढाँचाको निवेदन फारम,
- (ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी/विदेशी नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको राष्ट्रियता खुल्ने परिचय पत्र ।
- (ग) हालसालै खिचिएको पासपोट साइजको फोटो ४ प्रति,
- (घ) मनिचेन्जर (विनिमय कारोवार) व्यवसाय दर्ताको लागि सम्बन्धित निकायको स्वीकृती पत्र,
- (ङ) औषधि व्यवसाय दर्ताको लागि औषधि व्यवसाय विभागको सिफारिस,
- (च) विषादीजन्य व्यवसाय दर्ताको लागि सम्बन्धित कृषि विकास शाखा/सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र,

- (छ) मदिरा तथा सुतीजन्य व्यवसायको लागि वडा कार्यालय तथा सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र,
- (ज) उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस पत्र ।
- (३) निवेदकले पेश निवेदनमा यस कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया र कागजातारु पुरा भएको नदेखिएमा फर्म दर्ता गर्ने निकायले कारण खुलाई फर्म दर्ताको निवेदन दरपीठ गर्न सक्नेछ, सोको जानकारी निवेदकलाई दिनुपर्नेछ ।
- (६) प्रमाणपत्र दिनुपर्ने : (१) दफा (५) उपदफा (२) बमोजिम उद्योग दर्ताको लागि परेको निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा आवश्यक विवरण तथा कागजात पुरा भएको र यो कार्यविधि अर्न्तगतका प्रक्रिया पुरा भएको देखिएमा फर्म दर्ता गरी तोकिएको अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदकलाई वाणिज्य फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र दिदा अन्य कुराको अतिरिक्त देहाएका विवरण समेत त्यस्तो प्रमाणपत्रमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (क) वाणिज्य फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको लागि जारी भएको मिति,
- (ख) फर्म पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू,
- (ग) वाणिज्य फर्मको प्रकृति अनुसार तोकिए बमोजिम अन्य शर्तहरू,
- (घ) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको वाणिज्यफर्म दर्ता गर्ने निकायले समय समयमा दिएको निर्देशन तथा दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेखित शर्तहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (७) घुमन्ते व्यापार सम्बन्धि प्रावधान : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र अन्य जिल्ला वा नगरबाट निश्चित समयावधि (सिजनल रुपमा) को लागि मात्र व्यापार गर्ने व्यापारीले उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट आधिकारिक प्रमाण वा अनुमति लिएर मात्र व्यापार गर्न पाइनेछ । त्यस्तो व्यापारको प्रकृति (वस्तु, कुल पूँजी वा परिमाण र समयावधि स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- (२) दफा (८) १ अनुसार अनुमति लिन हुन चाहने निवेदकले निवेदनको अतिरिक्त निम्न कागजातहरू संगलन गर्नु पर्नेछ :
- (क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, विदेशी भएमा राजदुतावासबाट प्रमाणित परिचय खुल्ने कागजातहरू ।
- (ख) व्यापारको प्रकृति (वस्तु, कुल पूँजी वा परिमाण र समयावधि खुलेको निवेदन ।
- (ग) उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस पत्र ।
- (घ) फोटो ३ प्रति
- (३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुमति नलिएर घुमन्ते रुपमा व्यापार गरेको पाइएमा बजार

व्यवस्थापन तथा अनुगमन उपसमितिले सचेत गराउने, दर्ता शुल्क र सामान जफत गर्ने तथा दर्ता शुल्क अनुसारको जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

- (८) **वाणिज्य फर्म बहाल रहने अवधि** : आर्थिक ऐन बमोजिमको दस्तुर तिरी दर्ता भएका वाणिज्य फर्महरूको बहाल अवधि दर्ता भएको मितिले एक वर्षको र नविकरणको समयावधि एक वर्षको हुनेछ । प्रत्येक वर्षमातोकिएको दस्तुर तिरी नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (९) **वाणिज्य फर्म नविकरण सम्बन्धि प्रावधान** : (१) दफा ५ बमोजिम दर्ता भएका वाणिज्य फर्म नविकरणका लागि अनुसूची-३ बमोजिमको निवेदनका साथै देहायका कागजातहरू पेश भएपछि नविकरण गरिनेछ । नवीकरण रेकर्ड अनुसूची ५ बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।
- (क) नविकरणका लागि तोकिएको ढाँचाको निवेदन,
 - (ख) फर्म दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र,
 - (ग) आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
 - (घ) ५० लाख वा सो भन्दा बढी पूँजी भएको फर्मको हकमा लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।
- (२) वाणिज्य फर्मको म्याद समाप्त भएको मितिले ३५ दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई नविकरण गराई सक्नु पर्नेछ । नविकरण गर्ने मिति समाप्त भएपछि ६० दिन भित्र नविकरण दस्तुरको दोब्बर दस्तुर र ९० दिन भन्दा जतिसुकै समय भएमा नविकरण शुल्कको तेब्बर दस्तुर तिरी नविकरण गर्न सक्नेछ ।
- (३) दफा ८ को उपदफा २ बमोजिम तोकिएको समयावधि भित्र नविकरण गर्न नसकेको फर्मको प्रोपराइटरले नविकरण गराउन नसकेको कारण खुलाई नविकरण गराउनको लागि निवेदन दिएमा र त्यस्तो निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा मनासिव देखिएमा कार्यालयले प्रत्येक नविकरण अवधिको लागि लाग्ने नविकरण दस्तुरको तेब्बर दस्तुर र नविकरण गराउन नसकेको रु. २० लाख सम्म पूँजी भएको फर्मले प्रत्येक वर्षका लागि रु. १५००।- (एक हजार पाँच सय) का दरले र रु. २० लाखभन्दा बढी पूँजी भएको फर्मले प्रत्येक वर्षको लागि रु. २५००। (दुई हजार पाँच) का दरले जरीवाना तिरी त्यस्तो फर्म नविकरण गरी दिन सक्नेछ ।
- (१०) **वाणिज्य फर्मको नामसारी सम्बन्धि व्यवस्था** : (१) फर्मको प्रोपराइटरले फर्म संचालन गर्न नसकेको कारण खुलाई अन्य व्यक्तिको नाममा नामसारी गर्न चाहेमा आवश्यक प्रकृया पूरा गरी नामसारी गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वाणिज्य फर्मको नामसारीका लागि कारण सहितको निवेदनका साथै निम्न कागजातहरू संगलन गर्नुपर्नेछ :

- (क) तोकिएको ढाँचाको निवेदन,
- (ख) फर्मको सक्कल प्रमाण पत्र,
- (ग) आयकर दर्ता प्रमाणपत्र (स्थायी लेखानम्बर) को प्रतिलिपी,
- (घ) नामसारीका लागि फर्म लिने दिने दुवै व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने र लिनेको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको चार प्रति फोटो तथा सक्कल नागरीकता,
- (ङ) आ.व. को कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी,
- (च) उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस पत्र,

(११) वाणिज्य फर्मको पूजा वृद्धि, कारोवार थप र प्रतिलिपी सम्बन्धि प्रावधान :

- (१) फर्मको नाम, ठेगाना, उद्देश्य कारोवार परिवर्तन तथा शाखा विस्तार, पूजा थपघट गर्न चाहेमा निवेदन दिई आवश्यक शंशोधन गर्न सकिनेछ ।
- (२) कुनै कारणवश फर्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी लिनु पर्ने भए फर्म धनीको सक्कल नागरीकता प्रमाणपत्र सहित स्वयं उपस्थित भई निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) मनिचेन्जर कारोवार भएको फर्ममा मनिटान्फर बाहेक अन्य कारोवार थप हुने छैन ।
- (४) दफा (११) बमोजिम फर्मको कारोवार परिवर्तन गर्न चाहने निवेदकले कारण सहितको निवेदनका साथै निम्न कागजातहरू सिंगलन गर्नु पर्नेछः
 - (क) तोकिएको ढाँचाको निवेदन,
 - (ख) फर्म दर्ताको सक्कल प्रमाण पत्र,
 - (ग) आ.व. को करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी/रसीद वा अन्य निस्सा,
 - (घ) प्रतिलिपी लिनका लागि निवेदन र सक्कल प्रमाण समेत लिई फर्म धनी स्वयं प्रति फोटो समेत लिई उपस्थित हुनुपर्ने,
 - (ङ) ५० लाख वा सो भन्दा बढी पूजा भएको फर्मको हकमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,

(१२) शाखा विस्तार सम्बन्धि प्रावधानः संचालन भई रहेका उद्योगहरूले साविकको स्थानको अतिरिक्त अन्यत्र ठाउँमा नयाँ शाखा माग गरेमा उपयुक्तता हेरी खोल्न कार्यालयले स्विकृती दिन सक्ने छ । यसरी शाखा संचालन गर्नका लागि देहायका कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

- १) शाखा विस्तारको लागी निवेदन,
- २) एक वडाबाट अर्को वडामा, एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानिय तहमा, एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा शाखा खोल्न चाहने उद्यमीले सम्बन्धित स्थानिय तहबाट सहमती प्राप्त गरेको हुनुपर्ने ।
- ३) उद्योगको विषय, क्षेत्र र प्रकृति अनुसार ठाउँसारी गर्न चाहने जिल्ला, गा.पा, न.पा तथा वडामा उक्त उद्योगको विषय क्षेत्र र प्रकृतिसंग सम्बन्धित नियमनकारी निकायहरू समेतको सिफारीस हुनुपर्ने ।

- (१३) वाणिज्य फर्मको खारेजी सम्बन्धि प्रावधान : (१) वाणिज्य फर्मको खारेजी गर्न फर्मको प्रोपराइटरले मनासिव कारण दर्शाई आफ्नो फर्म खारेजी गरी पाउँ भनी कार्यालयमा अनुसूची -६ बमोजिमको निवेदन र सक्कल नागरीकता सहित स्वयं उपस्थित भई दरखास्त दिनु पर्नेछ र साभेदारी फर्मको हकमा सबै साभेदारहरु उपस्थित हुनु पर्नेछ । प्रोपराइटर स्वयं उपस्थित हुनु नसक्ने अवस्थामा निजको नजिकको हकवाला प्रोपराइटरको मन्जुरीनामा, नाता प्रमाणपत्र तथा तोकिएको कागजात सहित उपस्थित भएमा फर्म खारेज गरी दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वाणिज्य फर्म खारेजीगर्न चाहने निवेदकले निवेदनका साथै निम्न कागजातहरु समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ :
- (क) खारेज गर्नुको कारण सहितको निवेदन,
 - (ख) वाणिज्य फर्म दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र,
 - (ग) करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,
 - (घ) उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस पत्र,
- (३) वाणिज्य फर्म उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहाय बमोजिमको अवस्थामा वाणिज्य फर्म खारेज हुन सक्नेछ :
- (क) संघिय कानून तथा विशेष सूचना र स्थानीय कानून तथा विशेष सूचना जारी गरी खारेज गर्ने भनेमा,
 - (ख) एउटै व्यक्तिको नाममा एक भन्दा बढी वाणिज्य सम्बन्धि फर्म दर्ता भएको देखिन आएमा,
 - (घ) कार्यालयले फर्म सम्बन्धि विवरण माग गर्दा तोकिएको अवधि भित्र सो विवरण पेश नगरेमा,
 - (ङ) फर्मले ऐन, नियम, निर्देशिका विपरीत हुने गरी अन्य कुनै कार्य गरेमा,
- (४) फर्मको प्रोपराइटरको मृत्यु भई फर्मको खारेजी गर्नुपर्ने भएमा उक्त फर्म प्रोपराइटरको शेषपछिको नजिकका अंशियारहरुले आपसी मन्जुरीको कागज, सक्कल नागरीकता, नाता प्रमाणित पत्र, मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र र अन्य आवश्यक कागजपत्र सहित निवेदन दिई कार्यालयमा सम्बन्धित सबैको सनाखत गराई माग बमोजिम फर्म खारेज गरी दिन सकिनेछ । फर्मको खारेजीको लागी दरखास्त दिने अंशियारहरु विच स्वामित्व सम्बन्धि विवाद भएमा राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा हकदावी सम्बन्धि ३५ दिने सूचना प्रकाशित गर्न लगाई कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

१४) वाणिज्य फर्मको न्युनतम पूंजी र उद्देश्य दर्ता गर्दाकै वखत खुलाउनु पर्नेछ ।

व्यवसायको प्रकृती अनुसार फर्मको कुल पूंजी देहायको

सि.नं	व्यवसायको प्रकृति	थोक व्यापार	खुद्रा व्यापार
१	हेभि मेसिनरी इक्विपमेन्ट, जेनेरेटर	१ करोड	५० लाख
२	मुख्य मोटर पार्टस, टान्सफर्मर	८० लाख	२० लाख
३	मोटरगाडी, मोटर साइकल (टायर ट्युव)	२० लाख	१० लाख
४	मोटरगाडी,	१ करोड	५० लाख
५	मोटरसाइकल, अटोरिक्सा	५० लाख	२० लाख
६	सुनचाँदी, बहुमूल्य धातु, पत्थर र तिनका गरगहना,	५० लाख	२० लाख
७	सर्जिकल सामान, मेडिकल, इक्विपमेन्ट, केमिकल्स, हस्पिटल उपकरण	५० लाख	२० लाख
८	हल्का मेशिनरी औजार, सुरक्षाका सामान, कृषि औजार	३० लाख	१० लाख
९	मनिचेन्जर, रेमिटान्स		दुवै भएमा १० लाख, एक मात्र भएमा ५ लाख
१०	तयारी काठ र फर्निचरका सामग्री	५० लाख	१० लाख
११	स्टील, आल्मुनियम तथा फलामका सामग्रीहरु	५० लाख	२० लाख
	छालाका सामान, फेन्स सामान,	२० लाख	५ लाख
१२	मोटर साइकल पार्टस, मोटर गाडीका सहायक पार्टस,	१५ लाख	५ लाख
१३	फिजिकल फिटनेसका सामान, इलेक्ट्रोनिक्स, लुब्रिकेन्स, रंग रोगन, बस्त्रालय,	३० लाख	१० लाख
१४	हार्डवयर (सिमेन्ट डण्डी समेत)	१ करोड	२० लाख
१५	गिफ्टका सामान, तयारी पोशाक पस्मिना, खेलकुदका सामान, जुत्ता चप्पल, कस्मेटिक	१५ लाख	५ लाख
१६	खाद्यान्न, तरकारी, फलफूल, दुध तथा दुधजन्य पदार्थ, मिठाइ, किराना, माछा मासु	२० लाख	३ लाख
१७	कम्प्युटर, फोटोकपी/प्रिन्टरको पार्टस, भाँडाकँडु, इलेक्ट्रिकल सामान,	२५ लाख	१० लाख
१८	स्टेशनरी	१० लाख	५ लाख
१९	औषधि, जडीबुटी	३० लाख	१० लाख
२०	चौपाया, बोटविरुवा, दाउरा	२० लाख	५ लाख
२१	हल्का पेय पदार्थ, मदिरा,	५० लाख	१० लाख
२२	एल पी ग्यास	५० लाख	१० लाख
	प्लाष्टिकका भाडाकुडा, जुटका सामान	१० लाख	३ लाख
२३	पानी सप्लायर्स	१० लाख	५ लाख
२४	पेट्रोल, डिजेल, मट्टितेल पम्प	१ करोड	५ लाख सब डिलर

नोट :

- (क) माथि कुनै पनि समुहमा नपरेको फर्मको हकमा आयात निर्यातको उद्देश्य राखी दर्ता हुन आउने फर्म र स्थानीय खुद्रा व्यापारको उद्देश्य राखी कारोवार गर्ने फर्मको हकमा विविध समुह अनुसार कुल पूंजी कायम गरी दर्ता गरिनेछ ।
- (ख) शाखा खोल्दा प्रत्येक जिल्ला वा स्थानका लागि तोकिएको न्यूनतम पूंजी नपुग्ने अवस्थामा कम्तिमा ५००० पूंजी थप गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) एउटै फर्मले १ वा १ भन्दा बढी समुहको कारोवार गर्ने उद्देश्य राखी निवेदन दिएमा १ उद्देश्य मात्र राखी दर्ता गरिनेछ ।
- (घ) नयाँ फर्मको हकमा दर्ताका बखत र पुरानोको हकमा नविकरण, नामसारी, ठाउँसारी, नाम परिवर्तन लगायत कार्यालयले दिइने सिफारिस वा सेवाका सिलसिलामा न्यूनतम पूंजीको मापदण्ड अनुसारको पूंजी कायम गर्नुपर्नेछ ।

(१५) वाणिज्य फर्महरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन :

- (१) दर्ता भएका वाणिज्य फर्महरूको नियमन् तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि नगरपालिकाले निर्देशिका वा कार्ययोजना बनाई प्रत्येक तीन तीन महिनामा स्थलगत अनुगमन गरिनेछ ।
- (२) दर्ता भई संचालन भएका व्यापार, व्यवसायले राज्यको कुल ग्राहस्थ उत्पादन तथा रोजगारी सृजनामा गरेको योगदानको विश्लेषण गरी नगरपालिकाले प्रोत्साहन तथा पुरस्कार प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (३) कार्यालयले समय समयमा अनुगमन, निरिक्षण गर्दा प्रमाण-पत्रमा भएको शर्तहरू तथा निर्देशनहरू पालना गरेको नपाइएमा मनासिव कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(१६) विविध : फर्मको ठाउँसारी, शाखा स्थापना, नविकरण, नामसारी, खारेजी, नाम परिवर्तन, अनुगमन, निरिक्षण जस्ता कार्यहरू तोकिएको प्रकृया बमोजिम गर्ने ।

(१७) अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने : यस कार्यविधि कार्यान्वयको लागि कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका दर्ता शाखालाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

(१८) बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : (१) यस कार्यविधिमा कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

(१९) बचाउ : यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

दफा ५ संग २ सम्बन्धित

मिति :.....

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
गुर्भाकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सुर्खेत

विषय:- वाणिज्य फर्म रजिष्ट्रेशन गर्नेबारे ।

तल उल्लेख भए बमोजिमको व्यापार, व्यवसाय गर्न निम्न लिखित नामको वाणिज्य फर्म मेरो नाममा रजिष्ट्रेशन गराउन इच्छुक भएकोले रजिष्ट्रेशनका लागि तोकिएको कागजातहरु यसै साथ संग्लन गरी रु. १० को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको छु । लेखिएको व्यहोरामा कुनै कुरा भुटा ठहरेमा कानुन बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

१. फर्मको पूरा नाम (नेपालीमा) :-

(२) फर्मको पूरा नाम (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा) :-

(३) फर्मको पूरा ठेगाना :- जिल्ला :-..... न.पा. वडा नं.
टोलको नाम..... फोन नं.

(४) फर्मको कुल पूजी रु..... अक्षरपी.....

(५) फर्मको उद्देश्य :- स्थानीय व्यापार/..... निर्यात :.....

(६) फर्मको कारोवार गर्ने मुख्य चीज बस्तु विवरण :-:

(७) प्रोपराइटरको पूरा नाम :-

स्थायी ठेगाना :- जिल्ला, न.पा..... वडा नं.,

टोलको नाम....., घर नं. फोन नं.

नागरीकता नं..... जारी गर्ने जिल्ला..... जारी मिति.....

अस्थायी ठेगाना:- जिल्ला..... न.पा. वडा नं.

टोलको नाम घर नं. फोन नं.....

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

- (८) प्रोपराइटरको तिनपुस्ते नाम र ठेगाना :-
(क) प्रोपराइटरको बाजेको नाम, ठेगाना :-
(ख) प्रोपराइटरको बुवाको नाम र ठेगाना :-
(ग) प्रोपराइटरको विवाहित महिला भए पतिको नाम र ठेगाना :-
(९) फर्ममा लगानी गर्ने पूजीको श्रोत :-

निवेदक

प्रोपराइटरको नाम :-

लेखात्मक सही :-

मिति :

दायाँ	बायाँ

कबुलियतनामा

लिखितम् को नाती को छोरा बस्ने वर्ष को आगे को नामले वाणिज्य फर्म दर्ता गर्न मैले यस कार्यालयमा निवेदन दिएकोमा उक्त फर्म दर्ता सम्बन्धमा प्रचलित ऐन कानून र तलका शर्त समेत पालना गरी काम गर्नेछु । सो पालना गर्ने कुरामा कबुलियत समेत तपाईंको मन्जुर छ छैन भनी सोधनी भएकोमा मेरो चित्त बुझ्यो । यसमा प्रचलित ऐन कानून र तपसिलमा लेखिएको शर्त उलङ्घन गरेको देखिएमा प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम सहुला बुझाउला भनि मेरो मनोमानी राजी खुशीसंग यो कबुलियतनामाको कागज लेखि गुर्भाकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा यो निवेदन चढाएँ ।

तपसिल

- (१) यो नामको फर्म दर्ता हुनु भन्दा पहिले अरु कसैले यो फर्मको नामसंग मिल्ने फर्म दर्ता गरिसकेको भए सो को सूचना पाउना साथ तुरुन्तै यो फर्म नआएको कारणले फर्मलाई स्वतः खारेज गरिएमा पछि कुनै दावी गर्ने छैन ।
- (२) यो फर्मको साइनबोर्ड राख्नु पर्दा नेपाली ठूलो अक्षरबाट लेखि सो को मुनितिर सुविधाको निमित्त सानो अंग्रेजी अक्षरमा लेख्नेछु ।
- (३) यस फर्ममा विदेशी नागरिकलाई कर्मचारीको रूपमा नियुक्ति गर्नु परेमा आवश्यक स्वीकृती प्राप्त गरेर मात्र गर्नेछु ।
- (४) यस भन्दा अगाडी मेरो नाउंमा अरु कुनै फर्म दर्ता गरेको छैन । यस भन्दा अगाडी मेरो नाउंमा मा वाणिज्य फर्म दर्ता नं. बाट नामको फर्म दर्ता गरी राखेकोमा हाल सो फर्म खारेज भई कानून बमोजिम पुनः अर्को दर्ता गर्न मिल्ने भएबाट यो फर्म दर्ता गर्न ल्याएको छ ।

दस्तखत :-

प्रोपराइटरको पूरा

नाम :-

इति सम्बत् २०..... साल महिना गते रोज शुभम

अनुसूची-२
दफा (६) को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
गुर्भाकोट, नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शुभघाट, सुर्खेत

वा.फ. दर्ता नं :-

मिति:-.....

वाणिज्य फर्म दर्ताको प्रमाण-पत्र

निम्न लिखित विवरण भएको फर्मलाई सम्बत् २०..... साल
.....महिनागते.....रोजमा वाणिज्य फर्म सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७ बमोजम रजिष्ट्र
गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

प्रोपराइटको नाम, थर, बतन :-

ठेगाना :-

प्रोपराइटको नागरीकता नं.र मिति :-

फर्मको ठेगाना :-

फर्मको उद्देश्य :-

कुल पूजा रु. :-

फर्मको शाखा :-

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नोट :-

- (१) यो प्रमाण-पत्र दर्ता भएको मितिले वर्षसम्म बहाल रहनेछ । सो अवधि समाप्त हुनु अघि अनिवार्य रूपमा नविकरण गराउनु पर्नेछे । नविकरण अवधि सम्बन्धि विवरण यस प्रमाण-पत्रको पछाडी उल्लेख छ ।
- (२) यो फर्मले कारोवार गर्ने मुख्य चिज वस्तुको विवरण कार्यालयले लेखेको छुट्टै पत्रमा लेखेको छ ।

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

नविकरण सम्बन्धि विवरण

वा.फ. दर्ता नं.

नविकरण गरेको अवधि	रसिद नं, रकम र मिति	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत	कार्यालयको छाप

वाणिज्य फर्मको पूजा वृद्धि/क्षमता वृद्धि/नामसारी/ठाउँसारी
लगायतका अन्य विवरणहरु:

सि.नं	निर्णयको व्यहोरा	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत	कार्यालयको छाप

अनुसुची-३

दफा (९) को उफदफा (१) संग सम्बन्धित

मिति:.....

श्रीमान प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू ,
गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्यालय, सुर्खेत

विषय: फर्म नवीकरण सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा त्यस कार्यालयमा दर्ता भएकोतं को
नाउंको वाणिज्य फर्म नवीकरण गराउनु पर्ने भएकोले नवीकरणका लागि आवश्यक हुने निम्न
कागजातहरु यसै साथ संगलन गरी यो निवेदन पेश गरेको छु । नियमानुसार उक्त फर्म नवीकरण
गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक

दस्तखत

नाम :-

ठेगाना :-

फर्मको छाप :-

संगलन कागजातहरु

- (१) सक्कल प्रमाणपत्र
- (२) आयकर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
- (३) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी/अन्य कर तिरेको निस्सा
- (४) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,
- (५) अन्य

अनुसूची-४
दफा (५) र उपदफा (१) संग सम्बन्धित
वाणिज्य फर्म दर्ता किताब

क सं	पा. फ. दर्ता नं.	दर्ता मिति	फर्मको नाम, ठेगाना	प्रो. नाम थर, ठेगाना	वावुको नाम, थर	बाजेको नाम, थर	कुल पूजा	कारोवार	राजश्व र रसिद नं.	फोटो	प्रमाणित गर्नेको दस्ताखत

अनुसूची-५
दफा (९) को २ संग सम्बन्धित
वाणिज्य फर्म नविकरण किताब

मिति	दर्ता नं.	फर्मको नाम र ठेगाना	प्रो. को नाम र ठेगाना	नविकरण अवधि	रसिद नं. र मिति	प्रमाणित गर्नेको दस्ताखत	कार्यालयको छाप

अनुसुची-६

दफा (१३) को उफदफा (१) सँग सम्बन्धित

मिति :

श्रीमान प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू,
गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्यालय, सुर्खेत

विषय:- फर्म खारेजी सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा त्यस कार्यालयमा दर्ता भएको नं को
नाउँको वाणिज्य फर्म खारेजी गराउनु पर्ने भएकोले खारेजीका लागि आवश्यक हुने निम्न
कागजातहरु यसै साथ संगलन गरी यो निवेदन पेश गरेको छु । नियमानुसार उक्त फर्म खारेजी
गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक

दस्तखत

नाम :-

ठेगाना :-

फर्मको छाप :-

संगलन कागजातहरु

- (१) सक्कल प्रमाणपत्र,
- (२) आयकर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
- (३) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी/अन्य कर तिरेको निस्सा
- (४) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,
- (५) अन्य



गुर्भाकोट नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४

संख्या : ६

मिति : २०७७/०६/१४

गुर्भाकोट नगरपालिकाको उद्योग दर्ता तथा नियमन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना:

गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेको व्यवसायिक फर्महरूको दर्ता, नविकरण, ठाउँसारी, नामसारी, पूँजीवृद्धि, खारेजी गर्न तथा नगरपालिका क्षेत्र भित्रका उद्योगहरूको नियमन र अनुगमन गरी स्थानीयस्तरमा रहेका व्यवसायलाई व्यवस्थित एवं प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनिय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११२ र दफा ११ को उपदफा ५ (घ) बमोजिम गुर्भाकोट नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** यस कार्यविधिको नाम गुर्भाकोट नगरपालिका उद्योग दर्ता तथा नियमन कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि गुर्भाकोट नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ ।
३. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ख) “नगरपालिका” : भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ग) “कार्यविधि” भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिका उद्योग दर्ता तथा नियमन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७ सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (घ) “कर” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोवारका आधारमा वर्गीकरण गरी दर्ता र नविकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्भन्नुपर्छ र

- यो शब्दले व्यवसाय गरेको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम सोमा लाग्ने व्याज वा हर्जना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।
- (ड) “दर्ता शाखा” भन्नाले नगरपालिकामा कर सम्बन्धि काम, कारवाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतको शाखा, उपशाखा वा राजश्व प्रशासनका लागि तोकिएको प्रशासनिक एकाइ सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “करदाता” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्भन्नुपर्छ र यो शब्दले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारवाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (छ) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको शाखा, उपशाखा वा राजश्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (ज) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “व्यवसाय” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्रका संचालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यवसायिक कारोवार सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गुर्भाकोछ, नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “उद्योग दर्ता गर्ने निकाय” भन्नाले गुर्भाकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “उद्योग” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका उद्योग सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ड) “उद्यमी” भन्नाले नाफा कमाउने उद्देश्यले उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गर्न जोखिम बहन गरी लगानी गर्ने व्यक्ति वा समूहलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ढ) “साभेदारी फर्म” भन्नाले कुनै व्यक्तिहरूले एउटै नाम राखी मुनाफा वण्डा लगाउने गरी सबै साभेदारले प्रत्येक साभेदारका लागि वा कुनै साभेदारले सबै साभेदारका लागि सबै कारोवारमा भाग लिन आपसमा कबुलियत गरी यस कार्यविधि बमोजिम स्थानीय सरकारको लगतमा दर्ता गराएको कुनै कारोवारलाई सम्भन्नु पर्छ । कबुलियत गर्ने व्यक्तिहरूलाई एक अर्काको सम्बन्धमा साभेदार र सबै साभेदारलाई सामुहिक रूपले फर्म र जुन एक नामवाट कारोवार चल्दछ त्यसलाई फर्मको नाम भन्नुपर्छ । साभेदार वाहेक साभेदारी फर्म व्यक्ति हुँदैन । एकाघर संगोलका अंशियारहरूले कबुलियत गरी साभेदारीमा व्यवसाय चलाएका रहेछन भने संगोलको व्यवसाय यस कार्यविधिको तात्पर्यका लागि साभेदारी मानिने छैन ।

- (ण) “प्राईभेट लिमिटेड” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ अनुसार कम्पनी दर्ता भई रजिष्टर्ड हुने उद्योगलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त) EIE Initial Environmental Examination : भन्नाले प्रारम्भिक वातावरण परिक्षणलाई जनाउदछ ।
- (थ) EIA Environmental Impact Assessment: भन्नाले वातावरणिय प्रभाव मूल्यांकनलाई जनाउदछ ।
- (द) “वातावरण संरक्षण ऐन” भन्नाले वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ लाई जनाउदछ ।
- (ध) “स्थिर पूजा” भन्नाले उद्योग र व्यवसाय दर्ता तथा नियमन कार्यविधि, २०७७ को दफा (१८) बमोजिमको सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उद्योगको वर्गीकरण, दर्ता, नविकरण सम्बन्धि व्यवस्था

- (४) उद्योगको वर्गीकरण : (१) यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि उद्योगलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ ।
- (क) लघु उद्योग : जग्गा बाहेक बढीमा पाँच लाख रुपैया सम्म स्थिर पूजा लगानी हुने जग्गा बाहेक वार्षिक पचास लाख रुपैया भन्दा कम आर्थिक कारोवार हुने, उद्यमी समेत नौ जना सम्म कामदार रहने उद्यमी स्वयम उद्योग सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा संलग्न रहेको र इन्जिन उपकरणमा प्रयोग हुने भएमा त्यस्तो इन्जिन वा उपकरणको विद्युत मोटर वा अन्य तेल इन्जिन क्षमता विस किलोवाट भन्दा कम क्षमता रहने उद्योग व्यवसायलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) घरेलु उद्योग: परम्परागत सीप तथा प्रविधिमा आधारित श्रममूलक खास सीप वा स्थानीय कच्चा पदार्थ, स्थानीय प्रविधि तथा कला सस्कृतिमा आधारित इन्जिन उपकरण वा मेशिनको प्रयोग गरेको भएमा बढीमा दश किलोवाट सम्मको क्षमताको विद्युतिय उर्जा प्रयोग गरेको र अनुसुची (२) मा उल्लेख भए बमोजिमका उद्योगहरु पर्दछन् ।
 - (ग) साना उद्योग : लघु उद्यम र घरेलु उद्योग बाहेकको दश करोड रुपैयासम्म स्थिर पूजा भएका उद्योगहरु पर्दछन् ।
 - (घ) मझौला उद्योग : दश करोड रुपैया भन्दा बढी पच्चीस करोड रुपैयासम्म स्थिर पूजा भएका उद्योग पर्दछन् ।

- (ड) ठूला उद्योग: पच्चीस करोड रुपैया भन्दा बढी स्थिर पूजी भएका उद्योग यस अन्तरगत पर्दछन् ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित उद्योगलाई त्यस्ता उद्योगबाट उत्पादन हुने वस्तु वा सेवाको प्रकृतिको आधारमा वर्गीकरण गरिने छ ।
- (क) उर्जामूलक उद्योग: उर्जा उत्पादन गर्ने व्यवसायमा संलग्न अनुसूची (२) मा उल्लेखित उद्योगहरु यस अन्तरगत पर्दछन् ।
- (ख) उत्पादनमूलक उद्योग: कच्चा पदार्थ, सहायक कच्चा पदार्थ वा अर्ध प्रशोधित कच्चा पदार्थको प्रयोग वा प्रशोधन गरी माल वस्तु उत्पादन गर्ने उद्योगहरु पर्दछन् ।
- (ग) कृषि तथा वन पैदावरमा आधारित उद्योग: कृषि तथा वन पैदावारमा आधारित कच्चा पदार्थबाट कुनै वस्तु उत्पादन गर्ने वा कृषि वा वन पैदावारसंग सम्बन्धित अनुसूची (२) मा आधारित उद्योगहरु पर्दछन् ।
- (घ) खनिज उद्योग: खनिज उत्खनन् तथा प्रशोधन गर्ने कुनै धातु वा धातु वाहेकका खनिज पदार्थ उत्खनन् गर्ने उद्योगहरु पर्दछन् ।
- (ङ) पर्यटन उद्योग : पर्यटन सेवासंग सम्बन्धित अनुसूची (२) मा उल्लेखित उद्योगहरु पर्दछन् ।
- (च) सूचना, प्रसारण तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित उद्योग : सूचना संकलन, प्रशोधन तथा प्रशोधनका लागि प्रविधि प्रयोग गरी सूचना संचार वा सूचना प्रविधिको सेवा उपलब्ध गराउने अनुसूची (२) मा उल्लेखित उद्योगहरु पर्दछन् ।
- (छ) निर्माण उद्योग: भौतिक पूर्वाधार निर्माण गरी संचालन गर्ने अनुसूची (२) मा उल्लेखित उद्योगहरु पर्दछन् ।
- (ज) सेवामूलक उद्योग: सेवा उत्पादन वा प्रदान गर्ने अनुसूची (२) मा उल्लेखित उद्योगहरु पर्दछन् ।
- ३) कुनै उद्योगले उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम को आफ्नो उद्योगको स्थिर पूँजी परिवर्तन वा हेरफर गर्न चाहेमा उद्योग दर्ता गर्ने निकाय समक्ष तोकिएबमोजिम निवेदन दिन सक्नेछ ।
- ४) उपदफा (३) बमोजिम उद्योगको स्थिर पूँजी परिवर्तन वा हेरफर भएमा त्यस्तो उद्योगको स्थिर पूँजी परिवर्तन वा हेरफर भई कायम भए अनुसार दफा (४) को उपदफा (१) बमोजिमको जुनवर्गमा पर्ने हो सोही वर्गमा वर्गीकरण भएको मानिने छ ।

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उद्योग प्रवर्द्धन समन्वय समितिको सिफारीसमा नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी कुनै उद्योगलाई उद्योगको वर्गीकरणमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

- ५) उद्योग दर्ता सम्बन्धि प्रावधान: (१) कसैले पनि यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता नगराई उद्योग स्थापना वा सञ्चालन गर्न वा गराउन पाउने छैन ।
- (२) दफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो कार्यविधि प्रारम्भ हुदाका बखत प्रचलित औद्योगिक व्यवसाय ऐन तथा कानून बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका उद्योगले दर्ता नगराएमा सञ्चालनमा बाधा परेको मानिने छैन ।
- (३) उद्योग दर्ता गर्न निवेदन दिनु पर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम उद्योग स्थापना गर्न चाहने व्यक्तिले अनुसूची १ बमोजिमको ढांचामा उद्योग दर्ता गर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) दफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको हकमा त्यस्तो उद्योग सञ्चालन भएको मितिबाट छ महिना भित्र उद्योग दर्ता गर्न निवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम उद्योग दर्ताका लागि दरखास्त दिदा देहायका विवरण तथा कागजातहरू संगलन गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र (गैरनेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी)
- (ख) उद्योग दर्ता फारम,
- (ग) वडा कार्यालयको सिफारीश,
- (घ) चारकिल्ला प्रमाणित वडा मुचुल्का,
- (ङ) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (च) उद्योग अर्काको जग्गामा सञ्चालन गर्नु पर्ने भए सम्बन्धित जग्गाधनीको जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (छ) उद्योग अर्काको घर जग्गामा भए जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपी र रीतपूर्वकको घरभाडा सम्झौता ।
- (ज) जग्गा एकाघर परिवारको भएमा मञ्जुरीनामा,
- (झ) कम्पनी भएमा कम्पनीको दर्ता प्रमाण पत्र, प्रबन्धपत्र र नियमावलीको प्रतिलिपि,
- (ञ) सम्बन्धित निकायको सिफारीश चाहिने भए सो समेत वा सम्बन्धित विषयको राय ।

- (ट) व्यवसायको दरभाउपत्रको विल,
(ठ) रु. १० को हुलाक टिकट,
(ड) पासपोर्ट साईजको फोटो चार प्रति
(ढ) नगर घरेलु तथा साना उद्योग महासंघको सिफारिस, उद्योग, वाणिज्य संघ ।
(ण) उद्योगको प्रकृति हेरी व्यवसायिक योजना,
(त) दुरी प्रमाणित तथा अन्य निकायको सिफारिस एवं प्रतिक्रिया, मन्जुरीनामा, सर्जमिन मुचुल्का, जग्गाको नक्सा आदि आवश्यक पर्ने उद्योगको हकमायस्तो प्रमाणित भएको पत्र ।
(थ) निर्माण व्यवसायका लागि लेवलिङ मेसिन, भाइब्रेटर मेसिन, वाटर पम्प मेसिन को भ्याट विल, भ्याट विलको कन्फर्मेशन लेटर र विमा र मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने, प्रशासन, लेखा तथा प्राविधिक जनशक्तिको न्युनतम शैक्षिक योग्यता, नागरिकताको प्रतिलिपि, शैक्षिक तथा प्राविधिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरूमा नोटरी गरेको हुनुपर्ने
(द) दर्ता गर्ने निकायले तोकेको अन्य कागजातहरू ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर आवश्यक जांचबुझ गरी सभाद्वारा स्वीकृत आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको दर्ता दस्तुर लिई व्यवसाय दर्ता गरिनेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखाले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता कित्तावमा उल्लेख गरी व्यवसायको लगत कायम गर्नेछ ।
- (८) दफा (५) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कार्यालयले निवेदकलाई अनुसूची (४) बमोजिम को ढांचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।
- (९) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय संचालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (१०) निवेदकले पेश नगरेमा यस कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया पुरा भएको नदेखिएमा उद्योग दर्ता गर्ने निकायले कारण खुलाई उद्योग दर्ताको निवेदन अस्वीकृत गर्ने छ, सोको जानकारी निवेदकलाई दिनुपर्नेछ ।
- (११) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको उद्योगले उद्योग दर्ता गर्ने निकायले समय समयमा दिएको निर्देशन तथा दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेखित शर्तहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।

- (१२) एक पटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय संचालनमा रहेको मानी कर लाग्नेछ ।
- (६) **उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र दिनुपर्ने:** (१) दफा (५) उपदफा (३) बमोजिम उद्योग दर्ताको लागि परेको निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा आवश्यक विवरण तथा कागजात पुरा भएको र यो कार्यविधि अर्न्तगतका प्रक्रिया पुरा भएको देखिएमा निवेदन परेको पन्ध्र दिन भित्र उद्योग दर्ता गरी तोकिएको अनुसूची (४) बमोजिमको ढाँचामा निवेदकलाई उद्योग दर्ताको प्रमाण पत्र दिनुपर्नेछ ।
- (२) दफा (१) बमोजिम निवेदन जाँचबुझ गर्दा थप विवरण वा कागजात माग्नुपर्ने देखिएमा उद्योग दर्ता गर्ने निकायले सम्बन्धित निवेदकलाई त्यस्तो थप विवरण वा कागजात सात दिन भित्र पेश गर्न जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (३) दफा (१) बमोजिम उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र दिदा अन्य कुराको अतिरिक्त देहाएका विवरण समेत त्यस्तो प्रमाणपत्रमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (क) उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्रको लागि जारी भएको मिति,
- (ख) उद्योगले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू,
- (ग) उद्योगको विषय प्रकृति अनुसार तोकिए बमोजिम अन्य शर्तहरू
- (घ) विविध (एक उद्देश्य एक फर्म अर्थ नलाग्ने उद्देश्य हुनुपर्नेछ ।
- (४) दफा (५) बमोजिम माग गरेको विवरण वा कागजात ।
- निवेदकले पेश नगरेमा यस कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया पुरा भएको नदेखिएमा उद्योग दर्ता गर्ने निकायले कारण खुलाई उद्योग दर्ताको निवेदन अस्वीकृत गर्ने छ, सोको जानकारी निवेदकलाई दिनुपर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको उद्योगले उद्योग दर्ता गर्ने निकायले समय समयमा दिएको निर्देशन तथा दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेखित शर्तहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (७) **उद्योगको नवीकरण गर्नुपर्ने:** (१) दफा (४) बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीहरूले वार्षिक रुपमा व्यवसाय कर चुक्ता गरी व्यवसायको नवीकरण अनुसूची-६ बमोजिम अभिलेख राखी गराउनु पर्नेछ । व्यवसाय नवीकरणका लागि निम्नाअनुसारका आवश्यक कागजातसमेत संगलन गर्नुपर्नेछ ।
- (क) निवेदन,
- (ख) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, वा कर तिरेको निस्सा
- (ग) उद्योगको प्रकृति हेरी वार्षिक प्रतिवेदन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर चुक्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्र गराइ सक्नुपर्नेछ ।

- (८) **घुम्ती सेवा संचालन गर्न सकिने:** (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायको दर्ता, नविकरण र खारेजी सम्बन्धि कार्यको सहजताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा घुम्ती सेवा संचालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा संचालनका लागि नगरपालिका अन्तरगतको वडा कार्यालय, क्रियाशिल व्यवसायिक तथा पेशागत संघ संस्थाहरूसंग समन्वय गर्न सक्नेछ ।
- (९) **विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनुपर्ने:** (१) व्यवसाय संचालन गर्दा निवेदन साथ पेश गरेका विवरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारण परेको मितिले पैतिस दिनभित्र निवेदन दिई व्यवसायको विवरण संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जांचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा निवेदन परेको पैतिस दिनभित्र विवरण हेरफेर भएको कारण व्यवसायको प्रकृति र कारोवार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम र विवरण हेरफेर वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुरलिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा दर्ता शाखाले व्यवसाय दर्ता किताव र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरी पन्ध्र दिन भित्र व्यवसायीलाई आन्तरिक राजश्व कार्यालय वा करदता सेवा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसायको प्रकृति र कारोवार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तनभै कायम हुने नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको दस्तुर साविकको प्रकृतिको व्यवसायको निमित्त तोकिएको शुल्क भन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक रकम मात्र लिइनेछ र कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षदेखि नयाँ कायम हुने दरले दस्तुर लिने गरी चालू आर्थिक वर्षको हकमा साविककै प्रकृति बमोजिम कर लाग्नेछ ।
- (१०) **नामसारी/ठाउँसारी सम्बन्धि प्रावधान:** (१) साविकको उद्योग धनीको वा शेयर धनीको नामबाट अर्को व्यक्ति वा साभेदार वा शेयरधनीको नाममा नामसारी वा ठाउँसारी गर्न चाहेमा आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा निवेदन परेमा पन्ध्र दिन भित्र कारवाही हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नामसारी गर्दा अनुसूची ७ बमोजिम निवेदनका साथै निम्नाअनुसारका आवश्यक कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (क) नामसारी गर्नुपर्नाको मनासिव कारण खुलेको निवेदन,

- (ख) उद्योग दर्ता फारम,
 - (ग) उद्योगदर्ता प्रमाणपत्र,
 - (घ) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 - (ङ) सनाखतसहितको हकछोड पत्र वा विक्रिनामा,
 - (च) नामसारी लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि,
 - (छ) पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति,
 - (ज) कार्यालयले तोकेको अन्य कागजातहरु ।
- (३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा संचालनमा रहेको व्यवसाय नगरपालिका क्षेत्रभित्रकै अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा दर्ता शाखाले आवश्यक जांचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी ठाउँसारी भई जाने स्थानीय तहबाट सहमति प्राप्त भएपछि ठाउँसारी प्रकृया अगाडी बढाई कार्यालयको लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत अनुसूची ८ विवरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारीको लागि परेको अनुसूची ९ निवेदनसाथ निम्नानुसारका कागजातहरु समेत संगलन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) ठाउँसारी गर्नाको मनासिव कारणसहितको निवेदन,
 - (ख) सम्बन्धित निकायको स्वीकृति वा सहमति आवश्यक पर्नेमा सो समेत,
 - (ग) दर्ता गर्ने निकायले तोकेको अन्य कागजातहरु ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम ठाउँसारी भएको जानकारी सम्बन्धित वडा तथा साविकको वडा कार्यालय र सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाईसमेत दिनुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम लगत खारेजको लागि लेखि गएपछि, तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (११) शाखा विस्तार सम्बन्धि प्रावधान :** संचालन भई रहेका उद्योगहरुले साविकको स्थानको अतिरिक्त अन्यत्र ठाउँमा नयां शाखा माग गरेमा उपयुक्तता हेरी खोल्न कार्यालयले स्विकृती दिन सक्नेछ । यसरी शाखा संचालन गर्नका लागि देहायका कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।
- १) शाखा विस्तारको लागी निवेदन,
 - २) एक वडाबाट अर्को वडामा, एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहमा, एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा शाखा खोल्न चाहने उद्योगले सम्बन्धित स्थानिय तहबाट सहमती प्राप्त गरेको हुनुपर्ने ।

- ३) उद्योगको विषय, क्षेत्र र प्रकृति अनुसार ठाउँसारी गर्न चाहने जिल्ला, गा.पा, न.पा तथा वडामा उक्त उद्योगको विषय क्षेत्र र प्रकृतिसँग सम्बन्धित नियमनकारी निकायहरू समेतको सिफारीस ।
- (१२) साभेदार थपघट सम्बन्धि प्रकृया: (१) एक व्यक्ति वा एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साभेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजातसमेत संग्लन राखी कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित दर्ता शाखाले जांचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर असुल गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिले साभेदार थपघट सम्बन्धि विवरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाईसमेत दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

दस्तुर बुझाउने दायित्व, दस्तुर निर्धारण र दाखिला

- (१३) दस्तुर निर्धारण: (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यवसाय वा सेवामा पूंजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा वर्गिकरण गरी व्यवसाय दर्ता र नविकरणमा सभाद्वारा स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा कर लगाउने र उठाउने छ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण दस्तुर बुझाउने दायित्व व्यवसाय संचालन गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।
- (३) कुनै व्यवसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम दस्तुर, कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढि व्यक्ति उपर रहेछ भने राजश्व, कर, दस्तुर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतिको जुनसुकै व्यक्तिले बुझाउन सक्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर, राजश्व, दस्तुर जरिवाना वा व्याज समयमै दाखिला गर्ने दर्ता शाखा वा कार्यालयले माग गरेका सुचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुराउने दायित्व समेत व्यवसायीको हुनेछ ।
- (५) व्यवसायीले व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको निवेदनको कुल पूजीको आधारमा दर्ता दस्तुर आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ ।
- (६) यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायीले पेश गरेको विवरण गलत वा भ्रुटो देखिएमा वा विवरण यथार्थ देखाएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिव कारण नदेखिएको अवस्थामा कार्यालयले कर परिक्षण गरी कर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

- (७) उपदफा (६) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कार्यालयले व्यवसायीलाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न पन्ध्र दिनको सुचना दिनुपर्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम सुचना प्राप्त भएकोमा व्यवसायीले सुचनामा तोकिएको म्याद भित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (९) कार्यालयले उपदफा (८) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा यस दफा बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने: व्यवसायीले यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले व्यवसायीलाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।
- (१४) **स्वीकृति लिनुपर्ने:** लघु, घरेलु तथा साना उद्योग बाहेकका संघीय कानून अन्तरगत दर्ता हुने मझौला तथा ठुला उद्योगको दर्ता गर्नु पर्दा सम्बन्धित निकायको अनुमति लिएर मात्र उद्योग संचालन गर्नु पर्नेछ । साथै प्रारम्भिक वातावरण परिक्षण (Initial Environmental Examination) र वातावरणिय प्रभाव मूल्यांकन (EIA Environmental Impact Assessment) गरेर मात्र उद्योग दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (१५) **विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ:** (१) कुनै पेशा, व्यवसायको सम्बन्धमा विवरण बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण नबुझाएमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निजलाई आधार र कारण खोली विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र दर्ता शाखामा विवरण दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद भित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने सम्बन्धित व्यक्तिले आधार र कारण खोली समयावधि थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्मको समयावधि थप दिन सक्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा वा व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नुपर्नेछ र यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायको हुनेछ ।
- (१६) **उद्योग बन्द गरेको जानकारी दिनुपर्ने:** कुनै उद्योगले आफूले संचालन गरिराएको उद्योग बन्द गरेमा वा उद्योगको व्यवसायिक उत्पादन वा कारोवार स्थगन गरेमा सोको जानकारी पन्ध्र दिन भित्र उद्योग दर्ता गर्ने निकाय समक्ष लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (१७) **उद्योगको अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धि प्रावधान:** (१) दर्ता भएका उद्योगहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि नगरपालिकाले कार्ययोजना बनाई प्रत्येक तीन तीन महिनामा स्थलगत अनुगमन गर्नेछ ।

- (२) उद्योगले गरेको उत्पादन क्षमता अभिवृद्धि रोजगारीको अवस्था विश्लेषण गरी कार्यालयले प्रोत्साहन तथा पुरस्कार प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (३) कार्यालयले समय समयमा अनुगमन/निरिक्षण गर्दा दर्ता प्रमाण पत्रमा भएको शर्तहरु तथा निर्देशनको पालना नगरेको पाईएमा मनासिव कारवाही गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

उद्योग दर्ता, खारेजी तथा दण्ड जरीवाना

- (१८) दर्ता खारेजी सम्बन्धि: (१) कुनै उद्यमीले व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा यस कार्यविधि बमोजिम लाग्ने दस्तुर बुझाई व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन नपरेसम्म व्यवसाय संचालनमै रहेको मानी कर लाग्नेछ ।
 - (३) व्यवसायीले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय खारेज गर्न चाहेमा सोको कारण खोली गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ । दर्ता निवेदनका साथ उद्योगले देहायको विवरण र कागजातसहित अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा उद्योग दर्ता गर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
 - (क) करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 - (ख) एक करोड रुपैयासम्म स्थिर पूंजी भएको उद्योगको हकमा उद्योगको प्रतिवेदन,
 - (ग) साभेदारी फर्मको हकमा सबै साभेदार उपस्थित भई खारेज गर्न सहमत भएको निर्णय प्रतिलिपि,
 - (४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जांचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम चुक्ता गरी व्यवसाय खारेजीको लागि दर्ता शाखामा सिफारीस सहित पठाउनु पर्नेछ ।
 - (५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भई आएपछि दर्ता शाखाले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यवसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
 - (६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागु हुनु पूर्व दर्ता भई विगत देखि नै संचालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयको निश्चित अवधि तोक्यो आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

- (७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।
- (१९) जरीवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम नविकरण गर्नुपर्ने अवधिभित्र नविकरण नगरेमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा जरीवाना सहित नविकरण दस्तुर लाग्नेछ ।
- (१०) व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने: (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले संचालनमा नै आउन नसकि व्यवसाय बन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरी संभव भएसम्मका प्रमाण संगलन राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जांचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिन आएमा संचालनमा नरहेको व्यहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरी व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा खारेजीका लागी पठाउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसायको लगत कट्टा सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समय समयमा नगर कार्यपालिकाले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।
- (२१) व्यवसाय दर्ता-नविकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नविकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैतिस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नविकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पैतिस दिनसम्म व्यवसाय दर्ता वा नविकरण नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरु बन्द गर्न सकिनेछ ।
- (३) पहिले प्राईभेट फर्मको रुपमा दर्ता भएको फर्म साभेदारी फर्मको रुपमा वा पहिले साभेदारी फर्मको रुपमा दर्ता भएको फर्म प्राईभेट फर्मको रुपमा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा कुल पूजी लगानीको आधारमा नयाँ फर्म दस्तुर सरह पुरै राजश्व बुझाउनु पर्नेछ ।
- दफा (३) बमोजिम उद्योगको स्थिर पूजी परिवर्तन वा हेरफेर भएमा त्यस्तो उद्योगको स्थिर पूजी परिवर्तन वा हेरफेर भई कायम भए अनुसार दफा (४) बमोजिमको जुन वर्गमा पर्नेहो सोही वर्गमा वर्गीकरण भएको मानिने छ ।
- यस नियममा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उद्योग प्रवर्द्धन समन्वय समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी कुनै उद्योगलाई उद्योगको वर्गीकरणमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

नगर उद्योग प्रवर्द्धन समन्वय समिति

(२२) नगर उद्योग प्रवर्द्धन समन्वय समिति सम्बन्धि व्यवस्था: (१) उद्योगको प्रवर्द्धनस्थापना लगानी अभिवृद्धि संरक्षण र विस्तार गरी औद्योगिकरणको गतिलाई तिब्रता दिन, सहजीकरण तथा समन्वय गर्न आवश्यक नीतिगत निर्णय गर्न देहाय बमोजिमनगर उद्योग प्रवर्द्धन समन्वय समिति गठन हुनेछ ।

(क) नगरप्रमुख – संयोजक

(ख) संयोजक राजश्व परामर्श समिति –सदस्य

(ग) आर्थिक विकास समिति संयोजक - सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

(ङ) योजना अधिकृत –सदस्य

(च) प्रवन्धक, राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक–सदस्य

(छ) अध्यक्ष, नगर उद्योग वाणिज्य संघ – सदस्य

(ज) अध्यक्ष, नगर घरेलु तथा साना उद्योग महासंघ –सदस्य

(झ) नगर लघु उद्यमी संघ –प्रतिनिधि, सदस्य

(ञ) नगर महिला उद्यमी संघ, प्रतिनिधि- सदस्य

(ट) शाखा प्रमुख उद्योग तथा वाणिज्य प्रवर्द्धन शाखा– सदस्य सचिव

संयोजकले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ वा औचित्यका आधारमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

(२३) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) नगर लघु घरेलु तथा साना उद्योगको स्थापना, संरक्षण, विकास र विस्तार गर्ने कार्यमा यो समितिले नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

(ख) उद्योग प्रवर्द्धन, संरक्षण, विकास, विस्तार तथा औद्योगिकरण सम्बन्धि नीतिगत निर्णय गर्न

(ग) उद्योग सम्बन्धि कानूनको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ वा द्विविधा उत्पन्न भएमा त्यसको समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(घ) नगरको समग्र औद्योगिकरण सम्बन्धि नितिगत कानूनी संस्थागत र प्रक्रियागत संरचना एवं कार्य प्रणालीको नियमित समिक्षा गरी त्यसमा आवश्यक सुधार गर्ने,

(ङ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रही विदेशी लगानी र प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने,

- (च) औद्योगिक प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि नीतिगत निर्णय गर्ने,
- (छ) यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम उद्योगले पाउने सेवा सुविधा तथा सहूलियत उद्योगहरुलाई दिलाउन कुनै कठिनाई आईपरेमा सोको निराकरण गर्ने,
- (ज) उद्यमीहरुको गुनासो सुनुवाई गरी समस्या समाधान गर्ने वा गराउने तथा सम्बन्धित शाखालाई मार्गदर्शन गर्ने,
- (झ) उद्योगबाट उत्पादित वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीतिगत निर्णय गर्ने,
- (ञ) एकीकृत औद्योगिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गरी प्रयोगमा ल्याउने,
- (ट) सार्वजनिक, निजी र सहकारी क्षेत्रको प्रभावकारी समन्वय र सहकार्यमा प्रतिस्पर्धात्मक औद्योगिक वातावरण सृजना गर्ने कार्य गर्न वा गराउने,
- (ठ) नगरमा औद्योगिककरणको गतिलाई तिव्रता दिन आवश्यक कार्य गर्न वा गराउने,
- (ड) उद्योगको योजना तथा कार्यक्रमको रुपरेखा तयार गर्न,
- (ढ) सीप विकास तालिम प्राप्त प्रशिक्षार्थीहरुलाई उद्योग स्थापना र प्रवर्द्धन गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- (ण) उद्योगको स्थलगत अनुगमन, मूल्यांकन गर्ने कार्ययोजना नभए लागु गर्ने,
- (त) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने वा गराउने ।

परिच्छेद- ६

विविध

- (२४) **विविध:** (१) उत्पादन मिति, प्रगति विवरण र उद्योग निरीक्षण उद्योग दर्ता हुँदा सञ्चालन भएको मान्न नमिल्ने भएकोले उद्योगको शुरु उत्पादन मिति, प्रगति विवरण र उद्योगको निरीक्षण सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- (२५) **परिक्षण उत्पादन र व्यापारिक उत्पादन:** उद्योगको सञ्चालन मिति कायम गर्दा परिक्षण उत्पादन मिति र व्यापारिक उत्पादन मिति फरक भएमा स्थापित मेशिन औजार परिक्षण गरी व्यापारिक उत्पादन समेत शुरु गरेको अवस्थालाई व्यापारिक उत्पादन भएको मानी सोही मितिलाई नै सञ्चालन मिति कायम गर्नु पर्नेछ ।
तर शुरुमा उत्पादन सम्म गरी व्यापारिक उत्पादन नगरेको वा मेशिनरीलाई परिक्षण गर्दा टुटफुट हुन गै कार्य बन्द गर्नु परेकोमा व्यापारिक उत्पादन कार्य शुरु गरेको मितिलाई सञ्चालन मिति कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (२६) **प्रगती विवरण:** सम्बन्धित उद्योगीले उद्योगको प्रगति विवरणहरु नियमित रुपमा सम्बन्धित कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।

- (२७) **उद्योग निरिक्षण:** कार्यविधि अनुसार अनुमति लिनुपर्ने उद्योगको हकमा पेश गरेको कार्य योजनामा उल्लेखित अवधि भित्र र अन्य उद्योगको हकमा दर्ता भएको छ महिना भित्र उद्योग सञ्चालन गर्नुपर्ने शर्तहरु उल्लेख हुने भएबाट सो अवधि भित्र उद्योग संचालन गरी प्रगति विवरण अध्यावधिक रुपमा पेश भएको अवस्थामा आयकर छुट सिफारीस गर्ने प्रयोजनको लागि आवश्यकता हेरी उद्योग निरिक्षण गर्नु पर्नेछ । तर दर्ता मिति र संचालन मिति विच धेरै अन्तर भएमा उद्योगको यथार्थ अवस्थाबारे अस्पष्टता भएमा उद्योगले प्रयोग गरेको प्रविधि बारे जाच गरिने आवश्यक देखिएमा र अन्य कुनै उपर्युक्त कारण भएमा वा आयकर सिफारीसको सन्दर्भमा आवश्यक भएमा उद्योग निरिक्षण फारममा उद्योगको निरिक्षण गर्दा देखिएका विवरणहरु र उद्योग दर्ता गर्दा वा ईजाजत दिदा तोकिएका शर्तहरु पालना गरे नगरेको कुरा निरिक्षण कर्ताले स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२८) **प्रतिलिपी दिन सक्ने:** (१) व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा, आगलागी भएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयां प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा दर्ता शाखाले आवश्यक जांचबुझ गरी आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर लिई प्रतिलिपी प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नविकरण गर्ने महल खाली नभएको अवस्थामा नयां प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउंदा यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।
- (२९) **प्रोत्साहन गर्न सक्ने:** नगरपालिकाले एकल महिला, सीमान्तककृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न वर्गको उद्यमशिलता विकासलाई योगदान पुर्याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम मार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (३०) **श्रमिक सम्बन्धि व्यवस्था:** व्यवसायले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसंग सम्बन्धित प्रचलित नियम कानुनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (३१) **फोहोरमैला तथा वातावरण व्यवस्थापन:** (१) संघिय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणिय प्रभाव मूल्यांकन गरी संचालन गर्नुपर्ने व्यवसायको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृती लिनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाभित्र संचालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदूषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी व्यवसाय संचालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानीकारक फोहोरमैला बाहेकको अन्य साधारण फाहोरमैला नगरपालिकाले चाहेमा तोकेको सेवाशुल्क लिई व्यवस्थापन गरिदिन सक्नेछ ।

- (३२) व्यवसायीले सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने: (१) व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको नाफाको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई नगरपालिका भित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याइएको रकम खर्च गर्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण व्यवसायीले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३३) उद्योगको स्थिर पूंजी: (१) यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि उद्योगको स्थिर पूंजीको मूल्यांकन गर्दा देहायको सम्पत्तिलाई आधार मानि मूल्यांकन गरिनेछ ।
- (क) जमिन तथा जमिन मूनी जल वा जलमूनी निर्माण वा सुधार भएका भौतिक संरचना,
- (ख) जमिन माथि निर्माण भएका भौतिक संरचना जस्तै ढल निकास, आन्तरिक सडक, खानेपानीका संरचना, पानी आपूर्ति गर्ने प्रणाली,
- (ग) उद्योगको कार्यालय, कारखाना, भवन वा गोदामघर कर्मचारीका कामदारका लागि निर्माण भएका आवास भवन,
- (घ) विद्युत आपूर्ति तथा सो संग सम्बन्धित उपकरण र प्रणाली,
- (ङ) मेशिनरी उपकरण औजार तथा तिनका जगेडा पार्ट पूर्जा,
- (च) सवारी साधन,
- (छ) कार्यालय सामाग्री तथा उपकरण,
- (ज) फिक्सर तथा फर्निचर,
- (झ) सञ्चार सामाग्री तथा सो संग सम्बन्धित उपकरण र प्रणाली,
- (२) दफा (१) मा उल्लेखित सम्पत्तिका अतिरिक्त उद्योग स्थापना हुनु भन्दा अघि वा निर्माणको विभिन्न चरणमा भएको देहायका खर्चलाई पनि उद्योगको स्थिर पूंजीको रूपमा मूल्यांकन गरिनेछ ।
- (क) पूंजीकृत गर्ने प्राविधिक तथा सुपरिवेक्षण खर्च,
- (ख) पूर्व लगानी तथा पूर्व संचालन खर्च,
- (ग) पूंजीकृत हुने व्याज खर्च ।
- (३४) वातावरणमा प्रतिकूल असरको निराकरण सम्बन्धि प्रावधान: उद्योग संचालनका क्रममा वातावरणमा परेको वा पर्न सक्ने प्रतिकूल वातावरणीय असरको निराकरण गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित उद्योगको हुनेछ ।

- (३५) उद्योगलाई प्रदान गरिने छुट, सुविधा तथा सहूलियत सम्बन्धि व्यवस्था: (१) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यविधि बमोजिमसंचालक भई लघु उद्यम दर्ता गर्दा कुनै शुल्क वा दस्तुर लाग्ने छैन ।
- (३६) महिला तथा दलित उद्यमीका लागि थप सुविधा: (१) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि महिला तथा दलित उद्यमीको मात्र स्वामित्व रहने गरी उद्योग दर्ता गरिएमा त्यस्तो उद्योग दर्ता गर्दा जम्मा दस्तुरको पचास प्रतिशत मात्र लाग्नेछ ।
(२) महिला तथा दलित को स्वामित्वमा रहेको उद्योगको निवेदन साथ महिलाको उद्यमीको हकमा नागरिकतामा स्पष्ट खुलेको र दलितको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा राष्ट्रिय दलित आयोगद्वारा प्रमाणित कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३७) रूग्ण उद्योग सम्बन्धि व्यवस्था: (१) उद्योगले आफूना व्यवसायिक उत्पादन वा कारोवार प्रारम्भ गरेको मिति देखि न्यूनतम पांच वर्ष सञ्चालनमा रही नियतवश वा व्यवस्था, प्रक्रिया, कमजोरीका कारणले नभई कावु बाहिरको परिस्थिति परी लगातार पछिल्ला पांच वर्ष सम्म उद्योगको जडित क्षमता भन्दा तीस प्रतिशत वा सो भन्दा कम क्षमतामा सञ्चालन भई सो तीन वर्षको अवधिमा लगातर घाटामा सञ्चालनमा रहेको उद्योगलाई तोकिए बमोजिमको मापदण्डका आधारमा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई स्थानीय सरकारले रूग्ण उद्योगको रुपमा पहिचान गर्न सक्नेछ ।
- (३८) अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने: यस कार्यविधि कार्यान्वयको लागि कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका दर्ता शाखालाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
- (३९) बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: (१) यस कार्यविधिमा कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।
- (४०) बचाउ: यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसुची-१

दफा (५) को उपदफा (३) संग सम्बन्धित
उद्योग दर्ताको निवेदन फारम

मिति:.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
गुर्भाकोट, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
शुभाघाट, सुर्खेत ।

महोदय,

निम्न लिखित विवरण बमोजिमको उद्योग स्थापना गर्न यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं । पेश
गरेको विवरण ठिक छ । भुठा ठहरेमा कानून बमोजिम सहुला बुझाउला ।

१. उद्योगको नाम :
२. उद्देश्य :
३. उद्योग रहने स्थान :
 - (क) प्रदेश :
 - (ख) जिल्ला :
 - (ग) नगर/गाउँ :
 - (घ) वार्ड नं./कि.नं. :
४. उद्योगको स्तर :
 - (क) लघु () (ख) घरेलु () (ग) साना ()
५. उद्योगको कानुनी रूप :
 - (क) निजि () (ख) साभेदारी () (ग) प्रा.ली. () (घ) पब्लिक लि.क. ()
६. उद्योगको वर्ग :
 - (क) उत्पादनमुलक () (ख) उर्जामुलक () (ग) कृषि तथा वनजन्य () (घ) खनिज ()
 - (ङ) पर्यटन () (च) सेवा () (छ) निमाण () (ज) सुचना तथा प्रविधि ()
७. पुँजी लगानी :
 - (क) स्थिर पुँजी
जमिन:
भवन:
मेशिन औजार:
फर्निचर फिक्स्चर :
अन्य:
जम्मा:

- (ख) चालु पुजी :
- (ग) कुल पुंजी :
- ७.१ पूंजी तथा क्षमता वृद्धि भए (पूंजी वृद्धिको लागी)
स्थिर पूंजी जमीन भवन मेसिन औजार अन्य जम्मा
साविक प्रस्तावित
कुल पूजी रु स्थिर पूजी रु चालू पूजी रु
८. उद्योगवाट हुने उत्पादन/सेवाको विवरण
वस्तु उत्पादन सेवा इकाई वार्षिक क्षमता मूल्य
१.
२.
३.
४.
५.
- ८.१ उद्योगवाट हुने उत्पादन/सेवाको विवरण (क्षमता वृद्धिको लागी)
साविक प्रस्तावित
वस्तु/सेवा इकाई वार्षिक क्षमता वस्तु/सेवा इकाई वार्षिक क्षमता
- १ १
२ २
३ ३
४ ४
- ८.२ पूंजी वृद्धि/क्षमता वृद्धिको कारण
- १
२
३
४
९. कच्चा पदार्थको विवरण:
मूल्य वार्षिक परिमाण
- १
२
३
४
५

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

१०. मेशिन उपकरण:

क्र. सं.	विवरण	संख्या	प्रति इकाइ मुल्य	जम्मा मूल्य	विद्युत शक्ति (कि.वा)	स्रोत	कैफियत
	जम्मा:						

११. जनशक्ति : प्राविधिक : () अप्राविधिक: () अन्य: () जम्मा संख्या: ()

१२. निवेदकको पुरा नाम थर वावुको नाम बाजेको नाम थर

१

२

निवेदकको पत्राचारको ठेगाना :

जिल्ला : न.पा./गा.पा

वडा नं. : फोन नं. :

१३. सम्पर्क व्यक्तिको नाम ठेगाना र फोन नं.

१४. लोकेशन म्याप

१५. शर्तहरु पालनाबारे :

१. साध सधियार र छर छिमेकलाई वाधा नपुराई उद्योग संचालन गर्नेछु ।

२. उद्योग संचालन गर्दा वातावरण प्रदूषण हुन दिने छैन ।

३. कार्यालयले माग गरेको विवरण र तथ्याकहरु मागेको वखत उपलब्ध गराउने छु ।

४. उद्योग दर्ता गर्दा किटान गरिएको स्थानमा उद्योग संचालन गर्नेछु ।

५. उद्योग दर्ता गर्दा किटान गरिएको उद्देश्य विपरित काम गर्ने छैन ।

६. अन्य निकायबाट समेत अनुमति लिनु पर्ने भए अनुमति लिई कार्य संचालन गर्नेछु ।

७. उद्योग संचालन गर्दा बालमजदुर प्रयोग गर्ने छैन ।

८. यसै नामबाट यस अघि अर्को उद्योग दर्ता भै सकेको देखिएमा यस उद्योगको नाम परिवर्तन गरिने छ ।

स्थानीय राजपत्रहरुको संगालो

मिति:-

निवेदकको सहि:-

आठा छाप:-

दायाँ	बायाँ

नोट:-

- कुनै महलमा विवरण नअटाएमा अर्को कागजमा लेखी संलग्न गर्नु होला ।
- यो निवेदन साथ निम्न कागजातहरु संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
 - सम्बन्धित व्यक्तिको नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
 - सा.फ.को हकमा साभेदारी कवुलियतनामा
 - प्रा.ली वा पब्लिक लि. हकमा प्रबन्ध पत्र, नियमावली, कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र, कम्पनी दर्ता पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
 - अनुमति लिनुपर्ने वा iee/eia गराउनुपर्ने उद्योगको हकमा अनुमती पत्र वा iee/eia स्विकृत पत्र र स्किम समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - उद्योग आफ्नै घर/जग्गामा स्थापना हुने भए जग्गाधनी पुर्जा भाडामा भए रितपूर्वकको भाडा सम्भौता पत्र
 - उद्योगको उद्देश्य र प्रकृति हेरी अन्य थप कागजातहरु ।

विषयगत शाखाको आश्यक पर्नेमा राय :

.....

.....

.....

.....

.....

कागजातहरूको सम्बन्धि चेक लिष्ट

क्र. सं.	विवरण	छ	छैन	आवश्यक नभएको
१	नेपाली नागरीकताको प्रमाणीत प्रतिलिपि			
२	ईजाजत पत्र			
३	उद्योग दर्ता फारम रितपूर्वक भरेको			
४	स्वीकृत ice/eia प्रतिवेदन			
५	सा.फ.को हकमा साभेदारी कवुलियतनामा			
६	कम्पनीको हकमा कम्पनी दर्ता पत्र, कम्पनी दर्ता प्रमाण पत्र, प्रबन्धपत्र, नियमावली			
७	न.पा./गा.पा को सिफारीस			
८	बडाको सिफारिस सहितको चौतर्फि सँधियारको सहमति पत्र			
९	जग्गाधनिको सहमति पत्र			
१०	अन्य थप आवश्यक कागजातहरु			
११				
१२				
१३				

उद्योगको वर्गीकरण

- (१) कृषि तथा वन पैदावारमा आधारित (फलफूल खेती तथा फलफूल प्रशोधन, पशुपालन, डेरी उद्योग, कुखुरा पालन, मत्स्य पालन, चिया खेती, कफी खेती तथा प्रशोधन, जडीबुटी खेती तथा प्रशोधन, तरकारीका विउविजन उत्पादन, च्याउ खेती, तरकारी खेती तथा प्रशोधन, नयाँ प्रविधिद्वारा विरुवा उत्पादन गर्ने उद्योग (टिस्युकचर) गिन हाउस, मौरी पालन, मह उत्पादन, रवर खेती, फूल खेती, एगोफरेष्टी, कपास खेती तथा प्रशोधन, वेतबांस निगालो खेती, चल्ला उत्पादन गर्ने, वनस्पति उत्पादन, कृषि तथा वनजन्य उद्योगहरु
- (२) उत्पादनमूलक उद्योग (छापाखाना, चलचित्र, प्लाई उड, ह्युमपाईप, प्यानल, ग्रील, व्लक, कागज, काठ, प्लाष्टिक, औषधि, कोरा माल वा अर्धप्रशोधित माल वा खेर गइरहेको माल सामान वा अन्य मालसामान प्रयोग वा प्रशोधन गरी मालसामान उत्पादन गर्ने, जम्बो रोलबाट कटिड, स्लिटिड गरी तयारी गरी फोटोग्राफी रोल तयार गर्ने, रोल गर्ने, चलचित्र निर्माता गर्ने, टकुमेन्ट्री तयार गर्ने उद्योगहरु ।
- (३) पर्यटन उद्योग (होटेल, रेष्टुरा, ट्राभल एजेन्सी, ग्लाइट्रि, वाटर र्याप्टिड, केवल कार कम्पेक्स, ट्याकिड, गल्फ, हर्ष राइडिड, मनोरन्जन पार्क तथा ग्रामीण तथा पर्यापर्यटन, अन्य साहशिस टुरिजम उद्योगहरु ।
- (४) उर्जामूलक उद्योग (जलस्रोतमा आधारित उद्योग, वायुमा आधारित उद्योग, सौर्यमा आधारित उद्योग, कोइला, प्राकृतिक तेल, ग्यास तथा वायोग्यास तथा अन्य स्रोतबाट उर्जा उत्पादन गर्ने उद्योगहरु ।
- (५) खनिजजन्य उद्योग (पानी, इट्टा, बालुवा, ढुंगा, खानीजन्य पदार्थ प्रशोधन
- (६) सेवा उद्योग (निर्माण सेवा, अस्पताल, नसिड होम, शिक्षण प्रशिक्षण संस्था, ढुवानी सेवा, सार्वजनिक परिवहन, शित भण्डार, ढुवानी सेवा, कपडा प्रिन्टिड, प्रकाशन गर्ने व्यवसाय, सुरक्षा सेवा प्रदान गर्ने, डिजिटल प्रकृयाद्वारा नक्सा बनाउने व्यवसाय, खाद्यान्न कुटानी, पिसानी र पेलानी गर्ने व्यवसाय, ब्युटिपालर, चौपायाबाट गरिने परिवहन, ढल तथा फोहोरमैला संकलन तथा प्रशोधन, जेष्ठ नागरिक आश्रम सेवा, बाल बच्चा स्याहार केन्द्र, छात्रावास संचालन
- (७) सूचना प्रसारण तथा संचार प्रविधिमा आधारित-

- (क) सूचना प्रविधि उद्योग: टेक्नोलोजी पार्क, आईटी पार्क, सफ्टवेयर विकास, तथ्याङ्कमा प्रशोधन, कम्प्युटर सेवाहरु, साइबर क्याफे, डिजिटल म्यापिङ्ग, वि. पि. ओ (विजनेस प्रोसेस आउटसोर्सिङ्ग), वायोटेक पार्क ।
- (ख) सूचना संचार प्रविधिमा आधारित उद्योग: Internet, Telephone, Satellite telephone, tailcoat sew, satellite, Broadband, optical network, telecom tower, Satellite network, Vast.
- (ग) सूचना प्रसारण प्रविधिमा आधारित उद्योग: एफ एम रेडियो, डिजिटल रेडियो, डिजिटल भूसतही टेलिभिजन, स्याटेलाइट टेलिभिजन, केबुल टेलिभिजन, आइ पी टी भी, अनलाइन सेवा, डिजिटल केबुल टि. भी, Direct to home, प्रसारण स्टुडियो, प्रिन्ट उद्योग, Audio visual उद्योग, विज्ञापन निर्माण उद्योग, सिनेमा उत्पादन, सिनेमा हल, फिल्म सिटी निर्माण ।

अनुसुचि-३
 दफा (५) को उपदफा (७) संग बमोजिम
 उद्योग दर्ता कृताव

सि. नं.	उद्योग दर्ता नं.	उद्योग दर्ता मिति	उद्योगको नाम, ठेगाना	प्रो. नाम, ठेगाना	बाबुको नाम	बाजेको नाम	उद्योगको वर्ग	उद्योगको उद्देश्य	चाटु पूजी	स्थीर पूजी	कूल पूजी	उद्योगको वार्षिक आम्दानी	उद्योगको क्षमता	रोजगारी म पु ज	रसिद नं. राजश्व	फोटो	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत	

अनुसूची-४
दफा (६) कोउपदफा (१), (२) र (४) संग सम्बन्धित
गुर्भाकोट, नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
शुभाघाट, सुर्खेत

उद्योग दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं:

मिति:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ संशोधनसहितको परिच्छेद (३) दफा (११) उपदफा (५) खण्ड (घ) को अधिकार प्रयोग गरी उद्योग दर्ता तथा नियम कार्यविधि, २०७७ को दफा (६) को उपदफा (१), (२) र (४) बमोजिम निम्न अनुसारको विवरण भएको उद्योग दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र दिईएको छ ।

- १) सञ्चालकको नाम, थर, ठेगाना :
- २) उद्योगको नाम:
- ३) उद्योगको ठेगाना:
- ४) उद्योगको उद्देश्य:
- ५) उद्योगको कूल पूजी रु.
 - क) स्थीर पूजी रु.
 - ख) चालू पूजी रु.
- ६) उद्योगको वर्ग लघु, घरेलु, साना, मझौला, ठूला:
- ७) कामदार संख्या:
- ८) विद्युत शक्ति:
- ९) उद्योगले सञ्चालन गर्ने वस्तु तथा सेवाको प्रकार:

मिति:

जारी गर्ने कार्यालय:

छाप:

प्रमाणित गर्ने

नविकरण सम्बन्धि विवरण

नविकरण गरेको अवधि	नविकरण दस्तुरको भौ. नं. र मिति	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत मिति	कार्यालयको छाप

उद्योग पूजीबृद्धि क्षमताबृद्धि नामसारी ठाउँसारी लगायतका अन्य विवरणहरू:

निर्णयको व्यहोरा	दस्तुरको भौ. नं., रकम र मिति	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत मिति	कार्यालयको छाप

शर्तहरू:

१. उद्योगलाई आवश्यक पर्ने जनशक्ति नेपाली नागरिकबाट पूर्ति गर्नु पर्नेछ । विदेशी जनशक्ति आवश्यक पर्ने भएमा प्रचलित श्रम ऐन, २०७४ को अधिनमा रही विदेशी जनशक्ति राख्न सकिनेछ ।
२. उद्योगमा विदेशी पूजा लगानी, प्रविधि उपभोग गर्नु परेमा नगरकार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
३. अनुमति लिनु नपर्ने उद्योगको पुर्नस्थापन, आधुनिकरण वा विस्तार गर्दा विभागको स्वीकृती लिनु ।
४. उद्योग चालु भएपछि विभागको तथ्याङ्कमा वार्षिक प्रतिवेदन कार्य प्रगति र उत्पादन विवरण सम्बन्धि मासिक । चौमासिक प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा पेश पर्नेछ । मौसिक वा अन्य कारणले बन्द रहेको भए कारण खुलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।
५. वातावरण सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट दिइने निर्देशन तथा शर्तहरू पालना गर्नु पर्नेछ । उद्योगबाट निस्कने फोहोरलाई उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
६. प्रदुषण नियन्त्रण सम्बन्धमा वन तथा वातावरण मन्त्रालयले तथा अन्यसम्बन्धित निकायले तोकेको शर्तहरू र कार्यविधि अनिवार्य रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।
७. यस उद्योगको नाम पहिले दर्ता भएका कम्पनीको नाम, कसैको व्यापारिक नाम वा ट्रेडमार्कसंग मिलेमा नाम संशोधन गर्नु पर्नेछ ।
८. औद्योगिक सम्पत्ती सम्बन्धि कानुन बमोजिम दर्ता गराएर मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची- ५
दफा (७) को उपदफा (२) संग सम्बन्धित
फर्म नविकरण निवेदनको ढाँचा

मिति:.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
गुर्भाकोट, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
शुभाघाट, सुर्खेत ।

विषय : फर्म नविकरण गर्ने वारे ।

उपयुक्त विषयमा त्यस कार्यालयमा मिति.....मा दर्ता कायम भएको दर्ता नं.कोनाउंको फर्म नविकरण गराउन पर्ने भएकाले नविकरणका लागि आवश्यक हुने निम्न कागजातहरु यसै साथ संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु । नियमअनुसार उक्त फर्म नविकरण गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक

दस्तखत:

नाम:

ठेगाना:

फर्मको छाप:

संलग्न कागजातहरु

१. सक्कल प्रमाणपत्र
२. आयकर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
३. कर तिरेको निस्सा
४. कार्यालयले तोकेका अन्य कागजात ।

अनुसूची- ७

दफा (१०) को उपदफा (२) संग सम्बन्धित
उद्योगको नामसारी निवेदन

मिति:.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
गुर्भाकोट, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
शुभाघाट, सुर्खेत ।

विषय : उद्योगको नामसारी गर्ने वारे ।

महोदय,

त्यस कार्यालयमा मिति.....मा दर्ता भएकोप्रदेश.....
जिल्लानगरपालिकावडा नं.मा स्थापना
तथा संचालन गर्ने गरी संचालन भइरहेको यस उद्योग देहायका कारणले गर्दा
.....प्रदेश.....जिल्ला.....नगरपालिका.....वडा नं.....वस्ने
वर्षको श्री.....को नाममा नामसारी गर्नुपर्ने भएकोले देहायका
कागजातहरु संगलन राखी नामसारीको लागि अनुरोध छ । यसका लागि आवश्यक कागजात यसै
साथ संगलन गरेको छु ।

उद्योग नामसारी गर्नुपर्ने कारणहरू:

- (१)
- (२)
- (३)

संगलन कागजातहरू :

- (क) उद्योग (साफ) को हकमा नामसारी गर्ने सम्बन्धमा संचालन समितिले गरेको निर्णय,
- (ख) नामसारी लीने र दिनेको संयुक्त निवेदन
- (ग) नामसारी दिने को हकदावी छोडपत्र
- (घ) करचुक्ता प्रमाणपत्रको निस्सा
- (ङ) सक्कलै प्रमाणपत्र
- (च) नामसारी लीने व्यक्तीको नागरीताको प्रतिलिपी
- (छ) नामसारी लिने व्यक्तिको प्रासपोर्ट साईजको फोटो ।

निवेदकको

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

अनुसूची- ८
दफा (१०) को संग सम्बन्धित

उद्योग नामसारी किताव

क्र. सं.	मिति	उद्योग दर्ता नं.	उद्योगको नाम र ठेगाना	नामसारी दिनेको नाम ठेगाना	नामसारी लीनेको, नाम, ठेगाना	रसिद नं. र मिति	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत	कैफियत

अनुसूची- ९

दफा (१०) को उपदफा (४) संग सम्बन्धित

उद्योगको ठाउँसारीका लागि निवेदनको ढाँचा

मिति:.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
गुर्भाकाटट, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
शुभाघाट, सुर्खेत ।

विषय : उद्योगको ठाउँसारी गर्ने बारे ।

महोदय,

त्यस कार्यालयमा मिति.....मा दर्ता भएको
.....प्रदेश जिल्ला.....नगरपालिका.....वडा नं. मा स्थापना तथा
संचालन गर्ने गरी संचालन भइरहेको यस उद्योग देहायका कारणले गर्दा
प्रदेश.....जिल्ला.....नगरपालिका.....वडा नं..... मा ठाउँसारी गर्नु पर्ने
भएकोले देहायका कागजातहरु संगलन राखी ठाउँसारीको लागि अनुरोध छ । यसका लागि आवश्यक
कागजात यसै साथ संगलन गरेको छु ।

उद्योग ठाउँसारी गर्नु पर्ने कारणहरु:

- (१)
- (२)
- (३)

संगलन कागजातहरु :

- (१) उद्योग ठाउँसारी गर्ने सम्बन्धमा संचालन समितिले गरेको निर्णय,
- (२) ठाउँसारी हुने स्थानीय तहको सहमति/सिफारिस,
- (३) प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण वा वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कन आवश्यक पर्नेको हकमा सो
को सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत भएको प्रतिवेदन,
- (४) अद्यावधिक परियोजना प्रस्ताव
- (५) उद्योगको ठाउँसारी गरी संचालन गर्न सकिने अनुमानित अवधि ।

निवेदकको

हस्ताक्षर :

नाम,थर :

ठेगाना

अनुसूची- १०
दफा (१०) को उपदफा (३) संग सम्बन्धित

उद्योग ठाउँसारी कितावको ढाँचा

क्र. सं.	मिति	उद्योग दर्ता नं.	उद्योगको नाम र ठेगाना	प्रो. को नाम र ठेगाना	ठाउँसारी भई गएको ठेगाना	ठाउँसारी भइ आएको ठेगाना	रसिद नं. र मिति	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत	कैफियत

अनुसूची- ११

दफा (९) को संग सम्बन्धित

पूँजीवृद्धि निवेदनको ढाँचा

मिति:.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
गुर्भाकोट, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
शुभाघाट, सुर्खेत ।

विषय : उद्योगको पूँजी वृद्धि शंसोधन गर्ने वारे ।

महोदय,

त्यस कार्यालयमा मिति.....मा दर्ता भएकोप्रदेश..... जिल्ला
.....नगरपालिकावडा नं.मा स्थापना तथा संचालन गर्ने
गरी संचालन भइरहेको यस उद्योग देहायका कारणले गर्दा साविक कूल पूजी.....थप
पूजी.....जम्मा कूल पूजीकायम गर्नुपर्ने भएकोले देहायका कागजातहरु
संगलन राखी पूजी वृद्धि लागि अनुरोध छ । यसका लागि आवश्यक कागजात यसै साथ संगलन
गरेको छु ।

उद्योग पूँजीवृद्धि गर्नुपर्ने कारणहरु:

- (१)
- (२)
- (३)

संलग्न कागजातहरु:

- (क) उद्योग (साफ) को हकमा संचालन समितिले गरेको निर्णय,
- (ख) करचुक्ता प्रमाणपत्रको निस्सा
- (ग) सक्कलै प्रमाणपत्र
- (घ) कार्यालयले तोकेका अन्य कागजातहरु ।

निवेदकको

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

अनुसूची- १२
दफा (९) को संग सम्बन्धित

उद्योग पूजीवृद्धि किताबको ढाँचा

क्र. सं.	मिति	उद्योग दर्ता नं.	उद्योगको नाम र ठेगाना	प्रो. को नाम र ठेगाना	साविक कूल पूजी	थप पूजी	कुल पूजी	साविक कारोवार	शंसोधित कारोवार रसिद नं र मिति	रसिद नं. र मिति	कैपियत	प्रमाणित गर्ने

अनुसूची- १३

दफा (१७) को उपदफा (५) संग सम्बन्धित
उद्योगको दर्ता खारेजीको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति:.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
गुर्भाकोट, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
शुभाघाट, सुर्खेत ।

विषय : उद्योगको दर्ता खारेज गरिदिने सम्बन्धमा ।

त्यस कार्यालय मिति.....मा दर्ता भई.....प्रदेश.....जिल्ला
..... नगरपालिका वडा नं.मा स्थापना भई मिति.....देखि
संचालनमा रहेको यस उद्योग मितिदेखि बन्द भएकोले उद्योग दर्ता तथा नियमन्
कार्यविधि, २०७७ बमोजिम मिति.....मा नियमानुसार जानकारी गराइएकोमा हाल परि
स्थितिवश एवं पूर्व उल्लिखित कारणहरुले गर्दा यस उद्योगलाई पुन संचालनमा ल्याउन नसकिने
भएको हुँदा कार्यविधिको दफा.....बमोजिम उद्योगको दर्ता खारेज गरिदिनु हुन अनुरोध
गर्दछु/गर्दछौ ।

संगलन कागजात

- (१) उद्योगको जायजैथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन,
- (२) उद्योग खारेज सम्बन्धमा लिक्विडेटरको प्रतिवेदन,
- (३) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (४) अधिल्लो आ.व.को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन,
- (५) उद्योगमा कार्यरत श्रमिक तथा कर्मचारीको दायित्व,
- (६) उद्योग विरुद्ध हुने अदालत वा न्यायिक निकायमा मुद्दा विचाराधिन नरहेको स्वघोषणा ।

निवेदक

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

आज्ञाले

टेक बहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुर्भाकोट नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४

संख्या : १४

मिति : २०७७/१२/११

भाग-२

गुर्भाकोट नगरपालिका लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: नेपालको संविधान लैङ्गिक विभेदको अन्त्य गर्ने संकल्पसहित महिलालाई लैङ्गिक भेदभाव बिना समान वंशीय हक, सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धि हक, राज्यका सबै निकायमा समानुपातिक समावेशी सिद्धान्तका आधारमा सहभागी हुने लगायतका मौलिक हकको प्रत्याभूत गरी महिला विरुद्ध हुने सबै प्रकारका भेदभाव तथा हिंसा जस्ता जघन्य अपराधलाई दण्डनीय बनाई पीडितलाई क्षतिपूर्ति दिलाउने र शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी र सामाजिक सुरक्षामा विशेष अवसरहरु द्वारा लैङ्गिक समानता कायम गर्ने व्यवस्थाका लागि यस गुर्भाकोट नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “गुर्भाकोट नगरपालिका लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा- (क) “संघ” भन्नाले संविधान बमोजिम संघीय संरचनाको सबै भन्दा माथिल्लो तहको रूपमा रहने संघीय तह सम्भन्नुपर्छ ।
(ख) “प्रदेश” भन्नाले संविधान बमोजिम संघीय तहमा विभाजन गरिएको नेपालको संघीय तहको क्षेत्र सम्भन्नुपर्छ ।
(ग) “स्थानीय तह” भन्नाले संविधान बमोजिम नगरपालिका, गाउँपालिका र जिल्ला सभालाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “कार्यालय” भन्नाले गुर्भाकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “कोष” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “पीडित” भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “मन्त्रालय” भन्नाले महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्भन्नुपर्छ ।
सो शब्दले प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (ञ) “लैङ्गिक हिंसा” भन्नाले कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार, सामाजिक कुरीतिजन्य व्यवहारलगायत लैङ्गिक आधारमा हुने हिंसा सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “सञ्चालक तथा राहात समिति” भन्नाले दफा ६ बमोजिमको कोष सञ्चालक तथा राहत समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “संघ संस्था” भन्नाले लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्था सम्भन्नुपर्छ ।

३) **कोषको स्थापना:** (१) “स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष” नामको एक कोष स्थापना गरिएको छ ।

(२) यस कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहनेछन :

- (क) संघीय सरकारबाट प्राप्त रकम,
(ख) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,
(ग) नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम,
(घ) संघ वा संस्थाबाट प्राप्त रकम,
(ङ) अन्तर्राष्ट्रिय संघ वा संस्थाबाट प्राप्त रकम,
(च) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम,

(३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त ‘क’ वर्गको बैंकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

४) **कोषको उपयोग:** (१) कोषको रकम देहायको कामको लागि पीडितलाई उपलब्ध गरिनेछ ।

- (क) तत्काल उद्धार गर्न,
(ख) राहात प्रदान गर्न तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन,
(ग) औषधी उपचार गर्न,
(घ) कानुनी सहायता, स्वरोजगार, मनोसामाजिक उपचार तथा मनोविमर्श सेवा प्रदान गर्न,

- (ड) कुनै व्यवसाय वा स्वरोजगार गर्नको लागि बीउ पुँजीको रुपमा प्रदान गर्न,
 (च) पीडितको लागि सञ्चालक समितिले तोकेको अन्य काममा,
 (छ) लैङ्गिक हिंसा र यौनजन्य दुर्व्यवहारको कसुरबाट पीडितले प्रचलित कानून बमोजिम कसुरदारबाट प्राप्त गर्नुपर्ने क्षतिपूर्ति त्यस्तो कसुरदारको कुनै सम्पत्ति नभएको कारणबाट प्राप्त गर्न नसक्ने देखिई अदालतको आदेश बमोजिमको रकम पीडितलाई क्षतिपूर्ति स्वरुप भराउन लेखी आएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति दिन,
- (२) दफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चालक तथा राहात समितिले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित बालबालिका, किशोर, किशोरी वा लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागू पदार्थको दुर्व्यसन फसेकाहरुलाई प्राथमिकता दिई कोष खर्च गर्न सकिनेछ ।
- ५) **कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने:** (१) कोषको रकम दफा ४ मा लेखिए बाहेकको अन्य कार्यमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।
- (२) उपदफा (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चालक तथा राहात समितिको बैठक सञ्चालन गर्न लाग्ने खर्चका लागि कोषको र कम खर्च गर्न सकिनेछ ।
- ६) **सञ्चालक तथा राहात समितिको गठन:** (१) कोषको सञ्चालन, व्यवस्थापन, राहात तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने काम समेतको लागि एक कोष सञ्चालक तथा राहात समिति रहनेछ ।
- (२) सञ्चालक तथा राहात समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) नगर प्रमुख - अध्यक्ष
 (ख) उपप्रमुख - सदस्य
 (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
 (घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख - सदस्य
 (ङ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य
 (च) स्थानीय प्रहरी प्रमुख - सदस्य
 (छ) लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरु मध्येबाट सञ्चालक तथा राहात समितिले तोकेको १ जना प्रतिनिधि - सदस्य
 (ज) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव
- (३) उपदफा (२) को खण्ड (छ) बमोजिमको सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- ७) **सञ्चालक तथा राहत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** सञ्चालक तथा राहत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

- (ख) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धित घटना सम्बन्धि समन्वय गर्ने ।
- (ग) गुर्भाकोट नगरपालिकाभित्र लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धि घटेका घटनाहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- (घ) सीपमूलक तालिम वा पीडितलाई बीउ पुँजी प्रदान गर्ने ।
- (ङ) लैङ्गिक हिंसा हुन नदिनका लागि नगर एवम् वडास्तरमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (च) कोषको वृद्धिका लागि स्रोतको खोजी गर्ने ।
- (छ) राहत तथा आर्थिक सहयोग सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ८) **सञ्चालक तथा राहत समितिको बैठक र निर्णय:** (१) सञ्चालक तथा राहत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (२) सञ्चालक तथा राहत समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (३) सञ्चालक तथा राहत समितिको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा २४ घण्टा अगावै सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (४) सञ्चालक तथा राहत समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा सो समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (५) सञ्चालक तथा राहत समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।
- (६) सञ्चालक तथा राहत समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (७) सञ्चालक तथा राहत समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- ९) **पीडितलाई रकम उपलब्ध गराउने:** पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनको लागि सञ्चालक तथा राहत समितिले कोषबाट पीडितको नाममा रकम निकास दिनेछ ।
- १०) **राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने रकमको हद र आधार:**
- (१) यस कार्यविधि बमोजिम पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउँदा देहायको आधारमा देहायको रकममा नबढ्ने गरी उपलब्ध गराइनेछ ।
- (क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गरी सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाँडा रकम, खाना खर्च वापत प्रतिदिन

- तीन सय रुपैयाँ र बास बस्नुपर्ने भए सो बापत छुट्टै र कम दिनुपर्ने भएमा प्रतिदिन चार सय रुपैयाँको दरले बढीमा पाँच हजार रुपैयाँ,
- (ख) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नुपर्ने भएमा अस्पताल आउँदा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाँडा रकम, खाना खर्चवाफत प्रतिदिन तीन सय रुपैयाँ, अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई बाहिर बस्नु परेमा बढीमा तीन दिनको बास खर्च बापत प्रतिदिन पाँच सय रुपैयाँ र उपचारसमेत गरी बढीमा चार हजार रुपैयाँ,
- (ग) कानुनी सहायता मनोसामाजिक परामर्श वा मनोविमर्शका लागि बढीमा पाँच हजार रुपैयाँसम्म,
- (घ) कुनै व्यवसाय वा स्वरोजगार गर्नको लागि बीउ पुँजीको रूपमा वस्तुगत तथा नगद अनुदान समेत गरी बढीमा बीस हजार रुपैयाँ,
- (ङ) पीडितलाई तत्काल उद्धार, औषधी उपचार, पुर्नस्थापना वा राहत तथा आर्थिक सहयोग प्रदान नगरेमा गम्भीर तथा मानवीय क्षति हुने देखिएको र सोको लागि सञ्चालक तथा राहत समितिले कुनै रकम उपलब्ध नगराएको वा गराउन सम्भव हुने अवस्था नदेखिएकोमा सञ्चालक तथा राहत समितिको अध्यक्षले सो प्रयोजनका लागि पाँच हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरि मनासिव रकम,
- (च) पुर्नस्थापनाको लागि बढीमा दश हजार रुपैयाँ,
- (छ) पीडितसँगै कुनै बालबच्चा भए बालबच्चाका लागि पीडित सरहको खाना खर्च रकम ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिका बाहिर रहे बसेको वा स्थायी बासिन्दा पीडित भएमा सञ्चालक तथा राहत समितिले तोके बमोजिमको राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ११) राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनुपर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने मनासिव कारण खुलाई अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा पीडितलाई सञ्चालक तथा राहत समितिले राहत तथा आर्थिक सहयोग गर्नुपर्ने देखिएमा सञ्चालक तथा

राहत समितिले दफा-१० को अधिनमा रही पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।

- १२) **तत्काल रकम उपलब्ध गराउन सक्ने:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जलाएको, एसिड प्रयोग गरी छर्की वा त्यस्तो पदार्थले पोलेको लगायतका गम्भिर प्रकृतिका घटनाका पीडितलाई उद्धार, औषधी उपचार, पुर्नस्थापना वा राहतलगायतको प्रयोजनका लागि तत्काल आर्थिक सहयोग प्रदान नगरेमा गम्भीर माननीय क्षति हुने देखिएमा र सञ्चालक तथा राहत समितिको बैठक तत्काल बस्ने अवस्था नरहेमा सञ्चालक तथा राहत समितिको अध्यक्षले आवश्यकता औचित्यताको आधारमा मनासिव रकम कोषबाट पीडितलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परी सञ्चालक तथा राहत समितिको अध्यक्षबाट पीडितलाई रकम उपलब्ध गराइएकोमा त्यसरी रकम उपलब्ध गराइएपछि बस्ने सञ्चालक तथा राहत समितिको बैठकबाट सो विषयको अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- १३) **कोषको लेखा र लेखा परीक्षण:** (१)कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।
- (२) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- १४) **प्रतिवेदन पेश गर्ने:** सञ्चालक तथा राहत समितिले प्रत्येक छ महिनामा सो समितिबाट भए गरेका काम कारवाहीको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- १५) **बैठक भत्ता:** सञ्चालक वा राहत समितिका अध्यक्ष वा सदस्यले सो समितिको बैठकमा भाग लिए वापत नगरपालिकाले तोके बमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछन ।
- १६) **निर्देशन दिन सक्ने:** (१) गुर्भाकोट नगरपालिकाले सञ्चालक तथा राहत समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा सो समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु सञ्चालक तथा राहत समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- १७) **संशोधन:** यस कार्यविधिको संशोधन तथा परिमार्जन यस नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १८) **खारेजी:** (१) कुनै कारणबस कोष सञ्चालन गर्न आवश्यक नभएमा नगर कार्यपालिकाले उक्त कोष खारेज गर्न सक्नेछ ।
- (२) कोषको खारेजी भएमा कोषमा रहेको रकम नगरपालिकामा स्वतःहस्तान्तरण हुनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ११ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विषय: सहयोग उपलब्ध गराई पाउँ ।

श्री अध्यक्षज्यू,
सञ्चालक तथा राहत समिति (लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष)
गुर्भाकोट नगरपालिका शुभाघाट, कर्णाली प्रदेश सुर्खेत

म..... मा बस्ने वर्षकोमिति.....मा
लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित भएको छु । मेरो आर्थिक स्तर ज्यादै कमजोर रहेको छ । म उपर लैङ्गिक
हिंसा (.....) भएको कारणले मेरो मानसिक/शारिरीक /सामाजिक अवस्था कमजोर भई
अशक्त अवस्थामा रहेको हुनाले मलाई उपचार/कानुनी सहायता एवं परामर्श/उद्धार/मनोविमर्श/
स्वरोजगार/ पुर्नस्थापना/अन्यकामको लागि सहयोगको आवश्यकता परेको हुँदा
स्थानीय लैङ्गिक निवारण कोषबाट नियमानुसार सहयोग रकम उपलब्ध गराई हुन यो निवेदन पेश
गरेको छु ।

निवेदक
नामथर :
ठेगाना :
दस्तखत :
मिति :

आज्ञाले
टेकबहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुर्भाकोट नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ५

संख्या : २

मिति : २०७८/०१/०९

भाग-२

गुर्भाकोट नगरपालिका उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन, उपयुक्त
प्रविधि हस्तान्तरण तथा मागमा आधारित अनुदान सहयोग
कार्यक्रम कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना:- गुर्भाकोट नगरपालिकाभित्र बसोबास गर्ने युवा, महिला, दलित, आदिवासी, जनजाती, लक्षित साना तथा लघुउद्यम तथा उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन, प्रविधि हस्तान्तरण तथा युवा र लक्षित वर्गलाई अनुदान उपलब्ध गराई उद्यमशिलता विकास गरी रोजगारी सिर्जना गर्नका साथै स्थानीय उत्पादनको विकास र विस्तार गर्न वाञ्छनीय भएकाले गुर्भाकोट नगरकार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि तयार लागू गरेको छ ।

- (१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:- (१) यस कार्यविधिको नाम: “गुर्भाकोट नगरपालिका उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन, उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण तथा मागमा आधारित अनुदान सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि २०७८” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- (३) परिभाषा:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- (क) उद्योग: भन्नाले प्रचलित कानून वमोजिम दर्ता भएका उद्योग सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) उद्यमी भन्नाले नाफा कमाउने उद्देश्यले उद्योग व्यवसाय संचालनको लागि जोखिम बहन गरी लगानी गर्ने व्यक्ति वा समूहलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन: भन्नाले नयाँ उद्योग, सञ्चालनमा रहेका र रुग्ण उद्योग तथा उद्यमीहरुको थप व्यवसायिक सीप तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने भन्ने सम्भन्नुपर्छ ।

- (घ) **अनुदान सहयोग:** भन्नाले उद्योग तथा व्यवसाय संचालनका लागि नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराइने नगद तथा जिन्सीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) **उपयुक्त प्रविधि:** भन्नाले उद्योग स्थापना, संचालन तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि आवश्यकता अनुसारका उपयोगी मेशिन, औजार तथा उपकरणलाई जनाउँछ ।
- (च) **कार्यालय:** भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) **प्रविधि:** भन्नाले उद्योग स्थापना वा संचालनको लागि आवश्यक तथा सुधारीएको मेशिन, औजार उपकरणलाई जनाउँछ ।
- (ज) **सुचीकृत थर:** भन्नाले दलित, जनजाती, अपाङ्ग, लोपोन्मुख तथा सीमान्तकृत जातीको जिल्ला प्रशासनबाट प्रमाणित थरलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) **लघु उद्यम:** भन्नाले जग्गाबाहेक बढीमा पाँच लाख रुपैयाँसम्म स्थिर पुँजी लगानी हुने जग्गाबाहेक वार्षिक पचास लाख रुपैयाँ भन्दा कम आर्थिक कारोवार हुने उद्यमी समेत ९ जनासम्म कामदार रहने उद्यमी स्वयम् उद्योग सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा संलग्न रहेका र इन्जिन उपकरणमा प्रयोग हुनेभएमा त्यस्तो इन्जिन वा उपकरणको विद्युत मोटर वा अन्य तेल इन्जिन शक्ति क्षमता २० कि.वा. भन्दा कम रहने उद्योग व्यवसायलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) **लाभग्राही:** भन्नाले लक्षित समुहभित्र पर्ने अनुदान पाउने दर्ता भएको फर्म वा उद्यमीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) **लक्षित समुह:** भन्नाले अनुदान पाउनयोग्य युवा, दलित, आदिवासी, जनजाती, पिछडिएको समुदाय, महिला, अल्पसंख्यक, अपाङ्ग तथा सिमान्तकृत समुदायका उद्यमीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) **युवा वर्ग:** भन्नाले १८ देखि ४० वर्ष उमेर समुहलाई जनाउँछ ।
- (ड) **बजार व्यवस्थापन समिति:** भन्नाले उद्योग व्यवसायलाई व्यवस्थित र मर्यादीत गराउनका लागि गठन गरिने समितिलाई जनाउँछ ।
- (ढ) **नगरपालिका :** भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) **छाता संगठन :** भन्नाले उद्योगको हकमा नगर घरेलु तथा साना उद्योग महासंघ र वाणिज्यको हकमा उद्योग वाणिज्य नगर महासंघ गुर्भाकोटलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-१

उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन

- (४) **लक्ष्य** :- गुर्भाकोट नगरक्षेत्रभित्र रहेका उद्योगी व्यवसायीहरूलाई सिप दक्षता तथा स्थानीय स्रोत साधनको अधिकतम प्रयोग गरी आर्थिक विकासका संभावनाहरूको खोजी गर्दै व्यवस्थित तथा मर्यादीत उद्योग व्यवसायको निर्माण गर्ने समृद्ध व्यवसायिक नगर निर्माणमा सहयोग पुर्याउने रहको छ ।
- (५) **उद्देश्य** :- (१) उद्यमी व्यवसायीलाई मागमा आधारित तालीम संचालन गर्ने ।
- (२) बजारलाई व्यवस्थित, सन्तुलित, सरल, मर्यादीत एवं दिगो व्यवस्थापन गराउनका लागि बजार व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने ।
- (३) उद्यमी, व्यवसायीहरूलाई श्रृजनात्मक कार्यका लागि अवलोकन भ्रमण, गोष्ठी तथा विविध कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- (४) अन्य सेवा प्रदायक संघ, संथा तथा सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी लागत साभेदारीमा उद्यमी व्यवसायीको स्तरोन्नती हुने विविध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- (६) **कार्यनीति** :- यस कार्यक्रमका कार्यनीतिहरू देहाय वमोजिम हुनेछन ।
- (१) नगरका सबै वडामा रहेका उद्यम व्यवसायको लगत संकलन गरी उद्योग तथा व्यवसाय विस्तारमा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- (२) उद्यमी व्यवसायीहरूलाई आफ्नो उद्योग व्यवसायलाई दिगो एवं सफलतापूर्वक संचालन गर्न उद्यमशिलता विकास तालीम, लेखा, बजार तथा अन्य व्यवस्थापन तालीम संचालन, व्यवसाय स्थापना तथा संचालनका लागि सहयोग/साभेदारी विकास कार्यक्रम, अध्ययन अवलोकन भ्रमण, बजार व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- (३) तालिम प्राप्त गरी उद्योग व्यवसायमा संलग्न उद्यमीहरूलाई व्यवसायीहरूलाई सोही किसिमका अन्य उद्योग व्यवसायहरूले के कसरी उद्यम व्यवसाय संचालन गरेका छन भनी औद्योगिक भ्रमण गोष्ठी जस्ता विविध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- (४) स्थानीय माग र संभाव्यताको आधारमा सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूको सहयोग लागत साभेदारीमा संयुक्त रूपमा संचालन गर्न सकिनेछ ।
- (५) नगर क्षेत्रमा रहेका बजार क्षेत्रलाई व्यवस्थित गर्न प्रत्येक वडामा बजार व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।

- (७) **लाभान्वित वर्ग** :- गुर्भाकोट नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पूर्ण उद्यमी व्यवसायीहरु ।
- (८) **कार्यक्रमका प्राथमिकता क्षेत्रहरु** :-
- (क) उद्यमशिलता विकास तालिम,
 - (ख) लेखा बजार तथा अन्य व्यवस्थापन तालिम,
 - (ग) व्यवसाय स्थापना तथा संचालनका लागि सहयोग/साभेदारी विकास कार्यक्रम,
 - (घ) अध्ययन अवलोकन भ्रमण
 - (ङ) बजार व्यवस्थापन समिति गठन
- (९) **तालिम सम्बन्धि शर्तहरु** :- (१) उद्यमशिलता विकास कार्यक्रमबाट सीप विकास तालीम लिएका उद्यमीहरु तालीममा सहभागी गराइनेछ ।
- (२) उद्यमशिलता विकास तालीममा सहभागी हुन सीप विकास तालीम लिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) सीप विकास तालीम लिएका मध्यबाट बडा कार्यालयले सिफारिस गरेका सहभागीले अनुसुची १ बमोजिमको निवेदन फारम भरी तालिममा सहभागी हुन सक्नेछन ।
 - (४) अन्य तालिम, गोष्ठीको हकमा सम्बन्धित छाता संस्थाको सिफारिसको आधारमा अनुसुची-१ बमोजिमको आवेदन फारम गरी तालीममा सहभागी हुन सकिनेछ ।

परिच्छेद-२

उपर्युक्त प्रविधि हस्तान्तरण

- (१०) **प्रस्ताव आव्हान:-** (१) यस कार्यविधि अनुरूप प्रविधि अनुदान सहयोग गर्नका लागि नगरपालिकाबाट तालीम प्राप्त उद्यमी व्यवसायीहरु तथा उद्यम व्यवसाय संचालन गरेका उद्यमी व्यवसायीहरुबाट उपर्युक्त प्रविधि मागको प्रस्ताव पेश गर्नका लागी १५ दिनको सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा उल्लेखित प्रविधि प्राप्त गर्न चाहने उद्यमीहरुले सूचनामा तोकीएको अनुसुची (२) बमोजिम आफुलाई आवश्यक पर्ने प्रविधिको विवरण सहित तोकीएको ढांचामा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) उद्यमीहरुले कार्यालयमा पेश गर्ने प्रस्तावको साथमा तालिम लिएको प्रमाणपत्र, उद्यम व्यवसाय दर्ता गरी संचालन गरेकोमा दर्ता प्रमाण पत्र, नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, व्यवसायिक योजना तथा अनुभव सम्बन्धि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित उद्योग/व्यवसायको विवरण अनुसुची ३ बमोजिम पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (११) प्रस्ताव मूल्यांकन समिति :- (१) यस कार्यविधि वमोजिम प्रविधि हस्तान्तरणका लागि प्रस्तावहरु मूल्यांकन गरी उपयुक्त प्रस्ताव छनौट दफा १२ मा व्यवस्था भएको मूल्यांकन समितिबाट हुनेछ ।
- (२) मूल्याङ्कन समितिले प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरी बढी अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावलाई नगर उद्योग प्रवर्द्धन समन्वय समितिमा स्वीकृतीका लागि पेश गर्नेछ, र अन्य कार्य दफामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
- (१२) उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण कार्यान्वयन समिति :- (१) उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धि कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न नगरपालिकामा एक देहाय वमोजिमको उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण कार्यान्वयन समिति रहने छ ।
- | | |
|---|--------------|
| प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - संयोजक |
| आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| योजना शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| जिन्सी शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |
- (२) मूल्यांकन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ ।
- (३) मूल्यांकन समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार कुनै विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (४) प्रस्ताव मूल्यांकन गर्दा समितिले अनुसूचि ४ वमोजिम गर्नेछ ।
- (५) मूल्यांकन समितिले मूल्यांकन गर्दा मूल्यांकनको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार अनुगमन, निरीक्षण गरी प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।
- (६) मूल्यांकन समितिले क्रमशः बढी अंक प्राप्त गरेका प्रस्तावकहरुलाई स्वीकृतीका लागि नगर उद्योग तथा प्रवर्द्धन समितिमा पेश गर्नेछ ।
- (१३) उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धि प्रक्रिया :- (१) कार्यक्रम संचालानार्थ नगरपालिकाले विनियोजन गरेको बजेटको परिधिभित्र रहि आवेदनसाथ संलग्न प्रस्ताव अनुसार कार्यक्रमबाट हुने उपलब्धी र प्रभावका आधारमा मूल्यांकन समितिले सिफारिस गरी उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन समन्वय समितिले स्वीकृत गरेका उद्यमीसँग सम्झौता गरी उपलब्ध गराइने छ ।
- (२) प्रविधि हस्तान्तरणको लागि वार्षिक स्वीकृत कुल बजेटको ३ प्रतिशतसम्म मूल्यांकन तथा कार्यान्वयन समितिको बैठकको व्यवस्थापन, अनुगमन, निरीक्षण तथा प्रशासनीक कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

- (३) उद्योगको प्रकृती, आवश्यकता, यसबाट श्रृजना हुने रोजगारीको आधारमा उद्यमीलाई वहीमा एक लाख रुपैयासम्मको प्रविधि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (४) नगरपालिकाले यस कार्यक्रमबाट उपलब्ध गराइने प्रविधिको आपूर्ति र वितरण सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ तथा गुर्भाकोट नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियामावली २०७७ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (५) सम्झौतामा प्रथम पक्षको तर्फबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र दोस्रो पक्षको तर्फबाट उद्यमी स्वयमको दस्तखत गर्नुपर्नेछ । यस्तो सम्झौतामा कार्यालय र उद्यमीको तर्फबाट १ जना रोहवरका साक्षी समेत रहन सक्नेछन ।
- (१४) प्रविधि अनुदानका शर्तहरू :-** (१) उद्यमीहरूले प्राप्त प्रविधिको उचित सदुपयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सम्बन्धित व्यवसायको तालीम नलिएका तथा उद्यम व्यवसाय नगरेका प्रस्तावलाई यस कार्यविधि बमोजिम मूल्याङ्कन नभएको उद्योगलाई यस कार्यविधि बमोजिम मूल्याङ्कनमा समावेश गरीने छैन ।
- (३) उपलब्ध प्रविधि हक हस्तान्तरण गर्न वा विक्रि वितरण गर्न पाईने छैन । प्राप्त प्रविधि अन्य व्यक्ति वा फर्मलाई विक्रि वितरण गरेको पाएमा प्रविधि वापतको रकम असुल गरी पुनः प्रविधि उपलब्ध गराइने छैन ।
- (४) एकपटक प्रविधि उपलब्ध गराएपछि त्यस्ता उद्यमीलाई २ वर्षसम्म पुनः प्रविधि हस्तान्तरण गरीने छैन ।
- (५) नगरपालिकाले उद्यमीलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्दा अनुसुची ५ बमोजिम सम्झौता गरी प्रविधि प्रदान गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

मागमा आधारित अनुदान सहयोग कार्यक्रम

- (१५) उद्देश्य:-** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम छ ।
- क) लक्षित समुदायलाई स्वरोजगार हुन उत्प्रेरीत गरी गरीवी न्यूनिकरण गर्नु ।
- ख) उर्जाशिल युवा वर्गलाई उत्पादनशीलतर्फ उन्मुख गर्नु
- ग) विभिन्न परम्परागत तथा मौलिक संस्कृतीसंग सम्बन्धित वस्तुहरुको उत्पादन एवम् वजारीकरण गर्न सहयोग गर्न ।
- घ) स्थानीय उत्पादनलाई प्रवर्द्धन गर्नु ।

(१६) **कार्यान्वयन क्षेत्र र अनुदान वितरण मापदण्ड:-** (१) यस अन्तरगत अनुदान दिन सकिने क्षेत्रहरुमा रोजगारी श्रृजना गर्ने उद्यमलाई प्राथमिकता दिईने छ ।

- (२) नगरपालिकामा स्थायी रूपमा बसोवास गर्ने युवा, दलित, आदिवासी, जनजाती, पिछडिएको समुदाय, महिला, अल्पसंख्यक, अपाङ्ग तथा सिमान्तकृत वर्गलाई प्राथमिकता दिइ उद्योगहरुको स्तरवृद्धि तथा स्तरोन्नतिका लागि अनुदान सहयोग दिइनेछ ।
- (३) अनुदान पाउने उद्योग दर्ता भई उद्यम संचालन भएको हुनुपर्नेछ ।
- (४) कार्यविधि अनुरूप अनुदान पाउनको लागि प्रचलित ऐन नियम बमोजिम उद्यम दर्ता गरेको हुनुपर्ने ।
- (५) उद्यमीले अनुदान स्वरूप प्राप्त गरेको रकम आफ्नो उद्यम व्यवसायलाई स्तरोन्नति गर्नमा खर्च गर्नुपर्ने ।
- (६) एक वा एक भन्दा बढि व्यक्तिहरु मिलेर गरेका साभेदारी उद्यमले समेत यो रकम प्राप्त गर्न सक्नेछन। एक भन्दा बढि व्यक्तिहरु मिलेर गरेको उद्यम भए प्रस्तावमा खुलाउनु पर्ने ।
- (७) एक उद्यमीले एक भन्दा बढि प्रस्ताव पेश गरेमा उक्त प्रस्ताव स्वतः खारेज गरीनेछ ।

(१७) **अनुदान सहयोग वितरणको लागि उद्योग छनौट गर्ने विधि:-** (१) यस कार्यविधि अन्तरगत उद्योग संचालनमा सहयोग गर्नका लागि अनुदान रकम प्राप्त गर्न ईच्छुक एवं योग्य उद्यमीबाट प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव आव्हानको लागि १५ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिने छ ।

- (२) कार्यालयले दफा १७ (१) अनुरूप सूचनामा उद्योग छनौटको मापदण्ड उल्लेख गरी सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) अनुदान रकम प्राप्त गर्न उद्यमीहरुले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा आवेदन र अनुसूची-३ बमोजिम उद्योग वा व्यवसायको विवरण तोकिएको अवधि भित्रमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उद्यमीले अनुदान के कार्यमा खर्च गर्ने प्रस्तावमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रस्ताव मूल्याङ्कनको मापदण्ड अनुसूची ४ अनुसार हुनेछ ।
- (६) उद्यमीको प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि सार्वजनिक सूचना मार्फत जानकारी गराउनु पर्नेछ । अनुदान उपलब्ध गराउन अनुसूचि ७ बमोजिमको अनुदान सम्झौताको गर्नुपर्नेछ ।

- (७) अनुदान सहयोगका लागि प्रविधि हस्तान्तरणको लागि वार्षिक स्वीकृत कुल बजेटको ३ प्रतिशतसम्म व्यवस्थापन, अनुगमन, निरीक्षण तथा प्रशासनीक कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (१८) **मूल्याङ्कन तथा कार्यान्वयन समितिको व्यवस्था:-** (१) दफा १२ को उपदफा १ अनुसारको समितिले यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरु मूल्यांकन तथा छनौट गरी स्वीकृतीका लागि नगर उद्योग प्रवर्द्धन समन्वय समितिमा स्वीकृतीका लागी पेश गर्नेछ ।
- (१९) **समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :**
- (१) कार्यक्रम संचानार्थ नगरपालिकाले विनियोजन गरेको बजेटको परिधिभित्र रही आवेदनसाथ संलग्न प्रस्ताव अनुसार कार्यक्रमवाट हुने उपलब्धि र प्रभावका आधारमा मूल्यांकन समितिले सिफारिस गरी नगर उद्योग प्रवर्द्धन समन्वय समितिले स्वीकृत प्रस्ताव सम्झौता गरी उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) आवश्यकतानुसार समिति सदस्यहरुले आफै वा प्रतिनिधि खटाई प्रस्तावको सम्वन्धमा स्थलगत निरीक्षण समेत गरी मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (३) स्वीकृत भएका प्रस्तावलाई आवश्यक प्रक्रियाको लागि म्यादभित्र तोकिएको कागजातसहित सम्झौता लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गनुपर्नेछ ।
- (४) समितिले प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा आवश्यकता अनुसार अन्य प्राविधिक कर्मचारी वा विज्ञहरुको सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (२०) **अनुदान सहयोग विधि :-** (१) प्रस्ताव स्वीकृत भएको उद्योग र कार्यालयबीच अनुसुची ७ बमोजिम सम्झौता गरी नगद वा वस्तुगत अनुदान प्रदान गरिनेछ ।
- (२) उद्यमीले आफ्नो व्यवसायिक योजना अनुसार तयार पारेको प्रस्तावमा उल्लेख भएको क्रियाकलापमा मात्र अनुदान प्रदान गरिनेछ ।
- (३) अनुदान सहयोग दोहोरो सेवा सुविधा पाउने गरी दिइनेछैन ।
- (३) कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन विल भरपाई र उक्त कार्य पुष्टाई गर्ने आधार सम्वन्धित वडा कार्यालय नगरपालिकाको निरीक्षण तथा जाँचपास प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी दिने ।
- (४) भुक्तानी प्रक्रिया सम्वन्धित उद्यमीको नाममा बैंकमार्फत हुनेछ ।
- (२१) **अनुदान सहयोगको सिमा:** (१) उद्यमीले उद्योगको विकास, उद्योगको क्षमता अभिवृद्धी वा उद्योग प्रवर्द्धनका लागि एक लाखसम्म अनुदान प्राप्त गर्नेछन् ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान वा प्रविधि हस्तान्तरण जस्ता दोहोरो सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

- (३) उद्योगको कुल पुँजी पाँच लाखसम्म भएको उद्योग यस कार्यक्रममा समावेश हुन सक्नेछ ।
- (२२) अनुगमन तथा निरीक्षण:-** (१) यस कार्यविधि अनुरूप उपलब्ध गराएको अनुदानको उपयोग र उद्योग संचालनको अवस्थावारे समय-समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने दायित्व वडा कार्यालय र नगरपालिकाको हुनेछ ।
- (२) अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने निकायले अनुगमन तथा निरीक्षणको क्रममा कार्यविधि पालना गर्नु तथा सम्झौता अनुसारको कार्य गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ, र निर्देशनको पालना गर्नु उद्यमीको दायित्व हुनेछ ।
- (३) अनुदान प्राप्त गर्ने उद्यमीले सम्झौता बमोजिमको अनुदानवाट कार्यक्रम संचालन गरेको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपलब्ध गराइने प्रविधिको सदुपयोग भए नभएको वारेमा नगरपालिकाले समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्नेछ । कार्यान्वयन समितिले आवश्यक देखेमा जुनसुकै समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न/ गराउन सक्नेछ ।
- (५) यसरी गरीएको अनुगमन तथा मुल्यांकनको प्रतिवेदन कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२३) कारवाही गरिने:-** अनुदानको रकम दुरुपयोग भएमा वा अनुदान रकम जुन प्रयोजनको लागि दिएको हो सोमा खर्च नगरेको पाइएमा प्रचलित कानुन बमोजिम उद्यमीलाई कालो सूचीमा राखी हिनामिना गरेको अनुदान रकम सरकारी बाकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
- (२३) बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:-** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरूमा कुनै द्विविधा वा अस्पष्ट भएमा नगरकार्यपालिकाले निर्णय दिनेछ ।
- (२४) प्रचलीत कानुन बमोजिम हुने:-** यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषयहरू प्रचलित नेपाल कानुनसंग बाझिएमा सो हदसम्म प्रचलित कानुन बमोजिमनै हुनेछ । यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरूको हकमा आवश्यकता अनुसार अन्य कानुन अनुसार हुनेछ ।
- (२५) संशोधन, थपघट वा खारेजी:-** नगर कार्यपालीकाले आवश्यकता अनुसार कार्यविधिमा संशोधन, थपघट वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
नियम ९(३) सँग सम्बन्धित
तालिम आवेदन फारम

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
गुर्भाकोट नगरपालिका, सुर्खेत

तहाँ कार्यालयबाट संचालन गरिने उपप्रमुख उद्यमशिलता विकास कार्यक्रम अन्तरगत संचालन गरिने सीप विकास तालीमका लागि गुर्भाकोट नगरपालिका वडा नं..... बाट छनौट भई गुर्भाकोट नगरपालिका वडा नं मा संचालन हुने विषयको तालिममा भाग लिई उद्योग व्यवसाय गर्न इच्छा लागेकोले नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपीसहित यो आवेदन फारम भरी बुझाएको छु । उक्त कार्यक्रममा सक्रिय र नियमित रूपमा सहभागीभै कार्यक्रम पश्चात उद्योग व्यवसाय संचालन गर्न प्रतिवद्ध रहेको हुदा कार्यक्रममा सहभागी हुने मौका प्रदान गरी दिन अनुरोध गर्दछु ।

- (१) निवेदकको नाम, थर :
- (२) बाबु/बाजेको नाम :
- (३) पति वा पत्नीको नाम :
- (४) शैक्षिक योग्यता :
- (५) ठेगाना : (क) स्थायी (ख) अस्थायी
- (ग) सम्पर्क टेलिफोन नम्बर:
- (६) उमेर :
- (७) लिङ्ग : महिला/ पुरुष
- (८) विवाहित/ अविवाहित एकल
- (९) पेशा :
- (१०) परिवार संख्या :
- (११) परिवारको पेशा :
- (१२) तालिमपछि व्यवसायमा लगानी गर्न सक्ने/नसक्ने : सक्ने भए कति सम्म
- (१३) यसअघि कुनै तालिम लिनु भएको छ/छैन..... लिएको भए
(क) तालिम दिने संस्था/कार्यालयको नाम :

(ख) तालिम विषय :

(ग) तालिम प्राप्त सीपको सदुपयोग भएको छ/छैन

(१४) तालिम विना कुनै सीप जानेको भए उल्लेख गर्ने.....

(१५) यो तालिम आवश्यक पर्नुको कारण :.....

तालिम पश्चात तालिम लिएको विषय अनुसारको व्यवसाय सञ्चालन गर्ने दृढ निश्चय गरेको छु । माथि उल्लेखित विवरणहरु ठीक दुरुस्त छन् ।

मिति :

आवेदकको सही :

अविभाकको सही

अनुसूची-२
नियम १० (२) सँग सम्बन्धित
उपयुक्त प्रविधि सहयोगको लागि उद्यमीले पेश गर्नुपर्ने निवेदनको ढाँचा
मिति:.....

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
गुर्भाकोट नगरपालिका

विषय: उपयुक्त प्रविधि उपलब्ध गराई पाउँ ।

महोदय,

मैले यस मिति.....मा सञ्चालन भएकोविषयको तालिममा
भाग लिई सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको हुँदा मलाईउद्योग व्यवसाय संचालन गर्न निम्न
वमोजिमका मेसिन औजार उपलब्ध गराइदिनुहुनका लागि यो निवेदन पेश गरेकोछु ।

उल्लेखित उपयुक्त प्रविधि अनुदान सहयोग अन्तरगतको औजार उपकरण गराई पाउँ ।

निवेदकको विवरण :

- १) उद्यमीको नाम, थर र ठेगाना.....
- २) उद्योगमा लगानी गर्न सक्ने पुँजी (अनुमानीत) व्यवसाय दर्ता नगरेकाको लागि
 - क) स्थिर पुँजी
 - ख) चालु पुँजी.....
 - ग) कुल पुँजी
- ३) रोजगारी संख्या
- ४) उद्योगबाट उत्पादन गर्न सक्ने वस्तु तथा सेवाको विवरण
- ५) माग गरेको मेसिन औजार उपकरणको नाम

पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू :

१. तालिम गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
२. नागरिकता को प्रतिलिपि,
३. अनुभव तथा अन्य तालिमका प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि,
४. व्यवसायिक योजना,
५. उद्योग व्यवसाय दर्ता गरेको उद्यमीको लागी दर्ता/नवीकरण प्रमाणपत्र तथा कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।

निवेदक

नाम:

दस्तखत:

मिति

अनुसुची-३

(दफा १० (३), १७ (३) संग सम्बन्धित

उपयुक्त प्रविधि/मागमा आधारीत अनुदान सहयोगको लागि उद्योग/व्यवसाय सम्बन्धि विवरण

उद्योगको सारांश

उद्यमको नाम	
उद्यमको प्रकार	
आवेदकको नाम	
ठेगाना	
सम्पर्क नं.	
उद्यम दर्ता नं.	
मु.अ.कर/स्था.ले.नं.	
वैक खाता नं.	वैकको नाम:ठेगाना: खाता नं.: खाता संचालकको नाम:

उद्योगको सार संक्षेप

लगत इष्टीमेट	
जम्मा लागत रु.	
अनुदान माग रु.	
स्वलगानी	
उद्यम संचालन स्थल	
उद्यमको प्रमुख उद्देश्य	
उद्यमको प्रमुख क्रियाकलाप	

समस्या, अवसर तथा प्रस्तावित क्रियाकलापहरु

समस्याहरु	अवसरहरु

प्रस्तावित क्रियाकलाप

१) नतिजा र प्रतीफल

प्रतिफलका सुचकहरु	लक्ष
उत्पादन संख्या..... टन
उन्नत प्रविधि कच्चा प्रदार्थ मेशिनरी औजार तथा पूर्वाधारको विकास	मुख्य मेशिनऔजार क्षमता तथा कच्चा पदार्थको परिमाण उल्लेख गर्ने
विक्रि परिमाणमा बृद्धि
आम्दानी बृद्धि	रु..... वार्षिक
रोजगारीमा बृद्धि जना स्वरोजगार..... जना कार्यदिन वा आशिक रोजगार

कार्य संचालन क्षमता र अनुभव:

पूर्वाधार	पूर्वाधारको विवरण किसिम संख्या

जनशक्ति:

किसिम	सख्या	दलित	महिला	जनजाती	मधेसी	अन्य	कै.
प्राविधिक (पूर्णकालिन)							
प्राविधिक (आशिक)							
व्यवस्थापकीय (पूर्णकालिन)							
व्यवस्थापकीय (आशिक)							
श्रमिक (वार्षिक)							
श्रमिक (आवश्यकता अनुसार)							

उत्पादन विक्री तथा आम्दानी विवरण (प्रक्षेपण):

वर्ष	उत्पादन	इकाइ	परिमाण	मूल्य रु	जम्मा रु	कैफियत
पहिलो						
दोश्रो						
तेस्रो						

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

सामग्री तथा सेवा खरिद योजना:

क्र.सं.	ईकाइ	परिमाण	प्रकार	आपूर्तिकर्ता	कैफियत

जोखिम व्यवस्थापन:

जोखिमको तह	सम्भावितजोखिम	जोखिमको प्रकृति रव्यपकता	व्यवस्थापन रणनिति	कैफियत
पूर्वाधार निर्माण				
उत्पादन				
वजारीकरण				

अनुसुची-४
दफा १२ (४) १७ (५) सँग सम्बन्धित)
उपयुक्त प्रविधि/मागमा आधारित अनुदान सहयोगको लागि प्रस्ताव

मूल्याङ्कनका आधारहरू

क्र.सं.	मूल्यांकनका आधारहरू	प्रदान गरिने अंक	प्राप्त अंक
१	उद्यमशिलता तथा सीप विकासतालिम लिएर संचालन गरेका उद्योग तथा उद्यमीहरू	२०	
२	परम्परागत उद्योग, स्थानीय कच्चापदार्थमा आधारित उद्योग	८	
३	३ जनासम्म लाई रोजगारी दिने उद्योग	४	
४	३ भन्दा बढीलाई रोजगारी दिने उद्योग	६	
५	स्थानीय उपभोगका वस्तु उत्पादनगर्ने उद्योग	६	
६	महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, अपाङ्गद्वारा संचालन गर्ने उद्यम व्यवसाय	६	
	कुल जम्मा	५०	

अनुसुचि-५

(नियम ६ (६) सँग सम्बन्धित)

उद्यमीहरुलाई उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण सम्भौताको ढाँचा

लिखितम सुर्खेत जिल्ला गुर्भाकोट नगरपालिका वडा नं.वस्ने श्रीले यस नगरपालिका वाट निम्न विवरणको मेसिन/औजार/उपकरण वुभिकलीएको छु ।मैले मेसिन/औजार/उपकरणहरु आफ्नो उद्योग व्यवसायको प्रवर्द्धन र विस्तारमा प्रयोग गर्नेछु । मेसिन/ औजार/उपकरण आजका मितिलेवर्ष सम्म कसैलाई पनि विक्री वितरण वा हक हस्तान्तरण गर्ने छैन । यो संभौता विपरित गरेमा यस नगरपालिकाको नियमअनुसार प्राप्त अनुदान सहयोग वापतको रकम समेतको कारवाहि व्यहोर्न राजी छु भनी यो संभौता गरीदिय ।

प्राप्त गरेको मेसिन/औजार/उपकरणको विवरण

सि.नं.	मेसिन/औजार/ उपकरणको नाम	परिमाण	प्रति ईकाइ दर	जम्मा मूल्य	कैफियत
१					
२					
३					

नगरपालिकाको तर्फवाट

दस्तखत :-

नाम,थर :-

पद:-

मिति :-

कार्यालयको छाप :-

रोहवर

उद्यमीको तर्फवाट

दस्तखत :-

नाम,थर :-

ठेगाना :-

मिति :-

रोहवर

अनुसूची-६

दफा १७ (३) सँग सम्बन्धित)

मागमा आधारित अनुदान सहयोग कार्यक्रम आवेदन फारम

मिति:.....

विषय:- प्रस्ताव पेश गरेको सम्बन्धमा ।

श्रीमानज्यू

.....।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमासूचना अनुसार.....उद्योगको लागि अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यक्रम रहेको हुँदाप्रस्ताव तथा अनुसूचीहरूमा उल्लेख भए वमोजीमका कागजात सहित जम्मा रकम रु.(अक्षरूपी:रकमको लागी रु १० को टिकट टासी प्रस्ताव पेश गरीएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

संलग्न कागजातहरू

- क) उद्यम दर्ता प्रमाणपत्र
- ख) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र
- ग) प्रोप्राईटरको नागरीताको प्रतिलिपी
- घ) अपाङ्ग, दलित, जनजाती तथा अन्य भएमा सम्बन्धित निकाएको प्रमाणित प्रतिलिपी
- ङ) व्यवसायीक योजना
- च) सम्बन्धित वडाको सिफारीस

निवेदकको

नाम:-

उद्योगको नाम:-

उद्योगको छाप:-

मिति:-

दस्तखत:-

अनुसूची - ७

दफा १९ (१) संग सम्बन्धित)

मागमा आधारित अनुदान सहयोग सम्झौता पत्र

रु. १० को
टिकट

कार्यालय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको र(यस पछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का विच मिति..... गते..... उद्यम गर्नको लागी देहाय वमोजिमका शर्तहरुको पालना गर्ने गरी यो सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौ दियौ :

१. कार्यालयले यो सम्झौता कार्यान्वयनमा प्रथम पक्षको भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

उद्यमी..... जिल्ला.....न.पा.....वडा नं
स्थायी निवासी श्रीनाती श्री.....
को छोरा श्री..... का संचालक तथाउद्योगका
प्रो.....ले यो सम्झौता कार्यान्वयनमा द्वितीय पक्षको भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

२. सम्झौता गरिएको कामको विवरण :

गुर्भाकोट नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको युवा तथा लक्षित वर्ग का लागी मागमा आधारित अनुदान सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७७ वमोजिम कार्य गर्नुपर्नेछ ।

३. समयावधि:

यो सम्झौता कार्यान्वयनको अवधिका लागी हुनेछ । विशेष परिस्थितिवस सम्झौता अवधिभित्र कार्यसम्पन्न हुन नसकेमा उचित र प्रयाप्त कारण सहित उद्यमीले सम्झौताको म्याद समाप्त हुनु भन्दा १५ दिन पहिले म्याद थप को लागी निवेदन दिनुपर्नेछ । उद्यमीको निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जाँचबुझ गरी सम्बन्धित निकायलाई निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिव लागेमा म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

शुरु मिति	
सम्पन्न मिति	

उद्यमको कुल सम्झौता रकम :

कुल सम्झौता रकम रु..... (अक्षरूपी.....मात्र रहेको छ ।

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

वैक खाताको विवरण :

वैकको नाम:

ठेगाना:

खाता नं.:

वैक खाताको किसिम :

खाता संचालकको नाम:

प्रथम पक्ष

नाम :

पद :

कार्यालयको नाम :

कार्यालयको छाप :

मिति :

हस्ताक्षर :

द्वितीय पक्ष

नाम :

पद :

उद्यमीको नाम, ठेगाना :

मिति :

हस्ताक्षर :

दायाँ	बायाँ

साक्षी रोहवर

नाम :

पद :

मिति :

हस्ताक्षर :

आज्ञाले
टेकबहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुर्भाकोट नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ५

संख्या : १

मिति : २०७८/०१/०९

भाग-२

गुर्भाकोट नगरपालिकाको प्रयोगशाला सेवा संचालन तथा ब्यबस्थापन कार्यविधि २०७८

गुर्भाकोट नगरपालिकाका अर्न्तगतका विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न प्रयोगशाला सेवाको महत्वपूर्ण भूमिका हुने हुँदा जनस्वास्थ्य ऐन २०७५ र जन स्वास्थ्य नियमावली २०७८ मा उल्लेख गरिएको “डि समुह” को प्रयोगशाला सेवा संचालन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उप दफा २ (भ) १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि “गुर्भाकोट नगरपालिकाको प्रयोगशाला सेवा संचालन तथा ब्यबस्थापन कार्यविधि २०७८” बनाई लागु गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस कार्यविधिको नाम गुर्भाकोट नगरपालिकाको प्रयोगशाला सेवा संचालन तथा ब्यबस्थापन कार्यविधि २०७८ रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,

- (क) “स्वास्थ्य सेवा” भन्नाले नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐनको दफा ३ लाई संभन्नु पर्ने छ ।
- (ख) “स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा ब्यबस्थापन समिति” भन्नाले स्वास्थ्य सेवालाई सबल, सक्षम र सर्भसुलभ बनाउन स्थानीय स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा ब्यबस्थापन कार्यविधि अनुसार गठित समिति भन्ने बुझ्नु पर्नेछ ।
- (ग) “प्रयोगशाला सेवा” भन्नाले जन स्वास्थ्य नियमावली २०७८ बमोजिम “डी” समुहको सेवा लाई बुझाउने छ ।

- (घ) “प्रयोशालाकर्मी” भन्नाले मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा १८ महिने कोर्ष उत्तीर्ण गरी नेपाल स्वास्थ्य व्यवसायीक परिषदमा दर्ता भएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्नेछ ।
- (ङ) “गुर्भाकोट नगरपालिका प्रयोगशाला सेवा संचालन तथा ब्यबस्थापन समिति” भन्नाले दफा २ (ख) बमोजिम गठन भएको समितिलाई जनाउने छ ।

३. गुर्भाकोट नगरपालिका प्रयोगशाला सेवा संचालन तथा ब्यबस्थापन समितिको गठन :

- (क) गुर्भाकोट नगरपालिका अर्न्तगतका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा जन सहभागितामा आधारित कम खर्च र दिगो रूपमा प्रयोगशाला सेवा संचालन गर्न गुर्भाकोट नगरपालिका प्रयोगशाला सेवा संचालन तथा ब्यबस्थापन समितिको गठन गरिने छ ।
- (ख) गुर्भाकोट नगरपालिका प्रयोगशाला सेवा संचालन तथा ब्यबस्थापन समितिकोमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहने छन् ।

१. नगर प्रमुख – संरक्षक
२. स्वास्थ्य संस्था रहेको वडाको वडा अध्यक्ष – अध्यक्ष
३. दलित महिला सदस्य – सदस्य
४. स्थानीय विद्यालयहरुका प्रधानाध्यापक मध्यबाट एक जना –सदस्य
५. संरक्षकले तोकेको २ जना –सदस्य
६. किशोर किशोरी मध्यबाट १ जना – सदस्य
७. सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था प्रमुख – सदस्य सचिव

४. गुर्भाकोट नगरपालिका प्रयोगशाला सेवा संचालन तथा ब्यबस्थापन समितिका काम कर्तब्य र अधिकार :

- (क) नगरपालिका अर्न्तगत स्वास्थ्य संस्थाहरुमा प्रयोगशाला सेवा संचालन गर्न जनशक्ति ब्यबस्थापन गर्ने । कर्मचारी तथा निजको पारिश्रमिक ब्यबस्थापन गर्दा समितिले निर्णय गरि नगरपालिकासँग स्विकृति लिनु पर्नेछ ।
- (ख) प्रयोगशाला सेवा संचालन गर्न आवश्यक औजार उपकरण, रियजेन्टको नियमित आपूर्ति गर्न अनुसूची-१ अनुसार न्युनतम शुल्क नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम कायम गर्ने ।
- (ग) गर्भवती, विपन्न नागरिकलाई प्रयोगशाला सेवा निःशुल्क गर्न बैकल्पीक श्रोतको ब्यबस्थापन गर्ने ।
- (घ) नियमित तथा गुणस्तरिय प्रयोगशाला सेवा उपलब्ध गराउन अनुगमन गर्ने तथा निर्देशन दिने ।
- (ङ) प्रयोगशाला सेवाको दैनिक अभिलेख राख्न लगाइ आय तथा ब्ययको लगत तथा

मासिक प्रगति प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

५. प्रयोगशाला सेवाहरु :

- (क) Hematology : TC, DC, Hemoglobin, ESR, Blood Grouping for non transfusion purpose, BT, CT, RBC count, PT, APTT, Platelet count, Hematocrit, Red cell Indices.
- (ख) Biochemistry : Sugar, Urea, Creatinine, Bilirubin T & D, S. Uric Acid, Total Protein, Serum albumin, SGOT, SGPT, ALP, Lipid profile, creatinine, Sodium Potassium
- (ग) Microbiology : Sputum AFB, Skin smear, Gram stain and KOH mount for fungi
- (घ) Serological Test : RPR, widal test, ASO titre, RA factor, CRP
- (ङ) Test by RDT - All
- (च) Miscellaneous : Routine urine analysis, Routine stool analysis, Urine pregnancy test, stool for reducing substance, stool for occult blood, urine ketone bodies, urobilinogen, bile salt pigment,

६. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अडकाउ परेमा प्रचलित कानूनको मुलभुत कुराहरुमा असर नपर्ने गरी बाधा अडकाउ फुकाउन नगरपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्ने छ ।

७. कार्यविधि जारी हुनु पूर्व भए गरेका कार्य यसै बमोजिम भएको मानिने छ । साविकमा यसै कार्यका लागि मौजुदा जनशक्तिलाई यस कार्यविधिबाट असर गरेको मानिने छैन ।

अनुसूची १

(दफा ४ को उपदफा ख सँग सम्बन्धि)

गुर्भाकोट नगरपालिका अर्न्तगत स्वास्थ्य संस्थाहरुमा संचालित

प्रयोगशाला सेवा बापतको न्युनतम दररेट

सि.न.	सेवाको किसिम	दररेट	कैफियत
	TC/TD/HBO	80	
	Blood Grouping	50	
	Sugar	70	
	Uric Acid	100	
	RA factor	150	
	Sodium Potassium	100	
	HBSAG	250	
	VDRL	150	
	HCV	250	
	Widal	80	
	Lipid profile	300	
	Bilirubin	100	
	Platelet count	25	
	Stool test R/E	50	
	Urine R/E	50	
	CRP	150	
	Urea	100	
	Creatanine	100	
	ESR	50	
	HCG	50	
	H.Pylori	300	
	PCV	40	
	BL	40	
	CT	40	
	Montox Test	100	
	Sputum AFB	Free	

स्थानीय राजपत्रहरुको संगालो

सि.न.	सेवाको किसिम	दररेट	कैफियत
	Skin Smear	Free	
	MP	Free	
	ANC Package	450	
	ASO	150	
	RBC	40	
	Total Protein	100	
	Serum Albumin	100	
	SGOT	150	
	SGPT	150	
	ALP	150	
	KOH	100	
	RPR	100	
	ASO tire	150	
	CRP	200	
	Stool for reducing substance	100	
	Occult blood	50	
	Urine Ketone	80	

ANC Package (HB, Sugar, ABO, HBSAG, VDRL, HIV and Urine)

आज्ञाले
टेकबहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुर्भाकोट नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४

संख्या : ९

मिति : २०७८/६/१६

**गुर्भाकोट नगरपालिकाको विद्यार्थी सिकाई
सहजीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७**

प्रस्तावना :

कोभिड १९ को संक्रमणको कारण अवरुद्ध रहेको सिकाई प्रणालीलाई सुचारु गर्न र विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालयमा नियमित पठन पाठन नभएसम्म आफ्नो परिवेश अनुकूल सिकने वातावरण सिर्जना गर्न सम्भाव्यता र आवश्यकताका आधारमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ (ज) को अधिकार क्षेत्रको विषयमा विद्यार्थी सिकाई सहजीकरण निर्देशिका २०७७ को दफा ३३ उपदफा २ बमोजिमको व्यवस्था गर्नका लागि कोभिड १९ को संक्रमणको जोखिम नबढ्ने गरी स्वास्थ्य सम्बन्धी मापदण्डको पूर्ण पालना गरि विद्यालयलाई तथा अन्य उपयुक्त स्थानलाई सिकाई केन्द्र बनाई प्रभावकारी र व्यवस्थित रूपमा सिकाइमा सहजीकरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुर्भाकोट नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम 'गुर्भाकोट नगरपालिकाका विद्यार्थी सिकाई सहजीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७' रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;
(क) 'प्रविधि' भन्नाले शिक्षण सिकाईमा प्रयोगमा आउने रेडियो, एफएम रेडियो, टेलिभिजन, अनलाइन तथा अफलाइनका माध्यम सम्भन्नु पर्छ ।
(ख) 'मन्त्रालय' भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
(ग) 'विद्यार्थी' भन्नाले सबै प्रकारका विद्यालयमा औपचारिक, अनौपचारिक रूपमा अध्ययनरत वा विद्यालय जाने उमेरका विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिका सम्भन्नु पर्छ ।

- (घ) 'विद्यालय' भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भई सञ्चालन भएको सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालय वा सार्वजनिक तथा निजी शैक्षिक गुठीद्वारा सञ्चालित विद्यालय वा विद्यालय शिक्षाका सबै प्रकारका शिक्षण संस्था सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले परम्परागत विद्यालयलाई समेत जनाउँछ ।
- (ङ) 'विद्यालय शिक्षा' भन्नाले आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) 'वैकल्पिक प्रणाली' भन्नाले कोभिड १९ वा यस्तै प्रकारको विपद् वा महामारी जस्ता कारणले नियमित पठनपाठन गर्न कठिन भएको वा हुने अवस्थामा रेडियो, एफएम रेडियो, टेलिभिजन, अनलाइन, अफलाइन, परियोजना पाठहरू, स्व-अध्ययन, दूर तथा खुला शिक्षा लगायतका वैकल्पिक माध्यम वा पद्धतिबाट अध्ययन, अध्यापन सुचारू राख्ने विधि र प्रक्रिया सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) 'शिक्षक' भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यापकलाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) 'नगरपालिका' भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) 'स्वयंसेवक' भन्नाले विद्यार्थीको सिकाइलाई सहजीकरण गर्ने कार्यमा समुदायमा रही स्वेच्छिक रूपमा योगदान गर्ने नगरपालिका वा विद्यालयले तोकेको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) 'सिकाई केन्द्र' भन्नाले विद्यालय वा अन्य उपयुक्त स्थानमा विद्यार्थीलाई सिकाई सहजीकरण गर्न विद्यालयले तोकेको सिकाई स्थल सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) 'विद्यार्थी सिकाई सहजीकरण निर्देशिका २०७७' भन्नाले शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले स्वीकृत गरि कार्यन्वयनमा ल्याएको निर्देशिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ट) 'समन्वय तथा अनुगमन समिति' भन्नाले दफा १३ उपदफा १ बमोजिमको समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
३. **विद्यार्थी पहिचान, अभिलेखीकरण तथा वर्गीकरण** : नगरपालिका तथा विद्यालयहरूले "विद्यार्थी सिकाई सहजीकरण निर्देशिका २०७७" को दफा ३ बमोजिम विद्यार्थी पहिचान, अभिलेखीकरण तथा वर्गीकरण गर्नुपर्नेछ ।
४. **कार्ययोजना पेश गर्ने** : (१) दफा ३ बमोजिमको विद्यार्थी पहिचान, अभिलेखीकरण तथा वर्गीकरण गरी सम्भाव्यता र आवश्यकताका आधारमा विद्यालयहरूले कोभिड १९ को जोखिम नबढ्ने किसिमले दफा १७ बमोजिमको मापदण्ड पालना गरी के कसरि विद्यालयमा वा अन्य उपयुक्त स्थानमा नै सिकाई सहजीकरण गर्न सकिन्छ, सो को कार्ययोजना बनाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट पारित गराई नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) विद्यालयहरुबाट प्राप्त कार्ययोजनाहरुनगर शिक्षा समितिमा अध्ययन तथा छलफल गरी नगरपालिकाले संयोजित कार्ययोजना निर्माण गरी नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरुमा लागु गर्ने छ ।
- (३) सिकाई केन्द्रहरु विद्यालय तथा आवश्यकताअनुसार अन्य उपयुक्त स्थानमा रहने छन् सिकाई सहजीकरण गर्न प्रत्यक्ष विधि तथा बैकल्पिक विधि समेतको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
५. **कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया :** (१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिमको कार्ययोजनाका आधारमा विद्यालयले निर्धारित साधन, विधि तथा प्रक्रिया अपनाई सिकाइमा सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सिकाइ सहजीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा विद्यालयले समय तालिका तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सिकाइ सहजीकरण कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनका लागि विद्यालयले समूहगत रूपमा शिक्षक वा विद्यालय कर्मचारी वा स्वयंसेवकलाई संयोजन गर्ने जिम्मेवारी दिनु पर्नेछ ।
- (४) नगरपालिका वा विद्यालयले सिकाइ सहजीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आवश्यकता अनुसार सोही समुदायमा क्रियाशिल संघ संस्था वा व्यक्तिको सहयोग लिन वा परिचालन गर्न सक्नेछ ।
६. **सिकाइ कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था :** दफा ३ बमोजिम वर्गीकृत विद्यार्थीको समूहलाई देहाय बमोजिमको लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गरी सिकाइ सहजीकरण गर्नु पर्नेछ;
- (क) प्रत्येक विद्यालयले सबै विद्यार्थीहरूलाई चालु शैक्षिक सत्रमा अध्ययन गर्ने कक्षा यकीन गरी सो को अभिलेख राखी पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउने, नयाँ पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्था भएमा पुरानो पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ख) विद्यालयमा रहने सिकाई केन्द्र र अन्य उपयुक्त स्थानमा स्थापना हुने सिकाई केन्द्रमा एक आपसमा भौतिक दूरी कायम गरी बसाइ व्यवस्था मिलाई सिकने, सिकाउने व्यवस्था गर्ने,
- (ग) शिक्षकहरुको अभाव भएको अवस्थामा नगरपालिका वा विद्यालयबाट तोकिएका स्वयंसेवकबाट विद्यार्थीहरूका लागि सिकाईमा प्रत्यक्ष रूपमा सहयोग पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) अभिभावक शिक्षाका माध्यमबाट अभिभावकलाई बालबालिकाको सिकाईका लागि उत्प्रेरकको भूमिका निर्वाह गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।

७. प्रारम्भिक बाल विकास उमेर समूहका बालबालिकाका लागि सिकाइ सहजीकरण: (१) प्रारम्भिक बाल विकास उमेर समूहका बालबालिकाका लागि सिकाइ सहजीकरण गर्दा सहयोगी कार्यकर्ता तथा अभिभावकले घरायसी विद्यालय (होम स्कूलिङ्ग) को रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।
- (२) प्रारम्भिक बाल विकास उमेर समूहका बालबालिकाहरुलाई घरमा नै एकजना अभिभावकलाई नै सहजकर्ता तोक्ने र बालविकास सहजकर्ताले समन्वय र सहयोग गरी सिकाइ सहजीकरण गर्न सकिनेछ।
८. पाठ्यवस्तु समायोजन : (१) नगरपालिका अन्तर्गतका सबै विद्यालयहरुमा लागुहुने गरी पाठ्यवस्तुको समायोजन गर्न देहाय बमोजिमको नगरपालिका स्तरीय पाठ्यवस्तु समायोजन समिति रहनेछ;
- क) नगर शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति संयोजक
- ख) माध्यमिक तह (९-१०) का प्रधानाध्यापकमध्ये बाट १ जना सदस्य
- ग) आधारभूत तह (६-८) का प्रधानाध्यापकमध्ये बाट १ जना सदस्य
- घ) आधारभूत तह (१-५) का प्रधानाध्यापकमध्ये बाट १ जना सदस्य
- ङ) नेपाली विषय विज्ञ (माध्यमिक तह (९-१०), आधारभूत तह (६-८), आधारभूत तह (१-५) बाट १,१ जना गरी ३ जना सदस्य
- च) अंग्रेजी विषय विज्ञ (माध्यमिक तह (९-१०), आधारभूत तह (६-८), आधारभूत तह (१-५) बाट १,१ जना गरी ३ जना सदस्य
- छ) गणित विषय विज्ञ (माध्यमिक तह (९-१०), आधारभूत तह (६-८), आधारभूत तह (१-५) बाट १,१ जना गरी ३ जना सदस्य
- ज) विज्ञान विषय विज्ञ (माध्यमिक तह (९-१०), आधारभूत तह (६-८), आधारभूत तह (१-५) बाट १,१ जना गरी ३ जना सदस्य
- झ) सामाजिक समूह विषय विज्ञ (माध्यमिक तह (९-१०), आधारभूत तह (६-८), आधारभूत तह (१-५) बाट १,१ जना गरी ३ जना सदस्य
- ञ) स्वास्थ्य तथा जनसंख्या विषय विज्ञ (माध्यमिक तह (९-१०), आधारभूत तह (६-८) बाट १,१ जना गरी २ जना सदस्य
- ट) संस्थागत विद्यालयहरुबाट (नेपाली, अंग्रेजी, गणित, विज्ञान र सामाजिक समूह) विषय विज्ञ १,१ जना गरी ५ जना सदस्य
- (२) उपदफा १ बमोजिमको समितिले मौजुदा विषयगत पाठ्यक्रमले राखेका न्यूनतम सिकाइ उपलब्धिहरु हासिल हुने गरी असोज १५ गते पछिका शैक्षिक सत्र २०७७ मा

पढाई हुने दिनलाई ध्यानमा राखी नगरपालिका अन्तर्गतका सबै विद्यालयहरुमा लागु हुने गरी पाठ्यवस्तु समायोजन गर्न सक्ने छ ।

- (३) उपदफा २ बमोजिमको समितिले समायोजन गरेको संयोजित पाठ्यवस्तु सम्पूर्ण विद्यालयहरुले लागु गर्नुपर्नेछ । विद्यार्थी सिकाई सहजीकरण निर्देशिका २०७७ को दफा १० को उपदफा १ बमोजिमको विद्यालयमा रहने समितिले नगरपालिका स्तरमा समायोजित पाठ्यवस्तुमा थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) समायोजित पाठ्यवस्तुको चैत्र मसान्त भित्र अध्यापन गर्ने तथा सिकाई सहजीकरण गर्ने प्रमुख दायित्व सम्बन्धित विषय शिक्षकको हुनेछ ।

९. **नगरपालिकाको भूमिका** : विद्यार्थीको सिकाइमा सहजीकरण गर्ने सम्बन्धमा नगरपालिकाको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ;

- (क) दफा ३ बमोजिम गुर्भाकोट नगरपालिका भित्र रहेका विद्यार्थीहरुको पहिचान, अभिलेखीकरण तथा वर्गीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (ख) शिक्षकलाई सिकाइ सहजकर्ता तथा मूल्याङ्कनकर्ताको रूपमा परिचालन गर्ने र सो को अनुगमन गर्ने, गराउने,
- (ग) सिकाई सहजीकरणमा प्रविधिको प्रयोग र कोभिड १९ वा अन्य यस्तै प्रकारको विपद् सम्बन्धमासचेतना अभिवृद्धिका लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने
- (घ) शिक्षक तथा स्वयंसवेकहरुलाई सहजकर्ताको रूपमा परिचालन गर्ने, गराउने,
- (ङ) विद्यार्थीलाई पाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउन आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- (च) दफा ३ बमोजिमको वर्गीकृत समूहको लागि सिकाइमा सहयोग गर्ने सहायताका कार्यक्रम वडाबाट सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) अनलाइन र अफलाइन मोडमा सिकाइ सहजीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न शिक्षकहरुको क्षमता विकास सम्बन्धी छोटो अवधिका तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (ज) भौतिक पूर्वाधार र विद्यार्थी संख्याका आधारमा भौतिक दूरी कायम राखी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,
- (झ) विभिन्न संघसंस्थाहरु संगको आवश्यक समन्वय र सहकार्यमा विविध माध्यमको उपयोग गरीसिकाई सहजीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- ञ) संघ र प्रदेश सरकारका साथै विकास साभेदारनिकाय र अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थासँग समेत आवश्यक समन्वय, सहकार्य र परामर्श गर्ने ।
- ट) सिकाई केन्द्रको थप व्यवस्थापकीय प्रबन्धमा समन्वय, सहकार्य, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,

- ठ) कुनै विद्यालय वा सिकाई केन्द्र कोभिड १९ को जोखिममा परेमा वा स्थानीय प्रशासनद्वारा संक्रामक रोग ऐन २०२० बमोजिम सिकाई केन्द्र बन्द गर्न आदेश भएमा सिकाई केन्द्र बन्द गर्ने, गराउने ।
१०. **विद्यालयको भूमिका** : सिकाइमा सहजीकरण गर्ने सम्बन्धमा विद्यालयको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ;
- (क) दफा ३ बमोजिम आफ्नो सेवा क्षेत्रमा रहेका विद्यार्थीहरूको पहिचान, अभिलेखीकरण तथा वर्गीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (ख) विद्यालयलाई तथा अन्य उपयुक्त स्थानमा सिकाइ केन्द्रहरू स्थापना गरी आलो पालो प्रणालीमा कक्षा सञ्चालनसम्बन्धि कार्ययोजना बनाई नगरपालिकामा पेश गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ग) शिक्षकहरूलाई कर्षविवरणसहित जिम्मेवारी बाडफाइ गर्ने,
- (घ) विद्यार्थीहरूको सहभागिता र सिकाइको निगरानी तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ङ) खुला स्रोतमा आधारित निःशुल्क उपलब्ध हुने अनलाइन र अफलाइन सिकाइ व्यवस्थापन प्रणालीहरू उपयोग गर्ने, गराउने,
- (च) विद्यालयले आफ्नो सेवा क्षेत्रमा रहेका सबै विद्यार्थीहरूलाई सिकने अवसर प्रदान गर्ने,
- (छ) विद्यार्थीलाई घरघरमा पाठ य् पुस्तक उपलब्ध गराउने,
- (ज) आवश्यकता अनुसार पुराना पाठ्यपुस्तकको प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (झ) व्यवस्थापकीय प्रबन्धको विषयमा स्थानीय तहसंगको समन्वयमा तपसिल अनुसार गर्ने,
- अ) विद्यालय सरसफाई तथा निर्मलीकरण गर्ने,
- आ) विद्यालय खुला गर्ने पूर्वानुमान गरी कम्तिमा ७ दिनअगावै सम्पूर्ण तयारी गर्नुपर्ने छ । विद्यालय सुरक्षित र संरक्षित विद्यालयमा उपलब्ध सुविधालगायतका विषयमा बालबालिका र अभिभावक लक्षित गरी आवश्यकताअनुसार स्थानीय भाषामा विद्यालयसम्बन्धी सामाग्री प्रकाशन तथा प्रसारण गर्नुपर्ने छ । त्यसका लागि जनप्रतिनिधि, अभिभावक, स्थानीय शिक्षाविद्, प्रधानाध्यापक, शिक्षक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक संघका पदाधिकारी, स्वास्थ्यकर्मी, बाल-युवा क्लबसँग परामर्श गर्नुपर्नेछ,
- इ) भौतिक दूरी कायम राखी सिकने वातावरण तयार गर्न कक्षाकोठा, फर्निचर, शौचालय आदिको आवश्यकताअनुसार पुनर्व्यवस्थापन वा मर्मत गर्ने र व्यवस्थापनमा सहजताका लागि अलगअलग सत्र, समय छोट्याउने, अवस्था

हेरी तल्ला कक्षालाई पहिले वा माथिल्लोलाई पहिले जोखिम र सहजतालाई हेरी कक्षा शुरू गर्ने, हप्तामा केही दिन, दिनमा केही घण्टा सञ्चालन गर्ने गरी तयारी गर्ने तर मौजुदा पाठ्यक्रमले तोकेका न्यूनतम सिकाई उपलब्धि सुनिश्चित हुने गरी गर्ने, गराउने,

- ई) विद्यालय तथा अन्य उपयुक्त स्थानमा स्थापना गरिएका सिकाई केन्द्रहरूमा सहजीकरण गर्दा संक्रमणको दर सबैभन्दा न्यून रहेको तथा स्थानीय जोखिम सबैभन्दा कम रहेको स्थान, समुदाय र विद्यालयबाट शुरू गर्ने,
- उ) विद्यालय तथा अन्य उपयुक्त स्थानमा स्थापना गरिएका सिकाई केन्द्रहरूमा विद्यालय परिवारबाहेक अन्य व्यक्तिलाई सिकाई केन्द्र परिसरमा आउन निषेध गर्ने र अत्यावश्यक कामका लागि नआई नहुने परिस्थिति भएमा प्रधानाध्यापकको अनुमति लिई स्वास्थ्य सुरक्षा मापदण्ड पालना गरेर मात्र आउने व्यवस्था गर्ने,
- ऊ) विद्यालय तथा अन्य उपयुक्त स्थानमा स्थापना गरिएका सिकाई केन्द्रहरूमा प्रवेश गर्नुअघि स्थानीय स्वास्थ्य संस्थासँगको समन्वयमा हेल्थ डेस्कको व्यवस्था गरी बालबालिका, शिक्षक, कर्मचारीको अनिवार्य रूपमा ज्वरो परीक्षण गर्ने र उचित तरिकाले अनिवार्य मास्क लगाउने, तथा अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धि मापदण्ड पालना गर्ने व्यवस्था गर्ने, अति विपन्न समुदायका बालबालिकालाई विद्यालयले मास्कको व्यवस्था गर्ने, संक्रमणको समयमा गर्नुपर्ने र गर्न नहुने क्रियाकलापको सूची तयार गरी सबैले देख्ने ठाउँमा राख्ने र टाँस्ने व्यवस्था गर्ने,
- ए) शिक्षक, विद्यार्थी तथा अभिभावकले अनिवार्य स्वास्थ्य सम्बन्धी मापदण्ड पालना गर्ने र खाजा व्यवस्थापन गर्नेलगायत कोभिड १९ सँग सम्बन्धित विषयवस्तु समावेश गरी विद्यालय जाँदा, विद्यालयमा रहँदा वा घर फर्कदा एवं घरमा पुगेपछि पालना गर्नुपर्ने नियम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- ऐ) कोरोना संक्रमण महामारीका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने, भविष्यमा अन्य कुनै कारणवश हुन सक्ने विद्यालय बन्दका सम्बन्धमा सबैलाई मानसिकरूपमा तयार रहने गरी सचेतीकरण गर्ने ।

११. शिक्षकको भूमिका: सिकाइमा सहजीकरण गर्ने सम्बन्धमा शिक्षकको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ;

- (क) दफा ३ बमोजिम आफ्नो बसोबास क्षेत्रमा रहेका विद्यार्थीहरूको पहिचान, अभिलेखीकरण तथा वर्गीकरणका लागि नगरपालिका र विद्यालयलाई विवरण उपलब्ध गराउने,

- (ख) नयाँ तथा पुराना पाठ्य पुस्तकको प्रयोग गरेर मौजुदा पाठ्यक्रमले तोकीएका न्यूनतम सिकाई उपलब्धी सुनिश्चित गरी विद्यार्थीहरूलाई पढ्ने वा सिक्ने एवं सिकाउने कुरामा सहजीकरण गर्ने र तोकीएबमोजिम मूल्यांकन समेत गर्ने,
- (ग) समुदायमा रहेका आफूले पढाउने विद्यालय बाहेकका विद्यार्थीहरूको सूची बनाई सिकाईमा सहजीकरण गर्ने,
- (घ) बसोबास नजिक रहेको विद्यालयलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने,
- (ङ) विद्यार्थीहरूलाई सर्वव्यापी रूपमा प्रयोग भएका अनलाइन पद्धति तथा अन्य शिक्षण सिकाइका साधनहरूलाई प्रयोग गर्न प्रोत्साहन गर्ने,
- (च) खुला स्रोतमा आधारित निःशुल्क उपलब्ध हुने अनलाइन र अफलाइन सिकाई व्यवस्थापन प्रणालीहरू उपयोग गर्ने, गराउने,
- (छ) अभिभावक र विद्यार्थी सचेतिकरण गर्ने,
- (ज) मनोसामाजिक परामर्शदाताको रूपमा काम गर्ने,
- (झ) आफूले सिकाई सहजिकरण गर्ने विषयको समायोजित पाठ्यवस्तुको अधिनमा रही पढाई हुने दिनलाई ध्यानमा राखी उपयुक्त शिक्षण योजना तयार गर्ने, शिक्षण नोट तथा शैक्षिक सामग्री तयार गर्ने र कार्यन्वयन गर्ने,
- ब) विद्यालयले तोकबमोजिमका अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
१२. **अभिभावकको भूमिका** : सिकाइमा सहजीकरण गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ;
- (क) आफ्ना बालबालिकालाई जीवनोपयोगी, परम्परागत तथा सामाजिक व्यवहार कुशल सीपहरू सिक्न र सिकाउन उत्प्रेरित गर्ने,
- (ख) आफ्ना बालबालिकाहरूको अध्ययन, अध्यापनमा निरन्तर सहयागे गर्ने,
- (ग) घरमा सिक्ने सिकाउने वातावरणको सृजना गरी सिकाई सहजीकरणको नमुना घरको रूपमा विकास गर्ने,
- (घ) समुदायमा सिकाइका लागि उत्प्रेरकको भूमिका निर्वाह गर्न सक्रिय रहने,
- (ङ) विद्यार्थीहरूको पहिचान तथा वर्गीकरणका लागि नगरपालिका र विद्यालयलाई विवरण उपलब्ध गराउने ।
१३. **समन्वय तथा अनुगमन समिति** : (१) सिकाई सहजीकरण कार्यक्रमको समन्वय तथा अनुगमन गर्न तपसिल बमोजिमको समन्वय तथा अनुगमन समितिहरू रहनेछन् ।
- क) नगरपालिका स्तरमा नगर शिक्षा समिति र सो समितिमा नगर स्वास्थ्य शाखाको प्रतिनिधि एवं प्याब्सन गुर्भाकोटको प्रतिनिधिसमेत रहेको समिति रहनेछ ।

- ख) वडा स्तरमा वडा कार्यसमिति र सो समितिमा सम्बन्धित वडामा रहेको स्वास्थ्य संस्थाको प्रतिनिधि एवं विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको प्रतिनिधि रहेको समिति रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समन्वय तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार र अन्य व्यवस्था तपसिल बमोजिम हुनेछ :
- क) विद्यालयले संचालन गरेको सिकाई सहजीकरण क्रियाकलाप प्रभावकारी रूपमा सचंालन भए नभएको अनगु मन तथा समन्वय गर्ने,
- ख) तोकिएका स्वास्थ्य सम्बन्धीमापदण्ड पालना भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक रायस परामर्श र सल्लाह दिने,
- ग) विद्यालय र नगरपालिका बिच समन्वय गर्ने,
- घ) नगरपालिकाको कार्ययोजना बमोजिम कार्य गर्न विद्यालयलाई निर्देशन दिने,
- ङ) सिकाई केन्द्र सुचारु तथा बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- च) सिकाई केन्द्र बन्द गर्न निर्देशन दिने,
- छ) नगर शिक्षा समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१४. शिक्षकका पेशागत संगठन र विद्यालयका छाता संगठनहरूले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने : (१) नगरपालिका अन्तर्गतका नेपाल शिक्षक महासंघ, विद्यालयका छाता संगठन लगायतका पेशागत संगठनहरूले शिक्षकको क्षमता विकास तथा विद्यार्थीहरूको सिकाइ तथा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावकलाई सचेतीकरण तथा मनोसामाजिक परामर्श गर्नका लागि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु अघि कार्यक्रमको कार्ययोजना नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त कार्यक्रमको कार्ययोजना नगरपालिकाले वेवसाइट तथा आवश्यकता अनुसार सामाजिक सञ्जालको माध्यमबाट सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।
१५. संघ संस्थाहरूसँग सहयोग लिन तथा सहकार्य गर्न सकिने : (१) सूचना तथा प्रविधिसँग सम्बन्धित पेशागत संगठनहरू र अन्य विषयगत पेशागत संगठन, शिक्षकका संघ संगठनहरू, अन्य शिक्षण सिकाइसँग सम्बन्धित संस्थाहरू, सूचना तथा प्रविधि, इन्टरनेट सेवाप्रदायक, शैक्षिक सामग्री विकासमा संलग्न, शिक्षक तालिममा संलग्न सार्वजनिक तथा निजी संघ संस्थाहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन वा सहकार्य गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका संघ संस्थाहरूको सहयोग वा सहकार्यमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि सम्बन्धित संघ संस्थाको संलग्नता वा प्रतिनिधित्व हुने गरी नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संजाल निर्माण गर्न सक्नेछ ।

- (३) सिकाई प्रणाली विकास र कार्यान्वयनका लागि राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सरकारी, गैरसरकारी संघ संस्थाहरूसँग सहकार्य गर्न सकिनेछ ।
१६. **सिकाई केन्द्र सम्बन्धि व्यवस्था :** (१) स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयद्वारा जारी कोभिड १९ को सन्दर्भमा पालना गर्नुपर्ने जनस्वास्थ्य सम्बन्धी अतिआवश्यक मापदण्डहरुको पूर्णरूपमा अनिवार्य पालना गर्ने गरी सिकाई केन्द्र स्थापना गरी विद्यार्थी सिकाई सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम सिकाई केन्द्रहरु स्थापना गर्न सम्भव नभएमा वा त्यसरी सिकाई सहजीकरण गर्दा प्रभावकारी नभएको कुरा विद्यालयले ठहर गरेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिकोनिर्णय बमोजिम विद्यालयलाई र आवश्यकताअनुसार अन्य उपयुक्त स्थान छनौट गरीसिकाई केन्द्र बनाई सिकाई सहजीकरण गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा १ र २ बमोजिम सिकाई केन्द्र बनाई सिकाई सहजीकरण गर्दा दफा १७ बमोजिमको मापदण्डको अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।
१७. **सिकाई केन्द्रमापालना गर्नुपर्ने मापदण्ड :** (१) विद्यालय, समुदाय वा अन्य उपयुक्त स्थानमा सिकाई केन्द्र स्थापना गरी सिकाई सहजीकरण गर्दा निम्न बमोजिमका मापदण्डहरुको पालना गरेको हुनुपर्नेछ;
- क) स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयद्वारा जारी कोभिड १९ को सन्दर्भमा पालना गर्नुपर्ने जनस्वास्थ्य सम्बन्धी अतिआवश्यक मापदण्डहरुको पूर्णरूपमा अनिवार्य पालना गर्नुपर्नेछ,
- ख) कक्षागत रूपमा बिहानी र दिउसो गरी समूह वा सिफ्ट विभाजन गर्न सकिनेछ, एउटा सिफ्ट सकिनासाथ chlorine ले कक्षा निर्मलीकरण गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ,
- ड) विद्यालयको प्रवेशद्वारमा नै हातधुने व्यवस्था र थर्मल गन मार्फत ज्वरो नाप्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ,
- च) विद्यार्थी-विद्यार्थी र शिक्षक-विद्यार्थी बिचमा भौतिक दुरी कायम हुने गरी सिकाई सहजीकरण गर्नुपर्ने छ,
- छ) प्रति कक्षा कक्षाकोठाको आकार र क्षमताको आधारमा बढीमा १५ जना विद्यार्थी, एउटा बेन्चमा २ जना मात्र विद्यार्थी राख्नुपर्नेछ । क्षितिजिय र लम्बिय दुवै तरिकाले एकआपसमा भौतिक दुरी कायम हुने गरी बसाइ व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ,
- ज) विद्यालयमा रहेका क्यान्टिन सञ्चालन गर्न पाइने छैन । विद्यार्थीले घरबाटै खाजा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ,

- भ) शौचालय, प्रवेशद्वार तथा सिकाईकेन्द्रमा भिड भाड हुन नदिन आलोपालो प्रणाली लागु गर्ने, गराउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ,
- ट) कोठामा हावा आवतजावत गर्ने व्यवस्था र सरसफाईको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ,
- ठ) विद्यार्थीहरूलाई कोरोना भाइरस बाट बच्ने उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्ने विधिहरूको बारेमा प्रत्येक शुरु कक्षा संचालनको बढीमा ५ मिनेट सचेतीकरण गराउनुपर्नेछ,
- ड) शिक्षक अभाव हुने अवस्था आएमा स्वयंसेवा गर्न चाहने व्यक्तिहरूलाई आह्वान गर्ने र स्वयंसेवा गर्न आउनेलाई काममा लगाउनुपर्नेछ,
- ढ) धेरै भिड भाड हुने देखिएमा माथिल्लो कक्षाका विद्यार्थीहरूलाई घरमै गर्न सकिने परियोजना कार्य दिने, स्व अध्ययनमा लगाउने र सम्पर्क कक्षा तोकौ सहजिकरण गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ,
- ण) प्रारम्भिक बालविकास उमेर समूहका बालबालिकाहरूलाई घरमा नै एकजना अभिभावकलाई नै सहजकर्ता तोकने र बालविकास सहजकर्ताले समन्वय र सहयोग गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ,
- त) कक्षा १ देखि माथिका बालबालिकाहरूलाई माथि तोकिएका मापदण्ड पूरा गरेर विद्यालयमा नै सिकाई सहजीकरण गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ,
- थ) माथिका मापदण्ड पूरा गरेका विद्यालयहरूले वडा समन्वय तथा अनुगमन समितिको स्वीकृतिमा सिकाई सहजीकरण क्रियाकलाप संचालन गर्ने, तयारी पूरा नगरेका विद्यालयहरूले तयारी पूरा गरी वडा समन्वय तथा अनुगमन समितिको स्वीकृति लिइ सञ्चालन गर्नुपर्नेछ,
- द) सानो एकान्त गाउँमा रहेका र प्रतिकक्षा १५ जना भन्दा कम विद्यार्थी रहेका र सबै जम्मा विद्यार्थी संख्या ४५ जना भन्दा कम भएका विद्यालयहरूले यस कार्यविधिको अधिनमा रही नियमित कक्षा संचालन गर्न सक्ने छन्,
- ध) कक्षा कार्य गराउदा स्व-अध्ययन र व्यक्तिगत परियोजना कार्यमा जोड दिनुपर्नेछ,
- न) संस्थागत विद्यालयहरूले यो कार्यविधि लागु भैसकेपछि संचालन भएको सिकाई सहजीकरण क्रियाकलाप बापतको मात्र शुल्क लिन पाउने छन्। आफुले लिन पाउने शुल्क सम्बन्धी प्रस्ताव नगर शिक्षा समितिमा पठाउनुपर्नेछ र नगर शिक्षा समितिबाट तोकिएबमोजिमको शुल्क मात्र लिन पाईनेछ, तर यसपूर्व

.....

- प) नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकिएका विदा बाहेक अन्य विदा यस वर्ष गर्न पाइने छैन,
- फ) विद्यालयको बसद्वारा विद्यार्थी ल्याउने, लैजाने विद्यालयहरुले, बसको सिट क्षमताको आधा संख्यामा नबढ्ने गरी विद्यार्थी ल्याउन, लैजान सक्ने छन् । विद्यार्थी बसमा चढाउँदा र बसबाट ओराल्दा स्वास्थ्य सम्बन्धी मापदण्डको पूर्णरूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिमको मापदण्ड पुरा नगर्ने कुनै पनि विद्यालयले विद्यालयलाई सिकाई केन्द्र बनाई सिकाई सहजीकरण गर्न पाउने छैन । तर प्रविधिको प्रयोग गरी बैकल्पिक प्रयालीवाट सिकाई सहजीकरण गर्न भने बाधा पर्ने छैन ।
१८. **बैकल्पिक प्रणालीवाट सिकाई सहजीकरण गर्नुपर्ने** : प्रविधिको पहुँच भएका विद्यालयहरुले बैकल्पिक प्रणालीवाट सिकाई सहजीकरण गर्न सक्ने छन् र अन्य विद्यालयहरुले समेत बैकल्पिक माध्यमहरुलाई पुरक माध्यमको रूपमा प्रयोग गर्न सक्नेछन ।
१९. **बाभिएमा अमान्य हुने** : यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै प्रावधान प्रचलित कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

आज्ञाले
टेकबहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुर्भाकोट नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ५

संख्या :

मिति : २०७८/०६/२९

भाग-२

**गुर्भाकोट नगरपालिका गैरसरकारी संस्था समन्वय, परिचालन तथा
अनुगमन सम्वन्धी कार्यविधि २०७८**

प्रस्तावना : गुर्भाकोट नगरपालिकामा काम गर्ने गैरसरकारी संस्थाहरूसँग एकद्वार प्रणालीमार्फत आपसी सहयोग र साभेदारीलाई समेत परिचालन र प्रभावकारी बनाउन नेपालको संविधान २०७२ भाग ४ धारा ५९ (अ) (१४) तथा नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदबाट स्वीकृत संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको एकल तथा साभ्भा अधिकार सूचीहरूको विस्तृतीकरणमा गरिएको व्यवस्था र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ दफा २५ र १०२ बमोजिम मिति २०७८।०६।२९ गुर्भाकोट नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट यो गैरसरकारी संस्था समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्वन्धी कार्यविधि २०७७ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “गुर्भाकोट नगरपालिका गैरसरकारी संस्था समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्वन्धी कार्यविधि २०७८” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -
(क) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
(ख) “उप प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उप प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
(ग) “नगरपालिका” भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिका एवं गुर्भाकोट नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (घ) “समन्वय समिति” भन्नाले जिल्ला समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले विषयगत मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (च) “अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था” भन्नाले विदेशमा दर्ता भई नेपालमा सामाजिक सेवा तथा विकास कार्यमा संलग्न हुने तथा त्यस्तो कार्यमा सहयोग गर्ने संस्थालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “दातृ निकाय” भन्नाले समाज कल्याण, सामाजिक सेवा तथा विकास कार्यमा सहयोग गर्ने विदेशी सरकार वा संघ, संस्था आदि सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “गैरसरकारी संस्था (गैसस)” भन्नाले लाभांश वा मुनाफा वितरण गर्ने उद्देश्य नराखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई सामाजिक कार्य गर्ने संस्थाहरुलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “विधान” भन्नाले गैरसरकारी संस्थाको विधान सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “कार्यसमिति सदस्य” भन्नाले गैरसरकारी संस्थाका कार्य समितिका सदस्यलाई जनाउँछ । यसले कार्यसमितिका पदाधिकारीहरु समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “सामाजिक सेवा तथा विकास कार्य” भन्नाले नेपाली समाजको समतामूलक विकास, सामाजिक रूपान्तरण, लोकतन्त्र मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन, महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, गरिब, अशक्त एवं अपाङ्ग, यौनिक अल्पसंख्यक तथा उपेक्षित समुदायको सर्वोपरी हित, जनचेतना, क्षमता विकास, सशक्तिकरण, वकालत, सामाजिक परिचालन, उपभोक्ता अधिकार, आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास, सेवा एवं पुनर्स्थापना, जलवायु परिवर्तन, विपद व्यवस्थापन, स्थानीय सुशासन लगायतका सामाजिक विकासका लागि गरिने कार्य सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) “संघसंस्था” भन्नाले लाभांश वा मुनाफा वितरण गर्ने उद्देश्य नराखी संघसंस्था दर्ता ऐन २०३४, राष्ट्रिय निर्देशन ऐन २०१८ अनुसार दर्ता भएका तथा समाज कल्याण ऐन २०४९ अनुसार आवद्ध सामाजिक संस्थाहरुलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “विषयगत समिति” भन्नाले नगरपालिकामा गठित विभिन्न समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “स्थानीय तह” भन्नाले नगरपालिका, गाउँपालिका र जिल्ला समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “समिति” भन्नाले यसै कार्यविधि बमोजिम गठन हुने गैसस समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) “गैसस महासंघ” भन्नाले गैससहरुको छाता संगठनलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

संघ संस्थाहरुको वर्गीकरण र सामाजिक विकास कार्यक्रम

३. **संस्थाहरुको सूची तयार गर्ने:** (१) नगरपालिकामा काम गरिरहेका, काम गर्न चाहने तथा नगरपालिकामा कार्यालय रहेका सम्पूर्ण संघसंस्थाहरु सूचिकृत हुनुपर्नेछ । यसरी सूचिकृत भएका संस्थाहरुलाई नगरपालिकाले अनुसूची १ बमोजिमको सूचिकृत प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने छ ।
- (२) सूची तयार गर्दा सार्वजनिक सूचना मार्फत तपसिल अनुसार वर्गीकरण गरी अलग अलग सूची तयार गरिनेछ ।
- (क) सामाजिक संस्थाहरु (जनचेतना, सशक्तिकरण, क्षमता विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक परिचालन र पूर्वाधार विकासका एवं परिच्छेद १ नियम २ ट अनुसारका कार्यहरु गर्ने गैर नाफामूलक संस्थाहरु)
- (ख) खेलकुद विकास संस्थाहरु (खेलकुदका क्षेत्रमा कार्यहरु गर्ने)
- (ग) धार्मिक सांस्कृतिक संस्थाहरु (धर्म, संस्कृति, परम्पराका क्षेत्रमा कार्यहरु गर्ने)
- (घ) प्रतिष्ठान, ट्रष्ट तथा गुठीहरु (कुनै पनि निश्चित उद्देश्य तथा कसैको सम्भनामा स्थापना भई कार्य गर्ने संस्थाहरु)
- (च) पेशागत संस्थाहरु (कुनै निर्दिष्ट पेशा, व्यवसायका क्षेत्रमा कार्यहरु गर्ने)
- (छ) संजाल तथा महासंघहरु (कुनै निर्दिष्ट विषयगत क्षेत्रमा कार्य गर्ने प्रारम्भिक संस्थाहरुको छाया सञ्जालको रूपमा कार्य गर्ने)
- (ज) उपभोक्ता समुहहरु (कुनै निर्दिष्ट विषयमा कार्य गर्नका लागि निश्चित अवधि तोकिएका अनौपचारिक समुहहरु)
- (झ) अनुसन्धान संस्थाहरु (अध्ययन अनुसन्धानका क्षेत्रमा कार्य गर्ने)
- (ञ) सामुदायिक संस्थाहरु (निश्चित तोकिएको समुदाय विकासका लागि कार्य गर्ने स्थानीय संस्थाहरु)
- (३) बाह्य श्रोत परिचालन नगरी आन्तरिक श्रोत र स्थानीय श्रोतबाट मात्र परिचालन हुने धार्मिक संस्थाहरु, उपभोक्ता समुहहरु, सामुदायिक संस्थाहरु लगायतका संस्थाहरु नगरपालिकामा मात्र सूचिकृत गरी कार्य गर्न सकिनेछ । उक्त संस्थाको विधानमा उक्त बुंदा उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ र सो को विधान नगरपालिकाबाट स्वीकृत हुनेछ ।
४. **सामाजिक कार्यक्रम:** (क) नगरपालिकाले सामाजिक संघसंस्थाहरु मार्फत सामाजिक परिचालन, नागरिक अधिकार, सामाजिक सचेतना तथा विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

- (ख) नगरपालिकाले सामाजिक परिचालन लगायतका कार्यहरु गर्दा दफा ३ बमोजिम सूचीकृत गैससहरुलाई प्राथमिकता दिई समन्वय र साभेदारी गर्नेछ ।
- (ग) संस्थाले आफ्नो उद्देश्य अनुसारका कार्यक्रमहरुमा खर्च गर्ने गरी आफ्नो श्रोत निर्माणका लागि आयमुलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सक्नेछन् ।
- (घ) नगरपालिकाले सामुदायिक विकासको क्षेत्रमा कार्यरत सम्पूर्ण गैरसरकारी संस्थाहरुको सूची अद्यावधिक गरी कार्यक्रम तथा लगानीमा हुने दोहोरोपन हटाउन सक्नेछ ।
५. **स्थानीय दिगो विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन :** नगरपालिकामा दिगो विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा जनचेतनामूलक, सामाजिक परिचालन, क्षमता विकास, सशक्तिकरण, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जन एवं पूर्वाधार विकासका क्षेत्रमा देहाय बमोजिमका कार्यक्रमहरुलाई प्राथमिकता दिई विशेष कार्यक्रमहरु छनौट गरी साभेदारीमा संचालन गर्न सक्नेछ ।
- (क) महिला, बालबालिका, किशोरकिशोरी, युवा, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, यौनिक अल्पसंख्यक, आदीवासी/जनजाति, दलित, विपन्न, असहाय, पछाडि पारिएका, एकल महिला, एचआइभी प्रभावित तथा संक्रमित, विपद प्रभावित, सीमान्तकृत समुदायको हित र कल्याणसम्बन्धी कार्यक्रम,
- (ख) रोजगार एवं स्वरोजगार सिर्जनासम्बन्धी कार्यक्रम,
- (ग) स्थानीय विकासका लागि सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने र समावेशिकरण, लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण र सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम,
- (घ) ऐन कानून, मानव अधिकार, लोकतन्त्र, सुशासन संरक्षण तथा प्रवर्द्धनात्मक हुने खालका कार्यक्रम,
- (ङ) स्रोतसाधनमा पछाडि पारिएका समुदायहरुको पहुँच, स्वामित्व, अपनत्व र नियन्त्रण वढाउने कार्यक्रम,
- (च) कृषि उत्पादन, खाद्य सुरक्षा तथा पोषण सम्बन्धी कार्यक्रम,
- (छ) सामाजिक कुरीति तथा अन्धविश्वास विरुद्धको अभियान तथा कार्यक्रम,
- (ज) गरिबी निवारण, आयआर्जन तथा सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम,
- (झ) नागरिक कर्तव्य तथा दायित्व सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम,
- (ञ) वन तथा वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, अनुकुलन तथा प्रभाव न्यूनीकरण एवं विपद जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम,
- (ट) स्वास्थ्य जनचेतना अभिवृद्धि तथा सेवा प्रवाहसम्बन्धी कार्यक्रम,
- (ठ) आधारभूत तथा माध्यामिक, प्राविधिक शिक्षाका शैक्षिक उद्देश्य परिपूर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यक्रम,

- (ड) खानेपानी, सरसफाई, जलश्रोत व्यवस्थापन, लघु तथा बैकल्पिक उर्जा विकास कार्यक्रम,
- (ढ) भौतिक पूर्वाधार विकास निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी कार्यक्रम
- (ण) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार दिगो विकास लक्षलाई परिपूर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यक्रम

परिच्छेद- ३

कार्यक्रम संचालन र समन्वय

६. नगरपालिकासँग समन्वय : (१) यस कार्यविधि अन्तर्गत सूचीकृत भएका र हुन चाहने संस्थाहरूको कार्यक्रमलाई समितिले अद्यावधिक गर्दै जानेछ । नगरपालिकामा गैसस मार्फत संचालन हुने कार्यक्रमलाई आपसी समन्वय, सहयोग र संलग्नतामा सञ्चालन गरिने छ । गैससले काम गर्ने क्षेत्रको कार्यक्रमको प्रकृति हेरी नगरसभामा पेश गर्ने वा समन्वय वा जानकारी गराई काम गर्नुपर्नेछ ।
- (क) एक वर्ष भन्दा छोटो अवधिको परियोजनाहरू, सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, तालिम, कार्यशाला, नागरिक शिक्षा, सुशासन तथा जवाफदेहिता प्रबर्द्धन, मानव अधिकार प्रबर्द्धन, सर्वेक्षण र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यक्रमहरू संचालन गर्नु पूर्व नगरपालिकालाई लिखित रूपमा जानकारी गराई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (ख) नगरपालिकाको नियमित र विषयगत कामसँग मेल खाने प्रकृतिका परियोजना तथा कार्यक्रमहरूमा नगरपालिकासँग समन्वय गरेर काम गर्ने ।
 - ग) एक वर्ष भन्दा लामो एवं बहुवर्षीय विभिन्न कार्यक्रम तथा भौतिक निर्माणका परियोजना संचालन गर्नु परेमा नगरसभाबाट स्वीकृति लिएर काम गर्ने ।
- (२) गैससहरूले संचालन गर्ने एक वर्ष भन्दा लामो वा बहुवर्षीय परियोजना वा कार्यक्रम स्थानीय योजना तर्जुमा प्रक्रिया मार्फत नगरपालिकाको एकीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश हुने गरी पेश गर्नु पर्नेछ र नगरसभामा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । जसको ढाँचा अनुसूची अनुसार हुनेछ ।
- (३) नगरसभा सम्पन्न भएपछि गैससहरूको कार्यक्रम बजेट स्वीकृत गर्नु पर्ने भएमा नगरपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ र अर्को आर्थिक वर्षको नगरसभाबाट अनुमोदन गराउन सकिनेछ ।

७. **गैसस समन्वय समिति गठन :** (१) गैससहरूसँग समन्वय र साभेदारी प्रबर्द्धन गर्न निम्न बमोजिम ७ सदस्यीय गैसस समन्वय समिति गठन गरिने छ । नगर प्रमुख संरक्षक एवं प्रमुख सल्लाहकारका रूपमा रहनुहुनेछ ।

- | | | |
|-----|--|--------------|
| (क) | नगरपालिका उपप्रमुख | संयोजक |
| (ख) | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | सदस्य |
| (ग) | नगरपालिकाको सामाजिक विकास समिति | संयोजक सदस्य |
| (घ) | नगरक्षेत्रमा कार्य गर्ने गैससहरुमध्येबाट कम्तीमा १ जना महिला सहित समावेशी हुने गरी नगरकार्यपालिकाले मनोनित गरेको २ जना प्रतिनिधि | सदस्य |
| (ङ) | नगरपालिकाको सामाजिक विकास वा योजना शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |

यसमा नगरपालिकाका विभिन्न विषयगत शाखाका शाखा प्रमुखहरु, वडा अध्यक्षहरु, कार्यपालिकाका सदस्यहरु, अगैसस तथा गैससहरु एवं अन्य विभिन्न संस्था तथा व्यक्तिलाई आवश्यकता अनुसार बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

८. **गैसस समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :**

१. समितिको बैठक सामान्यतया २ महिनामा एकपटक बस्नेछ । आवश्यकता अनुसार बैठक बस्न सक्नेछ ।
२. बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछन् । संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको सदस्य वा सामाजिक विकास समितिको संयोजकले गर्नेछन् ।
३. बैठकको गणपुरक संख्या ५१ प्रतिशत हुनुपर्नेछ ।
४. बैठकको निर्णय संभव भएसम्म सर्वसम्मत रूपमा गरिनेछ । यदि मत बाभिएको खण्डमा बैठकमा उपस्थित सदस्यको सामान्य बहुमतका आधारमा गरिनेछ भने मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनुपर्नेछ ।
५. बैठकको छुट्टै निर्णय पुस्तिका हुनुपर्नेछ र सोमा बैठकका निर्णयहरु हुनेछन् । बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णय प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।
६. समितिले कुनै पनि व्यक्ति तथा विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो आमन्त्रण गरेको व्यक्तिलाई बैठकमा मतदान गर्ने अधिकार हुनेछैन ।
७. बैठक सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
८. समितिका सदस्यहरुले नियमानुसार बैठक बसेको दिन बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

९. **समितिको काम कर्तव्य र अधिकार**

- क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्षेत्र भएका गैससहरुलाई नियमानुसार सुचिकृत गर्ने ।
- ख) नगरपालिका र गैसस बीचमा चौमासिक समिक्षा कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।

- ग) गैससको कार्यक्रमहरूको अनुगमनका लागि योजना बनाउने, कार्यान्वयन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने, पृष्ठपोषण दिने ।
- घ) नगरपालिकाका कार्यक्रमहरू गैससमार्फत गर्ने गरी भएको अवस्थामा सक्षम दक्ष गैसस छनौटका लागि नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- ङ) नगरपालिकाको सबै चरणको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा गैससको कार्यक्रम सहभागिताको सुनिश्चितता गर्ने एवं योजना तर्जुमा प्रक्रियामा नगरपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- छ) गैससको अभिलेखलाई चुस्त दुरुस्त र व्यवस्थित बनाउन सहयोग गर्ने ।
- ज) नगरपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१०. संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार

- क) समितिको बैठक बोलाउन सदस्य सचिवलाई निर्देशन दिने ।
- ख) बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- ग) समितिका सदस्यहरूलाई कामको बाण्डफाण्ड गर्ने तथा सम्बन्धित कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- घ) विषयगत योजना तर्जुमा समिति र एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठकमा गैससको सहभागिताको सुनिश्चितता गर्ने ।
- ङ) समितिको विशेष कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न वित्तीय श्रोत जुटाउने तथा परिचालन गर्ने ।
- च) समितिका काम कारवाही तथा निर्णयहरूलाई नगरपालिकाको समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- छ) समितिका निर्णयहरू प्रमाणित गर्ने ।
- ज) समितिको बैठक सहभागितात्मक रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- झ) नगरपालिकामा आवश्यकता अनुरूप प्रतिवेदन पेश गर्ने वा गर्न लगाउने
- ञ) विषयगत शाखाहरूका सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा समन्वय गर्ने गराउने ।
- ट) नगर सभाबाट निर्णय भएका तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

११. सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार

समितिका सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

- क) संयोजकको सल्लाह अनुसार बैठक बोलाउने, कार्यसुचि (एजेण्डा) तयार गर्ने, बैठकमा निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

- ख) बैठकको निर्णय लेखन गर्ने तथा प्रमाणित गराउने ।
- ग) समितिसंग सम्बन्धित सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु दुरुस्त राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।
- घ) नगरपालिकाका विषयगत शाखा वा अन्य इकाइहरुसंग समन्वय गर्ने
- ङ) नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई प्रतिवेदन दिने तथा जानकारी गराउने ।
- च) नगरपालिकाको सामाजिक विकास तथा संघसंस्था समन्वय शाखाबाट भए गरेका सामाजिक विकाससंग सम्बन्धित कार्य हरुको बारेमा समितिलाई जानकारी गराउने ।
- छ) गैसहरुको दर्ता तथा नविकरणको अवस्थाबारे समितिमा जानकारी गराउने ।
- ज) संयोजक तथा समितिले तोकेका अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- १२ सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकार
समितिका सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।
- क) समितिले सुम्पिएको जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
- ख) बैठकमा उपस्थित भई विषयवस्तुको छलफलमा सक्रियतापूर्वक भाग लिने ।
- ग) बैठकको निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- घ) बैठकमा निर्णयका लागि मतदान गर्ने ।
- ङ) समितिबाट तोकिएको समग्र कामहरुलाई कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- च) आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालित सामाजिक विकास संस्थाहरु बारेको जानकारी छलफलमा ल्याउने ।
- १३ गैसस समन्वय समितिको आचारसंहिता
गैसस समन्वय समिति, यसका निर्णय र कामकारवाहीलाई विश्वासिलो बनाउन र आत्म नियन्त्रणका लागि तल उल्लेखित आचारसंहिताको पालना गर्नेछ ।
- क) सामाजिक विकासमा सबै पक्षको समन्वयका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन,स्थानीय नियम, कार्यविधि र विनियमका आधारमा निर्णयहरु गरिनेछ ।
- ख) हरेक सदस्यले प्रस्तावका सन्दर्भमा आफ्ना विचार स्वस्थ र सरल रूपले छलफलमा ल्याउनेछ ।
- ग) कुनै संघ संस्था वा व्यक्तिप्रति पक्षपातपूर्ण व्यवहार वा भेदभाव गरिने छैन ।
- घ) स्थानीय सामाजिक विकास संस्था र संघसंस्थाप्रति समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गरिनेछ ।
- ङ) समितिको निर्णयप्रति सबैले जिम्मेवारी बहन गर्नेछन ।

- च) समितिका कार्यहरु पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ हुनेछन ।
छ) समितिले आफ्ना निर्णयहरु सार्वजनिक गर्नेछ ।
१४. पदावधी सम्बन्धी व्यवस्था
- क) समितिका पदेन सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यहरुको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।
ख) पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्यहरु पुनः मनोनयन हुन सक्नेछन ।
१५. पद त्याग गर्न सक्ने
- क) समितिका पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्यले संयोजक मार्फत लिखित राजिनामा दिई पदत्याग गर्न सक्नेछन ।
ख) उपदफा (क) बमोजिम प्राप्त राजिनामा स्वीकृत भएपछि मात्र पदत्याग गरेको मानिनेछ ।
ग) राजिनामा स्वीकृत पश्चात खाली हुन आएको पदमा बाँकी अवधिको लागि समितिले मनोनित गर्नेछ ।
१६. सदस्यता कायम नरहने
- देहायको अवस्थामा समितिका पदेन सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यको सदस्यता कायम रहनेछैन ।
- क) राजिनामा स्वीकृत भएमा ।
ख) मनासिव माफिकको लिखित सुचना नदिई लगातार तीन पटकसम्म नियमित बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।
ग) प्रचलित कानून बमोजिम नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।
घ) यस निर्देशिकाको सिद्धान्त र उद्देश्य विरुद्ध कुनै काम गरेको भनी समितिले प्रमाणित गरेमा ।
ङ) पदावधि सकिएमा ।
च) मृत्यु भएमा ।
छ) समितिको कोष हिनामिना गरेको प्रमाणित भएमा ।
- तर उपदफा ख, घ र छ अनुसारको अवस्थामा सफाइको मौका हुनेछ ।
१७. प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : (१) यस नगरपालिकामा कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी सूचिकृत भएका सबै गैसहरुले नगरपालिका समक्ष प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४ महिनाभित्र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन एवम् वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१८. सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) गैरसरकारी संस्थाले सन्चालन गरेका कार्यक्रमको लक्ष्य, बजेट, कार्यक्रम एवं

उपलब्धिका बारेमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिएको स्थानका सरोकारवालाहरु स्थानीय जनप्रतिनिधि, समाजसेवी, सञ्चारकर्मी, नागरिक समाज एवं उपभोक्ता समेतको सहभागितामा वार्षिक रूपमा सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक लेखा परीक्षण तथा सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले गैरसरकारी संस्थाहरुको लागि सामाजिक लेखा परीक्षण तथा सुनुवाई सम्बन्धी मार्ग निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१९. **गैरसरकारी संस्थामा स्थानीय तहको संलग्नता:** (१) नगरपालिकाका पदाधिकारी सदस्य तथा कार्यरत कर्मचारीहरू संघीय ऐन बमोजिम दर्ता भएका गैरसरकारी संस्थाका सदस्य, कार्यसमितिका सदस्य वा पदाधिकारी र कर्मचारीका रूपमा संलग्न हुन पाउने छैनन् ।
२०. **गैससको प्रतिनिधित्व:** (१) नेपाल सरकारद्वारा गठन गरिने गैरसरकारी संस्था सम्बन्धी विभिन्न समिति वा उपसमितिलाई विषयगत गैरसरकारी संस्थाको प्रतिनिधित्व हुनेछ ।
२१. **कार्यक्रमको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने :** यस निर्देशिका बमोजिम सूचीकृत हुने हरेक गैससले आफ्नो संस्थाले गर्ने र गरिरहेको कामहरुबारे सबैलाई जानकारी गराउनका लागि संस्था र कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण संस्थामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ४

गैरसरकारी संस्था र नगरपालिकाको योजना तर्जुमा

२२. **योजना तर्जुमा प्रक्रियामा गैससहरुको सहभागीता :**

- (१) नगरपालिकाको योजना निर्माण प्रक्रियामा गैरसरकारी संस्थाहरुले आवश्यक सहयोग गर्नुपर्ने छ ।
- (२) सम्बन्धित विषय र क्षेत्रको सूचना संकलनमा नगरपालिकाको आवश्यकतानुसार सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाको योजना निर्माण प्रक्रियाको प्रारम्भिक चरणदेखि नै बैठकमा सम्बन्धित गैससहरुको आवश्यकता अनुसार सहभागीता र प्रतिनिधित्व गराउन सकिने छ ।
- (४) गैससहरुले सम्बन्धित विषय र क्षेत्रमा कार्यक्रमको दोहोरोपन हटाउन नगरपालिकालाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (५) गैससहरुले स्थानीय तहका योजना निर्माण र कार्यान्वयनबारे जनचेतना अभिवृद्धिमा आवश्यक सहयोग गर्नुपर्ने छ ।

२३. योजना कार्यान्वयन र साभेदारी :

- (१) नगरपालिका र विषयगत कार्यालयहरुको योजना कार्यान्वयनमा गैससहरुले आफ्नो स्रोत र क्षमतानुसार आर्थिक तथा प्राविधिक साभेदारी गर्नुपर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकामा संचालित विकास आयोजनाहरुको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि अनुरोध भइ आएमा आवश्यकतानुसार ज्ञान, शीप, परामर्श तथा सुभाब उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) परियोजना समीक्षा बैठकहरुमा सहभागी हुने र पृष्ठपोषण दिनुपर्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले विभिन्न विषयगत क्षेत्रका कार्यक्रमहरु प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाभित्र सूचिकृत भएका गैससहरुलाई छनौट गरी साभेदारीमा कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (५) नगरपालिका र गैसस बीचमा नियमित समन्वय, सहकार्य र साभेदारी हुनुपर्नेछ ।

२४. स्थानीय योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन :

- (१) नगरपालिकाबाट साभेदारीमा संचालन भएका विभिन्न कार्यक्रमहरु तथा विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रक्रियामा विषयगत गैससहरुलाई गैसस समन्वय समितिको सिफारिसको आधारमा प्रत्यक्ष सहभागी गराइनेछ ।
- (२) नगरपालिकाले स्वतन्त्र रुपमा कार्यक्रम तथा विकास आयोजनाको तेश्रो पक्ष मूल्यांकन गर्नेछ जसमा नगरपालिकामा सूचिकृत भएका दक्ष गैससहरुलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

२५. गैससका कार्यक्रम अनुगमन :

- (१) नगरपालिकामा संचालित गैससहरुको परियोजना तथा कार्यक्रमहरु अनुगमन गर्नेछ । अनुगमन कार्यको योजना तथा कार्यान्वयन गैसस समन्वय समिति माफत हुनेछ । अनुगमनमा सम्बन्धित गैसस समेतको प्रतिनिधित्व गराइनेछ । अनुगमन पश्चात अनुगमन समितिले दिएका सुभाब तथा निर्देशनहरु सम्बन्धित गैससले अनिवार्य पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) दफा (१) लागि नगरपालिकामा नगरपालिका, सम्बन्धित गैसस तथा अन्य सहयोगीबाट साभेदारीमा अनुगमन कोष स्थापना गरी सोही कोषबाट खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद- ५

वैदेशिक सहयोग तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैसस सम्बन्धमा

२६. **वैदेशिक सहयोग:** नगरपालिकामा परिचालन हुने वैदेशिक सहयोग नगरपालिकाभित्र नगरपालिकामा सूचीकृत गैससहरु मार्फत परिचालन गरिनेछ। यस नगरपालिका कार्यक्षेत्र भएका वैदेशिक सहायता प्राप्त गरेका गैससहरु यस नगरपालिकामा अनिवार्य रूपमा सुचिकृत हुनुपर्नेछ।
२७. **एकद्वार प्रणाली सम्बन्धमा :** (१) नगरपालिकामा कार्यक्षेत्र रहेका सम्पूर्ण गैससहरुले कार्यक्रमहरुलाई दोहोरोपन हुन नदिन एकद्वार प्रणाली अपनाइनेछ। सो का लागि सबै गैससहरु अनिवार्य रूपमा नगरपालिकामा सूचिकृत हुनुपर्नेछ। साथै कार्यक्रम नगरसभाबाट पारित गर्नुपर्ने वा नगरकार्यपालिकाबाट कार्यक्रमको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।
२८. **अन्तर्राष्ट्रिय गैसस सम्बन्धमा:** (१) नगरपालिकामा काम गर्न चाहने अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरुले नगरपालिकामा सूचिकृत भएका वा कार्यक्रम कार्यान्वयनका चरणमा सुचिकृत हुने गैरसरकारी संस्थामार्फत मात्र कार्य गर्नु पर्नेछ।
- (२) कुनै पनि अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाले आफ्नो कार्यक्षेत्र रहेको नगरपालिकामा कार्यालय राखी कार्यक्रमको प्रत्यक्ष कार्यान्वयन गर्न पाउने छैन।

परिच्छेद -६

सिफारिस प्रक्रिया

२९. कुनै नयाँ संस्थालाई दर्ता गर्न, पुराना संस्थाहरुको नविकरण गर्न, अन्य जिल्ला तथा स्थानीय तहमा केन्द्रीय कार्यालय रही यस नगरपालिकामा शाखा दर्ता गर्न र संस्थाको विधान संशोधन गर्नका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सिफारिस गर्ने साथै दातृ तथा अन्य निकायहरुमा संस्थाको बारेमा कुनै विषयमा सिफारिस गर्ने कार्य नगरपालिकाको सामाजिक विकास शाखाबाट गरिनेछ। सिफारिसका लागी देहायका कागजातहरु संलग्न राख्नुपर्नेछ।
- २९.१ नयाँ संस्था दर्ताको सिफारिस गर्न आवश्यक कागजातहरु :
- १) अनुसुचि ३ मा उल्लेख भएको ढाँचा अनुसारको निवेदन १ थान
 - २) प्रारम्भिक भेलाले पारित गरेको संस्थाको विधान १ थान
 - ३) प्रारम्भिक भेलाले संस्था दर्ताका लागी तदर्थ समितिको गठन तथा संस्था दर्ता गर्न गरेको निर्णयको प्रतिलिपि १ थान

- ४) संस्थाको दर्ताको लागि गठीत तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ थान
- ५) अनुसुचि ४ मा उल्लेख भएको ढाँचा अनुसारको विवरण भरेको फाराम १ थान
- ६) नगरपालिकाले तोके अनुसारको सिफारिस दस्तुर बुझाएको भौचर वा नगदी रसिद १ थान
- ७) सम्पूर्ण आवश्यक कागजात सहित प्राप्त निवेदन दर्ता भई सबै कागजात उपयुक्त रहेको अवस्थामा नयाँ संस्था दर्ताका लागि निवेदन दर्ता मितिले सिफारिस दिने कार्यमा ७ दिनसम्म समय लाग्न सक्नेछ। आवश्यकता अनुसार विधान अध्ययन तथा छलफलका लागि समितिको बैठक बस्न सक्नेछ। निवेदकले व्यवस्थित फाइलिङ्ग खातिर सम्पूर्ण कागजातहरू ब्याण्डिङ्ग सहित गुणस्तरीय फाइलमा फाइलिङ्ग गरेर पेश गर्नुपर्नेछ।

२९.२ पुराना संस्थाहरूको नविकरण सिफारिस गर्न आवश्यक कागजातहरू,

१. अनुसुचि ५ को ढाँचाअनुसार संस्था नविकरणका लागि संस्थाको आधिकारिक पत्र १ थान
२. अघिल्लो आ.व.को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन १ थान
३. अघिल्लो आ.व.को प्रगति विवरण ४ पानासम्म १ थान (अनुसुची ६ अनुसार)
४. चालु वा आगामी आ.व.को कार्यक्रम विवरण २ पानासम्म १ थान (अनुसुचि ७ अनुसार)
५. आन्तरिक राजश्व कार्यालयको नविकरण सम्बन्धी सिफारिस पत्र १ थान
६. अस्थायी लेखा नं. दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि १ थान
७. नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको भौचर वा नगदी रसिद १ थान
८. हरेक वर्ष आश्विन मसान्तभन्दा पछि, नविकरण सिफारिस गर्दा विलम्ब दस्तुर निम्नानुसार लाग्नेछ।

समय सिमा	विलम्ब दस्तुर
सोही वर्ष पौष मसान्तसम्म	दस्तुरको ५०% थप
सोही वर्ष चैत्र मसान्तसम्म	दस्तुरको ७५% थप
सोही वर्ष असार मसान्तसम्म	दस्तुरको १००% थप
विगत एक आ.व.भन्दा बढी आ.व.को लागी प्रत्येक आ.व.का लागि	दस्तुरको १००% थप

- ९) सम्पूर्ण आवश्यक कागजातसाथ प्राप्त निवेदन दर्ता भई सबै कागजात उपयुक्त रहेको अवस्थामा दर्ता मितिका दिनमा नगरपालिकाले सिफारिस दिनेछ। साथै व्यवस्थित फाइलिङ्ग प्रयोजनका लागि सम्पूर्ण कागजातहरू फाइलमा फाइलिङ्ग गरेर पेश गर्नुपर्नेछ।

२९.३ दातृसंस्था तथा अन्य निकायहरूमा संस्थाको कुनै विषयका लागि सिफारिस गर्न आवश्यक कागजातहरू,

- १) सिफारिस माग सम्बन्धी संस्थाको आधिकारिक पत्र १ थान
- २) सिफारिस गरिने विषयसंग सम्बन्धित प्रमाणहरू (आवश्यक भएमा)
- ३) नगरपालिकाले तोके अनुसारको सिफारिस दस्तुर बुझाएको भौचर वा नगदी रसिद ।
- ४) सम्पूर्ण आवश्यक कागजात साथ निवेदन दर्ता भई सबै कागजात उपयुक्त रहेको अवस्थामा दर्ता मितिकै दिनमा नगरपालिको सिफारिस दिनेछ ।

२९.४ अन्य तहमा केन्द्रीय कार्यालय रही यस नगरपालिकामा जिल्ला शाखा वा पालिकास्तरको शाखा दर्ताका लागि सिफारिस गर्न आवश्यक कागजातहरू

१. संस्थाको आधिकारिक पत्र
२. कार्यसमितिको शाखा दर्ता सम्बन्धीको निर्णय प्रतिलिपी १ थान
३. संस्थाको विधान
४. संस्थाका कार्य सञ्चालन समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
५. अनुसूचि ८ मा उल्लेख भएको ढाँचा अनुसारको फाराममा विवरण भरेको १ प्रति
६. नगरपालिकाले तोकेको सिफारिस दस्तुर बुझाएको भौचर वा नगदी रसिद ।
७. सम्पूर्ण आवश्यक कागजात साथप्राप्त निवेदन दर्ता भई सबै कागजात उपयुक्त रहेको अवस्थामा बाहेक संस्था शाखा दर्ताका लागि निवेदन दर्ता मितिले सिफारिस दिने कार्यमा ७ दिनसम्म समय लाग्न सक्नेछ । विधान अध्ययन तथा छलफलका लागि समितिको बैठकमा राख्न सकिनेछ ।

२९.५ संस्थाको विधान संशोधनका लागि सिफारिस गर्न आवश्यक कागजातहरू

१. संस्थाको आधिकारीक पत्र
२. विधान संशोधन सम्बन्धी साभारण सभाको निर्णय प्रतिलिपी
३. संस्थाको संशोधित विधानको पुष्ट्याइ सहितको दफा, उपदफाहरू अनुसूची ६ बमोजिमको फाराम प्रतिलिपि १ एक थान
४. नगरपालिकाले तोके अनुसारको सिफारिस दस्तुर बुझाएको भौचर वा नगदी रसिद
५. सम्पूर्ण आवश्यक कागजात साथ प्राप्त निवेदन दर्ता भई सबै कागजात उपयुक्त रहेको अवस्थामा दर्ता मितिकै दिनमा यथासिघ्र सिफारिस दिनुपर्नेछ ।

(नोट : अपाङ्गता भएका, एकल महिला, एड्स संक्रमित स्वयं मात्र आवद्ध एवं सम्मिलित (सम्बन्धित निकायको परिचय पत्र भएका) व्यक्तिहरूद्वारा संचालित संस्थाका लागि लाग्ने दस्तुरमा ५० प्रतिशत छुट हुनेछ ।)

परिच्छेद- ७

विविध

३०. **पुरस्कार र प्रोत्साहन** : नगरपालिकाले समाजिक सेवा तथा विकास कार्यमा संलग्न भई जनताको अधिकार संरक्षण गर्ने तथा पछ्याडि पारिएको वर्ग र समुदायको हित, कल्याण र सशक्तिकरणका लागि उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने व्यक्ति वा गैससहरुलाई प्रोत्साहित गर्न सामाजिक सेवा पुरस्कारहरूको स्थापना तथा वितरण गर्न सक्नेछ ।
३१. **सामाजिक विकास कोष**: गैरसरकारी संस्थाहरूमा कार्यरत कार्य समिति, कर्मचारी एवं स्वयंसेवकहरूको थप क्षमता विकासमा लागि नगरपालिकाले सामाजिक विकास कोषको स्थापना गरी परिचालन गर्न सक्नेछ ।
३२. **दण्ड सजाय** : नगरपालिकामा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरूले काम गर्ने क्रममा आर्थिक हिनामिना वा कानुन विपरित कार्य गरेको पाइएमा त्यस्ता संस्थाहरूलाई काम गर्न रोक वा खारेजीका लागि दर्ता गर्ने निकाय समक्ष सिफारिश गर्न सक्नेछ । तर, सो अगाडि उक्त संस्थालाई स्पष्टीकरण वा आवश्यक विवरण माग्नु पर्नेछ ।
३३. **मार्गनिर्देशिका वनाउने अधिकार** : यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले आवश्यक मार्ग निर्देशिका वनाउन सक्नेछ ।
३४. **कार्यविधि संशोधन** : (क) कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा समितिले संशोधनको प्रस्ताव तयार गरी नगरकार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
ख) समितिबाट पेश भएको कार्यविधि संशोधनको प्रस्तावमा नगरकार्यपालिकाले आवश्यक छलफल गरी आवश्यकता अनुसार संशोधन पारित गर्नुपर्नेछ ।
ग) नगरपाकार्यलिकाबाट पारित भएपछि संशोधन लागु हुनेछ ।
३५. **अधिकार प्रत्यायोजन** : समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको अधिकार निश्चित समयवधि र विषयमा समितिको निर्णयबाट तोकिएको सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
३६. **प्रमाणित तथा पत्राचार** : समितिको पत्राचार तथा कागजात प्रमाणित गर्न नगरपालिकाको छाप तथा लेटरप्याड प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३७. **आचार संहिता** : यस नगरपालिकामा सूचिकृत भएका सबै गैससहरुले अनुसूची ९ अनुसारको आचार संहिता पूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ । साथै गैरसरकारी संस्थाहरूका छाता संगठनहरू वा गैरसरकारी संस्थाहरू स्वयंले आचार संहिता निर्माण गरी लागु गर्नु पर्नेछ ।
३८. **वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार**:
यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै वाधा अड्काउ परेमा नगरपालिकाले त्यस्तो

वाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो आदेश नगरकार्यपालिकाको त्यस लगत्तै बस्ने बैठकबाट अनुमोदन गर्नुपर्नेछ । यदि अनुमोदन नगरेमा वा नभएमा स्वतः निस्किय हुनेछ ।

३९. बचाउ र लागु नहुने :

- क) यो कार्यविधिमा लेखिएको हकमा यसै अनुसार र नलेखिएको कुरामा प्रदेश, संघीय एवं प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) संविधान तथा अन्य माथिल्ला सरकारका कानूनसंग बाभिएको हदसम्म यस कार्यविधिका दफा तथा उप दफाहरु बाभिएको हदसम्म स्वतः निस्किय हुनेछ ।

अनुसूची-१
पच्छेद २ नियम ३ (१) बमोजिम
सूचिकृत प्रमाण पत्र

सूचिकृत नं.

गुर्भाकोट नगरपालिका
शुभाघाट, सुर्खेत, कर्णाली प्रदेश, नेपाल

सूचिकृत प्रमाण पत्र

..... (संस्थाको नाम र ठेगाना)

लाई गुर्भाकोट नगरपालिकाको गैरसरकारी संस्था समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन
सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ को परिच्छेद २ नियम ३ (१) बमोजिम साल
..... महिना गते सूचिकृतको प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

मिति :

.....
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची-२
परिच्छेद ३ नियम ६ (२) बमोजिम

नगर सभामा पेश गर्ने संस्थाको आगामी बर्षको कार्यक्रम विवरण

कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रमको अपेक्षा र उद्देश्य	कार्यक्रम लागु हुने क्षेत्र	कार्यक्रम लागु हुने समय		कार्यक्रमका लागि बजेट	साभेदार संस्था	कैफियत
			देखि	सम्म			

अनुसूची-२
परिच्छेद ६ नियम २९.१ (१) बमोजिम
नयाँ संस्था दर्ता सिफारिश

श्री नगर प्रमुखज्यू,
गुर्भाकोट नगर कार्यपालिका
शुभाघाट, सुर्खेत

मिति :

विषय : नयाँ संस्था दर्ताका लागि सिफारिस पाउँ ।

उपरोक्त सम्वन्धमा (संस्थाको मुख्य उद्देश्य लेख्ने)
मुख्य उद्देश्य राखी (संस्थाको पुरा नाम लेख्ने)नाम
को (संस्थाको पुरा ठेगाना) ठेगानामा कार्यालय रहने गरी संस्था
स्थापना गर्न (संस्थाको पुरा नाम लेख्ने) संस्थाको सदस्यहरुको
निर्णयहरुबाट, आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कागजात संलग्न राखी निवेदन पेश गरेका छौ । जिल्ला
प्रशासन कार्यालय, सुर्खेतमा संस्था दर्ताका लागि सिफारिस गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

.....
निवेदक

संस्थाको मुख्य उद्देश्यहरु :

- १
- २

संस्था दर्ताका लागि गठित तदर्थ कार्य सञ्चालन समितिको विवरण र हस्ताक्षर

क्र. सं.	नाम थर	बाबुको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम	पति वा पत्नीको नाम	पद	स्थायी ठेगाना	शैक्षिक योग्यता	दस्तखत
१									
२									

अनुसूची ४
परिच्छेद ६ नियम २९.१ (५) बमोजिम
संस्थागत विवरण

- १) संस्थाको नाम:
नेपालीमा :
अंग्रेजीमा :
छोटकरीमा :
- २) संस्थाको ठेगाना : क) केन्द्रीय कार्यालय
टेलिफोन नं : फ्याक्स नं : ईमेल :
पोष्ट बक्स : वेबसाइट :
सम्पर्क व्यक्तिको नाम पद : टेलिफोन/मो नं :
- ४) प्रारम्भिक साधारण सभा भएको मिति :
- ५) संस्थाका सदस्यहरुको विवरण : सदस्यताको प्रकार :
सदस्य संख्या : महिला, पुरुष, तेश्रो लिंगी, जम्मा
दलित आदिवासी/जनजाति अल्पसंख्यक/लोपोन्मुख
अन्य विशेष : अपांगता भएका....., एकल महिला,
एचआइभी संक्रमित
- ६) संस्थाको कार्यक्षेत्र (विषय र विशेषज्ञताको रूपमा) :
- ७) संस्थाको कार्यक्षेत्र (भौगोलिक रूपमा) :
- ७) कार्यसमितिको कार्य अवधि र निर्वाचन मिति :
- ८) कार्यसमितिको विवरण

क्र. सं.	नाम थर	बाबुको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम	पति वा पत्नीको नाम	पद	स्थायी ठेगाना	शैक्षिक योग्यता	दस्तखत
१									
२									

विवरण तयार गर्ने व्यक्तिको

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

विवरण प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

अनुसूची ५
परिच्छेद ६ नियम २९.२ (१) बमोजिम
संस्था नविकरण सिफारिस

मिति :

श्री नगर प्रमुखज्यू,
गुर्भाकोट नगर कार्यपालिका
सुभाघाट, सुर्खेत ।

विषय : संस्था नविकरणका लागि सिफारिस पाउँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा जिल्लामा दर्ता भएको दर्ता नं.....को
..... नामको ठेगानाको यस संस्थाको
आ.व. का लागि नविकरण गर्न आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कागजात संलग्न राखी
सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा नविकरणका लागि सिफारिस गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

.....
नवेदक

अनुसूची ६
परिच्छेद ६ नियम २९.२ (३) बमोजिम
संस्थागत विवरण

- १) संस्थाको नाम
नेपालीमा :
अंग्रेजीमा :
छोटकरीमा :
- २) संस्थाको ठेगाना : क) केन्द्रीय कार्यालय
प्रदेश : जिल्ला : गा.पा. / न.पा. वडा नं. :
टोल : टेलिफोन नं : फ्याक्स नं :
इमेल : पोष्ट बक्स नं. : वेबसाइट :
सम्पर्क व्यक्तिको नाम : पद :
टेलिफोन/मो नं :
- ख) अन्य सम्बन्धित कार्यालय
प्रदेश : जिल्ला : गा.पा. / न.पा. वडा नं. :
टोल : टेलिफोन नं : फ्याक्स नं :
इमेल : पोष्ट बक्स नं. : वेबसाइट :
सम्पर्क व्यक्तिको नाम : पद :
टेलिफोन/मो नं :
- ३) संस्था दर्ता र आवद्धता सम्बन्धी विवरण :
दर्ता भएको कार्यालय :
जिल्ला : दर्ता मिति : दर्ता नं. :
पछिल्लो नविकरण मिति : आवद्धता भएको कार्यालय :
जिल्ला : आवद्धता मिति : आवद्धता नं. : पछिल्लो
नविकरण मिति : आवद्धता नविकरण अवधि :
- ३) पछिल्लो साधारण सभा भएको मिति :
- ४) संस्थाका सदस्यहरुको विवरण
सदस्यताको प्रकार :
सदस्य संख्या : महिला, पुरुष, तेश्रो लिंगी, जम्मा
दलित आदिवासी/जनजाति अल्पसंख्यक/लोपोन्मुख

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

अन्य विशेष : अपांगता भएका....., एकल महिला, एचआइभी संक्रमित

- ५) संस्थाको कार्यक्षेत्र (विषय र विशेषज्ञताको रूपमा) :
 ६) संस्थाको कार्यक्षेत्र (भौगोलिक रूपमा) :
 ७) कार्यसमितिको कार्य अवधि र पछिल्लो निर्वाचन मिति :
 ८) कार्यसमितिको विवरण

क्र. सं.	नाम थर	बाबुको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम	पति वा पत्नीको नाम	पद	स्थायी ठेगाना	शैक्षिक योग्यता	दस्तखत
१									
२									
३									

- ९) संस्थाले गत आ.व.मा संचालन गरेको कार्यक्रमको विवरण

क्र. सं.	कार्यक्रमको नाम	मुख्य लक्ष उद्देश्य	कार्यक्षेत्र	कार्यक्रमको अवधि	कार्यक्रमको कूल बजेट	गत आ.व.मा खर्च गरेको बजेट	साभेदार संस्था	कैफियत

- १०) संस्थाको अध्ययन, अनुसन्धान र प्रकाशनको विवरण :

- ११) संस्थाको अचल सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या/ परिणाम	जम्मा मुल्य	कैफियत
१	जग्गा (क्षेत्रफल)			
२	सामग्री (उपकरण)			
३	भवन (भवन संख्या, तला, कोठा संख्या)			
४	सवारी साधन (प्रकार, संख्या)			
५	फर्निचर			
६	अन्य			

विवरण तयार गर्ने व्यक्तिको

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

विवरण प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

अनुसूची ७
परिच्छेद ६ नियम २९.२ (४) बमोजिम

चालु आ.व.मा संचालित कार्यक्रमको विवरण

क्र. सं.	कार्यक्रमको नाम	मुख्य लक्ष उद्देश्य	कार्यक्षेत्र	कार्यक्रमको अवधि	कार्यक्रमको कूल बजेट	यस आ.व.को बजेट	साभेदार संस्था	कैफियत

विवरण तयार गर्ने

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

विवरण प्रमाणित गर्ने

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

संस्थाको छाप

अनुसूची ८
परिच्छेद ६ नियम २९.४ (५) बमोजिम

संस्थागत विवरण

- १) संस्थाको नाम
नेपालीमा :
अंग्रेजीमा :
छोटकरीमा :
- २) संस्थाको ठेगाना : क) केन्द्रीय कार्यालय
टेलिफोन नं : फ्याक्स नं : इमेल :
पेजर : पोष्ट बक्स : वेबसाइट :
सम्पर्क व्यक्तिको नाम: पद : टेलिफोन/मो नं :
ख) अन्य सम्बन्धित कार्यालय
टेलिफोन नं : फ्याक्स नं : इमेल :
पेजर : पोष्ट बक्स : वेबसाइट :
सम्पर्क व्यक्तिको नाम: पद : टेलिफोन/मो नं :
- ३) गत आ.व.मा कारोवार भएको जम्मा बजेट :
- ४) संस्थाको पछिल्लो साधारण सभा भएको मिति :
- ५) संस्थाको कार्यक्षेत्र (विषय र विशेषज्ञताको रूपमा) :
- ६) संस्थाको कार्यक्षेत्र (भौगोलिक रूपमा) :
- ७) कार्यमितिको कार्य अवधि र पछिल्लो निर्वाचन मिति :
- ८) कार्यसमितिको विवरण:

क्र. सं.	नाम थर	बाबुको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम	पति वा पत्नीको नाम	पद	स्थायी ठेगाना	शैक्षिक योग्यता	दस्तखत
१									
२									

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

११) संस्थाको अचल सम्पति

क्र. सं.	विवरण	संख्या/ परिणाम	जम्मा मुल्य	कैफियत
१	जग्गा (क्षेत्रफल)			
२	सामग्री (उपकरण)			
३	भवन (भवन संख्या, तला, कोठा संख्या)			
४	सवारी साधन (प्रकार, संख्या)			
५	फर्निचर			
६	अन्य			

१२) संस्थाको अध्ययन , अनुसन्धान र प्रकाशनहरु :

विवरण तयार गर्ने

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

विवरण प्रमाणित गर्ने

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

संस्थाको छाप

अनुसूची ९
परिच्छेद ७ नियम ३७ बमोजिम

यस नगरपालिकामा सूचिकृत भएका गैससहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

- १ संस्थाले आ. व. समाप्त भएको ३ महिनाभित्र वार्षिक साधारण सभा गर्नुपर्नेछ ।
- २ संस्थाले आ.व. समाप्त भएको ३ महिनाभित्र बाह्य वार्षिक लेखापरिक्षण गर्नुपर्नेछ र सो प्रतिवेदनमा वार्षिक साधारण सभामा छलफल भई अनुमोदन भएको हुनुपर्नेछ ।
- ३ संस्थाको विधानमा उल्लेख भए बमोजिमको अवधिमा साधारण सभाबाट प्रजातान्त्रिक पद्धती अनुसार कार्यसमितिको निर्वाचन गर्नुपर्नेछ ।
- ४ संस्थामा आबद्ध समुह तथा संचालन कार्यक्रमहरुलाई राजनीतिक लाभहानीका रुपमा उपयोग गर्न पाइने छैन ।
- ५ संस्थाले धार्मिक, सामाजिक, राजनीतिक सद्भाव विथोल्ने गतिविधिमा संलग्न हुन, लविड्ड गर्न तथा पक्षविपक्षमा लाग्न पाइने छैन ।
- ६ बाह्य सहयोग लिई कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्थाहरुले वार्षिक रुपमा सबै सरोकारवालाहरुको सहभागितामा वार्षिक सामाजिक लेखापरिक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- ७ संस्थाले संचालन गर्ने कार्यक्रमहरुको विवरण विभिन्न माध्यमबाट अनिवार्य रुपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- ८ नगरपालिका वा समितिले तोकेको अन्य आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

आज्ञाले
टेकबहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुर्भाकोट नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४

संख्या : ३

मिति : २०७७/०४/०२

भाग-२

गुर्भाकोट नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६

प्रस्तावना : नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा सो संबैधानिक दायित्व कार्यान्वयनका लागि नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ मा स्वीकृत निर्देशिका बमोजिम उपभोक्ता, 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 बिन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा विक्रि स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा विक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल स्थानीय नगरपालिकाबाट नियमित रुपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुर्भाकोट नगरपालिका कार्य सम्पादन नियामावली २०७४ को अनुसूची १ बमोजिम “गुर्भाकोट नगरपालिका बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६” तर्जुमा गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस निर्देशिकाको नाम ‘गुर्भाकोट नगरपालिका बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६’ रहेको छ ।
- (ख) यो निर्देशिका तुरुन्तै लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
- (क) 'अनुगमन टोली' भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञसहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) 'उपभोक्ता हित संरक्षण समिति' भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ ।
 - (ग) 'कार्यालय' भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) 'प्रदायक' भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रि वितरण 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 गुर्भाकोट नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ज) 'सेवा' भन्नाले व्यवसायिक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर तथा 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 विषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवं समन्वयको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

४. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछः

- (क) नगर प्रमुख - संयोजक

- (ख) गुर्भाकोट नगरपालिकाको आर्थिक विकास समितिका संयोजक - सदस्य
- (ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा इलाका प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधी - सदस्य
- (घ) सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधिहरु - सदस्य
- (ङ) खाद्य/गुणस्तर/औषधि/स्वास्थ्यरशिक्षा/उद्योग बाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भए सम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने शाखाका प्रमुखरप्रतिनिधि - सदस्य
- (च) उद्योग/बाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य
- (छ) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट एक जना - सदस्य
- (ज) स्थानीय पत्रकार वा संचार माध्यमबाट समितिले तोकेको १ जना -सदस्य
- (झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

५. **उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तव्य र अधिकार**

- क. उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- ख. अत्यावश्यक वस्तुहरुको 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,
- (च) उपभोक्तको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,
- (छ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने,
- (ज) नगरपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (झ) उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

६. **उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि**

उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ। समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ। यसरी बैठक बस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि बैठकको 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 उपभोक्तामैत्री बनाउन नगरपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चिततासहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
 - (ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानूनको 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 नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नविकरण, विल विजक तथा विक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,
 - (च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको विक्री 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, आपूर्ति, मूल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक क्रियाकलापको नियमित एवं आकस्मिक अनुगमनको लागि नगरपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।
 - २. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहनेछनः
 - क. नगर उप प्रमुख - संयोजक
 - ख. सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य
 - ख. सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य
 - ग. स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य

- घ. स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि - सदस्य
- ङ. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट मनोनित एक जना- सदस्य
- च. उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) एक जना सदस्य - सदस्य
- छ. पत्रकार महासंघ वा संचारकर्मी एक जना - सदस्य
- ज. उद्योग शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
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 वा प्रतिनिधी अनिवार्य रूपमा समावेश गराउनु पर्नेछ। (विषयगत विज्ञ वा प्रतिनिधी भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ।)
४. उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले मासिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्न पर्नेछ।
९. **बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार:-**
- दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानून बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ:-
- (क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतीको लागि समितिमा पेश गर्ने,
- (ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,
- (ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,
- (घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृतिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- (ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट र गुणस्तरहिन) कम तौल भएको देखिएमा र भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,
- (च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने।
- (छ) सम्पन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

१०. बजार अनुगमन कार्यविधि :

- (१) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ :
- (क) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमिति रूपमा नविकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नविकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।
- (ख) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखी कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (ग) सेवा प्रदायकले वस्तुको विक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ/छैन हेर्ने,
- (ङ) प्याकेजिङ गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,
- (च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छरछैन हेर्ने । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी विक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्रसमेत हेर्ने ।
- (छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, बिस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,
- (ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ वा छपाई गरेको छरछैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,
- (झ) माछा मासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल सफासुगधर र मापदण्ड अनुसार छरछैन 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 छरछैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।

परिच्छेद-४

उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. उजुरी दिन सक्ने:

- क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनी 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। यदि उजुरकर्ताले आफ्नो नाम गोप्य राख्न चाहेमा गोपनियता कायम गरिनेछ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ,
- (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 निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,
- (ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ।

परिच्छेद-५

अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. अनुगमनको पूर्व तयारी : अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ:

- (क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानुपूर्व 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 प्रकृया:

(क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमन टोलिका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा विरोध गरेमा बाधा विरोध गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(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 पठाउनुपर्नेछ ।

(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 परीक्षणका 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 वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।

- (ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोकने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानूनमा 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 सरकार संचालन सम्बन्धि ऐन वा नगर सभाबाट स्विकृत कानूनमा 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 नगर सभाबाट स्विकृत कानूनमा 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 सिलबन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधी दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।

- (त्र) उपदफा (भ्र) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।
- (ठ) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices), कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (:यलयउयष्कितष् त्वबमभ एचवअतष्अभक) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -६

आचार संहिता

१५. **आचार संहिता:** बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ
- (क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरू कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,
- (ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,
- (ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,
- (घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नुहुँदैन,
- (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 गैरकानुनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ,
- (झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -७
विविध

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट:

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

१७. स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य : बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. असल नियतले गरेका काम बचाऊ : यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल

- नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरु उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।
१९. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
२०. **दण्ड सजाय** : स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्त हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधी विक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ ।
२१. **प्रतिवेदन** : बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।
२२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न नगरपालिकामा पठाईने छ ।
२३. **संशोधन र खारेजी** यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगर कार्यपालिकाको हुनेछ । साथै प्रचलित कानून संग बाँझीएमा बुँदाहरु स्वतः खारेज हुनेछन् ।

अनुसूची -१
(दफा ८ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित)

श्री गुर्भाकोट नगरपालिका
शुभाघाट, सुर्खेत

विषय:- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

आज मिति २० र र देखि २० र र 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 कुस) व्यवसायिक प्रतिष्ठान संस्था	सामानको जफत र बरामतदी नाम/ परिमाण	सामानको जफत बरामतदी नाम रपरिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा र संख्या	नमुना गरिएको संकलन मात्रा/संख्या	कै.

बोधार्थः
श्री संयोजकज्यू
उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

अनुसूची -२

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

- (अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गिकरण: 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 विक्री वितरण गरिने विक्रीस्थल र भण्डार गृह वा संचय स्थल,
- (६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउसमेत),
- (७) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,
- (८) माछा, मासु, अण्डा,
- (९) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाड, 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 विक्री वितरण गरिने स्थल,
- (३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरू ।

समूह 'ग' रासायनिक मल/विषदी/विउ बिजन/कृषि औजार:

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

समूह 'घ' इन्धन :

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

समूह 'ड' निर्माण सामाग्री:

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

समूह 'च' शैक्षिक सामाग्री :

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

समूह 'छ' होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लज:

- (१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन
- (२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरुको भण्डारण
- (३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरुमा बिक्री हुने तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरु, हल्का पेय पदार्थहरु, मदिराजन्य पदार्थ,

समूह 'ज' सुर्तिजन्य पदार्थ:

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

समूह 'झ' नाप तौल:

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

समूह 'ञ' पशुपंक्षी हाट बजार:

- (१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

समूह 'ट' सौन्दर्य सामाग्री:

- (१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरु
- (२) व्यूटि पार्लररसैलुन आदि ।

समूह 'ठ' विद्युतीय सामानहरु:

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

समूह 'ड' रङ्ग/रोगन:

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

समूह 'ढ' गरगहना :

- (१) सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरूको नापतौल एवं गुणस्तर ।

समूह 'ण' सवारी साधन

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

समूह 'त' अन्य:

- (१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरू,
(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण:
- (१) व्यापारिक सेवा
 - (२) संचार सेवा,
 - (३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,
 - (४) बिद्युत सेवा,
 - (५) खानेपानी सेवा,
 - (६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,
 - (७) स्वास्थ्य सेवा,
 - (८) शिक्षा सेवा,
 - (९) वित्तिय सेवाहरू ।

अनुसूची-३
दफा १० सँग सम्बन्धित)
दैनिक बजार अनुगमन फारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवसायीलाई दिनु पर्नेछ)

मिति :.....

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम : श्री.....

ठेगाना:.....

प्रोपाइटर वा फर्म धनीको नाम :

फोन नं.:

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

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

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

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

निरीक्षण टोली

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

माथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/बिक्रेताको नाम र सही प्रतिष्ठानको छाप

अनुसूची-५
(दफा १४ सँग सम्बन्धित) मुचुल्का

सुर्खेत जिल्ला गुर्भाकोट नगरपालिका वडा नं. टोलमा खडा गरेको घटनास्थल/ बरामदी/खानतलासी/शिलछाप लगाएको मुचुल्का :-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:-
२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको

विवरण:-

३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरण:-
(क)
(ख)
(ग)
(घ)
४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षी:- (नाम, वतन समेत)
(क)
(ख)
(ग)
५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछाप:-
(क)
(ख)
(ग)
६. निरिक्षण टोलीले 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 सोचो हो भनि सहिछाप गर्ने:-
(क)
(ख)
(ग)
७. कार्य तामेली गर्ने:-
(क)
(ख)
(ग)
मिति:-
समय:-

अनुसूची-६
दफा १४ सँग सम्बन्धित

तारेख भरपाई

विपक्ष: जिल्ला सुर्खेत .न.पा गुर्भाकोट नगरपालिका वडा नं. स्थायी घर भई हाल
..... जिल्ला न.पा वडा नं.....बस्ने श्री
..... का नाती/नातिनी श्री
..... का छोरा/छोरी वर्ष को.....
..... नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री सम्पर्क नं.
.....।

तारेख

मितिसाल महिना गतेरोज दिनको समयबजे
उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर :

नाम :

मितिसाल महिना गतेरोज दिनको समयबजे
उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर :

नाम :

आज्ञाले
कर्ण बहादुर कुवर
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुर्भाकोट नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४

संख्या : ८

मिति : २०७७/०६/१६

**गुर्भाकोट नगरपालिका उपप्रमुख उद्यमशिलता
कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७**

गुर्भाकोट नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न अनुसार स्थानीयस्तरमा रहेका सीप र दक्षताको विकास र विस्तार गरी नगरपालिका भित्रका घरपरिवारका सदस्यले स्थानीय स्तरमै रोजगारीको अवसर प्राप्त गरी आर्थिक जीवनस्तरमा सुधार गर्दै आर्थिक विकासका सम्भावनाहरूको खोजी गर्दै समृद्ध नगर निर्माण गर्दै जाने उद्देश्यले आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ देखि नियमित रूपमा संचालन हुने उप प्रमुख उद्यमशिलता कार्यक्रम संचालनलाई सरल, प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा (११) को उपदफा छ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गुर्भाकोट नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो उपप्रमुख उद्यमशिलता कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम गुर्भाकोट नगरपालिका उपप्रमुख उद्यमशिलता कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७” रहेको छ ।
(२) यो निर्देशिका गुर्भाकोट नगरपालिकाका सबै वडामा प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्भन्नुपर्छ ।
(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गुर्भाकोट नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
(ग) ‘नगर प्रमुख’ भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
(घ) ‘नगर उपप्रमुख’ भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
(ङ) ‘प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत’ भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
(च) “लाभान्वित वर्ग” भन्नाले नगरपालिका भित्र स्थायी बसोबास गर्ने (२० देखि ५० उमेरका बेरोजगार व्यक्तिलाई कार्यक्रमको लाभान्वित वर्गको रूपमा मानिने छ ।

- (छ) “विषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिका भित्रको उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा, समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “कार्यक्रम” भन्नाले उपप्रमुख उद्यमशीलता विकास कार्यक्रमलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) ‘समिति’ भन्नाले दफा (१४) बमोजिम गठित नगर स्तरीय उद्यमशीलता समन्वय समिति भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (ञ) ‘समूह,’ भन्नाले नगरपालिका भित्रका दर्ता भै संचालनमा रहेका महिला समूह कृषि समूह आमा समूह लगायतका समूहलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) ‘संस्था’ भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको गैर सरकारी संस्था वा सहकारी संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३. लक्ष्य:

गुर्भाकोट नगरपालिका भित्रका बासिन्दामा रहेका सीप र दक्षताको विकास र विस्तार स्थानीय स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गरी स्थानीयस्तरमै रहेका आर्थिक विकासका सम्भावनाहरुको खोजी गर्दै समृद्ध नगर निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउनु कार्यक्रमको लक्ष्य रहेको छ ।

४. उद्देश्य :

- (१) बजारको माग अनुरूपका रोजगारी श्रृजना गर्ने नयाँ सीप र प्रविधिको बारेमा तालिम संचालन गरी दक्ष जनशक्ति विकास गर्ने ।
- (२) सीप विकास र रोजगारी सिर्जनामा निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ।
- (३) परम्परागत स्थानीय सीप र दक्षतामा आधारित लघु घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र विस्तारमा विशेष प्राथमिकता दिने ।
- (४) व्यवसायिक खेती तथा पशुपालनमा आधारित व्यवसाय प्रवर्द्धनमा जोड दिने ।
- (५) नगर क्षेत्रमा रहेका आर्थिक विकासका विभिन्न संभावनाको पहिचान र खोजी गर्ने ।
- (६) रोजगारी सिर्जनामा निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी संस्थालाई ऋण तथा अनुदानको व्यवस्था गर्ने ।
- (७) कार्यक्रममार्फत संचालन भएका व्यवसायको बजारीकरणमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

५. कार्यनीतिहरू :

यस कार्यक्रमका कार्यनीतिहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

- (क) नगरका सबै वडाहरुमा सहभागितामूलक रुपमा विश्वसनीय विधिद्वारा सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गरी लाभान्वित वर्गको पहिचान गर्ने ।

- (ख) पहिचान भएका लाभान्वित वर्गको सीप विकास तथा स्वरोजगार प्रवर्द्धन गर्न आधुनिक तथा परम्परागत सीप तथा दक्षताको विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि विभिन्न प्रकारका तालिम संचालन गर्ने ।
- (ग) पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि होमस्टे संचालन गर्न चाहनेलाई प्रोत्साहित गर्नु ।
- (घ) सम्भावना र आवश्यकताका आधारमा सामुहिक रूपमा अधिकतम रोजगारी श्रृजना गर्ने साभा कार्यक्रम वा परियोजना छनौटमा प्राथमिकता दिने ।
- (ङ) अन्य कुनै सरकारी निकाय वा गैर सरकारी वा समुदायमा आधारित संस्थाहरुबाट कार्यक्रम सञ्चालन भएका भए दोहोरो नपर्ने गरी कार्यक्रमको संयोजन गरिनेछ ।
- (च) व्यवसाय संचालन गर्न चाहने सीपयुक्त लाभान्वित वर्गलाई वस्तुगत तथा आर्थिक अनुदान उपलब्ध गराउने ।
- (छ) व्यवसाय संचालन गर्न चाहने सीपयुक्त लाभान्वित वर्गलाई सहकारी संस्था, बैंक तथा वित्तीय संस्थाको सहकार्यमा ऋणमा लाग्ने व्याजमा सहूलियत दिने व्यवस्था गर्ने ।

६. लाभान्वित वर्ग सम्बन्धी व्यवस्था :

यस कार्यक्रमको लाभान्वित वर्ग पहिचान गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ,

- (१) परिवारका कुनै पनि सदस्यले सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्रमा रोजगारीको अवसर नपाएका घरधूरीका सदस्य मध्यवाट एक जना
- (२) आफ्नै व्यवसाय सञ्चालन नगरेका वा स्वरोजगारको अवस्था सृजना हुन नसकेका घरधूरीका सदस्य मध्यवाट एक जना
- (३) अपांगता परिचयपत्र प्राप्त व्यक्ति
- (४) एकल महिला

खण्ड १ र २ अनुसारको लाभान्वित वर्ग पहिचान नगरपालिकाद्वारा गरिएको घरधूरी सवेर्द्धणको आधारमा गरिने छ । तर सो नभएसम्म वडा समितिको सिफारिसको आधारमा गरिनेछ ।

(७) कार्यक्रमको प्राथमिकताका क्षेत्रहरु :

- (१) सीप विकास तथा स्वरोजगार प्रवर्द्धनका लागि तालिम संचालन ।
- (२) स्थानीय उत्पादन तथा व्यवसाय प्रवर्द्धनका लागि अनुदान सहयोग ।
- (३) सहूलियत व्याजमा ऋण लगानीको व्यवस्था ।

(८) कार्यक्रमको संचालन :

- (१) नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको उपप्रमुख उद्यमशिलता विकास कार्यक्रमलाई दफा १४ बमोजिमको नगर स्तरीय उद्यमशिलता विकास समन्वय

समितिले दफा ७ को आधारमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको बाँडफाँड गरी नगर कार्यपालिकाबाट श्रावण मसान्तभित्र स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा १ अनुसारको कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ अनुसारका प्रकृया पुरा गरी कार्यक्रम संचालनगर्नु पर्नेछ ।

(९) सीप बिकास तथा स्वरोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धी लागि तालिम संचालन कार्यक्रम :

- (१) दफा ७ उपदफा १ अनुसार कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि सीप बिकास तथा स्वरोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम देहाय अनुसार संचालन गरिनेछ ।

(क) नगरपालिकाका विषयगत शाखाहरु तथा अन्य संस्था समूहले अनुसूची १ अनुसारको ढांचामा प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(ख) तालिम संचालन गर्न चाहने विषयगत शाखाहरु तथा अन्य संस्था समूहले तालिम संचालन गर्दा नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि अनुसार संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सीप बिकास सम्बन्धी तालिम प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरुको सीप अनुसारको छुट्टा छुट्टै लगत तयार गरी सम्बन्धित विषयगत शाखाहरु राख्नु पर्नेछ ।

(घ) व्यवसायिक तालिम गर्ने तथा गराउने समुह तथा संस्थालाई प्रोत्साहित गरिने ।

- (२) तालिम कार्यक्रमको लागि सहभागी छनौट गर्दा दफा ६ मा उल्लेख भएका मध्यबाट देहायका आधारमा छनौट गरिनेछ ।

(क) भूमिहीन परिवारको सदस्य ।

(ख) आफ्नो उत्पादन तथा आय बाट वर्षमा तीन महिना भन्दा कम समयसम्म खान पुग्ने परिवारको सदस्य ।

(ग) अपांगता परिचय पत्र प्राप्त व्यक्ति ।

(घ) एकल महिला ।

(ङ) सहभागीको उमेर ।

(च) शैक्षिक योग्यता ।

(छ) अल्पसंख्यक ।

(१०) स्थानीय उत्पादन तथा व्यवसाय प्रवर्द्धनका लागि अनुदान सहयोग :

दफा ७ उपदफा १ अनुसार कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि स्थानीय उत्पादन तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्यक्रम देहाय अनुसार संचालन गरिनेछ ।

- (१) स्थानीय उत्पादन तथा व्यवसाय प्रवर्द्धनका लागि अनुदान सहयोगका लागि इच्छुक व्यक्ति समूह तथा संस्थाले दफा ८ अनुसारको म्याद भित्र अनुसूची-२ को ढाँचामा प्रस्ताव तयार गरी नगरपालिका समक्ष आवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ अनुसार आवेदन दिनको लागि कम्तीमा पनि ५ जनाको समूह हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा १ अनुसारको म्यादभित्र प्राप्त आवेदकहरु मध्यबाट दफा (१४) अनुसारको समितिले समूह तथा संस्था छनौट गरी र अनुदान सहयोग उपलब्ध गराउन गरेको सिफारिशका आधारमा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुसार अनुदान सहयोग उपलब्ध गराइनेछ ।

(११) ऋणमा लाग्ने व्याजमा सहूलियत दिने व्यवस्था :

- (१) लाभान्वित वर्ग भित्रका सीप विकास सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरी नगर पालिकाको लगतमा रहेका इच्छुक व्यक्तिहरुले कानून बमोजिम तपसील बमोजिमका निजी व्यवसाय दर्ता गरी कुनै बैंक वित्तीय संस्था वा सहकारी संस्थाबाट ऋण लिइ देहायका व्यवसाय संचालन गर्न चाहनेहरुका लागि दफा ८ बमोजिम नगरपालिकाले सार्वजनिक गरेको सूचनाको म्याद भित्र निजले अनुसूची को ढाँचामा व्यवसायिक योजना तथा ऋण माग गर्दा पेशगरेको व्यवसायिक योजना संलग्न गरी नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 - (क) व्यवसायिक खेती तथा पशुपालनमा आधारित व्यवसाय
 - (ख) स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण
 - (ग) परम्परागत स्थानीय सीप र दक्षतामा आधारित लघु घरेलु तथा साना उद्योग
 - (घ) पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि होमस्टे संचालन
 - (ङ) एक गाउँ एक उत्पादनलाई सघाउ पुऱ्याउने कार्यक्रमहरु
 - (च) स्थानीय उत्पादन र प्रशोधन ।
- (२) उपदफा १ अनुसार निवेदन प्राप्त भएपछि दफा १४ बमोजिमको समितिले के कति व्याज सहूलियत अनुदान दिने हो सोको निर्णय गरी नगरपालिकालाई सिफारिश गर्नेछ ।
- (३) उपदफा २ अनुसार व्याज सहूलियत अनुदान बैंक वित्तीय संस्था वा सहकारी संस्थालाई साँवा भुक्तानी गर्नु पर्ने म्यादसम्म मात्र दिइनेछ ।
- (४) उपदफा २ अनुसार व्याज सहूलियत अनुदान दिँदा नगरपालिका बैंक वित्तीय संस्था वा सहकारी संस्था र सम्बन्धित व्यवसायीकाबीच त्रिपक्षीय सम्झौताका आधारमा दिइनेछ ।

(१२) कार्यक्रम छनोट तथा सम्झौता:

- (१) दफा ८ अनुसार प्राप्त निवेदन तथा प्रस्तावहरु दफा १४ अनुसारको समिति समक्ष पेश गरिनेछ ।
- (२) उपदफा १ अनुसार प्राप्त निवेदन तथा प्रस्तावहरु मूल्यांकनका लागि समितिले मूल्यांकनका आधार आफै तोक्नेछ ।
- (३) उपदफा २ अनुसारको आधारमा सबै भन्दा वढी अंक प्राप्त गर्ने संस्था समूह तथा व्यक्तिहरु मध्यवाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार सम्झौताका लागि सिफारिश गर्नेछ ।
- (४) उपदफा ३ अनुसार सिफारिशभै आएका संस्था समूह तथा व्यक्तिहरूसंग विषयगत शाखामार्फत सम्झौता गरिनेछ ।

(१३) कार्यक्रमको भुक्तानी प्रक्रिया :

स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको परिधिभित्र रही दफा १२ बमोजिमको सम्झौताका शर्तका आधारमा चौमासिक रुपमा भुक्तानी गरिनेछ ।

(१४) नगरस्तरीय उद्यमशिलता समन्वय समिति:

- (१) कार्यक्रमको समन्वय गर्न एक नगरस्तरीय समन्वय समिति रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहाय बमोजिम सदस्यहरु रहने छन ।
 - (क) उपप्रमुख - अध्यक्ष
 - (ख) आर्थिक समिति संयोजक कार्यपालिका- सदस्य
 - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
 - (घ) प्रमुख, योजना शाखा - सदस्य
 - (ङ) प्रमुख, कृषि विकास शाखा - सदस्य
 - (च) प्रमुख, पशु विकास शाखा- सदस्य
 - (छ) प्रमुख, सहकारी विकास शाखा- सदस्य
 - (ज) प्रमुख, महिला बालबालिका तथा समाज समाजकल्याण - सदस्य
 - (झ) अध्यक्ष, नगर उद्योग वाणिज्य संघ- सदस्य
 - (ञ) अध्यक्ष, नगर घरेलु तथा साना उद्योग महासंघ - सदस्य
 - (ट) प्रमुख, उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा- सदस्य सचिव

(१५) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) कार्यक्रमको प्राथमिकताका क्षेत्रहरु तोक्ने ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको परिधिभित्र रही प्राथमिकताका क्षेत्रहरुमा बजेट बाँडफाँड गर्ने ।

- (३) अनुदान सहयोग उपलब्ध गराउने व्यक्ति समूह संस्था छनौट गरी भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- (४) अनुदान सहयोग प्राप्त गर्नेले लिएको अनुदान वा सहयोग सदुपयोग भए/नभएको अनुगमन गर्ने गराउने ।

(१६) बजेट सम्बन्धी व्यवस्था:

यो कार्यक्रम संचालनको लागि प्रत्येक वर्ष नगरपालिकाबाट आवश्यक बजेट विनियोजन हुनेछ । नेपाल सरकार कर्णाली प्रदेश सरकार, विभिन्न विषयगत कार्यालय राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संघ संस्थाहरुको सहयोग र सहकार्यमा आवश्यक बजेट व्यवस्था गरिनेछ ।

(१७) खर्च व्यवस्थापन तथा भुक्तानी प्रक्रिया :

यस कार्यक्रम अनुसार भएका सबै खर्च प्रचलित लेखा प्रणालीका आधार खर्च गरिनेछ । सबै खर्चको भुक्तानी बँकै खातामार्फत गरिने छ ।

(१८) अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था :

यस कार्यविधि अनुसार संचालन भएका कार्यक्रम तथा योजनाको अनुगमन नियमित रुपमा सम्बन्धित विषयगत शाखाले गर्नु पर्नेछ । कुनै कार्यक्रमको तत्काल अनुगमन गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा नगरस्तरीय उद्यमशिलता समन्वय समितिले जुनसुकै समयमा अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(१९) निर्देशिका बमोजिम हुने :

गुर्भाकोट नगरपालिकाको निर्वाचन पश्चात नगरपालिकाबाट संचालित सीपमूलक तालिम यसै निर्देशिका बमोजिम बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(२०) थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने :

यस कार्यक्रम संचालन गर्ने क्रममा यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुनै कुरा कार्यक्रम तथा योजना कार्यान्वयनमा थपघट वा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

१. सञ्चालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमको विवरण तथा परिचय
२. कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यहरू : (बढीमा ३ वटा)
 - (क)
 - (ख)
 - (ग)
३. कार्यक्रमका अवधि :
 - (क) दिन :
 - (ख) शुरु मिति :
 - (ग) सम्पन्न गर्ने मिति :
४. कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थान : वडा नं.: टोल/बस्ती :
५. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्ग :
६. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्गको संख्या : महिला: पुरुष: जम्मा:
७. कार्यक्रमको लागत अनुमान
८. स्वीकृत बजेट विवरण : नगरपालिकाबाट रु. :
विषयगत कार्यालयबाट रु. :
गैसबाट रु. :
अन्यबाट रु. :
कूल जम्मा रु. :
९. कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति/निकाय/संस्था : नगरपालिका मार्फत, वडा कार्यालयमार्फत, उपभोक्ता समितिमार्फत, गैसमार्फत, टोल विकास समिति मार्फत, विज्ञ/व्यक्तिमार्फत,
१०. प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरू :

अनुसूची-२
ब्यवसायिक कार्ययोजनाको रूपरेखा

१. सस्था/संघको परिचय

क. उद्देश्य

१.
२.
३.

ख. कार्यहरु

१.
२.
३.
४.
५.
६.

ग. समुह तथा समितिका पदाधिकारीको विवरण

२. संचालन गरिने व्यवसायको परिचय

क. व्यवसायको गत आ.व.को यथार्थ अवस्था

विवरण	जम्मा रकम	कैफियत
उत्पादन		
बिक्री		
बजारको अवस्था		
आम्दानी		
खर्च		
नाफा/नोक्सान		
रोजगारीको अवस्था		

स्थानीय राजपत्रहरुको संगालो

ख. व्यावसायिक सेवा विस्तार लक्ष्य

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
उत्पादन				
विक्री				
बजारको अवस्था				
आम्दानी				
खर्च				
नाफा / नोक्सान				
रोजगारीको अवस्था				

ग. विद्यमान भौतिक तथा अन्य पूर्वाधार

३. कार्यक्रम वा व्यवसायको लागत

कार्यक्रमको विवरण	इकाइ	परिमाण	दर	जम्मा	समूह संस्थाको लगानी	न.पा. अनुदान
जम्मा						

४. समूह संस्थाको लगानीको स्रोत

१.

२.

३.

५. अपेक्षित उपलब्धी

१.

२.

३.

६. निश्कर्ष

आज्ञाले
टेकबहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुर्भाकोट नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४

संख्या : १३

मिति : २०७७/१२/१०

भाग-२

गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७

गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानीअभिवृद्धि गर्न गुर्भाकोट नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ को उपदफा १ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

(क) यो निर्देशिकाको नाम 'गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७' रहेको छ ।

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

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

(क) "कर्मचारी" भन्नाले गुर्भाकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक भत्ता इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्चलगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले गुर्भाकोट नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ । सो शब्दले नगरसभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ ।

- (घ) “बैठक” भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “नगरपालिका” भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **वैठक:** (१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले संघ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।
- (क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ। कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) कार्य प्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो संख्याको बढीमा पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने संख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- तर, व्यापक जनसरोकार भएको विषयमा (कानून, कार्यविधि, निर्देशिका, भूमि सम्बन्धि विषयमा वस्ने बैठकमा सहभागीका सम्बन्धमा यस निर्देशिकाले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

४. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।
- (क) प्रमुख, उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. एक हजार पाँच सय,
 - (ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एक हजार दुई सय,
 - (ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
 - (घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।
- (२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजाखर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. खाजा खर्च: देहायको अवस्थामा नगरपालिका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समयबाहेक कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ । साथै खाजा खर्च उपलब्ध गराउन अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।
 - (ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैया ।
- (२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रुपैया ।

- (३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा-४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।
- (घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि रासन बापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च :

- (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापतदेहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।
- (क) नगर प्रमुखले रु. बीस हजार,
- (ख) उपप्रमुखले रु.पन्ध्र हजार,
- (ग) नगरपालिकाको कार्यालयले रु. दश हजार,
- (घ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु.पाँच हजार ।
- (२) उपदफा-१ बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद-४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

- ७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च:** कर्मचारीले संघीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (१) साधारणतया नगरपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ ।

- (२) तर योजनाको गुणस्तरीयता कायाम गर्न पटके वा नियमित रूपमा खटीने पदाधिकारी, कर्मचारीले भ्रमण आदेश बिना योजना वा अन्य कार्यको अनुगमन, निरक्षण गर्न गएमा प्रतिवेदन प्राप्त भएमा दैनिक खाना र खाजा खर्चवापत मात्र रू ८५०। प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति खर्च भुक्तानी गराइने छ। यातायात प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा लागेको प्रचलित भाडा उपलब्ध गराइने छ।
- (३) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन।
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - नगर प्रमुख,
 - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएता पनि नगर क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा ७ दिन सम्मको प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर प्रमुख आफै र सो अवधि भन्दा बढीको नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। साथै नगरका अन्य जनप्रतिनिधिहरुको नगर प्रमुखबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।
- (५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको नगर क्षेत्रबाहिर को भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी पर्नेछ।
- (६) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।
- (७) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन्। तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन। सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईने छ।
- (८) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (९) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काजखटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट

कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

तर, सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- (१०) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
- (११) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।
- (१२) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (१३) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (१४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधा:-

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भएसम्म एक चार पांग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्डतय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप वा कार भाडामा लिन सक्नेछ ।

- (४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।
- (६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार वा जिपको वार्षिक पचास हजार र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक दश हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार वापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- (८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्ना पाइने छैन ।

९. इन्धन सुविधा :

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची-२ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- (२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प. द्वितीय श्रेणीको लाई ५५ लाख सम्मको सवारी साधन,
(ख) मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि. सि. सम्म ।
- (२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता: नगर पालिका पदाधिकारीको पोशाक तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ ।
१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चातर सुविधा:
- (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक एक हजार दुई सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा, त्यसै गरी वडा सचिव र शाखा प्रमुखलाई मासिक रकम रू. चार सयका दरले रकम वा रिचार्ज कार्ड उपलब्ध गराइने छ ।
- (३) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
१३. पोशाक भत्ता: नगरपालिकाका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१४. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार:
- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका वा पटके रूपमा स्वीकृत तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।

- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ;
- (क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेड घण्टाको हुनुपर्दछ। प्रति सेसन रु. दुई हजार रुपैयाँ र कार्यपत्र तयारी रु. एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।
- (ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने नगरपालिकाभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराईने छ।
- (ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीनसय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खानाबापत बढीमा पाँच सय रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ।
- (घ) कार्यक्रममा सहभागीहरुका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिनसम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- (ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँच सय तथा विविध खर्च (प्रमाणपत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्य दिनको अनुपातमा) पाँच हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ।
- (च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्छ। यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन। दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- (छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनुपर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ। आवासीय कार्यक्रममा एक पटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ।
- (ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ। प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ। प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नबढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ। कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन।

- (३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोभै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा:

- (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।
- (४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारणसहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद-९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुदैन ।
- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछः
 - (क) माल सामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
 - (ख) माल सामान आवश्यक पर्ने समय,
 - (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
 - (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।
- (४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।
- (५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फर्छ्यौट नगरी दोहो-च्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फर्छ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१७. जिन्सी व्यवस्थापन :

- (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछः
- (२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाख तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी संकेत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र गत वर्षको मौज्जात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

- (द) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

१८. **निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:-** (१) प्रमुख, उपप्रमुखको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न बढीमा, नगरपालिका प्रमुखको लागि बीस हजार र उपप्रमुख लागि अठार हजार मासिक खर्च गर्न सकिने छ । उक्त रकम एकमुष्ठ रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।
१९. **दुर्घटना विमा व्यवस्था:-** दमकल, एम्बुलेन्स र नगर बस, फोहर व्यवस्थापन टिपर, भ्याक्वो लोडर, जिपका सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउन सक्नेछ ।
२०. **निर्णय गरी खर्च गर्नुपर्ने:-** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारी बाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।
२१. **संशोधन:** यस कार्यविधिमा थपघट वा संशोधन गर्न परेमा नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
२२. **खारेजी र वचाउ:** यस अधि भएका कार्य यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिने छ । गुर्भाकोट नगरपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि २०७४ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची-१
 (नियम ३ को उपनियम (क) संग सम्बन्धित)
अतिरिक्त समय खटिने कर्मचारीको रेकर्ड अभिलेख विवरण

सि.नं.	खटिएको उद्देश्य	खटिने कर्मचारीको	दस्ताखत	खटिएको शाखा वा फाँट	अतिरिक्त समय खटिएको				खटिएको जानकारी राख्ने कर्मचारीको दस्ताखत	प्रमाणित गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्ताखत	कैफियत	
					मिति	देखि	सम्म	जम्मा कार्य घण्टा				

अनुसूची-२
नियम ७ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा
इन्धन (पेट्रोल/डिजेललिटरमा)

क्र.स.	तह/पद	नगरपालिका	कै.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चार पांग्रे)	६०	
२	अधिकृतस्तर (दशौं र एघारौं) (चार पांग्रे)	६०	
३	अधिकृतस्तर (आठौं र नवौं) (चार पांग्रे)	४०	
४	अधिकृतस्तर (आठौं, नवौं, दशौं र एघारौं) (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०	
५	अधिकृतस्तर (छैठौं र सातौं) (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०	
६	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०	
७	सहयोगीस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	८	

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
४. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्का लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागिपाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।
६. चारपाङ्गे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
७. कार्य बोझको चाप हेरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको परिमाणमा कर्मचारीलाई बढीमा ८ लिटर सम्म पेट्रोल थप गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले

टेकबहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुर्भाकोट नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४

संख्या : ५

मिति : २०७७/४/२६

भाग-२

गुर्भाकोट नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुर्भाकोट नगरपालिकाले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो नियमहरुको नाम “गुर्भाकोट नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
 - (क) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “प्रमुख” भन्नाले नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) (ग) “अमानत” भन्नाले नगरपालिका आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “आय वन्दोवस्त” भन्नाले नियम १३८ अनुसार गरिने आन्तरिक आयको ठेक्का वन्दोवस्तलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/विभागीय प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र नगरपालिकाको प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
 - (च) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुले कुनै

- निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरुमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “औषधिजन्य मालसामान” भन्नाले औषधी, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिञ्ज, रगत राख्ने भोला प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हर्मोनल उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने वा सोही प्रकारका स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरण सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “कबोल अङ्क (बिड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “कोष” भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।
- (ण) “दररेट निर्धारण समिति” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा १३ को प्रयोजनका लागि नियम १५८ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (त) “पुनरावलोकन समिति” भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूर्जा सम्झनु पर्छ ।
- (द) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “बहुवर्षीय सम्झौता” भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (न) “विद्युतीय बोलपत्र” भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्झनु पर्छ ।

- (प) “विद्युतीय खरिद प्रणाली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नियम १५६ बमोजिम विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “विद्युतीय सञ्चार माध्यम” भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय सञ्चार प्रविधि, पद्धति वा माध्यम सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “व्यवस्थापन सम्झौता” भन्नाले अनुसूची-८ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (म) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले नियम १५७ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (य) “मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)” भन्नाले नियम १९ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।
- (र) “राशन” भन्नाले नगरपालिकाबाट राशन सुविधा पाउने गरी नियुक्त कर्मचारी, अस्पतालका विरामी, कारागारका थुनुवा र पशुपंक्षी आदिको खानाका सम्बन्धमा नगरपालिकाले तोकिएको जिन्सी सम्झनु पर्छ ।
- (ल) “सम्झौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राईस)” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिणेशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (व) “सव-कन्ट्राक्टर” भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ ।
- (श) “सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय” भन्नाले ऐनको दफा ६४ अनुसारको सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ष) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले नगरपालिकाको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभिन्न मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।
- (स) “संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता” भन्नाले अनुसूची-७ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

३. **खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने:** नगरपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-
- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
 - (ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता एकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,
 - (ग) अघिल्ला वर्षहरुमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,
 - (घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिन गर्ने,
 - (ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,
 - (च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,
 - (छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
 - (ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,
 - (झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र
 - (ञ) दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा एकिन गर्ने ।
४. **अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने:** अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।
५. **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने:** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नुअघि खरिद एकाईले शाखा/वडा कार्यालयबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :-
- (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
 - (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
 - (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
 - (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।
६. **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्ने:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन,

योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ। विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण नियम १५ बमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सुरुडमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केबलकारमार्ग र विशेष प्रकृतिका सडकमार्ग जस्ता जटिल र विशेष प्रकृतिका संरचनाको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायकामध्ये कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछ :-
 - (क) विवरण तयार गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगर्भिक रूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,
 - (ख) विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,
 - (ग) विभागीय नर्स परिवर्तन भएमा,
 - (घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने पूर्व निर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,
 - (ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सोको कार्यान्वयनमा कठिनाइ उत्पन्न भएमा।
- (५) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण उपनियम (४) मा उल्लिखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम कानूनी कारबाही गर्ने गराउने कर्तव्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको र निज स्वयम्ले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण स्वीकृत गरेको रहेछ भने एक तह माथिको अधिकारीको हुनेछ।
- (६) उपदफा (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरू स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन।

तर, त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी “सो सरह” भन्ने शब्दहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ।

- (७) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरुको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसंग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।
७. **बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही शुरु गर्न सकिनेछ :
- (क) बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न, र
- (ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।
- (३) नगरपालिकाले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।
८. **खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने:** (१) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा नगरपालिकाले वार्षिक दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,
- (ख) खरिद विधि,
- (ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्छाईने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (घ) समग्र खरिद कारवाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,

- (ड) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,
(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।
- (३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिद गुरु योजना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
९. **वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिकाले वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा नियम ८ बमोजिम खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ: ।
- (क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,
(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,
(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,
(घ) खरिद विधि,
(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र
(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयमावधि उल्लेख हुनुपर्नेछ :
- (क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,
(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,

- (ड) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,
- (छ) सम्झौता गर्ने,
- (ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र
- (झ) कार्य पूरा गर्ने ।
- (४) प्रमुखले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट सभाबाट प्राप्त भएपछि यस नियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस नियमावली बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी अनुगमन प्रयोजनका लागि जिल्ला समन्वय समितिमा पठाउनु पर्नेछ । साथै त्यस्तो योजनाको एक प्रति सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।
१०. **लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा:** (१) कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-
- (क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,
- (ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,
- (ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय र
- (ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।
- (२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोबिलाईजेशन र डिमोबिलाईजेशन खर्च, विमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्यहरु, गुणस्तर परिक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम १ बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६ बमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनुपर्ने छ ।

११. निर्माण कार्यको लागत अनुमान: (१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुङ खन्ने, डिप ट्युववेल आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको लागत अनुमान नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत नर्म्स बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा मालसामान स्थलगत रुपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गर्नु पर्नेछ ।

(४) लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि.आई.वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ । यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

तर, दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा कार्यपालिकाले तोकिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई डिजाईन ड्रइङ समेत जाँच लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने उपयुक्त व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१२. मालसामानको लागत अनुमान : (१) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-
- (क) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,
 - (ख) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,
 - (ग) जिल्ला/स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट,
 - (घ) जिल्ला भित्रका अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकाले चालू वा अधिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

१३. परामर्श सेवाको लागत अनुमान : (१) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्न पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-
- (क) नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,
 - (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
 - (ग) चालू वा अधिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

तर, यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अधिल्ला वर्षहरुको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (३) यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
 - (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,
 - (ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।
- (४) परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान अनुसुची-२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१४. अन्य सेवाको लागत अनुमान : (१) अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरुको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए कार्यपालिकाले समिति गठनको उपयुक्त व्यवस्था गरी दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ :-
- (क) भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु
- (ख) प्रचलित बजार दर,
- (ग) भाडामा लिने अवधि,
- (घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र
- (ङ) समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा ।
- (४) हुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्न सकिनेछ ।
- (५) कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (६) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।
१५. **लागत अनुमानको स्वीकृति :** (१) नियम ११, १२, र १४ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ :-
- (क) एक करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख ।
- (ख) सात करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा प्रमुख ।
- (ग) पन्ध्र करोड रूपैयाँसम्म रकमको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- (घ) पन्ध्र करोड रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान नगर प्रमुख ।

- (२) नियम १३ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-
- क) दश लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख ।
- ख) पच्चिस लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा प्रमुख ।
- (ग) एक करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- (घ) एक करोड रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान नगर प्रमुख ।
१६. **लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने:** (१) नियम १५ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा यस नियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- (२) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान अध्यावधिक नगरी सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाइने छैन ।
१७. **खरिद शाखा वा एकाईको काम:** (१) नगरपालिकाले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद शाखा वा एकाईको स्थापना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद शाखा वा एकाईको स्थापना गर्दा त्यस्ता शाखा वा एकाईको प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्ने गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको खरिद अधिकारीले ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ :-
- (क) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अध्यावधिक राख्ने,
- (ख) खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
- (ग) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- (ङ) नियम १५९ बमोजिम खरिद कारवाहीको अभिलेख राख्ने, र
- (च) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।

परिच्छेद-३

खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

१८. **नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नुपर्ने:** यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महंगो भएता पनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१९. मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ६क. बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ :-
- (क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,
 - (ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,
 - (ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, र
 - (घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गराई अनुसूची-५. बमोजिमको निस्सा निवेदकलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले ऐनको दफा ६क. बमोजिमको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी वा वेबसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- (५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न पाइने छैन ।
२०. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग खरिद गर्नु पर्ने :
- (१) कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।
 - (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ :-
- (क) वीस हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,
 - (ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान खरिद गर्दा, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा ।
 - (ग) घर भाडामा लिनु पर्दा, र
 - (घ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारले दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लामा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कुनै पनि फर्म वा विक्रेताले मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र लिएको रहेनछ भने सो जिल्लाको लागि देहाय बमोजिमको समितिले तयार पारेको जिल्लामा उपलब्ध आपूर्तिकर्ताको सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ताबाट दश लाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न सकिनेछ :-

- | | |
|--|--------------|
| (क) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय | - अध्यक्ष |
| (ख) प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर), जिल्ला प्रशासन कार्यालय | - सदस्य |
| (ग) अध्यक्षले तोकेको अधिकृत प्राविधिक | - सदस्य |
| (घ) प्रतिनिधि, जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघ | - सदस्य |
| (ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी | - सदस्य-सचिव |

(४) उपनियम (३) बमोजिम गठित समितिको सचिवालयको काम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम तयार भएको सूची कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

२१. खरिद सम्झौताको छनौट : (१) नगरपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि माल सामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम २२, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम २३, र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम २४ मा उल्लिखित खरिद सम्झौतामध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौताको छनौट गर्दा देहायका विषयहरु विचार गरी छनौट गर्नुपर्नेछ :-

- | |
|---|
| (क) खरिदको प्रकार र परिमाण, |
| (ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको, |
| (ग) नगरपालिका र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्षबीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड र |
| (घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका । |

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्झौता अनुरूप छनौट गर्नुपर्नेछ ।

तर, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी नभई सकेको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहमतिबाट उपयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

- (४) यस नियम बमोजिम एकपटक बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता छनौट गरी बोलपत्र आह्वान गरिसकेपछि यस नियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक त्यसरी छनौट भएको नमुना खरिद सम्झौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

२२. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता : (१) नगरपालिकाले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-७ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र अवधिमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ ।

- (३) खरिद सम्झौता सम्बन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु विक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

- (४) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरू अन्तराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (ईन्कोटर्म)) बमोजिम तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (५) यस नियम बमोजिमको सम्झौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि, प्रतितपत्रको माध्यम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित माध्यम बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

२३. निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता : नगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

२४. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता: नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

२५. शर्त राख्न सकिने: कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप शर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी थप शर्त राख्न सकिनेछ ।

परिच्छेद -४

योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

२६. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार: (१) नगरपालिकाले मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुराहरूमध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-
- (क) प्राविधिक क्षमता,
 - (ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिङ रेकर्ड),
 - (ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन
 - (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
 - (ङ) मालसामान जडान गर्नुपर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
 - (च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारुरूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
 - (छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,
 - (ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,
 - (झ) जडान (ईन्स्टलेशन) समेत गर्नुपर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।
- (२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा नगरपालिकाले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-
- (क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्भौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
 - (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा नगरपालिका आफै वा सो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
 - (ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,

- (घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पुरक विवरण वा फोटोहरु,
- (ङ) सब-कन्ट्र्याक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।
- (३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नवनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रुपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्झौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्रि पश्चातको सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूजा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

२७. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार: (१) नगरपालिकाले दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राईम कन्ट्र्याक्टर) भई एकलौटी रुपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रुपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,
- (ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार,
तर, राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोवार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोवारलाई आधार लिइनेछ ।
- (ग) एकलौटी रुपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब- कन्ट्र्याक्टरको रुपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता

- सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रुपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासंग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,
- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,
- (च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभर निर्वाध रुपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण ।
- (२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकांक अनुसार समायोजन गरिनेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात मागगर्दा बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-
- (क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,
- (ख) निजले सब-कन्ट्र्याक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,
- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, उपकरण र प्लान्टको विवरण ।

- (घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण ।
- (४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन, पुल, सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केवलकारमार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत नगरपालिकाबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
२८. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार : (१) नगरपालिकाले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-
- (क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,
- (ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,
- (ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,
- (घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,
- (ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,
- (च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र
- (छ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।
- (२) यस नियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ :
- (क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासंग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,
- (ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,

- (ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण र
- (घ) सव-कन्ट्र्याक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।
२९. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार: (१) कुनै खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरुले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।
- तर, एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा व्यक्तिगतमध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साभेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साभेदार र अन्य साभेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साभेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-
- (क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,
- (ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
- (ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसंग भएको नगद प्रवाह,
- (घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र
- (ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।
- (४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरु पूरा गरे नगरेको एकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साभेदारको योग्यता गणना गर्नुपर्नेछ ।
- (५) संयुक्त उपक्रमको साभेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ :-
- (क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,
- (ख) अन्य सम्भौता बमोजिम निजले गरिरहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोतको पर्याप्तता,
- (ग) वित्तीय सक्षमता र
- (घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।
- (६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्भौताको लागि छनौट भएमा त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साभेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

- (७) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र जमानत समेत पेश गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साभेदारको नाममा र सबै साभेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- (८) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य शर्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
३०. **आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायकामध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ ।
- (क) निजको बैंक स्टेटमेण्ट,
(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,
(ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,
(घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा र
(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार विगत दुईदेखि पाँच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।
३१. **सब-कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले सब-कन्ट्र्याक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-
- (क) निजले सब-कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,
(ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म सब-कन्ट्र्याक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सो को कार्य प्रकृतिको विवरण,
(ग) आवश्यकतानुसार सब-कन्ट्र्याक्टरको योग्यताका आधार ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सब-कन्ट्र्याक्टरको योग्यताको आधार पुष्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३२. **बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिकाले बीस लाख रूपैयाँभन्दा बढीको मालसामान, सेवा वा कुनै निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्नेछ ।

- (२) ऐनको दफा १५ को अवस्थामा अन्तराष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नुपर्नेछ ।
३३. **एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि :** (१) नगरपालिकाले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नुपर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कूल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने एकमुष्ट दर कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।
३४. **उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निधारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि:** (१) नगरपालिकाले हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरू त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी नगरपालिकामा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- तर, यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्नेछैन ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताले पेश गरेको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधामध्ये मूल्यमा छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरण सहितको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुविधामा हुने

थप समेतको आधारमा यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

- (६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग नियम ११३ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्भौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३५. सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (१) नगरपालिकाले सीमित मात्रामा उपलब्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू तीन वा सो भन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू बीच मात्र प्रतिष्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्भौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।
- (३) सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नुपर्दा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

३६. नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (१) नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेसीनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मतसम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरूपको परिणाम नदिने वा पुनःप्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्ने वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको त्रनिर्धारित बिक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्भौता गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

- (३) यस नियम बमोजिम खरिद गरिने नयाँ मालसामान मान्यता प्राप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्भौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन चक्र पश्चात यस विधि प्रयोग गरी पुनः सट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (५) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्भौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३७. स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने: (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रूपैयाँभन्दा बढी र एक अरब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नुपर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि नियम २६, २७, २८ र २९ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली दफा २३ र नियम ६९, ७०, ७१ र ७२ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ, र त्यस्तो सफल सबै बोलपत्रदाताहरूलाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन कम्तीमा सात दिनको अवधि दिई सूचना गर्नुपर्नेछ ।

- (६) उपनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने सबै बोलपत्रदाताहरूको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरूलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरूको नियम ६८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६९, ७३, ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- ३८. संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनुपर्ने:** (१) ऐनको दफा १५ बमोजिम आह्वान गरिएको एक अर्ब रूपैयाँ भन्दा माथि पाँच अर्ब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद कारवाहीमा नियम ३७ को व्यवस्था लागू हुनेछ ।
- ३९. निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि :** (१) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (७) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भई सोही दफाको उपदफा (९) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा ऐनको दफा २५ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई पन्द्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई खरिद गर्नुपर्दा सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव मात्र नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र आह्वान गर्नुअघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-
- (क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साभेदारको योग्यता,
- (ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,
- (ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज ,
- (घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,
- (ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,
- (च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र
- (ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेशगर्ने तरिका स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

४०. **पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने:** नगरपालिकाले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि नियम २६ वा २७ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार नगर प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
४१. **पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** (१) नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (क) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,
- (ख) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,
- (ग) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पन्ध्र हजार रूपैयाँ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनुपर्नेछ । पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात अन्य निकायबाट समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
४२. **योग्य आवेदकको छनौट:** (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे/नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट भएको मानिने छैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्वयोग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारवाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।
४३. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ४३ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) आवेदकको नाम र ठेगाना,
- (ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,
- (ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

- (घ) संयुक्त उपक्रमको रूपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साभेदारको हिस्सा र दायित्व,
- (ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाईएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारवाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक,
- (च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

४४. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा: नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,
- (ख) विल अफ क्वान्टिटीज,
- (ग) मालसामानको परिमाण,
- (घ) बोलपत्रदाताले गर्नुपर्ने भैपरि आउने काम,
- (ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,
- (च) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नुपर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,
- (ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूजाहरु नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा,
- (झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।
- (ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू ।

४५. भेदभाव गर्न नहुने : (१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) र दफा १४ को उपदफा (द) को अवस्थामा वाहेक खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नुहुदैन ।

- (२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेश गरेको त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई मान्यता दिनुपर्नेछ ।

४६. एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने : (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेन्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-

- (क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,
 (ख) एजेण्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
 (ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै शर्त,
 (घ) स्थानीय एजेण्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेण्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।
- (२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेण्टले बोलपत्र पेश गर्दा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र
 (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई नगरपालिकाले नियम १५२ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नुपर्नेछ ।
- ४७. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन् :-
- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
 (ख) व्यवसाय दर्ताको ईजाजतपत्र,
स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि “व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र” भन्नाले निर्माण व्यवसायीले निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।
- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्र,
 (घ) नगरपालिकाले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण ।
- (ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाफिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा,
 (च) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गैर बासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उपनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नुपर्ने छैन ।
- (४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तराष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

तर, यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ ।

- (५) उपनियम (१) र (२) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारबाही हुने छैन ।

४८. बोलपत्रको भाषा : (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्भौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (२) बोलपत्रदाताले नेपाली वा अंग्रेजी दुवै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन् ।

तर, त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट अंग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनुपर्नेछ र त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ ।

४९. मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा: नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,
- (ख) विल अफ क्वान्टिटीज,
- (ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
- (घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन)
- (ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगोडा पार्टपूर्जा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,

- (च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नुपर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका, र
- (ट) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

५०. **निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा :** नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
- (ख) निर्माणस्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाईन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटिज,
- (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा ल्याम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,
- (ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,
- (झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
- (ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),
- (ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),
- (ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि नगरपालिकाले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,

- (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र
- (ढ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।
५१. **अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा** : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,
- (ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने काम र सेवा,
- (ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने शर्त,
- (ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,
- (च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,
- (छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण, र
- (झ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।
५२. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात** : नगरपालिकाले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,
- (ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
- (ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,
- (घ) पेशकी भुक्तानी जमानतको ढाँचा,
- (ङ) खरिद सम्भौताको शर्त र नमूना,
- (च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,
- (छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान, र
- (ज) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण,
- (झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय, र
- (ञ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।
५३. **बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन**: (१) नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
- (ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातको सूची,
- (ङ) बोलपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
- (च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पाटपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति एकाई मूल्य र खरिद सम्भौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पाटपूर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने नपर्ने,
- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न नगरपालिकाबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,
- (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्भौता बमोजिम नगरपालिकाका कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गर्नुपर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (ञ) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता गणना नहुने कुरा,
- (ट) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार नगरपालिकामा सुरक्षित रहेको व्यहोरा
- (ठ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।
५४. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नुपर्ने:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
५५. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात नगरपालिका वा तोकिएको अन्य निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-
- (क) बीस लाख रूपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रूपैयाँ,
- (ख) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,

- (ग) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,
- (घ) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि बीस हजार रूपैयाँ
- (२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लागने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाईदिन लिखित अनुरोध गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनुपर्नेछ ।

तर, त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि नगरपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

५६. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने : दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

५७. बोलपत्र आव्हानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा: नगरपालिकाले ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आव्हानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,
- (ख) पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,
- (ग) बोलपत्र आव्हान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,
- (घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,
- (ङ) नियम ३३ को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,
- (च) नियम ३५ बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,
- (छ) ऐनको दफा १४ को उपदफा (८) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,
- (ज) ऐनको दफा १४ को उपदफा (११) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउने कुरा,
- (झ) ऐन बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था खोली कारोबार गरेको भए त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,
- (ञ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५८. **निर्माण स्थलको भ्रमण:** (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिमप्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनुपर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम ६० बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।
५९. **बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक :** (१) नगरपालिकाले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।
- तर, ऐनको दफा १४ को उपदफा (४क) र (४ख) बमोजिम पुनःबोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक सञ्चालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुनःबोलपत्र सम्बन्धी कुराहरूको थप जानकारी दिन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले नगरपालिका समक्ष खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र नगरपालिकाले प्रश्नकर्ताहरूको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माईन्युट यथाशिघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा नगरपालिकाले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको व्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।
६०. **बोलपत्र जमानत:** (१) नगरपालिकाले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रूपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सिमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगद वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनुपर्नेछ ।

तर, लागत अनुमान नखुल्ने वा एकाई दरमात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा कम्तीमा तीस दिन बढीको हुनुपर्नेछ ।
- (३) कुनै बोलपत्रदाताले नगरपालिकालाई कुनै खास वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो नगरपालिकाले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।
- (४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैंकले प्रति-प्रत्याभूति काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) नगरपालिकाले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्यादभित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाईने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरूप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।
- (७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा नगरपालिकाले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नुपर्नेछ ।
- (८) नगरपालिकाले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

६१. **बोलपत्र मान्य हुने अवधि:** नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नुपर्नेछ:-

- (क) दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - नब्बे दिन

- (ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - एक सय बीस दिन
६२. **बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधि :** सार्वजनिक निकायले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधिभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनुपर्नेछ ।
६३. **बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्ने:** बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नुपर्नेछ ।
- तर, माग गरिए बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्तावको प्रति पेश नगरेको कारणबाट कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिस्पर्धाबाट वञ्चित गर्न पाइने छैन ।
६४. **दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनुपर्ने:** (१) नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टाछुट्टै राख्नुपर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा बुझिलिई निजलाई मिति र समय खुलेको भर्पाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा उपनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (४) बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी बन्द गर्नुपर्नेछ ।
६५. **बोलपत्रको सुरक्षा :** (१)नगरपालिकाले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समयअघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नुपर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रकोसाथ पेश भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नुअघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नुपर्नेछ ।
६६. **बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन :** (१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने अन्तिम समय अवधिसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ :-
- (क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,
(ख) बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान निकाय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
(ग) बोलपत्र वा प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय, र
(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोले दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटकभन्दा बढी दिन पाइने छैन ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन तथा एक पटक संशोधन भइसकेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन ।
- (५) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नुपर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्दा जुन माध्यमबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गरेको हो सोही माध्यमबाट मात्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्नेछ, र फरक माध्यमबाट पेश गरेको निवेदन उपर कारवाही हुने छैन ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा नगरपालिकाले त्यस्ता खाम नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- ६७. बोलपत्र खोल्ने:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव नियम १७ बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा दुई जना सदस्य रहने समिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्वनिर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ ।
- तर, बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नुअघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ, र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसंग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :-
- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
(ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,
(ग) बोलपत्रमा कुनै छुट्टा दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
(घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,
(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
(च) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
(छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइस सेडचुल) मा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
(झ) केरमेट भएको वा सच्याईएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
(ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र
(ट) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।
- (५) यस नियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा नियम ३७ र ३८ बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्ट्याई नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६८. **बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण:** बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २३ को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नुपर्नेछ :-
- (क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रुपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रुपमा एकभन्दा वढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
 - (ख) बोलपत्रदाता ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,
 - (ग) नगरपालिकाबाट वा नगरपालिकाले तोकेको अन्य निकायबाट विक्रि भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,
 - (घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।
६९. **बोलपत्रको मूल्याङ्कन :** (१) अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरूका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबोल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) प्रचलित ऐन वा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रकृत्यामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरू दिन पाइने छैन ।
 - (४) मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
 - (५) उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।
 - (६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्त्विक फरक र गम्भिर असर नपर्ने नगरपालिकालाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरूलाई सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र

मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

- (७) उपनियम (६) र नियम ७१, ७२ र ७३ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाइने छैन ।
- (८) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुनेछ ।
- (९) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुदैन ।

७०. **बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन:** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ :-

- (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
 (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू,
 र
 (ग) वारेण्टको समयावधि ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नुपर्नेछ ।

७१. **बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन:** (१) नियम ७१ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ :-

- (क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,

- (ख) भुक्तानीको शर्त,
- (ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे वापत पाउने बोनस,
- (घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,
- (ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नुपर्ने दायित्व,
- (च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नुपर्नेछ ।
- ७२. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन :** (१) नियम ७१ र ७२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका कुराहरुमध्ये आवश्यक कुराहरुको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्यांकित रकम कायम गर्नुपर्नेछ :-
- (क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,
- (ख) प्राविधिक विशेषता ।
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलभन्दा वढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्याङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिईने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्यांकित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपूर्जाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

७३. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन : (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले नियम ७१, ७२ र ७३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ :-

- (क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,
 - (ख) बोलपत्रदाताले विल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको ,
 - (ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको :-
- (१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा
 - (२) बोलपत्रदाताले विल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।
 - (घ) बोलपत्रदाताले पेश गरेको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रूपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ/छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
 - (४) उपनियम (३) बमोजिम लिइएको थप कार्य सम्पादन जमानत अन्तिम विल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

७४. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** मूल्याङ्कन समितिले नियम ६९, ७०, ७१, ७२, ७३ र ७४ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रदाताहरुको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (ग) ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,
- (ङ) ऐनको दफा १३ उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,
- (च) ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरु,
- (छ) ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्यांकनको आधार र तरीका ।

७५. **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

- (क) एक करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख
- (ख) पाँच करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा प्रमुख
- (ग) दश करोड रूपैयाँसम्म रकमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (घ) दश करोड रूपैया भन्दा बढी रकमको नगर प्रमुख

७६. **मालसामानको नमूना :** (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन नगरपालिका समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रूपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्ने र प्याकेजिङ गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमूना नगरपालिकाले निजलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

- (३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

७७. **कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नुपर्ने:** नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नुपर्नेछ :-
- (क) परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
(ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नुपर्ने काम,
(ग) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,
(घ) परामर्शदाताले नगरपालिकालाई कुनै ज्ञान वा सीप हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,
(ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनुपर्ने कर्मचारीको संख्या,
(च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नुपर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,
(छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,
(ज) नगरपालिकाले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र
(झ) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।
७८. **खुला रूपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिकाले वीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सामान्यतया दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तराष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,
(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,

- (घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,
(१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी,
(२) दुई वा दुईभन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,
(३) विगत सात वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र
(४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।
(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,
(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,
(ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,
(झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू,
(ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र
(ट) नगरपालिकासंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।
(४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्विकृति लिनु पर्नेछ ।
(५) यस नियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी त्यस्तो आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने आधार समेत यकिन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।
तर, स्वीकृत मूल्याङ्कनका आधारहरू आशयपत्र दाखिला भई सकेपछि परिवर्तन गरी मूल्याङ्कन गर्न सकिने छैन ।
(६) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नुपर्नेछ ।
(७) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासंग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।
(८) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपनियम (७) बमोजिम

नाम समावेस गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ

- (९) उपनियम (८) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।
- (११) उपनियम (२) बमोजिम परामर्श सेवाको खरिदको हकमा विदेशी आशयपत्रदाताले स्वदेशीपरामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी आशयपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

तर, यसरी संयुक्त उपक्रम कायम गर्दा दोहोरो पर्ने गरी संयुक्त उपक्रम गर्न सकिने छैन ।

- (१२) उपनियम (५) बमोजिम क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको कूल लागत अनुमानको एक सय पचास प्रतिशतमा नबढ्ने गरी हुने कारोबार रकम (टर्नओभर) को आधार लिनुपर्नेछ ।
- (१३) उपनियम (५) बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा नियम ६३ बमोजिमको अवधिभित्र कार्यसम्पन्न हुने गरी छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (१४) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाता छनौट गर्दा कुनै आशयपत्रदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण आशयपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।

७९. प्रस्ताव माग गर्ने : (१) नियम ७९ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि नगरपालिकाले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ । यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने व्यहोरा,

- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
- (घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नुपर्ने उतीर्णाङ्क,
- (ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
- (च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र
- (छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।
- (३) नगरपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-
- (क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आवाहन गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म
(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता	कूल अङ्कको वीसदेखि पैतीस प्रतिशतसम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कूल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
जम्मा	कूल अङ्क १००

- (७) उपनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुनेछैन ।

- (८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्कभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन ट्याण्ड) को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (११) यस नियम बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (८) बमोजिम गरिएको विभाजन र सो वापतको अङ्कभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।
- ८०. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने:**
- (१) बीस लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा ऐनको दफा ६क. बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वटा र कम्तीमा तीन वटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक छुट्टा छुट्टै खाममा माग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- ८१. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा:** ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,
- (ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका,
- (ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,
- (घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,
- (ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्र्याक्टमा दिन सक्ने/नसक्ने कुरा,
- (च) नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,
- (छ) प्रस्ताव पेश गर्नुअघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,

- (ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,
- (झ) प्रस्तावित खरिद कारवाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदातृ फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाँकिन सक्छ भन्ने नगरपालिकालाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
- (ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नुपर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,
- (ट) प्रस्तावको भाषा,
- (ठ) नगरपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
- (ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,
- (ण) गोपनीयता सम्बन्धी शर्त ।

८२. **प्रस्ताव छनौट विधि:** (१) नगरपालिकाले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :-

- (क) आफ्नो क्षेत्रको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, बहुक्षेत्रिय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला व्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तिय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र नगरपालिकाले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,
 - (ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन, महत्वपूर्ण नीति सम्बन्धी अध्ययन, विषयगत क्षेत्रको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,
 - (ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रूपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- (३) लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरीङ्ग डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ ।
८३. **प्रस्ताव खोल्ने तरिका:** (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ ।
तर, प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नुअघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमसँग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ :-
- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,
(ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे/नगरेको,
(घ) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव यथाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
८४. **प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका:** (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टाछुट्टै रुपमा नियम ८० को उपनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित विज्ञहरु सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले नियम ८० को

उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (५) उपनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसंग तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (६) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुदैन ।
- (७) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम ८८ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोल्नेछ ।
- (८) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

८५. **मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने** : (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ८५ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारवाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-
 - (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
 - (ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,
 - (ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,
 - (घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
 - (ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र
 - (च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

८६. **प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनुपर्ने** :

- (१) नगरपालिकाले नियम ८५ को उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।
- (३) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

- (४) यस नियमावली बमोजिम प्रस्तावदाता छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनुपर्नेछ ।

८७. **आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने:** (१) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नुपर्नेछ ।

तर, प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोलेपछि, मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,
- (ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
- (घ) अङ्क र अक्षरकाबीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- (ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,
- (च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा,

(छ) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

८८. **आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन :** (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ ।

- (२) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा नगरपालिकाले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याईएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनुपर्नेछ ।

- (३) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।

- (४) प्रस्तावित कबोल अङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छूट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छूट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अङ्कको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

८९. प्रस्तावदाताको छनौट : (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

- (क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्तांकलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।
- (ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरुमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।
- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुंदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अङ्कभार = ८०

निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क

$$क = ९०$$

$$ख = ८५$$

$$ग = ८०$$

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका

$$क = \frac{९० \times ८०}{१००} = ७२$$

$$ख = \frac{८५ \times ८०}{१००} = ६८$$

$$ग = \frac{८० \times ८०}{१००} = ६४$$

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा

कबोल गरेको रकम

क = ४, ५० ०००।-

ख = ४, ३० ०००।-

ग = ४, २० ०००।-

तसर्थ सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ४,२० ०००।-

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका ।

$$\text{क} = \frac{४,२० ००० \times २०}{४,५० ०००} = १८.६६$$

$$\text{ख} = \frac{४,२० ००० \times २०}{४,३० ०००} = १९.५३$$

$$\text{ग} = \frac{४,२० ००० \times २०}{४,२० ०००} = २०.००$$

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कूल अङ्क विवरण ।

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कूल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नु पर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

- (२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातामध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकाले

प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ ।

- (६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताको लागि बोलाउँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए पन्द्र दिनको म्याद दिनुपर्नेछ ।
- (७) ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिनभित्र सम्झौताको कूल रकम समेट्ने गरी नगरपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) यस नियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपनियम (७) बमोजिमको म्यादभित्र पेशागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो खरिद सम्झौताको अन्त्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

९०. **परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** (१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

- (क) दश लाख रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख ।
- (ख) पचास लाख रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा प्रमुख
- (ग) दुई करोड रूपैयाँसम्म रकमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (घ) दुई करोड रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको नगर प्रमुख

९१. **सोभै वार्ताबाट :** नगरपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रूपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैँले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा प्रमुखको स्वीकृति लिई ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

९२. **अन्य विधि:** देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

- (क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा,
- (ख) छोटो समयको लागि परामर्श आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा,
- (ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा,
- (घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा ।

परिच्छेद-७

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

९३. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पचास लाख रूपैयाँसम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (३) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नुपर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको विवरण,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)
- (ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनुपर्ने कुरा,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :
- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
- (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,

- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपनियम बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (७) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रुपैयाँ तिरी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत भई छाप लागेको हुनुपर्नेछ ।
- (९) सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोक्यो सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउ पत्रसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालीस दिनको हुनेछ ।
- (११) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।
- (१२) मूल्यांकन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (१३) उपनियम (११) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।
- (१४) उपनियम (१३) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित दरभाउ पत्रदातालाई खरिद सम्भौता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (१५) उपनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना

पाएको मितिले सात दिनभित्र नियम ११९ बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(१६) सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (९) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ ।

(क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,

(ग) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

(१७) सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद तीनमा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

९४. **सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपनियम (११) को अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयले पाँच लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा सोभै खरिद गर्न सकिने छ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बीस लाख रूपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सोभै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नुपर्नेछ ।

तर, कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नुपर्दा सोभै वार्ता गरी जतिसुकै रूपैयाँसम्मको भए पनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोभै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाको निमन्त्रणामा भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाको लागि पाँच लाख रूपैयाँसम्म सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

- (५) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिने छ ।
- (६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा प्रमुखबाट निर्णय गराई सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (८) उपनियम (२) र (७) बमोजिम उत्पादकबाट सोभै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरू पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नुपर्नेछ :-
- (क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,
- (ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट दिएको ।
- (९) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (७) बमोजिम खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसँग सम्बन्धित उद्योगको उत्पादन लागतको परीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालोसूचीमा राख्न सकिनेछ ।
- (१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (११) एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको सोभै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (१२) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोप्राइटरी मालसामान सोभै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (१३) कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद

- गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (१४) कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (१५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाले उपनियम (१३) र (१४) बमोजिम खरिद गर्नुपर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्नेछैन ।
- (१६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ड) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोभै खरिदको हकमा त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (१७) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- ९५. सोभै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुरा:** (१) नगरपालिकाले सोभै खरिद गर्नुअघि देहायका कुरा यकिन गर्नुपर्नेछ ।
- (क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्जात भए वा नभएको,
- (ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले नगरपालिकाको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव तोकिएको स्पेसिफिकेसन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र
- (घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न नगरपालिकाले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।
- (३) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (३) बमोजिम खरिद सम्भौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

९६. **प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने:** नगरपालिकाले आर्किटेक्चरल वा शहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरूप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।
९७. **खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :** ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) अनुसार खरिद गर्दा नेपाल सरकार र दातृपक्षबीच भएको सम्झौता बमोजिमको दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराहरुको हकमा ऐन र यस नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ८

राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

९८. **लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृति:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत दरवन्दी अनुसार राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने आफु मातहतका निकायको लागि प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्यसूची, कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायले प्रकाशित गरेको मूल्य सूची, सडक सुविधा, स्थानीय बजार दर तथा गत वर्षको खरिद सम्झौता दररेट तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कुनै निर्देशिका जारी भएको भए त्यस्तो निर्देशिकाको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको लागत अनुमान स्वीकृतको लागि देहाय बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-
- | | |
|--|--------------|
| (क) उपप्रमुख | - अध्यक्ष |
| (ख) प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (ग) कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखा प्रमुख, | - सदस्य |
| (घ) नगरपालिका स्तरीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि र सो नभएमा जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ङ) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (च) राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने क्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको प्रमुख | - सदस्य |
| (छ) खरिद इकाई प्रमुख | - सदस्य सचिव |
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा उपनियम(१) मा उल्लिखित कुरालाई आधार लिई अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

९९. राशन खरिद बन्दोबस्त गर्ने: (१) राशन बन्दोबस्त गर्दा प्रत्येक सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन आपूर्ति गर्नुपर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गरी राशनको खरिद बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आव्हान गरिने सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-
- (क) राशन, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,
(ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,
(ग) सम्भौता अवधि भर मूल्यवृद्धि नदिईने, र
(घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्भौता गर्न सकिने ।
- (३) यस नियम बमोजिम खोलिएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका अनुसूची- ११ बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले उपनियम (४) बमोजिमका दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन ऐन र यस नियमावली बमोजिम गरी सबैभन्दा घटी दरवालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो घटि दरवालासँग सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाताले दुई वा दुई भन्दा बढी आइटमको मालसामानको दररेट प्रचलित बजार मूल्यको शत प्रतिशत भन्दा बढी उल्लेख गरेको पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (६) यस नियम बमोजिम खरिद सम्भौता भएको सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (४) बमोजिमको तुलनात्मक तालिका सहितको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (७) कुनै किसिमको ढिलासुस्ती भई राशन बन्दोबस्त हुन नसकेमा वा सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिम्मेवार हुनेछ ।
- (८) राशन बन्दोबस्त गर्ने नगरपालिकाले यस परिच्छेदमा उल्लेख भएको कुराको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा ऐन र यस नियमावलीको व्यवस्था पालना गरी राशन बन्दोबस्त गर्नुपर्नेछ ।

१००. **निरीक्षण गर्न सक्ने:** (१) आपूर्तिकर्ताले सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध गराए नगराएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्न सक्नेछ र सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्झौता भङ्ग गर्ने कारवाही गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सम्झौता भङ्ग गरेकोमा आपूर्तिकर्ताले नगरपालिकालाई कुनै पेशकी रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेशकी रकम र सो रकममा पेशकी लिएको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले हुने ब्याज समेत तिर्नु पर्नेछ । निजले त्यसरी सम्झौता भङ्ग गरेको तीस दिनभित्र नतिरेमा सो रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।
१०१. **पेशकी दिदां जमानत लिनुपर्ने:** (१) नगरपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेशकी दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गरी चालू आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा सम्पूर्ण पेशकी रकम असूल गरी सक्नुपर्नेछ ।
- (३) आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेशकी रकम असुल भएपछि नगरपालिकाले निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको जमानत लिई नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी पुनः दिन सक्नेछ र त्यसरी दिईएको पेशकी रकम उपनियम (२) बमोजिम कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा पेशकी रकम असूल गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (४) आपूर्तिकर्ताले उपनियम (१) र (३) बमोजिम दिईएको पेशकी रकम बराबरको राशन निजको गोदाममा मौज्जात राख्नुपर्नेछ ।
१०२. **राशनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिने:** नगरपालिकाले राशनको सट्टा नगद उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी नियम ९९ बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमानको दर र स्वीकृत दरबन्दीको हिसाबले हुन आउने रकम नगदै उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ९

घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१०३. **घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा शहरी क्षेत्रको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा

प्रकाशन गरी र ग्रामीण क्षेत्रको हकमा स्थानीय समाचार पत्र, स्थानीय एफ.एम. मार्फत सूचना गर्ने र त्यस्तो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ :-

- (क) सम्बन्धित वडा कार्यालय,
 - (ख) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, र
 - (ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-
- (क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,
 - (ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान
 - (ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,
 - (घ) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिइने कुरा,
 - (ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,
 - (च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,
 - (छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरू र कर कट्टीको विषय, र
 - (ज) नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपनियम (४) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ ।
- | | |
|--|--------------|
| (क) प्रमुख | - अध्यक्ष |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (ग) प्रमुख, प्राविधिक शाखा, | - सदस्य |
| (घ) घर जग्गा भाडामा लिने शाखाको प्रमुख | - सदस्य |
| (ङ) आर्थिक प्रशासन प्रमुख | - सदस्य सचिव |
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछ:-

- (क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,
(ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,
(ग) भौतिक सुविधा,
(घ) घर जग्गाको परिसर,
(ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम, र
(च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिले सोको जानकारी नगरपालिकालाई लिखित रूपमा दिनुपर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनुपर्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र नगरपालिकाको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- (१०) घर जग्गा भाडाको दररेटमा बृद्धि गर्नु परेमा उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (११) नगरपालिकाले वार्षिक पाँच लाख रुपैयाँसम्म घरजग्गा भाडा तिर्नुपर्ने गरी घरजग्गा भाडामा लिनु परेमा उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम प्राप्त प्रस्तावमध्ये उपयुक्त प्रस्तावमा सेवा, सुविधा तथा भाडा रकम सम्बन्धमा घर जग्गा धनीसँग सोझै वार्ता गरी घरजग्गा भाडामा लिनसक्नेछ ।
१०४. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि: (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा नगरपालिकाले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिदाँ त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयवधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) पाँच लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा वार्ता गरी खरिद गर्न सकिनेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रियस्तरको समाचार पत्रमा वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी नगरपालिका एवं देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी प्रस्ताव माग गर्न सकिनेछ :-

- (क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
(ख) जिल्ला समन्वय समिति को कार्यालय, र
(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-
- (क) सम्बन्धित नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,
(ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,
(ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,
(घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,
(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
(च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय, र
(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।
- (५) नगरपालिकाले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सवैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सवै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।
- (८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन नगरपालिकाले समय समयमा गर्नुपर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनुपर्नेछ र त्यसरी सूचना दिँदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिमका पदहरुबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
१०५. **मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि:** (१) नगरपालिकामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले नियम १४ को उपनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्जातबाट लिई र मौज्जातमा नभए ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूर्जा पुराना उपकरण वा पाटपूर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएको अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।
- (५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको अवस्थामा मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्विकृत गर्न सकिनेछ ।

१०६. **उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्यविधि:** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक करोड रुपैयाँसम्मका लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति वा समुदाय आफैले प्रस्ताव वा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि नगरपालिका र त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आवश्यकतानुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाका सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो सम्झौतामा देहायको कुराहरु उल्लेख गर्नुपर्नेछ:-
(क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि,

- (ख) साठी लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको कार्यमा प्रत्येक कार्य एकाईमा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नुपर्ने योगदान,
- (ग) नगरपालिकाले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नांज्याँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- (ग) निर्माण कार्य वा सेवा नगरपालिका र उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको सहभागितामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुने,
- (घ) सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने,
- (ङ) नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई उपलब्ध गराईने पेशकी रकम,
- (च) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको शर्त र तरिका र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिँदा उपनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- (५) सामान्यतया उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउँदा पेशकी उपलब्ध गराइने छैन । तर, आयोजनाको प्रकृति अनुसार पेशकी रकम नदिएसम्म काम प्रारम्भ नहुने अवस्था भएमा सम्भौता रकमको बढीमा बीस प्रतिशत रकमसम्मको अग्रिम रुपमा पेशकी दिन सक्नेछ । त्यसरी दिएको पेशकीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फछ्यौट गरी सक्नुपर्नेछ ।
- (६) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भर्पाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नुपर्नेछ र आफूले गरेका कामकारवाहीको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम तोकेको अवधिभित्र सार्वजनिक परिक्षण गर्नुपर्नेछ ।

- (८) नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सम्बन्धित कामको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो कामको लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति सो समिति वा समुदाय आफैले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनुपर्ने पारिश्रमिक नगरपालिकाले कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

तर, त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुनेछैन ।

- (९) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीब्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशीनहरु प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

तर, लागत अनुमान तयार गर्दाको समयका हेभी मेशीन प्रयोग गर्नु पर्ने जटिल प्रकृतिको कार्य भनी उल्लेख भएको रहेछ भने सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट सहमति लिई त्यस्ता मेशीन प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

- (१०) उपनियम (९) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश विपरीत हेभी मेशीन प्रयोग गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरिनेछ ।

- (११) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नुपर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब कन्ट्राक्टरबाट गराउन सकिने छैन । कुनै कारणवश सो समिति वा समुदाय आफैले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना नगरपालिकालाई दिनुपर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गरी सो समिति वा समुदायसँग भएको सम्झौता तोडी बाँकी काम ऐन र यस नियमावली बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

- (१२) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले निर्माण कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि नगरपालिकाले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई नगरपालिकाले प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कूल खर्चको विवरण नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । नगरपालिकाले त्यसरी प्राप्त भएको विवरण तथा उक्त निर्माण कार्यको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण र कार्यसम्पादन गर्ने व्यक्ति तथा पदाधिकारीको नाम र पद समेत खुल्ने गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

- (१३) उपनियम (१२) बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि नगरपालिकाले सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।

- (१४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा नगरपालिकाले छानबिन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा नगरपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (१५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराइएको पाइएमा नगरपालिकाले उक्त उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरी त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई भविष्यमा त्यस्तो किसिमको कुनै काम गर्न नदिने अभिलेख राखी सो काम गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कालो सूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (१६) यस नियम बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा नगरपालिकाले देहायका विषयका सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (क) श्रम मूलक कामको निर्धारण,
- (ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको गठन विधि र काम, कर्तव्य र अधिकार,
- (ग) काम वा सेवामा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता, दिगोपना अभिवृद्धि गर्ने तरिका,
- (घ) आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने,
- (ङ) काम वा सेवाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन,
- (च) निर्माणकार्यको फरफारक र जाँचपास, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (१७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले उपनियम (१३) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाको सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो शुल्क जम्मा गर्ने कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट त्यस्तो निर्माण कार्य सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ ।
- १०७. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने:** (१) नगरपालिकाले अमानतबाट काम गर्न खर्चगर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफुभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- (२) अमानतबाट काम गर्नुपर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

- (३) यस नियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।
१०८. गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ४६ बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र नियम १९ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थालाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ:-
- (क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना,
 - (ख) प्रस्तावित कार्यको प्रकृति, परिमाण र अन्य आवश्यक विवरण,
 - (ग) प्रस्तावित कार्य गर्नु पर्ने स्थान र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि,
 - (घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
 - (ङ) प्रस्तावको ढाँचा,
 - (च) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजात,
 - (छ) भुक्तानीका शर्त र कर कट्टी, र
 - (ज) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका प्रस्तावहरु प्रस्तावदाताको रोहवरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा नगरपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

- (७) उपनियम (६) बमोजिम सूचना दिईएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजपछिको उपनियम (९) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सवैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासंग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद- १०

पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१०९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा: खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्नेछ :-

- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,
- (ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,
- (ग) बोलपत्र संख्या,
- (घ) निवेदन दिनुपर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,
- (ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

११०. रकमको हद : ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि दुई करोड रुपैयाँभन्दा कम रकमको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।

तर, पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन यस नियमले बाधा पर्ने छैन ।

१११. पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा: (९) ऐनको दफा ४९, बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्नेछ :-

- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,
- (ख) सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,
- (ग) खरिद कारवाहीको संक्षिप्त विवरण,
- (घ) खरिद सम्झौता भइसकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,
- (ङ) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,

- (च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,
- (छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोपराईटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय र
- (ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुन गर्न सक्ने वास्तविक हानि नोक्सानी ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दावी पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात सम्बन्धित निकायबाट भिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा निवेदकले पुनरावलोकन समिति समक्ष सुनुवाई गराउन चाहेमा सो सम्बन्धी कारण र आधार त्यस्तो निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- ११२. जमानत राख्नुपर्ने :** (१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ०.१५ (शुन्य दशमलब एक पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दा पूर्वयोग्यता प्रस्तावको हकमा नियम ६१ को उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको अधीनमा रही तोकिएको एकमुष्ट रकम र प्राविधिक प्रस्तावको हकमा बोलपत्र जमानतको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबर जमानत राख्नुपर्नेछ ।
- (३) पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर गर्ने कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ११३. पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका :** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाइएको निवेदन ऐन वा यस नियमावलीमा तोकिएको समयावधिभित्र नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारवाही हुनेछैन ।

- (३) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनको निवेदन परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुनरावलोकन समितिले निर्णय नदिएसम्म खरिद सम्झौता रोक्का राख्नुपर्नेछ ।
११४. **जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा :** (१) ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम कार्यालयले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारबाहीको कानूनी आधार र सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- (२) पुनरावलोकन समितिले कार्यालयलाई खरिदसँग सम्बन्धित कागजातमध्ये उपयुक्त कागजात वा त्यसको कुनै अंश पेश गर्न आदेश दिएमा कार्यालयले आदेश बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
११५. **उपस्थित हुनुपर्ने :** पुनरावलोकन समितिले पुनरावलोकनको क्रममा उपस्थित हुन सूचना गरेको अवस्थामा सूचना बमोजिम आधिकारिक प्रतिनिधि उपस्थित हुने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।
११६. **उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख :** पुनरावलोकनको सम्बन्धमा कार्यालय, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरूको अभिलेख राखी त्यसको जानकारी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ११

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

११७. **बजेट संकेत उल्लेख गर्नुपर्ने:** नगरपालिकाले खरिद सम्झौतामा बजेट संकेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
११८. **सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्ने:** (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढांचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्दा ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) मा उल्लेख गरे बमोजिमको रकम हुनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नुपर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटीज) को अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनुपर्नेछ ।
- (५) विदेशी बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

११९. **सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नुपर्नेछ ।

- (क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,
- (ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,
- (ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोले व्यवस्था गर्ने,
- (घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,
- (ङ) सम्झौता प्रशासन कार्ययोजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,
- (च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- (छ) नगरपालिका र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीबीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारवाही अघि बढाउने,
- (ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
- (झ) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूची-१२ बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- (ञ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,

- (ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र
- (ठ) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने नगरपालिका वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।
१२०. **बीमा गराउनु पर्ने:** (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनु पर्नेछ ।
- (क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,
स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि “खर्च” भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुंडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेट्नका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,
- (ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,
- (घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,
- (ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु :
- (१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र
- (२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनुअघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।

- (२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नुपर्ने छैन :-
- (क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,
 (ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,
 (ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरणयुक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदूषण, र
 (घ) ध्वनिक वा तिव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।
- (३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणामस्वरूप भएको देहायको हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ :-
- (क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा
 (ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानी नोक्सानी,
- (४) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तीमा ११० प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखिम व्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।
- (५) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी नगरपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।
- (६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।
१२१. पेशकी भुक्तानी र फछर्यौट गर्ने व्यवस्था: (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकलाई ऐनको दफा ५२क. को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी रकम जम्मा भएको बैंकको खाता र खर्चको

प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले नगरपालिकालाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेशकी रकम खाम्ने गरी र निजले सम्भौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत एवं त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेशकी दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्भौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनुपर्नेछ ।
- (५) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- (६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्भौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा नगरपालिकाले उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ, र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।
- (७) नगरपालिकाले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- (८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउने निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ, र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

१२२. **प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण:** (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसामानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकाले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा ऐन र यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नुपर्नेछ ।

१२३. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति: (१) नगरपालिकाले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए नगरपालिकाले उपयुक्त सम्झौताको कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एकभन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा नगरपालिकाले त्यस्तो मालसामानको नमूना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नुपर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरूप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।
- (६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई नगरपालिकाले खरिद कारवाहीको अभिलेखको रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
- (७) यस नियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ताबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रकृया बमोजिम समाधान गर्नुपर्नेछ ।
- (८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान नगरपालिकाको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१२४. **मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्ने:** (१) नियम १२४ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न नगरपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ता रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा नगरपालिकाले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बाँकी रहेको पेशकी रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असूल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।
१२५. **कार्य स्वीकार प्रतिवेदन:** (१) नगरपालिकाले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकारदा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
- (क) खरिद सम्झौता संख्या,
- (ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,
- (ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति,
- (घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि नगरपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अबिलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
१२६. **भेरिएशन आदेश:** (१) खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम नगरपालिकाले भेरिएसन आदेश जारी गर्नुपर्ने भएमा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी देहाय अनुसार पदाधिकारीले जारी गर्न सक्नेछ :

- (क) पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,
(ख) पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन प्रमुखले,
(ग) पन्ध्र प्रतिशतभन्दा माथिको भेरिएशन कार्यपालिकाले ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-
- (क) निर्माण कार्यको ड्रइङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,
(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,
(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र
(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान वा अन्य सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (क) मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रइङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,
(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,
(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत,
(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको भेरिएसन आदेश जारी गर्नुपर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (क) परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र, आवश्यकता, कार्यक्षेत्रगत शर्त, योग्यता वा विशेषज्ञता आदि बदल्नु पर्ने नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र वा प्रस्तावित दक्ष वा विशेषज्ञ परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

- (ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याई र कारण,
(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र
(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।
- (५) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा विशेषज्ञहरूको समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र जारी गर्न सक्नेछ ।
- १२७. मूल्य समायोजन:** (१) नगरपालिकाले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरू समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,
(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र, यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरूको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,
(घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, ईन्धनको मूल्य आदि),
(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्यसूची (ईन्डीसेज)
(च) मूल्यसूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रावीचको विनिमय दरको घटवढ मापन गर्ने तरिका,
(छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),
(ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र
(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य बृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।
- (३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्यभन्दा बढी हुने भएमा नगरपालिकाले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा

प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

१२८. **खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने:** (१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै नगरपालिकामा अवधि थपको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ:-

(क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भरमग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,

(ख) नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,

(ग) ऐनको दफा ६७क. बमोजिम कागजात भिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन र

(घ) काबु बाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ, महिनासम्मको अवधी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र सोभन्दा बढी अवधिको कार्यपालिकाले थप गर्न सक्नेछ ।

१२९. **पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति:** खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिको सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ:-

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाइको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले नगरपालिकालाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्य दशमलव शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनुपर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गलति वा हेलचेक्रेयाई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने र

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

१३०. बिल वा विजकमा उल्लेख हुनुपर्ने कुरा: (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ:-

- (क) बिल वा विजकको मिति,
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,
- (ग) खरिद सम्झौता,
- (घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,
- (ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,
- (च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा विजक साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात,
- (छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र
- (ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि, नगरपालिकाले त्यस्तो बिल वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनुपर्नेछ ।

१३१. बिल वा विजकको भुक्तानी: (१) खरिद सम्झौता अनुसार नगरपालिकाले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

- (क) मासिक आधारमा,
- (ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,
- (ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि, र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,

- (घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र
- (ङ) नियम १३१ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।
- (२) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसारको अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नुपर्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नुपर्नेछ ।
- तर, खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।
- (५) खरिद सम्झौतामा बिल वा विजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा नगरपालिकाले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछः-
- (क) खरिद सम्झौतामा अधिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने र
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।
- (७) नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

(द) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेक वा विधुतीय माध्यमबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

१३२. **अन्तिम भुक्तानी:** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य नगरपालिकाले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र नियम १३२ को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरेपछि भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

तर, त्रुटि सच्चाउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा नगरपालिकाले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्चाउन सक्नेछ ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि नगरपालिकासँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) विशेष दावी,

(ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेश्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेश्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर नगरपालिकासँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

१३३. **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए यस्तो प्रतिवेदन प्रमुख समक्ष र प्रमुखले नै बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैतालीस दिनभित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।
- (८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा नगरपालिकाले प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराउनुपर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

- (९) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि, नगरपालिकाले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनुपर्नेछ ।
१३४. समयभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने: (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई नगरपालिकाले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समय भन्दा जति दिन अघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उपनियम (३) बमोजिमको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरीद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रुपमा जति रकम नगरपालिकाले पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।
१३५. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानी: (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनुपर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेशकी रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेशकी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ :-
- (क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भईसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,
- (ख) खरिद सम्झौता बमोजिम नगरपालिकाको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,
- (ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,
- (घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाईएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र
- (ङ) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा नगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-
- (क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा
- (ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रूपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूजा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१३६. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार: (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा नगरपालिकालाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :-
- (क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,
- (ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,
- (ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,
- (घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,
- (ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र
- (च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

परिच्छेद-१२

आय ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी व्यवस्था

१३७. आन्तरिक आयको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्ने: (१) प्रचलित कानून बमोजिम सभाले निर्णय गरे अनुसारको कर, सेवासुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

तर, आन्तरिक आय वृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा तीन वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि “आन्तरिक आय” भन्नाले नेपालको

संविधानको अनुसूची- ८ र अन्य संघीय तथा प्रदेश कानूनले प्रदान गरेको अधिकार अन्तर्गत रही आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन गर्न पाउने आय सम्भन्नु पर्छ ।

- (२) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागत प्रभावकारी हुने, प्रशासनिक सहजता हुने वा आयवृद्धि हुनसक्ने अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही अन्य नगरपालिका संग आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रुपमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-
- क. आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्क समेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक अङ्क र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नुपर्नेछ ।
- ख. खण्ड क. बमोजिम असूली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरु र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरु तथा अन्य आवश्यक विवरणहरु समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्नेछ ।
- ग. खण्ड क. बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा कम उठ्ने भएमा सोभै वार्ताद्वारा र सो भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- घ. खण्ड ग. बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा दशलाख रुपैयाँसम्म भए स्थानीय स्तरमा नियमित प्रकाशन हुने दैनिक पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो सूचना कार्यालय, वडा कार्यालयहरु, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मालपोत कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तथा निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सवैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्नेछ । दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस

दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
यस्तो सूचना कार्यालयको वेभसाईटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

- ड. खण्ड (घ) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-
- (१) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरु,
 - (२) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,
 - (३) ठेक्का सम्भौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाउदा छुट दिईने भए सो कुरा,
 - (४) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान र तरिका,
 - (५) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,
 - (६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,
 - (७) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,
 - (८) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति र समय, तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,
 - (९) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,
 - (१०) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा वैङ्ग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,
 - (११) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- च. खण्ड ड. को उपखण्ड (७) बमोजिम बोलपत्र फारमको दस्तुर कायम गर्दा नियम ५६ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ ।
- छ. खण्ड ड. बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्रहरुको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, बोलपत्रदाताको प्रतिनिधिले पेश गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य कार्यविधि यसै नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- ज. खण्ड घ. बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रीत पूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्क अनुमानित न्यूनतम ठेक्का अङ्कभन्दा कम भएमा पहिलो पटकको लागि तोकिएको म्यादभन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ ।
- झ. खण्ड ज. बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड ड. बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरु थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ:-

- (१) बढाबढ हुने स्थान,
- (२) बढाबढ हुने समय र मिति,
- (३) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (५) उपनियम (४) को खण्ड ड. र खण्ड भ. बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा डाँक बोल्ने व्यक्तिले आफूले कबूल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तोकिएको बैङ्कमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नुपर्नेछ ।
तर, यस नियम बमोजिम बढाबढ गर्दा कवोल अङ्क तोकिए बमोजिमको न्यूनतम अङ्कभन्दा घटी हुन आएमा राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा नयाँ न्यूनतम अङ्क कायम गरी पूनः यस नियमावली अनुसारको प्रकृया अपनाई आन्तरिक आय संकलनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (६) यस नियमावली बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपनियम (५) बमोजिम राखिएको जमानत वापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र निजलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
तर, कुनै ठेक्काको चलन पूर्जा नलिएसम्म वा पट्टा नउठाएसम्म जमानत फिर्ता नगरी स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन ।
- (७) उपनियम (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढाबढको लागि तोकिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा फ्याक्सद्वारा बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।
- (८) यस नियम बमोजिम पर्न आएका बोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रस्तावको लागि पेश भएका कागजातहरु बोलपत्रका सर्त बमोजिम भए नभएको हेरी यस नियमावली बमोजिमको बोलपत्र मूल्यांकन समितिले सिफारिस सहित निर्णयको लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

१३८. ठेक्का स्वीकृत गर्ने: (१) नियम १३८ बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक नियम १३८ को उपनियम (८)

बमोजिमको सिफारिसका आधारमा कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

- (२) यस नियम बमोजिम ठेक्का स्वीकृत गर्दा ठेक्काका सर्तहरु पूरा गरी सारभूत रुपमा प्रभावग्राही देखिएका बोलपत्रहरु मध्ये सबैभन्दा बढी अंक कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नियम १३८ बमोजिम डाँक बढावढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढावढ शुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै नियम ६१ बमोजिमको धरौटी वा वैङ्क ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढावढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ७६ मा उल्लिखित अधिकारीहरुलाई सोही नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१३९. पट्टा दिने र कबुलियत गराउने: (१) यस नियमावली बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि कार्यालयले सात दिनभित्र सोको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा बाटोका म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न नआएमा त्यस पछिको बोलपत्र वा डाँकवालालाई ठेक्का दिइने विषय स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरिएको सार्वजनिक सूचनालाई सूचना तामेली भएको मानिनेछ ।

- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर भई कबुलियत गर्न मञ्जूर गरेमा निजबाट तुरुन्त कबुलियत गराई निजलाई पट्टा वा चलन पूर्जी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपनियम (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नुपर्नेछ । यसरी दोश्रो, तेस्रो क्रम अनुसार सम्भौता गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्भौता गर्न नआउने बोलपत्र वा डाँकवालालाई धरौटी जफत गर्नुपर्नेछ । जफत गरेको धरौटी रकम भन्दा तल्लो क्रममा जाँदाको बोल रकमको अन्तर बढी हुने भएमा सो अन्तर वरावरको रकम अघिल्लो क्रमको बोलकर्ताबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

तर, यसरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा त्यस्तो रकम अनुमान गरेको अङ्क भन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रकृया पुन्याई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

- (४) नियम १३८ को उपनियम (२) बमोजिम संयुक्त रूपमा बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्ने अवस्थामा सोको व्यवस्थाको लागि बोलपत्र वा बढाबढको लागि कार्यसर्त तोकी संयुक्त समितिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । संयुक्त समितिको अख्तियारवालाले बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको तीन दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निर्णयका लागि संयुक्त समिति समक्ष पेश गरी निकास भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ । संयुक्त समितिले पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकास दिइसक्नुपर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र पेश नगरेको वा निकास नदिएको कारणले कुनै हानी नोक्सानी भएमा यसरी हानी नोक्सानी भएको रकम जसको ढिलाई वा लापरवाहीले गर्दा हानी नोक्सानी भएको हो सोही व्यक्तिबाट असूल उपर गरिनेछ ।
- (५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो बोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक्का अङ्कको कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैङ्कको कम्तीमा छ महिना म्याद भएको परफरमेन्स वण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग कवुलियत गराई पढा दिनु पर्नेछ ।
- (६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भएपछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलन पूर्जा नलिएमा वा पढा नउठाएमा निजले नियम १३८ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत गरी संचित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

१४०. ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिका: (१) आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नुपर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लिखित असूली कार्यतालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ ।

तर, यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठ्ने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलान भएको र किस्ताहरु बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनुपर्नेछ ।

- (२) ठेकेदारले सम्भौताको समयमा ठेक अनुसारको सम्पूर्ण रकम एकमुष्ट बुझाएमा औचित्य हेरी बढीमा दश प्रतिशतसम्म छूट दिन सकिनेछ ।

तर यस्तो छूटको प्रतिशत बोलपत्र वा बढाबढको सूचनामा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

१४१. **ठेक्का तोड्ने:** (१) पट्टा कबुलियतको कुनै शर्त बर्खिलाप हुने काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नुपर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस नियमावली बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।

(२) कुनै ठेकेदारले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्भौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेमा वा अन्य तहले लिएको करको प्रमाण हुँदाहुँदै दोहोरो हुने गरी कर असूल गरेमा त्यस्तो रकम र सोही रकम बराबरको रकम हर्जाना स्वरुप त्यस्तो ठेकेदारबाट असूल गरी बढी लिएको वा दोहोरो पर्न गएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरु र व्यवसाय दर्ता वा इजाजत पत्र दिने कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएको अवस्थामा बाँकी ठेक्का अवधिको निमित्त बोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रतिस्पर्धामा रहेका क्रमानुसारका बोलपत्रदाता वा डाँकवालासँग दामासाहीले नयाँ ठेक्का अंक कायम गरी नियमानुसारको धरौटी रकम र बैंक ग्यारेण्टी लिई साविकको स्वीकृत ठेक्काको दरमा नयाँ असूली कार्यतालिका बनाई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । यसरी बाँकी अवधिको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न नसकिएमा कार्यालयले पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्न वा पुनः ठेक्का बन्दोबस्त गर्न लाग्ने समय सम्मको बीचको अवधिका लागि कार्यालयले आय संकलन सम्बन्धी अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट भएको नोक्सानी र सम्बन्धित ठेकेदारबाट लिनुपर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत छुट समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

तर आर्थिक ऐनले तोकेको आधारमा काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने सभाले सो बमोजिम असूल गर्नुपर्ने रकममध्ये राजश्व परामर्श समितिको परामर्शमा उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ ।

१४२. **बक्यौता रकम असूली सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यालयले विभिन्न कारणबाट असूल हुन नसकी बाँकी रहेको बक्यौता रकम असूल गर्न बक्यौता असूली कार्ययोजना बनाई रकम असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम असूल गर्नुपर्ने रकम असूलीको लागि स्थानीय प्रशासन, प्रहरी, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भै बक्यौता रकम असूली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई असूली अङ्कको बढीमा ५ प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरूप उपलब्ध गराउन सकिनेछ । एक भन्दा बढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असूली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१),(२) र (३) बमोजिमको प्रकृयाबाट पनि रकम असूल उपर हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह रकम असूल उपर गरिनेछ ।
१४३. **सम्पत्ति तथा उत्पादनको बिक्रि सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको र आफूले गरेको उत्पादित वस्तु तथा सेवाको बिक्रि गर्दा यस नियमको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ ।
- तर, अचल सम्पत्ति बिक्री गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) अनुसार अन्य उत्पादनहरुको मूल्य निर्धारण एवं बिक्री प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि तय गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद-१३

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१४४. **विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र:** नगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताबीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा ऐनको दफा ५८ बमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नुपर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरुको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ ।
१४५. **मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने:** नियम १४५ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा नगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१४

पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१४६. खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने: प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
१४७. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना: (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना नगरपालिकाले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना नगरपालिकाले आफ्नो वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।
१४८. परामर्शदाताले स्वार्थ बन्काउन नहुने: (१) परामर्शदाताले नगरपालिकाको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफ्नो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नुहुँदैन ।
- (३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले नगरपालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रूपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।
- उदाहरण: कुनै आयोजनाको ईन्जिनियरिङ डिजाईन तयार गर्नको लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वामित्वको कुनै संस्थाको निजीकरण सम्बन्धी परामर्शदातालाई

त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा निजलाई वा निजको नजिकको नातेदार वा निजको संस्थाको साभेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन ।

तर टर्न की सम्भौता वा डिजाईन र निर्माण सम्भौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

- (४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही आयोजनाको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदातृ फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१४९. **प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना:** नगरपालिकाका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना प्रमुख वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

१५०. **सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने:** खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा नगरपालिकाले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।

१५१. **कालोसूचीमा राख्ने:** (१) नगरपालिकाले ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्ने, खरिद कारवाहीमा भाग लिन रोक लगाउने र सोको अभिलेख राख्ने प्रक्रिया प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि नगरपालिकाले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय

गरेको भएमा सो कुराको जानकारी यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१५२. कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने: कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने कार्य प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट हुनेछ ।

परिच्छेद-१५

विविध

१५३. खरिद कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था: यस नियमावली बमोजिम गरिने सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुगमन ऐनको दफा ६५ तथा प्रचलित अन्य संघीय कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले गर्नेछ ।

१५४. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा नगरपालिकाले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समायावधिका लागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात नियम १५९ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नुपर्नेछ :-

(क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,

(ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट,

(ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम नगरपालिकाले दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१५५. विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोग: (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि गाउँपालिका/नगरपालिकाले यथासम्भव सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेब पोर्टल प्रयोग गरी विद्युतीय प्रणालीबाट खरिद व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा जारी गरेको विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्त नगरपालिकाले अनुशरण गर्नुपर्नेछ ।

१५६. **मूल्याङ्कन समिति:** (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

- | | | |
|-----|---|----------|
| (क) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत | - संयोजक |
| (ख) | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (ग) | विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भए सम्म अधिकृतस्तर) | - सदस्य |
| (घ) | कानून अधिकृत | - सदस्य |
- (२) खरिद एकाईको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही नगरपालिकाले ऐन र यस नियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ, र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (८) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५७. **दररेट निर्धारण समिति:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभर वा कुनै भागमा छुट्टै लागू हुने गरी निर्माण सामग्री र ढुवानीको दररेट, मेशिन तथा उपकरणको भाडा र कामदारको ज्याला निश्चित गर्न देहायका सदस्यहरु रहेको एक दररेट निर्धारण समिति रहनेछ ।

- | | | |
|-----|--|--------------|
| (क) | प्रमुख | -अध्यक्ष |
| (ख) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (ग) | प्रमुख/अधिकृत प्रतिनिधि, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय | -सदस्य |
| (घ) | कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य एक जना | - सदस्य |
| (ङ) | प्रतिनिधि, स्थानीय तहका नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघ | - सदस्य |
| (च) | प्रतिनिधि, स्थानीय तहका उद्योग वाणिज्य संघ | - सदस्य |
| (छ) | प्रमुख, प्राविधिक महाशाखा/शाखा | - सदस्य-सचिव |

- (२) दररेट निर्धारण समितिले निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार दरको आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ । यसरी निर्धारण गरिने दररेट भाद्र १५ गतेभित्र निर्धारण गरी सक्नुपर्नेछ । यसरी आफ्नो क्षेत्रभित्र लागूहुने दररेट निर्धारण गर्दा छिमेकका अन्य नगरपालिकासँग समेत समन्वय गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) दररेट निर्धारण समितिले प्रत्येक वर्ष नगरपालिकामा चलन चल्तीमा रहेका ढुवानी साधनको ढुवानी दर समेत तोकिदिनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम निर्धारित दररेट कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सोको जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) दररेट निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५८. **खरिद कारबाहीको अभिलेख:** (१) नगरपालिकाले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको फाइलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू समेत राख्नु पर्नेछ :
 - (क) सम्झौता फाइलको पंजिका,
 - (ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,
 - (ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातहरू,
 - (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा नगरपालिकाले सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,
 - (ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र नगरपालिकाले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,
 - (च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,
 - (छ) बोलपत्रको मूल प्रति,
 - (ज) बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट नगरपालिकालाई पठाएको जवाफ,
 - (झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

- (ज) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,
 - (ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,
 - (ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,
 - (ड) असफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,
 - (ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,
 - (ण) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित नगरपालिकाले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
 - (त) खरिद सम्झौता,
 - (थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्क्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,
 - (द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,
 - (ध) मालसामान प्राप्त, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
 - (न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
 - (प) सव-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा नगरपालिकाले दिएको जवाफ,
 - (फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र
 - (ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारवाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारवाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
 - (४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस नियमावलीमा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढाँचा निर्धारण नभएकोमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।
 - (५) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा नगरपालिकाले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
 - (६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

- (७) बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भइसकेपछि सो कार्यसम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी आफ्नो कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेब साइटमा राख्नुपर्नेछ ।
- १५९. अधिकार प्रत्यायोजन :** (१) ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।
- (२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरू बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरू सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहि रहनेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नुपर्नेछ ।
- १६०. ढाँचा तोक्न सक्ने:** (१) यस नियमावली बमोजिम खरिद गरिने मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान लगायतका विषयको ढाँचा महालेखा परीक्षकद्वारा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी कार्यपालिकाले तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गरिएको ढाँचा स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- १६१. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट :** नगर कार्यपालिकाले प्रचलित संघीय कानूनमा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- १६२. बचाउ:** यस अधि नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम गरेका खरिद सम्बन्धी काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १
(नियम ११ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	एकाई	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
आइटम (१)		(च)	(ट)	(च) X (ट)
आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ) X (ठ)
आइटम (३) इत्यादि		(ज)	(ड)	(ज) X (ड)

जोड = (व) = (च X ट + छ X ठ + ज X ड +)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५ X (त)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५ X (त)

जम्मा लागत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ X (त)

नोट : बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च (क)

निर्माण सामग्रीको खर्च (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) (ग)

वास्तविक दररेट (क + ख + ग) = (घ)

बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) - ०.१५ X (ड)

जम्मा दररेट (ड) = १.१५ X (घ)

नोट: उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्स वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्स वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२
(नियम १३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाई (ख)	शीर्षकको प्रति एकाइ दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ). (ग×घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१)				ङ १. (ग×घ)
शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२)				ङ २. (ग×घ)
शीर्षक (३) तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३)				ङ ३. (ग×घ)
कुल जम्मा लागत (च)				(च) = (ङ१+ङ२+ङ३)
कार्यालयका व्यवस्थापन खर्च ५ प्रतिशत (छ)				(छ) = (च×०.०५)
कूल लागत अनुमान अङ्क (ज)				(ज) = (च + छ)

१. बोलपत्र तुलनाको लागि कुल लागत अनुमान अङ्क (ज) हुनेछ ।
२. पारिश्रमिक खर्च (ङ१), सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) र अन्य फुटकर खर्च (ङ३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारामको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
३. उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले, विभिन्न कर वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कूल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-३
 (नियम १७ को उपनियम (३) खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)
 गुर्भाकोट नगरपालिका
 नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
 कर्णाली प्रदेश
 प्रतितपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

सि. नं.	प्रतितपत्र खोल्ने फर्मको नाम	प्रतितपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको बैंकको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेशकी खाता पाना नं.	सामान उत्पत्ति भएको		कैफियत
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

चढाउनेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

अनुसूची-४

(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति:.....

श्रीमान्, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
गुर्भाकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विषय : मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८ को उपनियम (१) बमोजिम तपशिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपशिल :

१. मौजुदा सूचीको लागि निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरण :
 - (क) नाम : (ख) ठेगाना :
 - (ग) पत्राचार गर्ने ठेगाना : (घ) मुख्य व्यक्तिको नाम :
 - (ङ) टेलिफोन नं. : (च) मोबाईल नं. :
२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुहोला ।
 - (क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ / छैन
 - (ख) नविकरण गरिएको छ / छैन
 - (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाणपत्र छ / छैन
 - (घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ / छैन
 - (ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजत पत्र आवश्यक पर्ने भएमा सो को प्रतिलिपि छ / छैन
३. सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरण :
 - (क) मालसामान आपूर्ति: (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)
 - (ख) निर्माण कार्य
 - (ग) परामर्श सेवा : (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)
 - (घ) अन्य सेवा : (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)

निवेदकको नाम :

निवेदन दिएको मिति :

फर्मको छाप :

आ. व. :

हस्ताक्षर:

अनुसूची-५
(नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा
गुर्भाकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शुभाघाट, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. :

सूची दर्ता नं. :

श्री.....बाट यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा आर्थिक वर्षका लागि.....निर्माण कार्य/ सेवा/मालसामान उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन पाउँ भनी मितिमा यस कार्यालयमा निवेदन प्राप्त हुन आएको मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी यो निस्सा/प्रमाण उपलब्ध गराइएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको

नाम :

पद :

हस्ताक्षर:

अनुसूची -६
 (नियम १३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
 मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा
 गुर्भाकोट नगरपालिका
 नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
 शुभाघाट, सुर्खेत, कर्णाली, प्रदेश

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका
 (आर्थिक वर्ष.....)

सि. नं.	दर्ता नं.	व्यक्ति/फर्मको विवरण			कामको विवरण (निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा, मै.स.स.,अन्य सेवा)	मालसामान/सेवाको प्रकृति	कैफियत
		नाम सम्पर्क नं.	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति सम्पर्क नं.			

अनुसूची - ७

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ :-

- (क) **खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता:** कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (ख) **संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता:** खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा गाउँपालिका/नगरपालिका ले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा नगरपालिकाले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।

यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।

- (ग) **बहुवर्षीय सम्झौता:** देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :-

- (क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा नगरपालिकालाई सारभूत रुपमा लाभ हुने भएमा,
- (ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रुपमा थपघट नहुने भएमा,
- (ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा, र
- (घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।

- (घ) **डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता:** ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीड स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित नगरपालिकाका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

- (ड) टर्न की सम्भौता: मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी नगरपालिकालाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्भौता गर्न सकिनेछ ।
- (च) डिजाईन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्भौता: ठूला बोइलर, ठूला पावर प्लान्ट, पम्पिङ स्टेशन, टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, एसेम्बलीलाइन, औद्योगिक प्लान्ट जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्भौता गर्न सकिनेछ ।
- नोट: खण्ड (क), (ख), (घ) र (ड) बमोजिमका सम्भौता बहुवर्षीय सम्भौता समेत हुन सक्नेछ ।

अनुसूची - ८
(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

नगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :-

(क) **एकाई दर सम्झौता** : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुंदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य बिल अफ क्वान्टिटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

नगरपालिकाले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

(ख) **एकमुष्ट रकम सम्झौता**: भूमिगत पानीको पाईपलाईन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ ।

तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि नगरपालिकाले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व नगरपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(ग) **लागत सोधभर्ना सम्झौता**: निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिँदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा नगरपालिकाको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ, र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृती लिनुपर्नेछ ।

- (घ) समय र सामग्री दर सम्झौता: खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र
- (ख) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।
- (ङ) डिजाइन र निर्माण सम्झौता: कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । नगरपालिकाले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँच लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नुपर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्यस्तो डिजाइन, ड्रइङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (च) व्यवस्थापन सम्झौता: निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व नगरपालिकासँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्र्याक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी नगरपालिकासँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिईनेछ ।
- (छ) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता: कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाई जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (ज) पिसवर्क सम्झौता: पटके रूपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

- भ) निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता : ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (ज) टर्नकी सम्झौता : ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, उच्च प्रविधियुक्त पुल वा सडकमार्ग वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन ।

अनुसूची-९
(नियम २४ सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :

- (क) **एकमुष्ट रकम सम्झौता:** सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाईन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रूपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) **समयवद्ध सम्झौता:** निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा वाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटिल संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-
- (क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,
- (ख) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।
- (ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (घ) **प्रतिशतमा आधारित सम्झौता:** मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिदां सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिईने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता: निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरूपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ:-

- (क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम नगरपालिकालाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नुपर्ने,
- (ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने

अनुसूची -१०
 (नियम ९९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
 गुर्भाकोट नगरपालिका
 नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
 शुभाघाट, सुर्खेत
 कर्णाली प्रदेश

राशनको लागत अनुमान विवरण

राशन आवश्यक पर्ने कार्यालय:
 कार्यालय रहेको स्थान:

सि. नं.	खाद्यान्न को विवरण	राशनको किसिम/गुणस्तर	एकाई	परिमाण	गत आ.व.को स्विकृति दर	ने.रा.बैंकको मूल्य सूची दर	स्थानिय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायको दर	स्वीकृत लागत अनुमान		कैफियत
									प्रति एकाई दर	कुल लागत अनुमान	

दस्तावेजतः
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -११
 (नियम १०० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
 गुर्भाकोट नगरपालिका
 नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
 शुभाघाट, सुर्खेत
 कर्णाली प्रदेश

राशन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

स्थान:

सि. नं.	खाद्यान्नको विवरण	एकाई	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेक्का दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर	यस वर्षको ठेक्का						कैफियत	
						१		२		३			
						दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम		दर

अनुसूची-१२
(नियम ११० को उपनियम (१) को खण्ड (ज१) सँग सम्बन्धित)
निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी

आयोजनाको नाम

सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम :

निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम : ठेगाना :

परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम : ठेगाना :

आयोजना सम्भौता मिति : कार्य प्रारम्भ भएको मिति :

सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति : लागत अनुमान रकम :

सम्भौता रकम : बजेटको स्रोत : नेपाल सरकार रू. :

वैदेशिक ऋण/अनुदान रू. :

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका :

सि. नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सो को कारण	थप लाग्ने समय	कैफियत

आज्ञाले
टेक बहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुर्भाकोट नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४

संख्या : १२

मिति : २०७७/११/१८

भाग-२

गुर्भाकोट नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७७

प्रस्तावना : गुर्भाकोट नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा १०३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरस्तरमा सहकारी संस्था दर्ता, सञ्चालन, एवम् नियमन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले गुर्भाकोट नगर कार्यपालिकाले यो सहकारी नियमावली, २०७७ बनाएको छ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम प्रारम्भ

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो नियमावलीको नाम “गुर्भाकोट नगरपालिका सहकारी नियमावली, २०७७” रहेको छ।
(२) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।
- परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमावलीमा,
(क) “ऐन” भन्नाले “गुर्भाकोट नगरपालिका सहकारी ऐन २०७७” लाई सम्झनु पर्दछ।
(ख) “नियमावली” भन्नाले “गुर्भाकोट नगरपालिका सहकारी नियमावली २०७७” लाई सम्झनु पर्दछ।
(ग) “व्यवस्थापक” भन्नाले सस्थाको व्यवस्थापक प्रबन्धक वा कार्यकारी प्रमुख समेतलाई सम्झनुपर्छ।
(घ) “प्राथमिकि पुँजी” भन्नाले सस्थाको शेयर पूँजी र जगेडा कोषको रकमसमेतलाई सम्झनुपर्छ।
(ङ) “कर्जा” भन्नाले चल अचल सम्पति, धितो, बन्धक वा अन्य आवश्यक सुरक्षण वा

जमानत लिई वा नलिई सहकारी सस्थाले सदस्यलाई दिएको कर्जाको साँवा, ब्याज, विलम्ब शूलक र हर्जना समेतको रकम सम्भन्नुपर्छ ।

- (च) “पेशागत संगठन” भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका सहकारी कार्यालयहरु र त्यस्ता सरकार वा तहको अनुदान वा स्वामित्वमा संचालित विद्यालय, विश्वविद्यालय वा अन्य संगठित सस्था समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “संस्थागत पूँजी” भन्नाले, संस्थाको पछिल्लो आर्थिक वर्षको जगेडाकोष र घाटा पूर्तिकोषको रकमलाई सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सहकारी संस्थाको दर्ता

३. सहकारी संस्थाको दर्ताको लागि दरखास्त दिनुपर्ने :

- (१) सहकारी संस्था दर्ता गर्न चाहनेले ऐनको दफा ५ उपदफा-१ को अनुसूची १ मा उल्लेखित ढाँचामा देहायका कागजात संलग्न राखी दरखास्त दिनुपर्नेछ ।
- (क) प्रारम्भिक भेलावाट भएका निर्णयहरु २ प्रति (अनुसूची १ मा उल्लेख भए अनुसार)
- (ख) प्रस्तावित विनियम २ प्रति (अनुसूची मा उल्लेख भए अनुसार)
- (ग) सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन २ प्रति (अनुसूची-३ मा उल्लेख भए अनुसार)
- (घ) व्यवसायिक कार्य योजना २ प्रति (अनुसूची ४ मा उल्लेख भए अनुसार)
- (ङ) आवेदक सदस्यहरुको विवरण २ प्रति (अनुसूची ५ मा उल्लेख भए अनुसार)
- (च) संचालक समितिको विवरण २ प्रति (अनुसूची ६ मा उल्लेख भए अनुसार)
- (छ) सदस्यबाट संकलित शेयर रकमको भर्पाई, २ प्रति (अनुसूची ७ को ढाँचामा)
- (ज) अधिकार प्रत्यायोजना-पत्र, २ प्रति (अनुसूची ८ को ढाँचामा)
- (झ) स्वघोषणापत्र २ प्रति अनुसूची ९ वमोजिमको
- (ञ) पेशागत संगठनका आधारमा सहकारी संस्था दर्ता गर्दा त्यस्तो संस्थाबाट जारी गरिएको परिचयपत्र २ प्रति र सस्था संगठनको आधिकारिक सहमतिपत्र
- (२) प्रारम्भिक सहकारी संस्थाले प्रत्येक सदस्यको नेपाली नागरिकता प्रमाण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरेको पुष्ट्याई हुने प्रमाण (नागरिकता अन्य जिल्लाको भए बसाइ सराइ दर्ता प्रमाण पत्र वा घर जग्गा भएको प्रमाण वा विद्युत महशुल बुझाएको

रसिद वा मतदाता परिचय पत्र वा व्यवसाय गरेको प्रमाण वा घर भाडा सम्झौता पत्र वा सम्बन्धित नियकाले गरेको सिफारिस वा काम गरेको कार्यालयको पत्र वा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षको बसोबास प्रमाणित पत्र) । २ प्रति

- (४) पेशागत संगठनका आधारमा सहकारी संस्था दर्ता गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ ।
- क. एक पेशागत संगठनको एक मात्र सहकारी संस्था गठन गरिनेछ ।
- ख. एक सय भन्दा कम कर्मचारी शिक्षक वा प्रध्यापकहरु कार्यरत रहेको कार्यालयमा संस्था गठन गर्दा त्यस्तो कार्यालयमा कम्ती तीस जनाको स्थायी दरवन्दी स्वीकृत भई कार्यरत रहेको हुनु पर्छ ।
- (५) प्रारम्भिक सहकारी संस्थाले उपनियम (१) उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त पूर्व सहकारी शिक्षा लिएको प्रमाणसमेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

४ सहकारी संस्थाको दर्ता :

- (१) नियम ३ को उपनियम ४ अनुसार प्राप्त दरखास्त सहकारी ऐन २०७४ को दफा ६ को उपदफा १ अनुसारको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले अनुसूचि १० को ढाँचाको दर्ता कितावमा दर्ता गरी सहकारी ऐन २०७४ दफा ६ उपदफा १ बमोजिमको अनुसूची को ढाँचमा दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (२) दर्ता अधिकारीले प्रारम्भिक सहकारी संस्था दर्ता गर्दा अनसूचि ११ मा उल्लेख भए अनुसारको कार्य प्रकृति आधारमा पहिचान खुल्ने गरी दर्ता गरी दिनु पर्नेछ ।
- (३) नगर क्षेत्रभित्र एक नामबाट एकमात्र सहकारी संस्था दर्ता गरिनेछ ।
- (४) एकै नामका दुई सहकारी संस्थाको निवेदन प्राप्त हुन आएमा पहिले प्राप्त हुन आएको नामको सहकारी संस्था दर्ता गरी पछि आउनेलाई नाम परिवर्तन गराएर मात्र दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (५) एकै समयमा नगरस्तरीय सहकारी दर्ताको निवेदन प्राप्त हुन आएमा पहिले प्राप्त हुन आएका सहकारी संस्था दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (६) नगर क्षेत्रभित्र बचत ऋण सहकारी संस्थाको दर्ता प्रति दुई हजार जनसंख्या बराबर १ सहकारी संस्था हुने गरी जनसंख्या अनुपातको आधारमा दर्ता गर्नुपर्नेछ । तर यसअघि दर्ताभै संचालनमा रहेका सहकारी संस्थाहरुले पनि यसै अनुपातमा ३ वर्षभित्र नियम २८ अनुसार एकीकरण हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र विस्तार, पुननिर्धारण तथा स्थानीकरण

५. सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र विस्तार सम्बन्धमा:

- (१) ऐनको दफा ६ अनुसार दर्ता भएका कुनै पनि सहकारी संस्थाले ऐनको दफा ९ को उपदफा २ अनुसार संस्थाको कार्य क्षेत्र विस्तार गर्न चाहेमा संस्थाको वार्षिक साधारण सभा वा विशेष साधारण सभाबाट कूल सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यको उपस्थितिबाट निर्णय गराइ दर्ता अधिकारी समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (२) कार्य क्षेत्र विस्तार गर्दा प्रति कार्यक्षेत्र बराबरको सदस्यको अनुपात पूरा हुने गरी अनुसूची-५ मा उल्लेख भए अनुसारको सदस्यहरुको विवरण ।
- (३) कार्य क्षेत्र विस्तार गर्दा दोहोरो सदस्यता हुने अवस्था नरहेको सुनिश्चित गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (४) कार्यक्षेत्र विस्तार सदस्य सम्बन्धित कार्यक्षेत्रभित्र बसोबास गरेको सुनिश्चित हुनुपर्नेछ ।
- (५) कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा संस्थाको व्यवसायिक सक्षमता सदस्यले पाउने सेवाको गुणस्तर, परिमाणसहितको कार्ययोजना पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (६) नगरभरी कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न भने संस्था संचालनमा आएको कम्तिमा ५ आर्थिक वर्ष पुरा भएको हुनुपर्नेछ ।
- (७) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र सम्बन्धित कागजातबाट संस्था नगरपालिकाले जारी गरेको ऐन नियम मापदण्ड बमोजिम संचालन भएको, संस्थाको कारोबार उत्कृष्ट रहेको, सदस्य संख्यामा उल्लेख्य वृद्धि भएको र निरन्तर मुनाफामा संचालन भएको प्रमाणित हुनुपर्ने ।
- (८) प्रचलित सहकारी ऐन, नियम र नगरपालिकाले जारी गरेको मापदण्ड र निर्देशनहरुको पालना गरेको विवरणलाई संस्थाको निरीक्षण प्रतिवेदनबाट पुष्टि हुनुपर्नेछ ।
- (९) करको दायराभित्र पर्ने सहकारी संस्थाले आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर लिएको र नियमानुसार कर दायित्व फरफारक गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (१०) कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न साधारणसभाको स्वीकृति आवश्यक हुनुपर्नेछ ।
- (११) संस्थाको शेयर सदस्य संख्या ५०० भन्दा बढी भएको हुनुपर्नेछ ।
- (१२) यस नियमावली जारी भए पश्चात वचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने स.स.लि.को कार्यक्षेत्र नगरपालिकाको सहमती बेगर यस नगरभित्र संचालन हुने गरी कार्यक्षेत्र विस्तार गरिने छैन ।

(१३) बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने स.स.लि.को कार्यक्षेत्र गर्दा विस्तार गर्ने कार्यक्षेत्रभित्र सोही प्रकृतिको अन्य सहकारी संस्था संचालनमा रहे-को भए उक्त संस्थाले कार्यक्षेत्र विस्तारका लागि सहमती दिनु पर्नेछ ।

६. सहकारी संस्थाको कार्य क्षेत्र पुनर्धारण :

- (१) नगरपालिकाभर कार्यक्षेत्र स्वीकृतभै संचालनमा रहेका संस्थाहरुले ३ आ.व.भित्र संचालन गरेको व्यवसायको कूल कारोबारको कम्तीमा पनि ५ प्रतिशत भन्दा माथि प्रत्येक कार्य क्षेत्रमा कारोबार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कारोबार नगरेका सहकारी संस्थाहरुलाई दर्ता गर्ने अधिकारीले कार्यक्षेत्र पुनर्धारणको लागि निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) अनुसार निर्देशन पाएका सहकारी संस्थाले १ वर्षभित्र संस्थाको वार्षिक साधारणसभा वा विशेष साधारणसभाबाट कुल सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यको उपस्थितिमा कार्यक्षेत्र पुनर्निर्धारण निर्णय गराई दर्ता अधिकारी समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

७. सहकारी संस्थाको कार्य क्षेत्र विभाजन :

नगरपालिकाभर कार्यक्षेत्र स्वीकृतभै संचालनमा रहेका एउटै सहकारी संस्थाले ठुलो भौगोलिक क्षेत्र ओगटी धेरै संख्यामा सदस्यता बितरण गरेको तर, सदस्यको संख्या तथा भौगोलिक क्षेत्रको व्यापकताले व्यवस्थापन गर्न कठिनाइ परेको र साधारणसभा सम्पन्न गर्न समस्या परेको अवस्थामा कार्य क्षेत्रको विभाजन गरी स्थानियकरण गर्ने प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद-४

सहकारी संस्थाले गर्ने कारोबार व्यवसाय उद्योग परियोजना संचालन

८. सहकारी संस्थाले गर्ने कारोबार व्यवसाय उद्योग परियोजना संचालन :

- (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (५) बमोजिम दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाले संयुक्त रुपमा वा साभेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणका लागि देहाय बमोजिमका आधारमा कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना संचालन गर्न सक्नेछन्:
 - (क) सम्बन्धित संस्थाको उत्पादनको मूल्य शृङ्खला विकास, बजार पहुँच वा निर्यात प्रबन्धको प्रयोजन हुनुपर्ने ।
 - (ख) प्रस्तावित कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको स्वामित्व, स्रोत परिचालन,

- संचालन विधि, सदस्यहरूको लोकतान्त्रिक नियन्त्रण प्रणाली, प्रतिफल वितरणलगायत व्यावसायिक प्रस्तावनाको विस्तृत रूपरेखा तयार गरिएको हुनुपर्ने ।
- (ग) प्रस्तावित संयुक्त वा साभेदारी कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको सम्भाव्यता अध्ययनबाट सम्भाव्य देखिएको हुनुपर्ने ।
- (घ) खण्ड (ख) बमोजिमको प्रस्तावना, सम्बद्ध संस्थाहरू प्रत्येकको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट पारित भएको हुनुपर्ने ।
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पारित प्रस्तावना संयुक्त रूपमा वा साभेदारीमा कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा सम्बद्ध संस्थाहरू बीच कम्तीमा पाँच वर्षको करार बन्दोबस्त भएको हुनुपर्ने ।
- (च) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थानीय तह वा अन्य निकायमा प्रस्तावित संयुक्त वा साभेदारी व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्ने भए गरिएको हुनुपर्ने ।
- (छ) प्रस्तावित संयुक्त वा साभेदारी व्यवसाय सञ्चालन गर्नका लागि प्रचलित कानूनबमोजिम कुनै निकायबाट इजाजत, सहमति वा स्वीकृति लिनु पर्ने भए लिएको हुनुपर्ने ।
- (ज) यस नियम बमोजिम स्थापना हुने व्यावसायिक फर्मलाई सम्बन्धित निकायबाट इजाजत, सहमति वा स्वीकृति दिने विषयमा कुनै विभेद गर्न पाइने छैन ।
- (२) उपनियम (१) को अधीनमा रही अन्तरसहकारी सहयोगको भावनाले आवश्यकताअनुसार एकै विषयगत वा फरक विषयगत वा फरक विषयगत वा विषयगत र बहुउद्देश्यीय संस्थाहरू मिली संयुक्त वा साभेदारी व्यवसाय संचालन गर्न सक्नेछन् ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम कार्य पुरा गरी सम्बन्धित संस्थाहरूले तत्सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात संलग्न राखी दर्ता अधिकारी वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर दर्ता अधिकारी वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले पन्ध्र दिनभित्र आवश्यक जाँचबुझ गरी संयुक्त रूपमा वा साभेदारीमा कारोबार, उद्योग वा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने अनुमति दिन सक्ने छ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम अनुमति दिएकोमा दर्ता अधिकारी निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले सोको अभिलेख छुट्टै दर्ता कितावमा दर्ता गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (६) यस नियमबमोजिम दर्ता भएको संयुक्त वा साभेदारी कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाले नियमित रूपमा प्रगति प्रतिवेदनका साथै वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-५

वार्षिक साधारणसभा लेखा सुपरिवेक्षण समिति सम्बन्धी व्यवस्था

९. साधारण सभाको प्रतिवेदन :

- (१) प्रत्येक सहकारी वा संस्थाले साधारणसभा हुनुभन्दा १५ दिनअघि साधारणसभा हुने स्थान, मिति र साधारण सभाको छलफलका विषयमा सदस्यहरुलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक सहकारी संस्थाले साधारणसभा भएको ३५ दिनभित्र साधारण सभाको उपस्थिति विवरण, सभाले गरेको निर्णय सहितको प्रतिवेदन दर्ता अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) अनुसारको विवरण नपठाउने सहकारी संस्थालाई नियम (२६) २ अनुसार जरिवाना हुनेछ ।

१०. लेखा सुपरीवेक्ष समितिको योग्यता :

सहकारी संस्थाको लेखा सुपरीवेक्षण समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुका लागि देहायको योग्यता हुनु पर्नेछ ।

- (१) एकै परिवारबाट एक भन्दा बढी व्यक्ति एउटै संस्थाको संचालक वा लेखा समितिको कुनै पदका लागि सदस्य हुन पाउने छैन ।
- (२) लेखा समितिको सदस्यको नाम कालो सूचिमा नपरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) आफू सोही प्रकृतिको अन्य संस्थाको संचालक वा लेखा समितिको पदाधिकारी नरहेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) सहकारी लेखा व्यवस्थापन तालिम लिएको हुनु पर्नेछ ।
- (५) लेखा समितिको सदस्यको लागि सदस्य भएको ३ वर्ष र संयोजकका लागि ५ वर्ष पुगेको हुनु पर्नेछ । तर, यो नियम प्रारम्भिक साधारण सभाकालागि लागु हुने छैन ।

११. लेखा सुपरीवेक्षण समितिको प्रतिवेदनमा उल्लेख हुनुपर्ने कुराहरु :

प्रत्येक संस्था को लेखा समितिले देहायका विषयमा परीक्षण गरी अनुसूची-१२ को ढाँचामा अनिवार्य रूपमा वार्षिक प्रतिवेदन साधारणसभा र सोको एक प्रति दर्ता अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (१) व्यवस्थापन परीक्षण (खास गरी कर्मचारी व्यवस्थापन र सम्पत्तिको उचित प्रयोग र संरक्षणका बारेमा) ।
- (२) साधारणसभा र विशेष साधारणसभाको निर्णयको कार्यान्वयनको अवस्था ।

- (३) संचालक समितिको बैठक, निर्णय र कार्यान्वयनको नियमितता ।
- (४) बचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने संस्थाको हकमा ऋण लगानी प्रक्रिया र सुरक्षणको अवस्था ।
- (५) नगरपालिकाद्वारा जारी मापदण्डहरूको कार्यान्वयनको अवस्था ।
- (६) नगरपालिकाले अनुगमन निरीक्षण गर्दा देखाईएको कैफियत र सुझावहरूको कार्यान्वयनको अवस्था ।
- (७) संस्था पदाधिकारी र प्रमुख कार्यकारीले लिएका पारिश्रमिक, सुविधा र भत्ता सम्बन्धी विवरण ।
- (८) कर्मचारी भर्ना प्रक्रिया ।
- (९) शेयर सदस्यहरूलाई नियमानुसार दिईएको मुनाफा र अन्य थप सुविधाहरू ।
- (१०) लेखा समितिले उल्लेख गर्न चाहेका अन्य विषयहरू ।

परिच्छेद-६

बचत तथा ऋण परिचालन

१२. व्यक्तिगत वचतको सिमा कुनै पनि सदस्यले सहकारी संस्थामा निजले लिएको शेयर रकमको १५ गुणासम्म मात्र बचत जम्मा गर्न पाउनेछन ।

१३. व्यक्तिगत ऋण लगानीको सिमा :

- (१) कुनै पनि सहकारी संस्थाले सदस्यले जम्मा गरेको शेयर रकम र वचत र कमको कूलजोडको १० गुणासम्म मात्र रकम कुनै एक सदस्यलाई धितो जमानीको आधारमा ऋण लगानी गर्न पाउनेछने । तर संस्थाले जेथा जमानी नभएका सदस्यहरूलाई कुनै वा केही सदस्यहरूको निक्षेप धितो रहने शर्तमा वा संस्थाको स्वीकृत नीति बमोजिम बिना धितो लघु ऋण लगानी गर्न वाधा पर्ने छैन ।
- (२) ऋण प्रदान गर्दा ऋण लगानीको उद्देश्य खुलाउन पर्नेछ, र संस्थाको उद्देश्य अनुसार स्वीकृत परियोजनाको आधारमा ऋण लगानी गर्नु पर्नेछ ।

१४. व्याजदर, सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) संस्थाले कर्जा र निक्षेपको व्याज दर निर्धारण गर्दा विभेदकारी व्यवस्था र व्यवहार गर्न पाईने छैन । लिने दिने व्याज दरमा विभेद गरेको पाइएमा त्यस्तो विभेदबाट संस्थालाई हानी पुऱ्याइएको रकम संचालकहरूबाट असूल उपर गरिनेछ ।

- (२) विभिन्न नामको निक्षेपमा दिइने व्याज दर र विभिन्न कर्जामा लिइने व्याज दरको अन्तर ३ प्रतिशत भित्र कायम राख्नु पर्नेछ ।
- (३) निक्षेप र कर्जाको व्याजदर अनिवार्य रूपले संचालक समितिबाट निर्णय गराई लागू गर्नु पर्नेछ ।
- (४) व्याजदर परिवर्तनको सूचना शेयर सदस्यहरूको जानकारीका लागि सार्वजनिक रूपमा एक पटक प्रकाशित गर्न सकिनेछ ।
- (५) कर्जामा सम दर तथा चक्रवृद्धि व्याज लगाउन पाईने छैन ।
- (६) विभिन्न किसिमका वचतमा दिइने व्याज दर साधारणसभाले स्वीकृत गरेको वचत नीति अनुसार हुनेछ ।

१५. तरलता सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) वचत तथा ऋण सम्बन्धी कारोवार गर्ने प्रत्येक संस्थाले कूल निक्षेप रकमको कम्तिमा १० प्रतिशत रकम तरलता राख्नु पर्नेछ । नगद मौज्जात, बैंक मौज्जात, सरकारी ऋणपत्रमा गरिएको लगानी र सहकारी बैंक तथा वचत तथा ऋण सहकारीमा रहेको निक्षेप रकमलाई तरलताको रूपमा गणना गरिनेछ ।
- (२) प्रत्येक महिनाको अन्तिम दिनलाई आधार मानी तरलताको गणना गर्नु पर्नेछ ।

१६. सदस्यको रकम फिर्ता :

- (१) सदस्यले सदस्यता त्याग गरेको अवस्थामा ऐनको दफा ४३ को उपदफा (१) बमोजिम निजले पाउनुपर्ने देहायको रकम सदस्यता त्याग गरे को आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पारित भएको ९० दिनभित्र संस्थाले निजलाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
 - (क) निजको शेयरको अंकित मूल्य बराबरको रकम,
 - (ख) निजले भुक्तानी लिन बाँकी शेयर लाभांशवापतको रकम र
 - (ग) निजले भुक्तानी लिन बाँकी संरक्षित पुँजी फिर्ता वापतको रकम ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्था घाटामा गएको अवस्थामा सञ्चित घाटाको रकम शेयर पुँजीबाट समानुपातिक रूपमा घटाई बाँकी रहेको हिसावमा मात्र सदस्यलाई दिनुपर्ने रकम कायम गरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
- (३) ऐनको दफा ३९ को उपदफा (७) बमोजिम संस्थामा जम्मा गरेको वचत रकम तोकिएको समय सीमा भित्र सदस्यले मागेका बखत व्याजसहित फिर्ता दिनु पर्नेछ । तर, आवधिक वचत भनी गरेको वचत रकम तोकिएको समय निर्धारित अवधि भुक्तान भए पश्चात व्याजसहित फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

१७. ऋण तथा बाँकी बक्यौता असुली:

- (१) ऐनको दफा (३९) बमोजिम संस्थाको ऋण र दफा ५८ बमोजिम संस्थाको बाँकी बक्यौता असुल उपर गर्नुपर्ने व्यक्तिको जायजथा लिलाम विक्री गरी असुल उपर गर्दा संस्था ले देहायका कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।
- (क) बाँकी बक्यौता तिर्न बुझाउनु पर्ने ठहर भएको व्यक्तिको नाममा पैतीस दिनभित्र तिर्न बुझाउनु पर्ने रकम तिर्न बुझाउनु आउनु र उक्त रकम तिरी बुझाइ सकेको भए त्यसको प्रमाण पेश गर्न आउनु भनी पूर्जा पठाउनु पर्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम म्याद पुर्जा जारी गरिएकोमा उक्त म्यादभित्र तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम तिर्न बुझाउन नआएमा वा तिरी बुझाइसकेको प्रमाण पेश नगरेमा निजको नाउँमा लिलाम विक्री गर्ने सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) धितो राखेको घर जग्गा-जमीन मालपोत कार्यालयबाट रोक्का गराइएको छैन भने रोक्का गर्न लगाई त्यसको प्रमाण राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) धितो राखेको चल अचल सम्पत्तिको लिलाम विक्रीको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्दा धितोको विवरण निजले बुझाउनु पर्ने साँवा, व्याज र हर्जनाको रकम समेत उललेख गरी सूचना प्रकाशित गरेको मितिले चल सम्पत्ति भए पन्ध्र दिनभित्र र अचल सम्पत्ति भए पैतीस दिन भित्र लिलाम विक्री गरी साँवा व्याज र हर्जनाको रकम असुल उपर गर्ने बारेको सूचना स्थानीय वा राष्ट्रिय स्तरको कुनै एक दैनिक पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरी संस्थाको कार्यालय वा स्थानीयतह वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा टाँस गर्नुपर्नेछ । साथै ऋणीले तोकिएको अवधिमा साँवा व्याज र हर्जना तिर्न बुझाउँन नआएमा सूचना प्रकाशित भएको मितिले १६ औँ/३६ औँ दिनमा सम्बन्धी संस्थामा रहेको धितो लिलाम विक्री गर्ने छ भने लिलाम विक्री नभएमा संस्था स्वयम्ले सकार गर्नेछ ।
- (ङ) लिलाम विक्री गर्नु पूर्व संस्थामा रहेको धितोको प्राविधिक मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।
- (च) लिलाम विक्री गर्दा कार्यालय खुल्ने समयदेखि शुरु गरी बन्द हुने समय भन्दा एक घण्टा अगाडि समाप्त गर्नु पर्नेछ तर लिलाम विक्री हुने भनी तोकिएको दिन विदा पर्न गएमा त्यसको भोलिपल्ट सोही स्थान र समयमा लिलाम विक्री गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) धितो लिलाम विक्रीको लागि सम्बन्धित वडाको प्रतिनिधि, स्थानीय तहको मालपोत हेर्ने कर्मचारी, सम्बन्धित विषयका प्राविधिक, सम्बन्धित संस्थको व्यवस्थापक सहितको समितिले चलन चल्तीको मूल्य कायम गरी सोही रकमबाट डाँक बढाबढ

गरी शुरु गर्नुपर्नेछ । डाँक बोल्न उपस्थित भई डाँक बढाबढ गर्ने व्यक्तिहरु मध्ये सबै भन्दा बढी डाँक बोल्ने व्यक्तिको नाममा लिलाम विक्री स्वीकृति गर्नुपर्नेछ । तर सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारी, उप समितिका पदाधिकारी, संस्थामा कार्यरत कर्मचारी र निजका नजिकका नातेदारले डाँक बढाबढमा भाग दिन पाउने छैन ।

(ज) डाँक बोल्न शुरु गरी बढाबढ गर्नेले डाँक अंक बोलपछि विनियम/कार्यविधिले तोक बमोजिमको ढाँचाको फाराममा निजले बोलेको अंक स्पष्ट खोली निजको सही छाप गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम विक्री गर्दा जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा लिलाम विक्री हुने ठाउँ नजिक कुनै सरकारी कार्यालय भए सो कार्यालय र गाउँपालिका वा नगरपालिका वडा कार्यालयका प्रतिनिधिलाई साक्षी राखी मुचुल्का गराई लिलाम विक्री गर्नुपर्ने छ ।

(३) लिखित रुपमा अनुरोध गर्दा पनि उपनियम (२) मा लेखिएका कुनै कार्यालयको प्रतिनिधि खटी नआएमा उपस्थित प्रतिनिधि र नगर पालिकाका वडा कार्यालयका प्रतिनिधिलाई साक्षी राखी लिलाम विक्री गर्नुपर्नेछ ।

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

१८. लिलाम विक्री स्थगित गर्न सक्ने :

लिलाम विक्रीको सूचना प्रकाशित भैसकेको मुनासिव माफिकको कुनै कारण परी सो लिलाम विक्री स्थगित गर्नु पर्ने देखिएमा लिलाम विक्रीको सूचना प्रकाशित गर्ने सहकारी संस्थाले त्यस्तो लिलाम विक्री केही समयको लागि स्थगित गर्न सक्ने छ ।

१९. असुल उपर हुन नसकेको रकम अरु आयजेथाबाट असुल उपर गर्ने :

(१) धितो राखेको सम्पत्ति लिलाम विक्री गर्दा आएको रकमबाट साँवा, व्याज र हर्जनाको रकम असुल उपर हुन नसकेमा बाँकी बक्यौता असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्तिको हक भोगको नेपालको जुनसुकै ठाउँमा रहेको सम्पत्तिबाट नियम १७ को कार्यविधि अपनाई लिलाम विक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(२) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ अनुसार मोही लागेको जग्गा जग्गाधनी र मोहीका विच

जग्गा बाँडफाँड हुने व्यवस्था भई मोहीलाई जग्गाको स्वामित्व दिलाउने व्यवस्था भएको हुँदा त्यस्तो ऋणी मोहीको स्वामित्वमा आउने हक हिस्साबाट समेत लिलाम विक्री गरी असुल उपर गरिने छ ।

- (३) मोहीले लिएको ऋणको हकमा निजले कमाएको वाली लिलाम विक्री गरी साँवा, व्याज र हर्जनाको रकम असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।
- (४) धितो तथा सुरक्षण विना स्वीकृत नियम बमोजिम लगानी भएको कर्जा असुल उपर गर्दा ऋणी सदस्य तथा व्यक्तिगत जमानीकर्ताको नेपाल भित्र रहेको हकभोग लाग्ने चल अचल सम्पत्तिबाट असुल उपर गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (१), (२), (३) र (४) बमोजिम लिलाम विक्री गर्दा लिलाम विक्री हुने दिनसम्मको साँवा, व्याज र हर्जनाको रकम असुल उपर गरी बाँकी हुन आएको रकम सरोकारवाला व्यक्तिलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

२०. लिलाम सकार्ने व्यक्तिबाट रकम असुल गर्ने :

- (१) लिलाम विक्रीको कार्य सकिना साथ लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिबाट सकार गरेको मुल्यको दश प्रतिशत रकम उसै दिन धरौटीको रूपमा लिई राख्नुपर्ने छ । उक्त म्यादभित्र बाँकी रकम नबुझाएमा धरौटी वापत राखे को रकम जफत हुने व्यहोराको कागज गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (२) लिलाम सकार्ने व्यक्तिको सकार गरेको मुल्यको दश प्रतिशत रकम उसै दिन नबुझाएमा निजपछि सबै भन्दा बढी डाँक बोल्ने व्यक्तिको नाममा लिलाम सदर गर्नुपर्नेछ ।
- (३) लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिले यस नियम बमोजिम सकार गरेको पुरा मूल्य बुझाएमा निजको नाउँमा सो जायजथामा प्रचलित कानुन बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज समेत गरी दिनको लागि सहकारी संस्थाले सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

२१. जायजथामा फिर्ता दिनुपर्ने :

नियम २२ उपनियम(१) खण्ड (घ) बमोजिम संस्थाको नाममा कायम हुन आएको जायजथामा छ महिनाभित्र सम्बन्धित ऋणी सदस्यले आफूले तिर्नु बुझाउनु पर्ने साँवा र अधिल्लो दिन सम्मको व्याज, हर्जना र लिलाम प्रक्रियासँग सम्बन्धित खर्च समेत चुक्ता गरी फिर्ता लिन चाहेमा फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

२२. सहकारी संस्थाले ऋणमा लिने हर्जना :

- (१) सहकारी संस्थाबाट गरेको ऋण लगानी गर्दा सदस्यले तिर्नुपर्ने प्रत्येक किस्ताको साँवा र व्याज मिति तथा लाग्ने हर्जनासमेत खुलेको विवरण २ प्रति तयार गरी एक प्रति ऋणीलाई बुझाइ एक प्रति निज व्यक्तिको ऋण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) सहकारी संस्थाबाट गरेको ऋण लगानीमा देहाय बमोजिम बाहेक अन्य कुनै प्रकारको हर्जना लिन पाउने छैनन् ।
 - (क) प्रत्येक किस्ताको साँवा र व्याज भुक्तान गर्नुपर्ने भाखा (म्याद) समाप्त भएको ३ महिनासम्म निजले तोकिएको व्याज दरमा थप २% सम्म हर्जना लगाउन सक्ने छ ।
 - (ख) प्रत्येक किस्ताको साँवा र व्याज भुक्तान गर्नुपर्ने भाखा (म्याद) समाप्त भएको ६ महिनासम्म निजले तोकिएको व्याज दरमा थप ३% सम्म हर्जना लगाउन सक्ने छ ।
 - (ग) प्रत्येक किस्ताको साँवा र व्याज भुक्तान गर्नुपर्ने भाखा (म्याद) समाप्त भएको १ वर्षसम्म निजले तोकिएको व्याज दरमा थप ५% हर्जना लगाउन सक्ने छ ।
- (३) १ वर्षसम्म साँवा र व्याज भुक्तान नगर्ने ऋणीलाई सहकारी संस्थाको विनियम तथा वचत तथा ऋण परिचालन निर्देशिका अनुसार खराब सूचिमा राखी ऋण असुलीको आवश्यक प्रकृया अगाडि बढाउन सक्नेछन् ।

२३. कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) ऐनको दफा ५९ बमोजिम वचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरुको ऋण प्रवाहमा शुद्धता र उपयुक्तता कायम गर्न संघीय सहकारी नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ ।

२४. कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था :

- कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था संघीय तथा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-७

अभिलेखतथा सूचना

२५. अभिलेख :

- (१) ऐनको दफा ५१ को उपदफा (१) मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका किताव, खाताबही तथा विवरण समेत राख्नुपर्नेछ :-

- (क) अनुसूची ५ बमोजिमको शेयर दर्ता किताव,
(ख) नगद आम्दानी रसिद,
(ग) उप-समितिहरुको बैठकहरुको छुट्टाछुट्टै कारवाही किताव,
(घ) व्यक्तिगत वचत खाता,
(ङ) मालसमानको मौज्जाता (स्टक) दर्ता किताव,
(च) ऋण लेनदेन दर्ता किताव,
(छ) आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धी अलग-अलग खाता तथा सहायक खाताहरु,
(ज) सहकारी संस्थाले अनय कुनै व्यक्ति वा संस्था वा निकायसँग कुनै कारोबार गरेको भए सो कारोबार देखाउने दर्ता किताव, (झ) बेरुजु एवं सम्परीक्षण खाता,
(ञ) आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धी अलग-अलग खाता तथा सहायक खाताहरु,
(ट) समय-समयमा नगरकार्यपालिकाले ताकिदिएको अन्य अभिलेख एवं खाताहरु ।
- (३) सहकारी संस्थाले आफ्नो संस्थागत तथा व्यावसायिक कारोबारको विवरण नगर कार्यपालिकाले तोकेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा समेत प्रविष्ट गर्नुपर्ने छ । तर यसमा लेखिएको कुनै कुराले सदस्यको व्यक्तिगत वचतलगायतका प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य रहने सूचना अलगगै संरक्षण गर्न बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।
- (४) सहकारी संस्थाले आधारभूत अभिलेख तथा कारोबारको विवरण पृष्ठ सुरक्षा (व्याकअप) व्यवस्थासहित संरक्षण गर्नुपर्नेछ ।

२६. विवरण उपलब्ध गराउने :

- (१) यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालनमा सबै सहकारी संस्थाले ऐनका दफा ५२ मा उल्लेख भएका विवरणको साथै अनुसूची-१३ अनुसारको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ महिनाभित्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम १ अनुसार विवरण नपठाउने सहकारी संस्थालाई नगरपालिकाले आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार जरिवाना गर्नेछ ।
- (३) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भए पनि वचत तथा ऋण कारोबार गर्न प्रत्यक सहकारी संस्थाले अनुसूची-१४ को ढाँचामा मासिक विवरण पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

छुट सुविधा र सहूलियत

२७. छुट सुविधा र सहूलियत : संघीय सहकारी नियमावली २०७६ अनुसार सहकारी संस्थाले पाउने छुट सुविधाका अतिरिक्त ऐनका दफा ५७ को उपदफा (१) बमोजिम छुट सुविधा र सहूलियत सम्बन्धी व्यवस्थाहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :
- (२) नगर क्षेत्रभित्र दर्ताभै संचालन रहेका सहकारी संस्थाहरुले संचालन गरेको अन्य व्यवसायलाई अन्य कानून बमोजिम दर्ता गर्नुपर्नेछ भनी उल्लेख गरकोमा बाहेक पुन दर्ता गर्नु गराउनु पर्नेछैन ।
 - (२) संस्थाले गरेको अचल सम्पत्तिको लेनदेन वा खरीद बिक्री सम्बन्धी कागजपत्र वा कुनै किसिमको सिफारिशमा सिफारिश दस्तुर लाग्ने छैन ।
 - (३) संघीय कानून अनुसार सहकारी संस्था हरूले पाउने अनुदान तथा भन्सार छुटको सिफारिशमा सिफारिश दस्तुर लाग्ने छैन ।

परिच्छेद-९

सहकारी संस्थाको एकीकरण विभाजन खारेजी

२८. सहकारी संस्थाको एकीकरण :

ऐनको दफा ६५ को उपदफा १) बमोजिम दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरु एकीकरण गर्दा देहायका प्रकृया अपनाउनु पर्नेछ ।

- (१) एकीकरण हुन चाहने सम्बन्धित संस्थाको साधारणसभाको दुई तिहाइ सदस्यको उपस्थितिमा संस्था एकीकरण गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गरेको हुनु पर्नेछ र निर्णयमा देहायका विषयहरु समावेश हुनु पर्नेछ ।
 - (क) एकीकृत संस्थाको नाम एकीकृत हुने संस्था मध्ये कुन संस्थाको नाम राख्ने हो वा नयाँ नाम के राख्ने हो सोको उल्लेख गर्ने र संस्थाको कार्यालय कहाँ रहने हो ठेगानासमेत उल्लेख गर्ने ।
 - (ख) एकीकृत संस्थाको कार्यक्षेत्र कति रहने हो सो एकिन गर्ने । कार्यक्षेत्र एकिन गर्दा मापदण्डमा रहेको व्यवस्थाको अनुसरण गर्ने ।
 - (ग) कुन-कुन संस्थासँग एकीकरण गर्ने हो सो उल्लेख गर्ने ।

- (घ) कुन संस्थाको विनियम स्वीकार गर्ने हो वा नयाँ विनियम तर्जुमा गर्ने वा कुनै विनियममा संशोधन गर्ने हो उल्लेख गर्ने ।
- (ङ) सम्बन्धित संस्थाको शेयर पुँजीको रकम, विनियममा व्यवस्था भए बमोजिमका कोषमा रहेको रकममा एकीकृत संस्थामा के कसरी समावेश गर्ने र उपयोग गर्ने तरिका (जस्तै: एकीकृत हुने संस्थाहरूको शेयर पुँजीको रकम र संस्थाको विभिन्न कोषमा रहेको रकम तथा सदस्य संख्या सामान्यतया असमान हुन्छन् ।
- (च) संस्थाको सम्पत्ति एकीकृत संस्थामा के कसरी प्रयोग गर्ने र दायित्वहरू के कसरी भुक्तानी गर्ने सो सम्बन्धी विषय ।
- (२) एकीकरण हुने संस्थाहरूको अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको लेखा परीक्षण साधारणसभाबाट अनुमोदन गराएको हुनुपर्नेछ र चालु आर्थिक वर्षको कारोवारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका विषयहरू समावेश भएको सम्बन्धित संस्थाको साधारणसभाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपिसहित दर्ता अधिकारी समक्ष आवेदन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कार्यक्षेत्र एक अर्का सँग जोडिएको हुनु पर्ने ।
- (५) एकीकरण गर्दा साधारणतया मौजुदा संस्थाको कार्यक्षेत्रको आधारमा स्थानीय कार्यक्षेत्र विस्तार हुन सक्नेछ ।
- (६) संस्थाहरूको एकीकरण गर्दा विषयगत कार्य मिल्ने गरी गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (२) बमोजिम संस्था एकीकरणका लागि आवेदन परेमा सहकारी अधिकृतले जाँचबुझ गरी संस्थाको एकीकरण गरी दिने र मुल संस्थाको दर्ता कायम राखी अन्य संस्थाको लगत कट्टा गर्ने । एकीकृत संस्थाको विनियममा “एकीकृत हुने संस्थाको नामबाट भए गरेका काम कारवाही यस विनियम बमोजिम भए गरेको मानिने” प्रावधान राख्ने ।
- (८) एकीकरण हुने सहकारी संस्थाहरूलाई कार्यक्षेत्र र करमा विशेष सहूलियत दिन सकिने छ ।

२९. सहकारी संस्थाको विभाजन :

ऐनको दफा ६५ को उपदफा १.) बमोजिम कुनै एक सहकारी संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू विभाजन गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ ।

- (१) विभाजन हुन चाहने सम्बन्धित संस्थाको साधारण सभाको दुई तिहाइ सदस्यको उपस्थितिमा संस्था विभाजन गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने ।

- (२) साधारण सभाबाट संस्थाको विभाजन गर्ने निर्णय गर्दा देहायका विषय खुलाउनु पर्नेछ ।
- (क) कति जना सदस्यहरू संस्थाबाट अलग हुने हुन सो को नाम नामेसी र निजहरूले लिएको शेयर रकमको विवरण ।
- (ख) संस्थाको विनियम बमोजिमका कोषहरूका छुट्टाइएको रकमको बाडफाड सम्बन्धी विवरण ।
- (ग) संस्थाको नाफा नोक्सानको बाडफाड सम्बन्धी विवरण ।
- (घ) संस्थाको सम्पत्ति तथा दायित्व बाडफाड सम्बन्धी विवरण ।
- (ङ) अन्य आवश्यक विवरण ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमका विवरण समावेश भएको साधारणसभाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि र उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन समेत संलग्न गरी दर्ता अधिकारी समक्ष नयां संस्थगा दर्ताको लागि आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम संस्था दर्ताका लागि आवेदन परेमा संस्था दर्ता गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रकृया पुरा गरी सहकारी कानून र विभागीय परिपत्र तथा निर्देशनको अधिनमा रही नयां संस्था दर्ता गरिदिने । त्यसरी दर्ता गर्दा सो संस्था मुख्य संस्थाबाट विभाजित भएको पहिचान खुल्ने व्यवस्था गर्ने ।

३०. सहकारी संस्थाको खारेजी :

यो नियम जारी भए पश्चात देहायको अवस्थामा सहकारी संस्थाहरूको दर्ता खारेज हुनेछ । यसरी दर्ता खारेज भएमा संस्था विघटन हुनेछ र दर्ताको प्रमाणपत्र स्वतःरद्द हुनेछ ।

१. संस्थाको साधारणसभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले संस्था विघटन गर्ने निर्णय गरी दर्ता अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा,
२. लगातार तीन आ.व.सम्म दर्तावाल लेखापरीकबाट लेखापरीक्षण नगराएमा,
३. कुनै संस्थाद्वारा आफ्नो उद्देश्य विपरीत कार्यगरेको पाईएमा ।

३१. पूर्व सहमती लिनुपर्ने :

माथि नियम २८, २९ र ३० मा जुन सुकै करा लेखिएको भएपनि नेपाल सरकार प्रदेश सरकार स्थानीय तहका कुनै पनि कार्यालय वा निकाय बैंक वित्तीय संस्थाबाट ऋण अनुदान वा अन्य प्रकारको सहयोग रकम जेथा रहेका संस्थाको एकीकरण विभाजन वा खारेज गर्दा सम्बन्धित निकायको पूर्व सहमती लिनु पर्नेछ ।

३२. एकीकरण र विभाजनमा संघको भूमिका नियम :

२९ र ३० बमोजिम सहकारी संस्थाहरूको एकीकरण र विभाजन गर्नु पर्दा सम्बन्धित सहकारी संघले समन्वयकारी भूमिका खेल्नुपर्नेछ ।

३३. लिक्वीडेटर नियुक्ति :

- (१) ऐनको दफा ६६ को उपदफा (२) बमोजिम रु. पांच लाखसम्मको सम्पत्ति भएको संस्थाको हकमा दर्ता गर्ने अधिकारीले आफु मातहतका अधिकृत वा कर्मचारीलाई लिक्वीडेटर नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) भन्दा माथिको हकमा नगर सहकारी प्रबर्द्धन समितिले योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई लिक्वीडेटर नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

३४. लिक्वीडेटरको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) ऐनको दफा ८९ अन्तर्गत नियुक्त लिक्वीडेटरको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।
 - (क) विघटन भएका संस्था बाट असुल हुन बाँकी रहेको रकम चुक्ता गर्नको लागि सो संस्था वा हालवाला वा साविकवाला सदस्यहरू वा मृत सदस्यहरूको जायजथाबाट बाँकी रकम नियम २१ र २३ को कार्यविधि अपनाई असुल उपर गर्ने ।
 - (ख) विघटन भएका संस्थासँग कुनै साहुको कुनै रकम बाँकी लागि राखेको रहेछ र सो कुरा संस्थाको हिसाब किताबमा चढाइएको रहेनछ भने त्यस्ता साहुलाई यो यति म्याद भित्र सो रकमको दावा गर्न आउनु भनी वा सो बाँकी लागेको प्रमाणित नभएसम्म त्यति रकम वितरण नगरियोस् भनी दावा गर्न आउनु भनी सूचना गर्ने ।
 - (ग) साहुहरूमध्ये कसलाई प्राथमिकता दिने भन्ने प्रश्न उठेमा त्यसको निर्णय गर्ने ।
 - (घ) संस्था वा विघटन गर्ने सिलसिलामा संस्थाको जायजथा जम्मा गर्ने र वितरण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।
 - (ङ) दर्ता अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई संस्थाले गरेको वा संस्थाको विरुद्धमा गरिएको दावीको सम्बन्धमा दुवै पक्ष बीचमा मिलापत्र गराउने ।
 - (च) विघटनको लागि आवश्यक देखेमा सदस्यहरूको बैठक बोलाउने ।
 - (छ) संस्थाको सम्पत्ति बेचबिखन गर्ने ।
 - (ज) संस्थाको सम्पत्ति बेचबिखन गर्ने ।

- (भ) सरोकारवालाहरूसँग समेतको परामर्शमा संस्थाको जायजेथा वितरण गर्ने योजना तयार गरी त्यसको वितरण गर्ने ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको अधिकारहरूको प्रयोग गर्दा लिक्वीडेटरले आवश्यक सम्भेमा संस्थाको गठन, काम, कर्तव्य, सम्पत्ति वा अन्य कुराहरूको सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी प्राप्त गर्न पक्ष, विपक्ष, साक्षीहरू र संस्थाको कुनै कर्मचारीलाई आफू समक्ष उपस्थित गराई सो धपुछ गर्न सक्नेछ ।
३५. लिक्वीडेशन नियन्त्रण गर्ने दर्ता अधिकारीको अधिकार :
नियम ३४ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी लिक्वीडेटरले गरेको कामलाई हुने छैन ।
३७. लिक्वीडेशन पछिको सम्पत्तिको उपयोग :
ऐनको दफा ६८ बमोजिम सहकारी संस्थाको लिक्वीडेशन पश्चात बाँकी रहन गएको सम्पत्तिको उपयोग देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) सम्बन्धित सहकारी संस्थाको विनियममा भएको व्यवस्था बमोजिम बाँकी भएको सम्पत्तिको उपयोग गर्न सकिनेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम विनियममा व्यवस्था नभएको अवस्थामा सम्बन्धित सहकारी संस्थाको बहुमत सदस्यको निर्णय बमोजिम सम्पत्तिको उपयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-१०

दर्ता अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

३८. दर्ता अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :
ऐनको दफा ७० बमोजिम दर्ता अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (१) सहकारी संस्था दर्ता गर्नको लागि परेको दरखास्त उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी सहकारी संस्था दर्तागर्ने र दर्ताको प्रमाणपत्र दिने ।
- (२) ऐन र यस नियमावलीको अधिनमा रही सहकारी संस्थाले आफ्नो कार्य संचालन गर्न बनाएको विनियम स्वीकृत गर्ने ।
- (३) ऐन र यस नियमावलीको अधिनमा रही सहकारी संस्थाको निर्णय बमोजिम एकीकरण, विभाजना तथा कार्यक्षेत्र स्वीकृत गर्ने ।
- (४) सहकारी संस्थाको निरीक्षण तथा हिसाब किताब जाँच गर्ने गराउने प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

- (५) तोकिएको अवधिभित्र लेखापरिक्षण नगराउने सहकारी संस्थाहरुको लेखापरिक्षण गराउन निर्देशन दिने ।
- (६) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकारहरु आवश्यकता अनुसार आफु मातहतका अधिकृतलाई पत्यायोजन गर्ने ।

परिच्छेद-११

निरिक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

३९. निरिक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

- (१) प्रत्येक सहकारी संस्थाहरु नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा आवद्ध भई आफ्नो संस्थाको विवरण प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।
- (२) ऐनका दफा ७१ बमोजिम तथा यस नियम बमोजिम हुने निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
- (३) नगर सहकारी शाखावाट नियमित रुपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्दा अनुसूची-१५ अनुसारको ढाँचामा सहकारी संस्थाको अनुगमन विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

४०. बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाको निरिक्षण वा हिसाब किताब जाँच :

- (१) ऐनको दफा ७१ उपदफा (२) बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैङ्कले रु. २५ करोड भन्दा बढीको बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाको निरिक्षण वा हिसाब किताब जाँच गर्न, गराउन सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनका लागि आर्थिक कारोबार भन्नाले सहकारी संस्थाको पछिल्लो आर्थिक वर्षको वासलातको जम्मा जायजे थाको रकम सम्भन्धुपर्छ ।

- (२) रु. १० करोड भन्दा बढीको बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाको अनुगमन गर्दा दर्ता अधिकारीले विषयगत सहकारी संघ, जिल्ला सहकारी संघ सहकारी बैङ्कका प्रतिनिधिको समेत सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (३) ऐनको दफा ७७ उपदफा (२) बमोजिमका समस्याग्रस्त सहकारीको अनुगमन तथा हिसाब जाँचका लागि नेपाल राष्ट्र बैङ्कको प्रतिनिधि वा सहकारी लेखा विज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-१२

विविध

४१. वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश हुनुपर्ने विवरण :

ऐनको दफा ७४ उपदफा (३) को खण्ड (ड) बमोजिम दर्ता अधिकारीले पेश गर्ने वार्षिक निरिक्षण प्रतिवेदनमा समावेश हुनुपर्ने अन्य विषयहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४२. अन्य कोष सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) ऐन यो नियममा उल्लेख भएका बाहेकका अन्यकोष सम्बन्धमा संस्थाको विनियममा उल्लेख भए अनुसार देहाय बमोजिमका कोषमा कम्ती ५ प्रतिशतले हुनेगरी रकम छट्याउनु पर्नेछ ।

- (क) सहकारी शिक्षा कोष,
- (ख) शेयर लाभांश कोष,
- (ग) कर्मचारी बोनस कोष,
- (घ) सहकारी विकास कोष,
- (ङ) घाटापूर्ति कोष,
- (च) सामुदायिक विकास कोष,
- (छ) सहकारी स्थिरीकरण कोष,
- (च) ऋण जोखिम कोष ।

४३. संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष वितरणका आधार :

(१) ऐनको दफा ४८ को उपदफा (२) बमोजिम संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषको रकम वितरण गर्दा बासलातले देखाएको वार्षिक कारोबारमा सदस्यले गरेको योगदानको आधारमा वितरण गरिनेछ ।

- (क) उत्पादक संस्थामा सदस्यले संस्थालाई बिक्री गरेको वस्तुको खरीद मूल्य
- (ख) वित्तीय संस्थामा सदस्यले जम्मा गरेको वचत र लिएको ऋणमा तिरेको व्याज,
- (ग) उपभोक्ता सम्बन्धी संस्थामा संस्थासंग सदस्यले खरीद गरेको वस्तु तथा सेवाको मूल्य,
- (घ) श्रमिक सम्बन्धी संस्थामा सदस्यले संस्थाबाट प्राप्त गरेको ज्याला,

(ड) बहुउद्देश्यीय संस्थामा माथि उल्लेखित सबै आधारमा (२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि १ वर्ष भन्दा बढी ऋणको भाखा नघाएको सदस्यलाई त्यस्तो ऋणमा तिरेको व्याजको आधारमा संरक्षित पुँजी फिर्ता दिइनेछैन ।

- (२) गत आर्थिक वर्षको कारोबारको संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषको रकम चालु आर्थिक वर्षभित्र वितरण गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (३) बमोजिम कुनै आर्थिक वर्षमा वितरण हुन नसकी बाँकी रहेको रकम सोही आर्थिक वर्षको अन्त्यमा जगोडा कोषमा सार्नुपर्नेछ ।

४४. अन्तर सहकारी कारोबार :

- (१) ऐनको दफा ९७ बमोजिम अन्तर सहकारी कारोबार गर्दा संलग्न संस्थाहरुको विनियममा निर्धारित सदस्यहरुको आवश्यकतको आधार लिएको हुनुपर्नेछ ।
- (२) संघले सदस्यतस्तरका स्थानीय उत्पादनको मूल्य शृङ्खलाका विकाससँग सम्बन्धित अन्तर सहकारी कारोबारलाई बढावा दिने गरी संयोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) अन्तर सहकारी कारोबारमा संलग्न विभिन्न संस्थाका सदस्यहरुबाट उत्पादित उपज अग्रणी संस्था (लिड को अपरेटिभ) को अवधारणाबाट कुनै एक संस्था मार्फत सङ्कलन, प्रशोधन एवं बजारीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने गरी एकीकृत योजना सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
- (४) सहकारी संघसंस्थाहरु बीच शेयर खरीद बिक्री, बचत स्वीकार तथा कर्जा लिन दिन सकिनेछ ।
- (५) एक सहकारी संस्थाको सदस्यले नेपालभरको अर्को कुनै सहकारी संस्थाबाट विद्युत्तीय प्रणालीमार्फत आफ्नो खातामा रकम जम्मा गर्न र आफ्नो खातामा रहेको बचत रकम फिक्न सक्ने गरी संस्थाहरुको बीचमा अन्तर सहकारी कारोबार गर्न सकिनेछ ।

४५. मुद्दा हेर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) ऐनको दफा ८१ अनुसार सजाय हुने कसुरको हकमा संघीय र प्रदेश कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसारनै मुद्दाको अनुसन्धान गरी दर्ता हुनेछ ।
- (२) ऐनको दफा ८२ अनुसार सजाय हुने कसुर गरेको पाइएमा नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान गरी दर्ता अधिकारी समक्ष मुद्दा दर्ता गर्न नगर पालिकामा रहेको कानून अधिकृत र सो नभएमा सहकारी शाखा हेर्ने अधिकृतलाई दर्ता अधिकारीले अनुसन्धान अधिकारी तोक्नेछ ।

- (३) अनुसन्धान अधिकारीले नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान प्रकृया पूरा गरी आफ्नो राय सहित दर्ता अधिकारी समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (४) दर्ता अधिकारी आवश्यक प्रमाण बुझी कसूरको प्रकृति र मात्रा हेरी ऐन बमोजिम जरिवाना गर्नेछ ।

४६. अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने :

नगर कार्यपालिकाले आवश्यक देखेमा स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीहरुमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

४७. सहकारी संस्था संचालनको आधार सहकारीका सिद्धान्त र मूल्य मान्यता हुने :

यस नियमावलीमा अन्यत्र जसनसुकै कुराहरु लेखिएको भएतापनि सहकारी संस्था संचालनको मूल आधार अनुसूची १६ मा उल्लेख गरिएको छ ।

सहकारीका सिद्धान्त र मूल्य मान्यता हुनेछन्-

अनुसूची-१

दर्ता दरखास्तको नमुना

(नियम ३ को उपनियम (१) क सँग सम्बन्धित)

प्रस्तावित संस्था गठन गर्न इच्छुक व्यक्तिहरुको प्रारम्भिक भेला बोलाउनुपर्दछ । भेलामा संस्थाको किसिमअनुसार गठन गर्न कानूनतः चाहिने न्यूनतम सङ्ख्यामा इच्छुक सबै व्यक्तिहरु अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनुपर्दछ । भेलामा उपस्थित व्यक्तिहरु मध्येबाट भेलाले तोकेको व्यक्तिको संयोजकत्वमा बैठक बसी देहायको कार्यसूचीमा विचार-विमर्श गरेर निर्णय लिनुपर्दछ :

- घ-१. संस्था खोल्ने विषयमा;
- घ-२. संस्थाको नाम, ठेगाना सम्बन्धमा;
- घ-३. संस्थाका उद्देश्य र कार्यहरुको निर्धारण सम्बन्धमा;
- घ-४. संस्थाको कार्यक्षेत्र तय गर्ने सम्बन्धमा;
- घ-५. संस्थाको प्रतिसेयर रकम र सदस्य प्रवेश शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा;
- घ-६. तदर्थ सञ्चालक समितिको गठन सम्बन्धमा;
- घ-७. विनियम मस्यौदा समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा;
- घ-८. कार्ययोजना तर्जुमा समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा;
- घ-९. आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली मस्यौदा समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा;
- घ-१०. बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्था भए बचत परिचालन

निर्देशिका मस्यौदा समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा;

घ-११. सेयर र सदस्य प्रवेश शुल्कवापत रकम उठाउने र उठेको रकम जिम्मा दिने सम्बन्धमा र

घ-१२. संस्था स्थापनाका सिलसिलामा तय गर्नुपर्ने अन्य आवश्यक विषयहरूमा ।

(२) दोस्रो प्रारम्भिक भेला

अघिल्लो प्रारम्भिक भेलाले सुम्पेको जिम्मेवारीअनुसार विभिन्न समितिहरूले कार्य सम्पन्न गरेपछि त्यस बीचमा इच्छुक अन्य व्यक्तिहरू समेतलाई दोस्रो प्रारम्भिक भेलामा डाकी संस्थाको किसिमअनुसार गठन गर्न कानूनतः चाहिने न्यूनतम सङ्ख्या पुगेको उपस्थितिमा देहायको कार्यसूचीमा छलफल चलाएर निर्णय गर्नुपर्दछ :

१. मस्यौदा विनियम पारित गर्ने;
२. प्रस्तावित कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने;
३. संस्था दर्ता गर्न तदर्थ सञ्चालक समितिका अध्यक्ष र अन्य दुई जनासम्मलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने;
४. संस्था दर्तापश्चात् सेयर र सदस्य प्रवेश शुल्कवापत उठेको रकम बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गर्ने;
५. खाता सञ्चालन गर्ने व्यक्तिहरू तोक्ने;
६. स्व-घोषणा-पत्रमा सहीछाप गर्ने;
७. आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावलीको मस्यौदा पारित गर्ने;
८. बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्था भए मस्यौदा बचत परिचालन निर्देशिका पारित गर्ने र
९. संस्था स्थापनाका सिलसिलामा आवश्यक अन्य विषयहरू तय गर्ने ।

अनुसूची-२

नियम ३ को उपनियम (१) ख सँग सम्बन्धित

विनियममा उल्लेख गर्नुपर्ने विषयहरू :

प्रस्तावना :

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :
२. संस्थाको नाम र ठेगाना :
३. परिभाषा :
४. उद्देश्य :
५. कार्य :
६. कार्यक्षेत्र :
७. संस्थाको सदस्य :
८. सदस्यताको योग्यता :
९. सदस्यताका लागि निवेदन र प्राप्ति :
१०. सदस्यताबाट अन्त्य :
११. सदस्यको निष्कासन :
१२. सदस्यताबाट राजीनामा :
१३. पुनः सदस्यता :
१४. सदस्यताको काम, कर्तव्य र अधिकार :
१५. सदस्यता खुला रहने :
१६. सदस्यता प्राप्ति, पुनःप्राप्ति र राजीनामा स्वैच्छिक हुनुपर्ने :
१७. सेयर पुँजी :
१८. सदस्य बन्नु कम्तीमा एक सेयर खरिद गर्नुपर्ने :
१९. थप सेयर खरिद गर्न सक्ने :
२०. सेयर फिर्ता वा हस्तान्तरण :
२१. प्रवेश शुल्क :
२२. कृतिम छेकवार नलगाइने :
२३. सेयर प्रमाणपत्र :
२४. सदस्यको दायित्व सीमित हुने :
२५. प्रारम्भिक साधारणसभा :

२६. वार्षिक साधारणसभा :
२७. विशेष साधारणसभा :
२८. साधारणसभाको बैठक :
२९. साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :
३०. साधारणसभाको निर्णय अनिवार्य हुने :
३१. गाउँ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठक :
३२. गाउँ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठकका कार्यहरु :
३३. गाउँ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठकको कार्य व्यवस्था :
३४. संचालक समिति :
३५. संचालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :
३६. समितिको बैठक :
३७. लेखा सुपरिवेक्षण समिति :
३८. उत्तरदायित्व श्रृङ्खला :
३९. अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :
४०. व्यवस्थापकको नियुक्ति :
४१. व्यवस्थापकको काम कर्तव्य र अधिकार :
४२. विशेष जिम्मेवारी :
४३. कर्मचारीको नियुक्ति तथा सेवाका सर्तहरु :
४४. संस्थाको कोष :
४५. कोषको सुरक्षा :
४६. कोषको उपयोग :
४७. जगेडा कोष :
४८. संरक्षित पुँजी फिर्ता :
४९. लाभांश वितरण नगरिने :
५०. जगेडा कोषमा रकम सार्नुपर्ने :
५१. बचत संकलन गर्न सक्ने/नसक्ने :
५२. बचत संकलनमा सीमा :
५३. ऋण दिन सक्ने :
५४. ऋण प्रवाहमा सीमा :

५५. ऋणबाहेकको प्रयोजनमा बचतको रकम लगाउन नहुने :
५६. साधारणसभाको स्वीकृत लिनु पर्ने :
५७. सदस्य केन्द्रीयता :
५८. स्वार्थ बाझिने निर्णयमा सहभागितामा प्रतिबन्ध :
५९. कर्मचारीहरुसँगको कारोबारोमा निर्बन्धन :
६०. जोखिम मूल्याङ्कन :
६१. कारोबारो नगरिने :
६२. कारोबारोको लेखा :
६३. खाताबही :
६४. आन्तरिक हिसाब जाँच :
६५. वार्षिक हिसाब जाँच :
६६. विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्दा जोखिम मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने :
६७. अन्य आधारभूत कागजात :
६८. एकीकृत सूचना प्रणालीमा आबद्धता :
६९. रजिष्ट्रार वा रजिष्ट्रारबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष प्रतिवेदन :
७०. वित्तीय जानकारी एकाइमा प्रतिवेदन :
७१. साधारणसभामा जानकारी गराउनुपर्ने :
७२. हकवालाको मनोनयन :
७३. हकदावी वा नामसारी :
७४. निर्वाचन :
७५. शपथ ग्रहण :
७६. एकीकरण वा विभाजन :
७७. कार्यान्वयन अधिकारी :
७८. मध्यस्थता :
७९. समता र समानता :
८०. विनिमय संशोधन :
८१. साधारणसभाले कार्यविधि बनाउन सक्ने :
८२. व्याख्या गर्ने अधिकार :
८३. ऐन, नियमावलीसंग बाझिएको अमान्य हुने ।

अनुसूची-३

नियम ३ को उपनियम (१) ग सँग सम्बन्धित
सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको विषय बस्तु

१. परिचय :
२. सस्था गठन गर्नुपर्ने कारणहरु :
३. सदस्यताको जनसाङ्ख्यिक आधार :
४. सहभागिताको औचित्य :
५. व्यावसायिक सम्भाव्यता :
 - ५.१. सदस्य केन्द्रीयताका आधारमा व्यावसायिक कारोबारोको अनुमान :
 - ५.२. सदस्यहरुको संरक्षण सुनिश्चित गर्ने आधारहरु :
 - ५.३. कारोबारोबाट हुने बचतको प्रक्षेपण :
६. पुँजी आवश्यकता र स्रोत :
 - ६.१. आवश्यकताको अनुमान :
 - ६.२. स्रोत :
 - ६.३. पुँजी परिचालनका तर्क सम्मत आधारहरु :
७. बजार विश्लेषण :
 - ७.१. नजिकको बजार :
 - ७.२. टाढाको बजार :
 - ७.३. प्रतिस्पर्धाकोस्तर र प्रतिस्पर्धामा टिक्ने आधारहरु :
८. कार्यक्षेत्रभित्र रहेका समान प्रकृतिका सहकारी सस्थाहरुको संख्या सेवा र सदस्यताको प्रकाशमा प्रस्तावित सस्थाको औचित्य :
९. पहिले स्थापना भइसकेका समान प्रकृतिका सस्थाहरुमा संलग्न हुन नसक्ने कारण :
१०. महिला सशक्तिकरण र सामाजिक समावेशीकरणका आयामहरु :
११. जनशक्ति व्यवस्था :
१२. सस्थाको विकास र स्थायित्वका आधारहरु :

अनुसूची-४
ब्यबसायिक कार्ययोजनाको रूपरेखा
(नियम ३ को उपनियम (१) को खण्ड (घ) सँगसम्बन्धित)

सस्था/संघको नाम :

ठेगाना :

क. उद्देश्य :

१.
२.
३.

ख. कार्यहरु :

१.
२.
३.
४.
५.
६.

ग. आगामी ३ वर्षपछिको अवस्था प्रक्षेपण

घ.१ सदस्यता बिस्तारको लक्ष्य

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो बर्ष	तेस्रो बर्ष	कैफियत
सदस्य संख्या				
महिला				
पुरुष				
जम्मा				
जम्मा सदस्यमा दलित समुदायको प्रतिशत				

ङ.२ व्यवसायिक सेवा विस्तारको लक्ष्य

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो बर्ष	तेस्रो बर्ष	कैफियत
सदस्यको उत्पादन खरिद				
परिमाण				
रकम रु.				
लाभान्वित हुने सदस्य जना				
सदस्यलाई वस्तु वा सेवा विक्री				
परिमाण				
रकम रु.....				
लाभान्वित हुने सदस्य जना				
सदस्यलाई रोजगारी अबसर सृजना प्रत्यक्ष पूर्णकालिनजना.....				
अप्रत्यक्ष पूर्णकालिन वर्षमा २०८० घण्टाको १ जनाको हिसाबमा जम्मा जना.....				
सदस्यलाई ऋण सेवा बार्षिक रकम रु..... जना				
सदस्यलाई बचत सेवा (मौज्दात) रकम रु.जना				

ग.३ सहकारी गतिविधि विस्तारको लक्ष्य

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो बर्ष	तेस्रो बर्ष	कैफियत
सदस्य शिक्षा (बाषिक) जना				
गाउँटोल उपक्षेत्रीय सदस्य बैठकहरु आयोजना बार्षिक पटक.....				
सामुदायिक विकासका योजनाहरु				

घ. पूँजीको श्रोत र उपयोग:

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो बर्ष	तेस्रो बर्ष	कैफियत
आवस्यकता				
स्थिर पूँजीतर्फ : घर, जग्गा, कारखाना, उपकरण, फर्निचर आदि				
चालु पूँजी (मौज्दात मालसामान, उधारो विक्रि नगद मौज्दात आदि ।				
ऋण लगानीतर्फ				

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
जम्मा				
श्रोत				
सेयर पुँजी				
जगेडा कोष				
अन्य				
सदस्यको बचत (सदस्यलाई ऋण दिन मात्र)				
जम्मा				

ड. कार्यान्वयन जिम्मेवारी बाँडफाँड

- ड.१. संचालक समितिको जिम्मेवारी
- ड.२. गाँउ/टोल,उपक्षेत्रीय जिम्मेवारी
- ड.३. लेखा सुपरिवेक्षण समितिको जिम्मेवारी
- ड.४. ब्यबस्थापन कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी
- ड.५. प्रत्येक सदस्यको जिम्मेवारी

च. कार्ययोजनाबाट सदस्यहरुको जीवनमा पर्ने प्रभावका सूचकहरु

छ. कार्यान्वयन प्रगतिको समीक्षा एवं जवाफदेही स्थापना विधि
 अनुसूची-५
 (नियम ३ को उपनियम (१) को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)
 आबेदकहरूको विवरण फारम

क्र. सं.	बाजेको नाम, थर	बाबुको नाम, थर	पति वा पत्नीको नाम थर	आबेदकको नाम, थर	उमेर	ठेगाना	पेशा	संस्थाले लिन स्वीकार गरेको शेयरको विवरण		सम्यक नम्बर	औटा छाप	फोटो र फोटोमा पर्नेगरी सहीछाप
								प्रति शेयर रकम रु.	खरिद शेयर संख्या			
१.												
२.												
३.												
४.												
५.												
६.												

अनुसूची-६
 (नियम ३ को उपनियम (१) को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)
 तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको विवरण फारम

क्र. सं.	बाजेको नाम, थर	बाबुको नाम, थर	पति वा पत्नीको नाम थर	नाम, थर	पद	निर्वाचित मिति	सम्पर्क नम्बर	ठेगाना	फोटो
१.									
२.									
३.									
४.									
५.									
६.									
७.									

अनुसूची-७

भर्पाईको नमुना

(नियम ३ को उपनियम (२) को खण्ड (छ) संग सम्बन्धित

भर्पाई दादै प्रस्तावित सहकारी सस्था लि. को तदर्थ संचालक समितिका
..... श्रीआगे उक्त सहकारी संस्था
लि.का सदस्यहरुको प्रारम्भिक भेलाको मिति को निर्णय बमोजिम
प्रति सेयर रु.।- का दरले जनाबाट जम्मा कित्तको हुन आउने जम्मा रकम
रु. (अक्षरुपि मात्र) र प्रवेश शुल्क प्रतिव्यक्ति
रु.।- का दरले हुन आउने रु.....।- (अक्षरुपि मात्र)
गरी जम्मा रु.।- (अक्षरुपि.मात्र) सहकारी सस्था दर्ता
भएपछि सस्थाको नाममा बैंक खाता खोली जम्मा गर्ने कबोल गरी उक्त रकम मैले बभिलिई
यो भर्पाईमा सहीछाप गरी कार्यालयमा पेस गरेको छु । प्राप्त रकम हाल मेरो
..... मा रहेकोहिसाब नं.मा जम्मा गरी
बैंक भौचर दाखिला गरेको छु । उक्त रकम संस्था दर्ता भई नियमानुसार सस्थको आ नै खाता
नखोले सम्म चलन नगरी सुरक्षित राख्नेछु र सस्थाको बैंक खाता खोले पछि तत्कालै दाखिला
गर्नेछु । फरक परेमा कानून बमोजिम कारवाई भएमा मेरो मन्जुरी छ ।

इति संवत् २०.....साल महिना गते रोज शुभम ।

अनुसूची-८

अधिकार प्रत्यायोजनको नमुना

मिति २०..../...../.....

श्री दर्ता गर्ने अधिकारीज्यू
गुर्भाकोटनगरपालिका सुर्खेत

विषय : अधिकार प्रत्यायोजन

महोदय

यस प्रस्तावित सहकारी सस्था लि. को मिति २०..../...../.... मा
बसेको..... भेला गरेको निर्णय अनुसार सस्था दर्ता गर्ने क्रममा प्रचलित कानुन
बमोजिम प्रक्रिया पुरा गर्ने सिलसिलामा हाम्रो तर्फबाट विनियममा सामान्य थपघट गरी प्रमाणिकरण
लगायतका आवश्यक काम कारबाई गर्न निम्न दस्तखत नमुना भएको तदर्थ संचालक समितिका
..... श्रीश्री र
श्री समेतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको बेहोरा अनुरोध गर्दछौं ।

निजहरुले हाम्रो प्रतिनिधिको रूपमा गरेका सम्पूर्ण कामको जिम्मेवारी लिने गरी हामी मन्जुर छौं ।
अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका ब्यक्तिको

नाम	ठेगाना	पद	दस्तखत नमुना
१. श्री.....			
२. श्री			
३. श्री.....			

सि.नं.	सदस्यहरुको नाम, थर	ठेगाना	दस्तखत
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

द्रस्टब्य : अधिकार प्रत्यायोजन पत्रमा आवेदक सबैको विवरण समावेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-९
स्व:घोषणा पत्रको नमुना

प्रस्तावित श्री.....सहकारी सस्था लि. दर्ता गर्न दरखास्त दिने हामी तपशील बमोजिमका आवेदकहरुले प्रचलित कानुन सम्मत सहकारी सस्था स्थापना गरी आ नो आर्थिक सामाजिक उत्थान गर्ने कार्यकारणबाहेक अन्य कुनै कार्यकारण नभएको र देहायमा उल्लिखित कुराका साथै अन्य कुनै कुराले सहकारी सस्थाको सदस्यता प्राप्त गरी सेवा उपयोग गर्न अयोग्य नभएको स्व.घोषणा गर्दछौं । हामी आवेदकहरु कोही पनि यहि प्रकृतिको अन्य सहकारी सस्थाको सदस्य छैनौं बैक वित्तीय सस्था वा अन्य कुनै सहकारी सस्था/संघ/राष्ट्रिय सहकारी बैकको कानुन बमोजिम कालो सूचीमा परेका व्यक्ति हैनौं सम्पत्ति शुद्धिकरण सम्बन्धि कसुरमा सजाय पाएका व्यक्ति हैनौं र सहकारी दर्शन सिद्धान्त मूल्य मान्यता र कानुन बमोजिम स्वावलम्बन र पारस्परिकताको भावनाबाट आ नो बहुआयमिक विकासका लागि यस सस्थाको संचालन गर्न मनजुर छौं ।

उपयुक्त ब्यहोरा ठीक साँचो हो । भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउँला भनि सहिछाप गर्ने

सि.नं.	सदस्यको नाम, थर	नागरिकता नं. लिएको जिल्ला	हालको ठेगाना र सम्पर्क नं.	सहीछाप
१.				
२.				
३.				
४.				

अनुसूची-१०
संस्था दर्ता कितावको नमूना
गुर्भाकोटनगरपालिका नगर कार्यपालिका कार्यालय

सहकारी संस्था दर्ता किताप दर्ता नं.	निर्णय मिति	संस्थाको नाम, थर	वर्गीकरण	सदस्य संख्या			जम्मा प्राप्त शेयर पूँजी रु.	जम्मा प्रवेश शुल्क रु.
				म	पु	अ		
						जम्मा		

अनुसूची-११
(नियम ४ उपनियम १ संग सम्बन्धित)

देहायका विषयमा देहायका शर्तहरुको पालना गर्ने गरी प्रारम्भिक सहकारी संस्थाहरु दर्ता गर्न सकिनेछ ।

१. उत्पादक सहकारी चिया, कफी, दुग्ध, मौसमी, तथा बेमौसमी तरकारी फलफूल, अन्नवाली, मसलावाली, कृषि, फलफूल तथा मसलाका विरुवा उत्पादन, कृषि, फलफूल तथा मसलाका प्रशोधन उद्योग संचालन मौरीपालन मह प्रशोधन उद्योग संचालन ।
२. उपभोक्ता सहकारी उत्पादित वस्तुको भण्डारण तथा विक्री वितरण शिक्षा स्वास्थ्य संचार विद्युत सेवा उपलब्ध गराउने सहकारी ।
३. वित्तीय सहकारी वचत ऋण कारोवार गर्ने सहकारी,
४. श्रमिक सहकारी विषेश सीप र दक्षता आवश्यक पर्ने हस्तकला, औद्योगिक होटल व्यवसाय कलकारखानामा आदिमा श्रमिकका हितका लागि खोलिएका सहकारी
५. बहुउद्देश्यीय उत्पादन उपभोग वित्तीय वा श्रम सिपमा आधारित स्वरोजगारीका सेवा समेत संचालन गर्ने संस्था ।

अनुसूची-१२
(नियम ११ सँग सम्बन्धित)

लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन

सहकारी संस्थाको नाम, ठेगाना: आ.व.

१. अधिल्लो साधारण सभाको निर्णयहरुको कार्यान्वयनको अवस्था :
२. आ.व.....मा बसेको बैठक संख्या निर्णयहरु र निर्णयहरुको कार्यान्वयनको अवस्था :
३. ऋण लागानीको प्रक्रिया, ऋण वापतको सुरक्षण वा धितो सम्बन्धी व्यवस्था :
४. सहकारी विभागबाट जारी गरिएका मापदण्डहरुको पालना सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण :
५. सहकारी कार्यालय, विभाग वा सम्बन्धित संघले अनुगमन गरी दिइएको प्रतिवेदन अनुसारका निर्देशन/सुझावहरु कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरणहरु :
६. पदाधिकारीहरुको पारिश्रमिक, भत्ता र अन्य सुविधाहरुको विवरण :
 - ६.१ पारिश्रमिक :
 - ६.२ भत्ता :
 - ६.३ अन्य सुविधाहरु :
७. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु :
 - ७.१ साधारण सभाबाट पारित कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नियमावली भए/नभएको :
 - ७.२ कर्मचारी प्रशासन नियमावली प्रयोगमा ल्याइएको/नल्याइएको :
 - ७.३ भर्ना प्रक्रिया पारदर्शिता र प्रतिस्पर्धी भएको/नभएको :
 - ७.४ कार्यरत कर्मचारीहरु र कार्यबोझ बीच तादम्यता रहेको/नरहेको :
 - ७.५ व्यवस्थापन प्रमुखको योग्यता र क्षमता सम्बन्धी विवरण :
 - ७.६ कर्मचारीहरुको भर्ना प्रक्रिया र संख्या :
 - ७.६.१ करार :
 - ७.६.२ अस्थायी :
 - ७.६.३ स्थायी :
८. लेखा समितिले यस अधि दिइएका प्रतिवेदन बमोजिमका सुझावहरुको कार्यान्वयनको अवस्था :
९. लेखा समितिले उल्लेख गर्न चाहेका अन्य विवरणहरु :
१०. लेखा समितिको सुझावहरु :

लेखा समितिको संयोजक दस्तखत

लेखा समितिको सदस्य दस्तखत

अनुसूची-१३

(नियम २६ संग सम्बन्धित)

दर्ता अधिकारी समक्ष बुझाउनु पर्ने वार्षिक विवरण

१. संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. मुख्य उद्देश्य/कारोवार :
३. संस्थाको कार्य क्षेत्र :
४. शेयर सदस्य संख्या :
 - ४.१ जम्मा :
 - ४.२ पुरुष :
 - ४.३ महिला :
५. संस्था आवद्ध रहेको संघ :
६. स्थायी लेखा (एब्ल) नम्बर :
७. कारोवारको विवरण :
 - ७.१ चुक्ता शेयर पूँजी रु :
 - ७.२ आ.व.को अन्त्यमा रहेको बचत निक्षेप रकम रु :
 - ७.३ आ.व.को अन्त्यमा शेयर सदस्यहरुलाई गरिएको ऋण लगानी रु :
 - ७.४ आ.व. को अन्त्य सम्म अन्य संस्था/संघ वा अन्य निकायहरुमा शेयर लगानी गरिएको रकमको विवरण

क्र.सं.	संस्था/संघको नाम, ठेगाना	शेयर संख्या	शेयर रकम	कैफियत

- ७.५ उत्पादन :
- ७.६ बिक्री :
- ७.७ नाफा नोक्सान :
- ७.८ हालसम्मको जगेडा कोष रु :
- ७.९ अन्य संस्था फर्ममा रहेको लगानी रु :
- ७.१० बुझाउनु पर्ने वा बुझाएको आयकर :
- ७.११ बुझाएको अन्य कर, दण्ड जरिवाना, शुल्क आदि:

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

८. कर्मचारी संख्या :
९. लेखापरीक्षण भएको पछिल्लो आर्थिक वर्ष र लेखा परीक्षण गर्ने संस्था र व्यक्तिको नाम ठेगाना :
१०. साधारण सभा सम्पन्न भएको मिति :
११. संचालक समितिको निर्वाचन भएको मिति :
१२. संचालक समितिको पदावधि सकिने मिति :
१३. प्रबन्धक वा व्यवस्थापन प्रमुखको नाम ठेगाना र सम्पर्क फोन :
१४. स्थिर सम्पत्तिको विवरण र प्रचलित मूल्य :
१५. संचालक समितिको पदाधिकारीको विवरण :

क्र.सं.	नाम	पद	ठेगाना	सम्पर्क फोन

प्रबन्धक/कार्यकारी प्रमुखको हस्ताक्षर :
मिति:

अध्यक्षको हस्ताक्षर :
मिति :

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

अनुसूची-१४
(नियम २६ (३) संग सम्बन्धित)

मासिक प्रतिवेदन

सि.नं.	विवरण	संख्या	गत महिना सम्म	यस महिना	जम्मा
१.	शेयर हिसाब				
	१ शेयर सदस्य संख्या				
	२ शेयर रकम				
२.	कोष				
	१ जगेडा कोष				
	२ संरक्षित पुँजि फिर्ता कोष				
	३ अन्य कोष				
३.	वचत				
	१ वचत संकलन				
	२ वचत फिर्ता				
	३ बाँकी वचत				
४.	ऋण लिएको हिसाब				
	१ लिएको				
	२ तिरेको				
	३ बाँकी				
५.	भुक्तानी दिन बाँकी दायित्व				
६.	अन्य दायित्व				
७.	नगद मौज्दात				
८.	बैंक मौज्दात				
	१बैंक				
	१बैंक				
९.	लगानी हिसाब				
	मुद्दति हिसाब				
	शेयर लगानी				
	व्यापारिक लगानी				

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

सि.नं.	विवरण	संख्या	गत महिना सम्म	यस महिना	जम्मा
१०.	ऋण लगानी				
	१ ऋण लगानी				
	क) भाखा ननाघेको				
	ख) १ वर्ष सम्म भाखा नाघेको				
	ग) १ वर्ष भन्दा वढी भाखा नाघेको				
११.	पाउनु पर्ने हिसाब				
१२.	स्थीर सम्पति हिसाब				
१३.	अन्य सम्पति				
१४.	आम्दानी				
१५.	खर्च				

अनुसूची - १५
(नियम ३९ (३) संग सम्बन्धित)

अनुगमन प्रतिवेदन

- १) सहकारी संस्थाको नाम ठेगाना :-
- २) दर्ता नं :- मिति :- दर्ता भएको कार्यालय :-
- ३) संस्थाको प्रकृति:- पाना नं. :-
- ४) कार्यक्षेत्र :-
- ५) संचालक समितिको सदस्य संख्या : महिला -पुरुष- जम्मा
कार्यकाल : वर्ष बैठक भत्ता :- रु.
- ६) शेयर सदस्य संख्या :- जम्मा :
पुरुष : महिला : संस्थागत प्रति शेयर रु :-जम्मा
बिक्री शेयर संख्या फिर्ता शेयर : बांकी कूल शेयर रकम :-
- ७) कर्मचारी संख्या :-पुरुष - महिला -जम्मा -
बजार प्रतिनिधि :- नियुक्ति दिए/नदिएको :
- ८) संस्थाको मुख्यकारोबार :-
- ९) निक्षेपकर्ताहरुको संख्या जम्मा :- पुरुष :
महिला : संस्थागत : जम्मा वचत रु :
- १०) ऋणीहरुको संख्या : जम्मा : पुरुष :
महिला : संस्थागत :
जम्मा ऋण : असुल ऋण : बांकी ऋण
- ११) कोष हिसाब : जगेडा कोष : अन्य कोष :
- १२) जम्मा आम्दानी :-
जम्मा खर्च :
- १३) मौज्जात विवरण :-
नगद हिसाब विवरण :- बैंक हिसाब विवरण :- सामान स्टक विवरण :-
- १४) संस्थाको साधारण सभा सम्बन्धी विवरण :-प्रारम्भिक साधारण भएको
मिति :- कूल सदस्य संख्या :- उपस्थित सदस्य संख्या :
पछिल्लो साधारण सभा भएको मिति :

स्थानीय राजपत्रहरुको संजालो

- कुल सदस्य संख्या : उपस्थित सदस्य संख्या :-
- पछिल्लो संचालक समिति निर्वाचन मिति : निर्वाचन समितिको चयन :
- साधारण सदस्यहरुलाई सभाको सुचना दिने माध्यम र प्रकृया :
- १५) संस्थाले तयार पारेको कार्य संचालन नियमावलीहरु, नीतिहरु, कार्यविधिहरु :
- १६) संस्थाले गठन गरेको उप समितिहरु :
- १७) पछिल्लो साधारणसभाबाट पारित भएका विषयहरु :-
- १८) संस्थाको वर्तमान कर्जा प्रकृति वा किसिमहरु (ब्याजदर सहित) :-
शिर्षक : दर :
- १९) संस्थाको वर्तमान निक्षेपका प्रकारहरु (ब्याजदर सहित) :-
शिर्षक : दर :
- २०) निम्न कारोवारहरु गरे नगरेको :-
सुनचाँदी, कर्जा, गल्ला कर्जा, चल्ती खाता, ओ.डी.कर्जा, आफ्नै शेयरको सुरक्षणमा ऋण लगानी, घर जग्गा किनबेच :
- २१) ऐन नियममा तोकिए वमोजिमका सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने गरेको विवरणहरु:-
- २२) कोष सम्बन्धी विवरण
खुद बचत/नाफाको कम्तिमा १ प्रतिशत सहकारी प्रबर्द्धन कोषमा जम्मा गरे नगरेका खुद बचत/नाफाको कम्तिमा २५ प्रतिशत जगेडा कोषमा जम्मा गरे नगरेको
खुद बचत/नाफाको कम्तिमा २५ प्रतिशत जगेडा कोषमा जम्मा गरे पश्चात २५ प्रतिशतसंरक्षित पूंजिफिर्ताकोषका लागि छुट्याए नछुट्याएको :
- २३) शेयर पूंजीको बढिमा १५ प्रतिशत लाभाँस वितरण गरे नगरेको
- २४) संस्थाले कुनै प्रकारको चन्दा, आर्थिक सहयोग प्रदान गरे नगरेको
- २५) एउटै लेखापरीक्षक लगातार ३ पटक भन्दा बढी नियुक्ति भएको छ, छैन ?
- २६) संस्थाको कूल चुक्ता शेयर पूंजीको २० प्रतिशत भन्दा बढी एउटै व्यक्ति वा निकाय विशेष (सरकारी समेतलाई शेयर विक्रि भएको छ/छैन ?
- २७) संस्थाले कर्जामा लिने सेवा शुल्क लगायतका अन्य अतिरिक्त रकमहरु :
- २८) संस्थाको निक्षेप र कर्जा बीचको ब्याजदर अन्तर :
- २९) कर्जा तथा सापटमाको व्याज नगद प्राप्त Cash Basis को आधारमा आम्दानी जनाएको र निक्षेपमा प्रदान गर्ने व्याज Accrual Basis मा लेखांकन गरेको छ, छैन ?

- ३०) संस्थाको कूल पूँजी कोषको १०% भन्दा बढी एक व्यक्तिलाई ऋण लगानी भएको छ, छैन ?
- ३१) वचत तथा ऋण नीति तयार गरे नगरेको ?
- ३२) संचालक र लेखा समिति सदस्यका उम्मेदवारहरूले मनोनयनका साथमा शेयर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कार्यक्षेत्रभित्र स्थायी बसोवास गरेको प्रमाण, संस्थासंग कुनै बक्यौता नरहेको प्रमाण, कर्जा कालो सुचिमा नपरेको स्वघोषणा आदि कागजात पेश गरे नगरेको ?
- ३३) संचालक समिति निर्वाचित भएको मितिले १५ दिनभित्र संचालकहरूको फोटो र तीन पुस्ते सहितको २ प्रति विवरण पेश गरे नगरेको ?
- ३४) संस्थाले ऋण उपसमितिको सिफारीसमा ऋण लगानी गरे नगरेको ?
- ३५) सदस्यहरूलाई कारोवारी, साधारण र संस्थापक भनि विभेद गरे नगरेको ?
- ३६) साधारण सभा सम्पन्न भएको १५ दिन भित्र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, अध्यक्षले प्रमाणीत गरेको सभाका निर्णयको प्रतिलिपि, सदस्यहरूको उपस्थिति विवरण कार्यालयमा पेश गरे नगरेको ?
- ३७) तोकिए बमोजिम कर्जा नोक्सानी ब्यवस्था गरे नगरेको ?
- ३८) संचालक समिति, लेखा समिति, ऋण उप समिति सदस्यहरूले संस्थाबाट लिएको कर्जाको विवरण चौमासिक रूपमा सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गरे नगरेको ?
- ३९) संस्था दर्ता हुँदाका बखतका बाहेक अन्य सदस्यहरूका हकमा सदस्य बनेको तीन महिना नियमित वचत गरेपछि मात्र ऋण लगानी गर्नुपर्ने पालना भए नभएको ?
- ४०) विनियमको परिधि भित्र रही विभिन्न कोषहरूमा रकम बाँडफँड गरेको छ, छैन ?
- ४१) संचालकहरूले संस्थाबाट उपभोग गरिरहेको बित्तिय तथा अन्य सुविधाहरू:-
- ४२) संस्थाबाट कर्जा प्रवाह गर्दा माग गरिने कागजातहरू, धितो मुल्यांकन लगायत अन्य प्रकृयाहरू:-
- ४३) पछिल्लो आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षकहरूका मुल कैफियतहरू :-
- ४४) ऋण स्वीकृत गर्ने अख्तियारी कसलाई दिइएको छ ? र कसरी दिइएको छ ?
- ४५) कर्जा तथा निक्षेपको ब्याजदर परिवर्तन भएको सुचना सदस्यहरूलाई कसरी दिईन्छ ?
- ४६) संस्थाको प्रचलित विनियम बमोजिम संचालक समितिको बैठक बस्ने गरे नगरेको ?
- ४७) संस्थाले साधारण जगेडा कोष बाहेकका कोषहरू तिनको उद्देश्य अनुसार उपयोग गर्ने गरे नगरेको ?
- ४८) संस्थाले कर्जा प्रवाह, निक्षेप संकलन र शेयर बिक्रिका लागि विज्ञापन गर्ने गरे, नगरेको ?
- ४९) नगद रकमको ढुकुटी, काउन्टर तथा मार्गस्थ बीमा गरे/नगरेको (गरेको भए, बीमा रकम र म्याद) :-

अन्तराष्ट्रिय सहकारी महासंघद्वारा प्रतिपादित सिद्धान्त र मुल्य

सिद्धान्तहरु

१. पहिलो सिद्धान्त : स्वेच्छक तथा खुला सदस्यता-सहकारीहरु लैंगिक, सामाजिक, जातिय, राजनैतिक र धार्मिक भेदभाव रहित, सदस्यको जिम्मेवारी स्वीकार गर्ने तथा सेवा उपयोग गर्न सक्षम सबै व्यक्तिहरुका लागि खुला पहुँच भएका स्वेच्छक संगठनहरु हुन् ।
२. दोश्रो सिद्धान्त : सदस्यहरुद्वारा प्रजातान्त्रिक नियन्त्रण - सहकारीहरु तिनका सदस्यहरुद्वारा प्रजातान्त्रिक विधिबाट नियन्त्रित संगठनहरु हुन् । सदस्यहरु सहकारीको नीति तर्जुमा एवं निर्णय निर्माणमा सकृयतापूर्वक भाग लिन्छन् । संस्थाको कार्य सञ्चालनका लागि निर्वाचित पुरुष तथा महिला प्रतिनिधिहरु शेयर सदस्यहरु प्रति जवाफदेही हुन्छन् । प्रारम्भिक सहकारीहरुमा सदस्यहरुको समान मताधिकार (एक सदस्य, एकमत) रहन्छ । अरु तहका सहकारीहरु (संघहरु) पनि प्रजातान्त्रिक तवरले संगठित हुन्छन् ।
३. तेश्रो सिद्धान्त : सदस्यको आर्थिक सहभागिता-सदस्यहरुले आफ्नो संस्थाको पूँजीमा समतामूलक सहभागीता र क्रियाकलापमा प्रजातान्त्रिक विधिले नियन्त्रण गर्दछन् । सदस्यहरुले पूँजीमा गरेको योगदान वापत लाभांश भएमा सामान्यतः सीमित लाभ प्राप्त गर्दछन् । साधारण सभाको माध्यमद्वारा सदस्यहरुले देहायका वा कुनै वा सबै उद्देश्यहरुमा लाभांशको निश्चित अंश छुट्याउने छन : जस्तै सहकारी विकास, सदस्यहरुको सहकारीमा हुने कारोवारको अनुपातमा फाइदा लिन पाउने व्यवस्था, तथा सदस्यहरुद्वारा स्वीकृत अरु क्रियाकलापलाई टेवा दिने ।
४. चौथो सिद्धान्त : स्वायत्तता तथा स्वतन्त्रता - सहकारीहरु यसका सदस्यहरुद्वारा नियन्त्रित स्वायत्तः र स्वावलम्बी संगठनहरु हुन् । सहकारीले सरकार वा अन्य निकायहरुबाट बाह्य श्रोतको रुपमा पूँजी जुटाउने सम्भौता गर्छ भने सदस्यहरुद्वारा गरिने प्रजातान्त्रिक नियन्त्रणको पद्धति र आफ्नो सहकारीको स्वायत्तता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाउने छन् ।
५. पाँचौ सिद्धान्त : शिक्षा, तालिम र सूचना - सहकारीहरुले आफ्ना सदस्यहरु, निर्वाचित प्रतिनिधिहरु एवं प्रबन्धक तथा कर्मचारीहरुलाई आफ्नो संस्थामा प्रभावकारी रुपले योगदान दिन सक्ने तुल्याउन शिक्षा र तालिम प्रदान गर्नेछन् । सहकारीहरुले सर्वसाधारण खास गरी

युवाहरु र बौद्धिक व्यक्तित्वहरुलाई सहकारीको विषयमा र सहकारीताको फाइदाका बारेमा जानकारी गराउने छन् ।

६. **छैठौँ सिद्धान्त** : सहकारीहरु बीच सहयोग - सहकारीहरुले आफ्ना सदस्यहरुलाई अत्यन्त प्रभावकारी रूपमा सेवा पुऱ्याउनेछन् र सहकारी अभियानलाई स्थानिय, राष्ट्रिय, क्षेत्रीय र अन्तरराष्ट्रिय संगठनहरूसंग आबद्ध गरी सहकारी अभियानलाई सुदृढ बनाउने छन् ।
७. **सातौँ सिद्धान्त** : समुदाय प्रति चासो- सहकारीहरुले सदस्यहरुको आवश्यकताहरु र आकांक्षाहरुप्रति केन्द्रित हुँदै सदस्यहरुको समुदायको दीगो विकास का लागि कार्य गर्दछन् ।

मुल्यहरु :

आधार मुल्यहरु :

१. **आत्मसहयोग/स्वावलम्बन** : प्रत्येक सहकारी संस्थाहरु आफ्नो काम आफैले गर्नु पर्दछ । अरुमाथि भर परेर आफ्नो उन्नति हुदैन । परमूखी सोचमा संस्था स्थापना गर्नु हुदैन भन्ने विस्वास गर्दछन् ।

आज्ञाले

टेकबहादुर खत्री

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत