बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट पारित भएका ऐन, नियमहरूको संग्रह २०७७ खण्ड-२

बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट पारित भएका ऐन, नियमहरूको संग्रह २०७७

खण्ड-२

बाणगङ्गा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्बिनी प्रदेश, कपिलवस्तु, नेपाल

बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट पारित भएका ऐन, नियमहरूकोसँग्रह, २०७७

खण्ड-२

चैत्र, २०७७

विषय सूची

सि. नं.	ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका	कार्यपालिका/ सभाबाट पारित	पाना नं.
५१	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७६	२०७७।०८।२६	३५३
५२	बाणगङ्गा नगरपालिका घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२०७७।०८।२६	३८१
५३	नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाइ सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७७।०८।२६	३९७
५४	बाणगङ्गा नगरपालिकाको स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन स्तरोन्नति तथा सरसफाइ मापदण्ड सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०८।२६	४०९
५५	बाणगङ्गा नगरपालिकाको बाल उद्धार सञ्चालन कोष कार्यविधि, २०७७	२०७७।०८।२६	४७७
५६	बाल समूह गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका, २०७७	२०७७।०८।२६	४८३
५७	बाणगङ्गा नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०८।२६	५११
५८	बाणगङ्गा नगरपालिका सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।०८।२६	५१९
५९	विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलान कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७	२०७७।०९।२७	५७९
६०	बाणगङ्गा नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।१०।०६	५८८
६१	बाणगङ्गा नगरपालिकामा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६	२०७७।११।०७	५९९
६२	बाणगङ्गा नगरपालिकामा प्राविधिक तथा अन्य सहयोगी स्तरका कर्मचारी करारमा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।११।०६	७०३
६३	जेष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र (संचालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७।१०।१८	७१७
६४	बाणगङ्गा नगरपालिकाको राहत तथा विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०७४	२०७७।०९।२७	७२३

नियम सङ्ख्या: ३५

पशुपन्छी विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७६

स्वीकृत मिति-२०७७।०८।२६

आय आर्जन कार्यक्रम (गरिब, विपन्न तथा आर्थिक अवस्था कमजोर भएको परिवारको लागि) सञ्चालन गर्नेको लागि बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४को दफा ४(१) बमोजिम यो पशुपन्छी विकास कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७६ बनाई लागू गरिएको छ ।

१. आय आर्जन बाख्रापालन कार्यक्रम

१.१ परिचय :

गरिब, विपन्न तथा आर्थिक अवस्था कमजोर भएको परिवारको लागि आय आर्जन कार्यक्रमको रुपमा बाख्रापालन कार्यक्रम सञ्चालन गरी त्यस्ता परिवारहरूको आर्थिक अवस्थामा सुधार ल्याउनको लागि यो कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

१.२ उद्देश्य :

- आय आर्जनमा वृद्धि भइ आर्थिक अवस्थामा सुधार हुने ।
- रोजगारीको सिर्जना भइ गरिबी न्यूनीकरणमा सहयोग हुने ।
- खाद्य सुरक्षामा सहयोग हुने ।

१.३ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने क्षेत्रको छनोट :

- घाँस/चरन क्षेत्र तथा डाले घाँस प्रशस्त भएको ।
- पशु स्वास्थ्य सेवा सहज उपलब्ध हुन सक्ने ।
- बजार/बिजुली/बाटोको सुविधा भएको ।
- परम्परादेखि बाख्रापालन फस्टाएको क्षेत्र ।
- स्थानीय जातको बाख्राको बाहुल्यता भएको स्थान ।

१.४ बाख्रापालन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि समूह/समिति गठन :

कार्यक्रम सञ्चालनको लागि स्थान छनोट भइ सकेपछि उक्त स्थानमा बाख्रापालन समूह/समिति गठन गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक समूहमा पशु सेवा शाखाले तोकेको १ जना प्राविधिक पदेन सदस्य हुनेछ । १० जना गरिब, विपन्न तथा आर्थिक अवस्था कमजोर भएको कृषकको ५ वटा समूह गठन गर्ने र प्रत्येक समूहबाट २/२ जना कृषकको प्रतिनिधित्व हुने गरी जम्मा १० जना कृषक र पशु सेवा शाखाले तोकेको एक जना प्राविधिकसमेत गरी जम्मा ११ जनाको पशु सेवा कार्य समिति गठन हुनेछ। र बाँकी सदस्यहरू उक्त समितिको साधारण सदस्य रहने छन् । आय आर्जन कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने बाख्रापालन कार्यक्रमको सम्पूर्ण जिम्मेवारी बाख्रापालन पशु सेवा कार्य समितिको हुनेछ । समूह/समिति गठन गर्दा लाग्ने स्टेसनरी/खाजा तथा अन्य व्यवस्थापनको खर्चको लागि आवश्यक पर्ने रकम आर्थिक नर्मस अनुसार हुनेछ ।

१.५ पशु सेवा कार्य समितिको काम, कर्तब्य तथा अधिकार :

- बाख्रापालन कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा परी आएका समस्याहरूको पहिचान गरी समाधानका उपायहरू पत्ता लगाउने र आफ्नो श्रोत र साधनलाई ध्यानमा राखी समितिले आफ्नो वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- समितिभित्रका सबै बाख्राहरूलाई उपचार/परजीवी नियन्त्रण/खोपको ब्यवस्था मिलाउने ।

- समितिभित्र रहेका बाख्राहरूको अभिलेख राख्ने ।
- प्रत्येक सदस्यहरूलाई मौसम अनुसारका घाँसहरू लगाउन लगाई पशु आहारामा सुधार ल्याउने ।
- समितिभित्र रहेका सबै सदस्यहरूबाट उत्पादित खसी/बोकाको बिक्री ब्यवस्था मिलाउने ।
- बाख्रालाई बधुवा गरी पालन गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- बाख्राहरूको विमा अनिवार्यरुपले गराउने ।
- समितिको प्रोफाइल तयार गर्ने ।

१.६ बाख्राको खोर निर्माण अनुदान :

- कृषकहरूले स्थानीय श्रोत र साधनबाट खोर निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
- खोर निर्माण गर्दा पशु सेवा प्राविधिकको सर–सल्लाह अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- खोर निर्माण गर्दा आवश्यक पर्ने किला, कांटी, जाली आदि आवश्यक सामग्रीहरू खोर निर्माणको लागि कार्यक्रम बजेट शीर्षकमा बिनियोजन भएको अनुदान रकम नियमानुसार दिनु पर्नेछ ।

१.७ बाख्रा/बोका वितरण :

आय आर्जन बाख्रापालन कार्यक्रम अन्तर्गत पशु सेवा कार्य समितिमार्फत प्रत्येक सदस्यहरूलाई २/२ वटा प्रजनन् योग्य स्थानीय जातको बाख्रा र प्रत्येक समूहहरूमा १/१ वटा उन्नत जातको बोक वितरण गरिनेछ । प्रत्येक १.५ वर्षमा उक्त बितरित बोका समूहहरूमा साटासाट गर्नु पर्नेछ ।

१.८ साटासाट व्यवस्थापन :

समितिभित्रका कृषकहरूलाई वितरण गरिएको प्रजनन योग्य बाख्राहरूबाट १.५ वर्षभित्र उत्पादन भएको २ वटा पाठीहरूलाई ६ महिना हुर्काएर पशु सेवा शाखाले अर्को स्थानमा गठन गरेको बाख्रापालन समूह/समितिका कृषकहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१.९ खरिद गरी वितरण गरिने बाख्रा/बोकाका मापदण्डहरू :

१.९.१ बाख्राको मापदण्ड :

- कम्तिमा ९ महिना उमेर पुगेका वा अगाडिको २ वटा स्थायी दांत भएको हुनु पर्ने ।
- स्वस्थ र प्रजनन् योग्य हुनुपर्ने ।
- दुई वा दुईभन्दा बढी पाठापाठी जन्माउनेको सन्तान हुनुपर्ने ।
- कल्चौडा र थुन मिलेको तथा पाठापाठी हुर्काउन सक्ने हुनुपर्ने ।
- बाख्राको तौल कम्तिमा १५ के.जी. हुनुपर्ने ।
- बाख्रा वितरण गर्दा स्थानीय जातको बाख्रा वितरण गर्नुपर्ने ।
- खरिद गरिने बाख्राको आमाको तौल २६ के.जी. र बाउको तौल ३० के.जी. हुनुपर्ने ।

१.९.२ बोकाको मापदण्ड :

- १देखि १.५ वर्ष पुगी अगाडिको २ वटा स्थायी दांत भएको हुनु पर्ने ।
- दुई वा दुईभन्दा बढी पाठापाठी जन्माउनेको सन्तान हुनुपर्ने ।
- स्वस्थ र प्रजनन् क्षमता भएको हुनुपर्ने ।
- अण्डकोष एकै आकार प्रकार भएको हुनुपर्ने ।
- खरिद गरिने बाख्राको आमाको तौल २६ के.जी. र बाउको तौल ३० के.जी. हुनुपर्ने ।

- बोकाको तौल कम्तिमा २५ के.जी. हुनुपर्ने ।
- बोका खरिद गर्दा उन्नत जातको खरिद गरी वितरण गर्नुपर्ने ।

१.१० पशु स्वास्थ्य तथा खोप सेवा :

पशु सेवा शाखाले पशु सेवा कार्य समितिमार्फत बाख्राहरूको लागि उपचार/परजीवी नियन्त्रण/भिटामिन/मिनरल/खोप आदि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१.११ ट्यागिङ्ग गरी अभिलेख राख्ने :

पशु सेवा शाखाले आय आर्जन बाख्रापालन कार्यक्रम सञ्चालन भएको क्षेत्रमा वितरण गरिएको बाख्रा/बोकाहरूमा ट्यागिङ्ग गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ । बाख्रा/बोकाहरूमा लगाउने ट्यागको खरिद बजार मूल्य अनुसार तथा लगाउने कार्यको लागि प्रति ट्यागको रु. ५०।को दरले प्राविधिकलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

१.१२ बाख्रापालन तालिम :

पशु सेवा शाखाले आय आर्जन बाख्रापालन कार्यक्रममा सहभागी सबै सदस्यहरूलाई १ दिने स्थलगत तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । उक्त तालिमको लागि स्टेसनरी/खाजा तथा अन्य व्यवस्थापनको खर्चको रकम आर्थिक नर्मस अनुसार भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१.१३ समितिको प्रोफाइल :

पशु सेवा शाखाले आय आर्जन बाख्रापालन कार्यक्रम सञ्चालन भएको समितिको प्रोफाइल तयार गर्नु पर्नेछ । उक्त कार्यको लागि इन्धन, स्टेसनरी तथा अन्य मसलन्दको लागि रु.२०००। प्राविधिकलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

२. आय आर्जन कुखुरापालन कार्यक्रम

२.१ परिचय :

ग्रामीण गरिबहरूको रोजगार वृद्धि तथा आय आर्जनको लागि कुखुरापालन व्यवसाय अत्यन्त लोकप्रिय र आयमूलक भएको हुदां कुखुरापालनमा महिलालाई बढीभन्दा बढी सहभागी गराई उनीहरूको रोजगारी र आय वृद्धि गराउनको लागि यो कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

२.२ उद्देश्य :

- आय आर्जनमा वृद्धि भइ आर्थिक अवस्थामा सुधार हुने ।
- रोजगरीको सिर्जना भइ गरिबी न्यूनीकरणमा सहयोग हुने ।
- खाद्य तथा पोषण अवस्थामा सुधार हुने ।

२.३ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने क्षेत्रको छनोट :

- पशु स्वास्थ्य सेवा सहज उपलब्ध हुन सक्ने ।
- बजार/बिजुली/बाटोको सुविधा भएको ।
- कुखुरापालनको लागि उपर्युक्त स्थान भएको ।

२.४ कुखुरापालन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि समूह/समिति गठन :

कार्यक्रम सञ्चालनको लागि स्थान छनोट भइ सकेपछि उक्त स्थानमा कुखुरापालन समूह/समिति गठन गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक समूहमा पशु सेवा शाखाले तोकेको १ जना प्राविधिक पदेन सदस्य

हुनेछ । १० जना गरिब, विपन्न तथा आर्थिक अवस्था कमजोर भएको कृषकको ५ वटा समूह गठन गर्ने र प्रत्येक समूहबाट २/२ जना कृषकको प्रतिनिधित्व हुने गरी जम्मा १० जना कृषक र पशु सेवा शाखाले तोकेको एक जना प्राविधिकसमेत गरी जम्मा ११ जनाको पशु सेवा कार्य समिति गठन हुनेछ। र बाँकी सदस्यहरू उक्त समितिको साधारण सदस्य रहने छन् । आय आर्जन कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कुखुरापालन कार्यक्रमको सम्पूर्ण जिम्मेवारी कुखुरापालन पशु सेवा कार्य समितिको हुनेछ । समूह/समिति गठन गर्दा लाग्ने स्टेसनरी/खाजा तथा अन्य व्यवस्थापनको खर्चको लागि आवश्यक पर्ने रकम आर्थिक नर्मस अनुसार हुनेछ ।

२.५ पशु सेवा कार्य समितिको काम, कर्तब्य तथा अधिकार :

- कुखुरापालन कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा परी आएका समस्याहरूको पहिचान गरी समाधानका उपायहरू पत्ता लगाउने र आफ्नो श्रोत र साधनलाई ध्यानमा राखी समितिले आफ्नो वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- समितिभित्रका सबै कुखुराहरूलाई उपचार/परजीवी नियन्त्रण/खोपको ब्यवस्था मिलाउने ।
- समितिभित्र रहेका कुखुराहरूको अभिलेख राख्ने ।
- कुखुरालाई अर्ध बन्देज खोर प्रणालीबाट पालन गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- समितिको प्रोफाइल तयार गर्ने ।

२.६ कुखुराको खोर निर्माण अनुदान :

- कृषकहरूले स्थानीय श्रोत र साधनबाट खोर निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
- खोर निर्माण गर्दा पशु सेवा प्राविधिकको सर–सल्लाह अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- खोर निर्माण गर्दा आवश्यक पर्ने किला, कांटी, जाली आदि आवश्यक सामग्रीहरू खोर निर्माणको लागि कार्यक्रम बजेट शीर्षकमा बिनियोजन भएको अनुदान रकम नियमानुसार दिनु पर्नेछ ।

२.७ कुखुराको चल्ला वितरण :

आय आर्जन कुखुरापालन कार्यक्रम अन्तर्गत पशु सेवा कार्य समितिमार्फत प्रत्येक सदस्यहरूलाई १०/१० वटा सरकारी फार्महरूबाट उत्पादित उन्नत जातको ८ हप्ते अष्ट्रोलप, न्युह्म्पशायर वा दुबै जातको क्रस चल्ला नि : शुल्क वितरण गर्नु पर्नेछ ।

२.८ चल्ला ढुवानी :

श्रोत केन्द्रबाट गठन गरिएको समूह/समितिसम्म चल्ला ढुवानी गर्दा स्थानीय दररेट अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

२.९ खरिद गरी वितरण गरिने कुखुराको मापदण्डहरू :

- चल्ला उन्नत जातको अष्ट्रोलप, न्युह्म्पशायर वा दुबै जातको क्रस चल्ला हुनु पर्नेछ ।
- सरकारी फार्म वा सरकारी फार्मको प्रत्येक्ष निगरानीमा ब्रुडर कृषकले हुर्काएको हुनु पर्नेछ ।
- हुर्काईएको चल्लालाई आवश्यक खोप (रानीखेत/फाउलपक्स/गम्बोरो) लगाई सकेको हुनु पर्नेछ ।
- ब्रुडिङ्ग गर्दा ४ हप्ते हुर्काइएका चल्लाको लागि ५ प्रतिशत मृत्युदर र ८ हप्ते हुर्काईएका चल्लाको लागि १० प्रतिशत मृत्युदरभन्दा बढी मृत्युदर हुनेछैन् ।
- दुई वा दुईभन्दा बढी पाठापाठी जन्माउनेको सन्तान हुनुपर्ने ।

- कल्चौडा र थुन मिलेको तथा पाठापाठी हुर्काउन सक्ने हुनुपर्ने ।
- बाख्राको तौल कम्तिमा १५ के.जी. हुनुपर्ने ।
- बाख्रा वितरण गर्दा स्थानीय जातको बाख्रा वितरण गर्नुपर्ने ।
- खरिद गरिने बाख्राको आमाको तौल २६ के.जी. र बाउको तौल ३० के.जी. हुनुपर्ने ।

२.१० पशु स्वास्थ्य तथा खोप सेवा :

पशु सेवा शाखाले पशु सेवा कार्य समितिमार्फत कुखुराहरूको लागि उपचार/परजीवी नियन्त्रण/भिटामिन/मिनरल/खोप आदि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२.११ कुखुरापालन तालिम :

पशु सेवा शाखाले आय आर्जन कुखुरापालन कार्यक्रममा सहभागी सबै सदस्यहरूलाई १ दिने स्थलगत तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । उक्त तालिमको लागि स्टेसनरी/खाजा तथा अन्य व्यवस्थापनको खर्चको रकम आर्थिक नर्मस अनुसार भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

२.१२ समितिको प्रोफाइल :

पशु सेवा शाखाले आय आर्जन कुखुरापालन कार्यक्रम सञ्चालन भएको समितिको प्रोफाइल तयार गर्नु पर्नेछ । उक्त कार्यको लागि इन्धन, स्टेसनरी तथा अन्य मसलन्दको लागि रु.२०००। प्राविधिकलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

३. पशु प्रजनन सेवा कार्यक्रम

३.१ प्राकृतिक गर्भाधान सम्बन्धी कार्यविधि :

- गत वर्षहरूमा वितरित उन्नत राँगो, साढे, बोकाबाट के कति मात्रामा वर्णशंकर बाच्छी/पाडी/पाठी उत्पादन भइ प्रत्येक्षरुपमा गाई/ भैंसीले दुध उत्पादनमा तथा पाडा/खसी/ बोकाले मासु उत्पादनमा सहयोग पुर्‍याएको सो सम्बन्धी तथ्याङ्कको अभाव भएको हुनाले प्राकृतिक गर्भधान सम्बन्धी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने ।
- पशु सेवा शाखाले हालसम्म प्रजननको लागि वितरित उन्नत साँढे/राँगा/बोकाको पूर्ण विवरणसहित निर्देशित फर्मेटमा रेकर्ड आध्यावधिक गरी आफ्नो कार्य क्षेत्रको भेटरीनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय र पशु प्रजनन कार्यालयमा मासिक रुपले प्रगति उपलब्ध गराउने ।
- पशु सेवा शाखाले ३ महिनाभित्र उपर्युक्त प्राकृतिक गर्भाधान सेवाको गर्भ परीक्षण गरी गर्भाधान भए नभएको प्रगति प्रतिवेदन मासिक रुपमा कृ.ग.को प्रगति प्रतिवेदन जस्तै अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- उपर्युक्त कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तिकामा अनिवार्य रुपमा प्रकाशन गर्ने ।
- प्रा.ग. सेवा कार्यक्रम अन्तर्गत प्रा.ग.सेवा, गर्भ परीक्षण, ब्याएको अभिलेखसमेत समेटी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ र सो बापत एकमुष्ट बजेट रकम विनियोजित गरिएको छ ।

३.२ कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी कार्यविधि :

- कृत्रिम गर्भाधान सेवा अनिवार्य रुपमा नगरपालिकाभरि सञ्चालन गर्ने ।

- कृ.ग.इन्सेमिनेटरले अनिवार्यरुपमा लाइसेन्स प्राप्त गरेको हुनुपर्ने र कृ.ग.लाइसेन्स विना कृ.ग.सेवा सञ्चालन गर्न नपाइने ।
- कृ.ग.गरेपछि अनिवार्य रुपले कृ.ग. फार्म पशुधनीलाई दिने र १ प्रति शाखामा पठाउने ।
- प्रजनन रेकार्ड इन्सेमिनेटर वाइज प्रत्येक महिनामा शाखामा रिपोर्टिङ्ग गर्ने ।
- निजीस्तरका इन्सेमिनेटरहरूलाई कृ.ग. सेवा गर्न तरल नाइट्रोजन र फ्रोजन सिमेन खरिद गर्न शाखा सरह सुविधा प्रदान गर्ने ।
- गर्भ परीक्षण र ब्याउने दररेट अनिवार्य रुपमा सबै इन्सेमिनेटरहरूले मासिक रुपमा पठाउन पर्ने, नपठाउने इन्सेमिनेटरहरूलाई तरल नाइट्रोजन र फ्रोजन सिमेन उपलब्ध गराइने छैन ।

३.३ इन्सेमिनेटर इजाजत पत्र :

- इन्सेमिनेटरको इजाजत पत्र लिने परीक्षामा सामेल हुन मान्यता प्राप्त संस्थाबाट न्युनतम पशु विज्ञान विषयमा जे.टि.ए. तालिम वा सो सरहको योग्यता हाँसिल गरी कृत्रिम गर्भाधान तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- इन्सेमिनेटरहरूको कृत्रिम गर्भाधान सङ्ख्यामा आधारित ल्याउने दररेटमा सुधार ल्याउन पहिलो पटक २ हप्ते कृ.ग. तालिम, दोश्रो तथा तेश्रो वर्षमा पुनर्ताजगी कृत्रिम गर्भधाना तालिम (१ हप्ते) राष्ट्रिय पशु प्रजनन कार्यालयले पशु सेवा तालिम केन्द्रमार्फत प्रदान गर्ने छ ।
- इन्सेमिनेटरहरूको कार्यक्षमता मूल्याङ्कन गर्नको लागि देहायमा उल्लिखित कृत्रिम गर्भाधान सङ्ख्याको आधारमा ब्याउने दररेट निर्धारण गरिएको छ ।

  प्रथम पटक इजाजतपत्र लिएको आर्थिक वर्षमा घटीमा ३०% ब्याउने दररेट हुनु पर्नेछ ।

  इजाजत पत्र लिको दोश्रो आर्थिक वर्षमा घटिमा ४०% ब्याउने दररेट हुनु पर्नेछ ।

  इजाजत पत्र लिएको तेश्रो आर्थिक वर्षमा घटीमा ५०% ल्याउने दररेट हुनु पर्नेछ ।

  माथि उल्लिखित ब्याउने दररेटको आधारमा मात्र इजाजत पत्र नवीकरण गर्ने छ ।

३.४ सिमेन खरिद

स्वेदेशी सिमेन तथा अन्य मुलुकबाट आयातित सिमेन स्वीकृत दररेटमा राष्ट्रिय पशु प्रजनन कार्यक्रमबाट नगदमा मात्र खरिद गर्ने तथा आफ्नो शाखाको स्टोरमा दाखिला गरी आम्दानी खर्चको विवरण अद्यावधिक राख्ने ।

३.५ तरल नाइट्रोजन खरिद

निर्धारित दररेटमा राष्ट्रिय पशु प्रजनन कार्यालयले नगदमा मात्र नगरपालिकाको पशु सेवा शाखामा तरल नाइट्रोजन उपलब्ध गराउने छ । तरल नाइट्रोजन खरिद गर्ना स्वीकृत शाखाको बजेट रकमबाट खरिद गरी आफ्नो शाखाको स्टोरमा दाखिला गरी आफ्नो खर्चको विवरण आध्यवधिक राख्ने ।

३.६ कृ.ग.सिथ, ग्लोब, रेनकोट, ब्याग तथा अन्य सामग्री खरिद

- कृत्रिम गर्भाधान गर्नको लागि आवश्यक पर्ने सिथ, ग्लोब, रेनकोट, ब्याग, रेफ्री, गन आदि सामग्रीहरू बजारमा उपलब्ध दररेटमा दर्तावाला पसलबाट स्वीकृत कार्यक्रम बजेटको रकमबाट खरिद गरी सो सामग्रीहरूको आफ्नो शाखामा दाखिला गरी आम्दानी खर्चको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने ।

३.७ कृ.ग.को प्राविधिक नर्मस

सि.नं.	विवरण	परिमाण
१	तरल नाइट्रोजन	
१.१	प्रति व्यक्ति कृ.ग.को लागि २ ली.को रेफ्री प्रत्येक ५ दिनमा भर्दा वर्षभरिमा ७३ पटक २.५ लि(वाष्पिकरणसमेत) भर्न आवश्यक तरल नाइट्रोजन लिटरमा	१८५
१.२	जमेको वीर्य संरक्षण गर्भका लागि ५ ली.को सिमेन रेफ्रीमा शाखाले वर्षभरिमा ५५ पटक, प्रत्येक पटक ५ ली. (वाष्पिकरणसमेत) भर्नका लागि चाहिने तरल नाइट्रोजन लीटरमा	२७५
२	व्हाइट गमबुट १ जोरको खर्च वर्षेनी	१
३	ओभरअल वर्ष भरिको लागि थान	१
४	टवेल वर्ष भरिको लागि थान	१
५	साबुन वर्ष भरिको लागि गोटा	१२
६	रेनकोट वर्ष भरिको लागि थान	१
७	प्रत्येक इन्सेमिनेटरले कम्तिमा ४०० कृ.ग. गर्भ र १०० उपचारको लागिसमेत गरी ५०० पोलिथिन सिथ	५००
८	प्रत्येक इन्सेमिनेटरले कम्तिमा ४०० कृ.ग. गर्भ र १०० उपचारको लागिसमेत गरी ५०० ग्लोब	५००
९	ट्यागिङ्ग थान (ब्याउने जनावरमा) ४० प्रतिशत कृ.ग.को	१६०
१०	७० प्रतिशत अल्को हल ४५० एम.एल.को बोतल	५
११	कटन रोल ४०० ग्राम	३
१२	स्टेसनरी थान(प्रति कृ.ग. २ थान कार्ड)	८००

३.८ सिमेन मोटालिटी तथा टुटफूटको नर्मस

सि.नं.	विवरण	प्रतिशत
१	प्रत्येक १ महिनामा एक पटक सिमेन गुणस्तर जाँच गर्नको लागि कृ.ग. लक्ष्यको अधिकतम सिमेन खर्च	२ प्रतिशत
२	सिमेन ह्याडलिङ्ग गर्दा टुट फूट बापत गरेको कृ.ग. सङ्ख्याको	
	२ प्रतिशत	

४. पशु आहार सेवा कार्यक्रम

४.१ चरन तथा पशु आहारा विकास कार्यक्रम:

४.१.१ घाँसे बाली उत्पादन तथा चरन विकास कार्यक्रमको कार्यनिति :

- नगरपालिका भरिमा घाँसे बाली उत्पादन, चरन तथा पशु आहारा विकास कार्यक्रमको कार्ययोजना शाखाले तयार गर्ने ।
- हिउँदै/वर्षे/बहु वर्षीय उन्नत घाँसेबाली उत्पादन प्रविधिलाई कृषक/समूह/समितिमा पुर्‍याई बाह्रै महिना हरियो घाँस उत्पादन गर्न प्रोत्साहित गरी कृषकहरूमा जागरुकता ल्याउने ।
- गुणस्तरीय घाँसेबाली बिउ बेर्ना उत्पादन र बिक्री वितरण व्यवस्थापन गर्न निजीक्षेत्रको सहभागीतामा सम्झौता र समन्वय गरी बिउको माग तथ आपुर्ती व्यवस्थामा नियमन गर्ने ।
- निजीस्तरमा उत्पादन हुने पशुपन्छीहरूको दानाको गुणस्तर नियन्त्रण गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पाइने भूई घाँस, पराल, ढोड, छ्वाली जस्ता न्यूनस्तरका पशु आहाराको गुणस्तर तथा पौष्टिक स्तर बढाई स्थानीय पशु आहारा श्रोतको उपयोगिता बढाउन उन्नत जातका घाँसको विकास गर्ने ।
- खेर गई रहेको वनपाखा, सामुदायिक वन, बगैंचा, सडक छेउछाउँ, नदी तटबन्ध तथा बाँझो पर्ति जग्गाहरूमा सुहाउँदो घाँस लगाई घाँस विकास गर्ने ।

४.२ घाँसे बाली विकास कार्यक्रम :

- नगरपालिका अन्तर्गत रहेको पशु सेवा शाखाबाट नि:शुल्क रुपमा वडा कार्यालयहरू तथा शाखामार्फत वितरण गरिएका मौसम अनुसारको घाँसको बिउ बिजनहरू सम्बन्धित पशुपालक कृषकहरूले लगाए नलगाएको अनुगमन पशु सेवा शाखाले गर्नु पर्नेछ ।
- शाखाबाट नि:शुल्क रुपमा वितरण गरिने हिउँदे, वर्षे तथा बहुवर्षीय घाँसका बिउ बेर्नाहरू स्वीकृत कार्यक्रम बजेटको परिधिभित्र रही स्थानीय अवस्थालाई सुहाँउदो र कृषकहरूको माग अनुसार परिवर्तन गर्न सकिने छ । कुनै एक प्रकारको घाँसे बालीको सट्टामा सोही प्रकृतिको अर्को घाँसे बाली प्रयोग गर्न सकिने छ ।
- यस कार्यक्रम अन्तर्गत व्यवसायिक रुपमा पशुपालन गरी रहेका पशु फर्महरूलाई घाँसका बिउ बेर्नाहरू ५०% अनुदानमा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित शाखाबाट नै आवश्यक सूचना टाँस गरी व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

४.३ घाँस सम्बन्धी प्राविधिक नर्मस :

क्र.सं.	घाँसको नाम	इकाइ	बिउ के.जी./हे.	दररेट
	हिंउदे			
१	जै घाँसको बिउ	हेक्टर	१०० — १२०	स्थानीय बजारको चलन चल्ती दररेट अनुसार
२	वर्षिम बिउ	हेक्टर	२० — २५	स्थानीय बजारको चलन चल्ती दररेट अनुसार
३	भेच बिउ	हेक्टर	२० — २५	स्थानीय बजारको चलन चल्ती दररेट अनुसार
	वर्षे			

१	टियोसेन्टी	हेक्टर	३५ — ४०	स्थानीय बजारको चलन चल्ती दररेट अनुसार
२	सुडान	हेक्टर	१० — १५	स्थानीय बजारको चलन चल्ती दररेट अनुसार
३	बाजरा	हेक्टर	१० — १२	स्थानीय बजारको चलन चल्ती दररेट अनुसार
४	मकै	हेक्टर	३० — ३५	स्थानीय बजारको चलन चल्ती दररेट अनुसार
५	दिनानाथ	हेक्टर	१० — १२	स्थानीय बजारको चलन चल्ती दररेट अनुसार
	बहु वर्षीय			
१	नेपिएर	हेक्टर	१०, ००० सेट्स	स्थानीय बजारको चलन चल्ती दररेट अनुसार
२	स्टाईलो	हेक्टर	५ — ६	स्थानीय बजारको चलन चल्ती दररेट अनुसार
३	मोलासेस	हेक्टर	५ — ६	स्थानीय बजारको चलन चल्ती दररेट अनुसार
४	मुलाटो	हेक्टर	१५, ००० सेट्स	स्थानीय बजारको चलन चल्ती दररेट अनुसार

५. पशु स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम

परिचय :

पशु पालन व्यवसायमा विभिन्न रोगहरूको कारण मृत्यु भइ कृषकहरूले ठूलो नोक्सानी बेहोर्नु परीरहेको छ । यसरी भइ रहेको नोक्सानीलाई कम गर्नका लागि उपचार सेवालाई प्रभाकारी रुपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक हुन्छ ।

उद्देश्य :

रोगी पशुपन्छीहरूको उपचार गरी पशु स्वास्थ्य संरक्षण एवम् पशुजन्य उत्पादन अभिवृद्धि गराई कृषकहरूको आर्थिक अवस्थामा सुधार ल्याउने ।

कार्यविधि :

- नगरपालिका अन्तर्गत रहेको पशु सेवा शाखामा उपचारार्थ ल्याइएको पशुपन्छीहरू दर्ता गरी स्वास्थ्य परीक्षण, रोग निदान एवम् आवश्यक औषधी उपचार गर्ने ।
- यस कार्यक्रमको लागि आवश्यक पर्ने औषधी तथा सामग्रीहरू स्वीकृत कार्यक्रम बजेटको औषधी खरिद शीर्षकमा छुट्याईएको रकमबाट खरिद गर्न सकिने छ ।
- उपचार गर्न ल्याईएका पशुपन्छीलाई निम्नानुसार वर्गीकरण गरी राखिएको अभिलेखलाई मासिक

प्रगति प्रतिवेदनमा समावेश गरी सम्बन्धित निकायमा अनिवार्यरुपले पठाउने ।

क) मेडिकल उपचार (Medical Treatment) : शल्यचिकित्सा नगरिकनै औषधीको मात्र प्रयोगद्वारा उपचार गर्न सकिने जस्ता रोग अवस्थाहरू यस सेवा अन्तर्गत पर्दछन् ।

ख) माइनर सर्जिकल उपचार (Minor Surgical Treatment) : साधारण घाउ खटिराको सरसफाइ, औंसा परेको, पशु बन्ध्याकरण, झन्काह र पिलो जस्ता लोकल एनेस्थेटिकको भरमा साधारण शल्य चिकित्सा पद्धित अपनाई पुर्‍याउन सकिने सेवाहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् ।

ग) मेजर सर्जिकल उपचार (Major Surgical Treatment) : जनरल एनेस्थेसियाको प्रयोग गरी शरीरका विभिन्न क्याभिटी र अङ्गप्रत्यङ्गहरू खोल्नु पर्ने जस्ता विशेष शल्य चिकित्सा पद्धति अपनाई गरिने अप्रेशनहरू यस सेवा अन्तर्गत पर्दछन् ।

घ) गाईनाको लोजीकल उपचार (Gynecological Treatment) : स्त्री जातीका पशुहरूको प्रजनन प्रणालीका रोग अवस्थाहरूको मेडिको सर्जिकल उपचार पद्धति अपनाई प्रदान गरिने सेवा हरू यस अन्तर्गत पर्दछन् ।

६. प्रयोगशाला सेवा कार्यक्रम

परिचय:

पशु स्वास्थ्य सेवाको मेरुदण्डको रुपमा रहेको रोग निदान सेवा क्रमिकरुपमा नगरपालिका भरिका सम्पूर्ण वडाहरूमा पुर्‍याउने नीति अनुसार हाललाई पशुपालन क्षेत्रमा अगाडि आएका वडा तथा निकट भबिष्यमा पशुपालन व्यवसाय फस्टाउन सक्ने सम्भावित वडाहरू एंव भौतिक पूर्वाधार जस्तै बाटो, बिजुली/सञ्चार आदिको राम्रो विकास भएका वडाहरूमा प्राथमिक प्रयोगशाला सेवा सञ्चालन गर्ने लक्ष्य राखिएको छ ।

उद्देश्य

प्रयोगशाला सेवालाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाई रोग निदान सेवाको क्षमतामा अभिवृद्धि गरी पशुहरूको संरक्षण एवम् सम्बर्द्धन गर्ने ।

कार्यविधि

- पशु सेवा शाखामा उपचार गराउन ल्याइएका पशुहरूबाट प्रयोगशाला जाँचको लागि नमुना सङ्कलन गर्ने ।
- रोग फैलिएको समयमा उपयुक्त नमुना उपयुक्त तरिकाले सङ्कलन गर्ने ।
- मृत पशुहरूको पोष्टमार्टम परीक्षण गरी नमुना सङ्कलन गर्ने ।
- संकलित नमुनाहरूको सम्भव भए जिल्लास्थित भेटेरीनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्रबाट परीक्षण गराई निदान गर्ने ।
- जिल्लामा रोग निदान गर्न सम्भव नभएमा उपयुक्त नमुनाहरू सकंलन गरी उपयुक्त तरिकाले सम्बन्धित प्रयोगशालाहरूमा सकेसम्म चाँडै पठाउने ।
- पशु सेवा शाखामा उपचार गराउन ल्याइएका बिरामी पशुहरूको गोबर, पिसाब, रगत, छाला, दुध आदिको परीक्षण गर्दा कम्तिमा २०%को अनुपातमा अनिवार्यरुपमा प्रयोगशाला परीक्षण गरिएको हुनु पर्नेछ ।

- प्रयोगशालामा श्रोत र साधन जुटाई मानव दक्षता अभिवृद्धि गर्दै जाने ।

पशु सेवा शाखाको प्रयोगशालाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरू :

क) गोबर परीक्षण (Routine Faecal Examination): पशु सेवा शाखाले Floatation/ Sedimentation विधिबाट गोबर जाँच गर्ने ।

ख) पिसाब परीक्षण (Routine Urine Analysis): Multi Stick विधि तथा सूक्ष्म दर्शकयन्त्रको प्रयोगबाट पिसाब परीक्षण गर्ने ।

ग) रगत परीक्षण (Blood Examination): Total Erythrocyte Count, Total Leucocyle Count, Differential Leucocyte Count, Haemoglobin Estimation, Packed Cell Volue, ESR तथा रक्तपरिजीवि निदानको लागि रगतको Smear बनाई Gjemsa Stain गरी Microscope द्वारा परीक्षण गर्ने ।

घ) थुनेलो परीक्षण (Mastitis Test): Mastitis रोग निदानको लागि California Mastitis Test (CMT) वा Sodium Lauryl Sulphate Test (SLST) गर्ने ।

ङ) छालाको रोग निदान (Skin Scarping Examination): Manage, mites तथा Fungusको रोग निदानको लागि उपयुक्त तरिकाले नमुना सङ्कलन गरी १०% Potassium Hydroxide or १०% Sodium hydroxide मा ततार्ई Microscope द्वारा परीक्षण गर्ने ।

च) शव परीक्षण (Post-Mortem Examination) : शव परीक्षणको लागि ल्याईएका पशुपंक्षीहरूको शव परीक्षण गरी उपयुक्त नमुनाहरू सङ्कलन गरी प्रयोगशालामा परीक्षण गरी/ गराई रोग निदान गर्ने ।

छ) नमुना सङ्कलन तथा प्रेषण (Sample Collection and Dispatch): पशु सेवा शाखा स्थित प्रयोगशालाले रोग निदान गर्न सम्भव नभएका परीक्षणहरूको लागि उपयुक्त नमुनाहरू सङ्कलन गरी उपयुक्त तरिकाले सम्बन्धित प्रयोगशालामा पठाउने ।

७. रोग नियन्त्रण सेवा

७.१ एपिडेमिक नियन्त्रण (Epidmic Control):

नगरपालिकाभित्रका पशुहरूमा महामारी फैलिएको समयमा निरीक्षण गरी अनिवार्य रुपमा एपिडेमिक अन्वेषण गर्ने । सङ्कलन गरिएका नमुनाहरू शाखा स्थित प्रयोगशाला इकाइमा परीक्षण गरी रोग निदान गरी प्रभावकारी उपचार तथा नियन्त्रण सेवा उपलब्ध गराउने । शाखामा नमुना परीक्षण गर्न सम्भव नभएमा उपयुक्त नमुनाहरू सङ्कलन गरी उपर्युक्त तरिकाले सकेसम्म चाँडै पशु रोग अन्वेषण प्रयोगशालामा पठाउने । महामारी सम्बन्धी सूचना सकेसम्म छिटो छरितो माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा दिन/शाखाको आफ्नो साधन र श्रोत परिचालनबाट मात्रै रोग नियन्त्रण गर्न नसकिने अवस्थामा सम्बन्धित निकायहरूमा थप सहयोगको लागि माग गर्ने।

७.२ स्थान विशेषको रोग नियन्त्रण

परिचय :

केही रोगहरू स्थान विशेषमा खास समयमा देखा पर्ने गरेको पाइएका छन् । त्यस्ता रोगहरूको समेत विस्तृत अन्वेषण गरी प्रभावकारी नियन्त्रण सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

उद्देश्य :

स्थान विशेषमा देखिने रोगहरूको विस्तृत अध्ययन गरी प्रभावकारी उपचार तथा नियन्त्रण सेवा उपलब्ध गराउने ।

कार्य विधि :

- स्थान विशेषका रोगहरू (खर्री, कुर्मी, डेगनाला, विभिन्न परजिविहरू आदि)का सम्बन्धमा पशु सेवा शाखाले हालसम्म भएका कार्यहरूको सिंहावलोकन (Review) गर्ने ।
- सो अध्ययन र रोग फैलिएको ठाँउको स्थलगत निरीक्षणको आधारमा नियन्त्रणको कार्यविधि तयार गरी प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्ने ।
- शाखाबाट नियन्त्रण हुन नसक्ने रोगहरूको लागि भेटेरीनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र, पशु रोग अन्वेषण प्रयोगशाला तथा सम्बन्धित निकायमा सम्पर्क गर्ने ।

७.३ रोग निरोधक खोप (Preventive Vaccination)

परिचय :

पशुपंक्षीहरूमा देखिने बहुसङ्ख्यक संक्रामक रोगको संक्रमण भइ सकेपछि औषधीको प्रयोगबाट उपचार गर्न कठिन हुन्छ । यस्ता रोगहरू विरुद्ध उपयुक्त समयमा नियमित खोप लगाई त्यस्ता रोगहरूको नियन्त्रण गर्न आवश्यक हुन्छ ।

उद्देश्य:

नियमित रुपमा देखा पर्ने संक्रामक रोगहरू विरुद्ध खोप लगाई रोग नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने ।

कार्यविधि :

- पशु सेवा शाखाले आफ्नो लक्ष्य अनुसारको मात्रा स्वदेशमा उत्पादित खोपहरू स्टकिस्ट वा तिनका डिलरबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । डिलर वा स्टकिस्टबाट उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा मात्र पशु स्वास्थ्य महाशाखाको सिफारिसमा केन्द्रीय जैविकी उत्पादन प्रयोगशालाबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- शाखा प्रमुखले समयसमयमा आफ्नो क्षेत्र नजिक नियमानुसार अनुबन्धित भइ खडा भएका स्टकिस्ट वा तिनीहरूले तोकेका डिलरहरूलाई आवश्यक समयमा माग बमोजमको मात्रामा खोप संचय र वितरण गर्न लगाउने र समय समयमा अनुगमन गरीको ल्डचेन र वितरण ठीक भए/नभएको सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउने ।
- विभिन्न स्थान र समयमा खोप कार्यक्रम छरेर गर्नुको सट्टा निश्चित स्थान र समय तोकी Strategic/Tactical Vaccination गर्ने ।
- विभिन्न वित्तीय संस्थाको ऋण वा अनुदानमा वितरित तथा विभिन्न पशुहरूलाई नियमित र अनिवार्य भ्याक्सिनेसन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाले विभिन्न भ्याक्सीनहरू (एच.एस. एण्ड वि.क्यू., खोरेत, रेबिज तथा अन्य आवश्यक भ्याक्सीनहरू) खरिद गर्नको लागि विनियोजित रकम शीर्षकमा छुट्टाइएको बजेटबाट खरिद गरी नगरपालिका भरिको पशुपंक्षीहरूमा नि:शुल्क भ्याक्सिनेसन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- भ्याक्सिनेसन कार्यको लागि शाखाले सूचना प्रकाशित गरी भ्याक्सीनेटरको नियुक्ति प्रक्रिया अनुसार गरी कार्य सम्पन्न गराउने र भ्याक्सीनेटरको पारिश्रमिक भ्याक्सीन शीर्षकमा बजेट व्यवस्था गरी सोहीबाट भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- उपर्युक्त जिम्मेवारी पूरा भए/नभएको कार्यको अनुगमन पशु सेवा शाखाले गर्नु पर्नेछ ।

८. भेटेरिनरी प्रचार प्रसार कार्यक्रम

८.१ गोष्ठी/ बैठक

८.१.१ जुनोटिक रोग/पशुपन्छी बिमा/पशुपन्छी विकास कार्यसँग सम्बन्धित अन्य गोष्ठी/बैठक

परिचय

पशुपंक्षीहरूमा पाइने कतिपय रोगहरू रोगी पशुपंक्षीसँगको सम्पर्क, लसपस, दुध, फुल, मासु र हावाको माध्यम वा र मानिसहरूमा सर्दछन् । यस्ता रोगहरू बारे पशुपालन क्षेत्रमा कार्यरत व्यवसायी, जनस्वास्थ्यसँग संबद्ध व्यक्तिहरू, संघ/संस्था, छात्र/छात्रा, शिक्षक र स्थानीय प्रतिनिधिसँग अर्न्तक्रिया गरी उनीहरूको चेतनामा अभिवृद्धि गरेर जुनोटिक रोग नियन्त्रणलाई प्रभावकारी बनाई जनस्वास्थ्यको संरक्षण गर्नु पर्नेछ । पशुपन्छी बिमा बारे पशुपालक कृषकहरूमा जनचेतना जगाई पशुपन्छीहरूको बिमा अनिवार्यरुपले गराउनु पर्नेछ । त्यस्तै पशुपन्छी विकाससँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरूको बारेमा आवश्यकता अनुसार गोष्ठी/बैठक सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

उद्देश्य

- पशुपंक्षीबाट मानिसमा सर्ने रोगहरूका विभिन्न पक्षबारे जनचेतना अभिवृद्धि गरी रोग नियन्त्रण कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने ।
- स्वच्छ एंब स्वस्थ पशुजन्य पदार्थ उत्पादनमा सहयोग पुर्‍याउने ।
- पशुपन्छीबाट कृषकहरूमा हुने आर्थिक नोक्सानीलाई कम गर्ने ।
- पशुपन्छीहरूको विकासको लागि आवश्यक छलफल गरी कार्ययोजना तर्जुमा गर्न सहयोग हुने ।

कार्यविधि :

८.१.१.१ स्कुल शिक्षा कार्यक्रम (School Teaching Programmed)

- सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- यो कार्यक्रम विद्यालयहरूमा गई कक्षा सञ्चालनको रुपमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- आठ/नौ/दशको विद्यार्थीहरू र बढीभन्दा बढी शिक्षकहरूलाई यो कार्यक्रम सहभागी गराउनु पर्नेछ।
- विषयको छनोट गर्दा सम्बन्धित क्षेत्रमा विद्यमान जुनोटिक रोगलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- सो रोगबारे कार्यपत्र तयार गरी वितरण गर्नु पर्नेछ ।
- यसको लागि नियमानुसार खर्च गर्न सकिने छ ।
- कार्यक्रम सम्पन्न भइ सकेपछि त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई अनिवार्य पठाउनु पर्नेछ ।
- खर्चका आधारहरू :

सि.नं.	विवरण	रकम
१.	कक्षा लिए बापत प्रशिक्षक भत्ता	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बजेटको परिधभित्र रही बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको तालिम, गोष्ठी लगायतका कार्यक्रमहरूको आर्थिक नर्मस अनुसार हुने
२.	कार्यपत्र छपाई र फोटोकापी खर्च	
३.	कक्षा सञ्चालनको लागि अन्य शैक्षिक सामग्री	
४.	खाजा/खाना/स्टेसनरी खर्च (६० जना सहभागी)	
५.	अन्य व्यवस्थापन खर्च (इन्धन, दै.भ्र.भत्ता, आतेजाते खर्च तथा अन्य व्यवस्थापन खर्च)	
	जम्मा	

८.१.१.२ नगरस्तरीय गोष्ठी/बैठक कार्यक्रम (Municipality Level Seminar)

- यो गोष्ठी नगरपालिकामा पशु सेवा शाखाको समन्वयमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पशुपन्छीहरूमा देखिएको रोग/समस्या तथा अन्य विषयवस्तुको आधारमा पशु सेवा शाखा प्रमुखले गोष्ठी/बैठकको विषय तोक्नु पर्नेछ ।
- विज्ञान विषयका शिक्षकहरू, जनस्वास्थ्य अधिकृत तथा चिकित्सकहरू, नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख, जनस्वास्थ्यमा चासो राख्ने गैह्र सरकारी संस्थाका व्यक्तिहरू, नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू वा पदाधिकारीहरूलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
- कार्यक्रम बनाउन र प्रस्तुतिकरण गर्न सम्बन्धित विषय विशेषज्ञ वा शाखा प्रमुखबाट गराउनु पर्नेछ
- विषय विशेषज्ञलाई दैनिक भ्रमण भत्ता दिनुपर्ने भएमा कार्यक्रम शीर्षकमा विनियोजित बजेटबाट ब्यहोर्नु पर्नेछ ।
- गोष्ठी/बैठकमा सहभागी हुनेहरूलाई १ दिनको दै.भ्र.भत्ता र आतेजाते भाडा खर्च वा बजेट रकम कम भएमा दुबैमध्ये एक मात्र दिनु पर्नेछ ।
- आवश्यकता अनुसार तालिम हल र बिद्युत्तीय उपकरण भाडामा स्थानीय दररेटमा लिन सकिने छ ।
- कार्यक्रम सम्पन्न भइ सकेपछि त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा अनिवार्यरुपमा पठाउनु पर्नेछ

८.२ शिविर र दिवस

८.२.१ रोग नियन्त्रण कार्यक्रम

परिचय :

पशुपंक्षीहरूमा विभिन्न प्रकारका रोगहरूले संक्रमण गरेको पाइन्छ । यस्ता रोग जीवाणु, विषाणु तथा परजीविबाट भएको पाइन्छ । परजीविहरू आन्तरिक र बाह्य प्रकृतिका हुन्छन् । यी परजीविहरूबाट हुने रोगहरू नियन्त्रण

गर्नको लागि कृषकस्तरमै नियन्त्रण प्रदर्शन गरेर प्रचार प्रसार गर्नु अति लाभदायक हुन्छ । जसको फलस्वरुप पशुपंक्षीहरूको क्षति हुनबाट बचाई उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्न सकिन्छ । अत : यस्ता रोग नियन्त्रण प्रदर्शन कार्यक्रमहरू कृषकस्तरमा बढी फलदायी हुन्छन् ।

उद्देश्य :

समुचित प्रविधिको प्रयोगद्वारा आन्तरिक परजीविहरू, बाह्य परिजीविहरू र अन्य आर्थिक दृष्टिको णले महत्वपूर्ण रोगहरूको नियन्त्रण गरी पशुवस्तुहरूको उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा आएको ह्रासलाई घटाई उत्पादनमा वृद्धि गर्न सकिन्छ भन्ने कुरा कृषकहरूलाई देखाई यस्ता प्रविधिहरू अपनाई कृषकहरूलाई फाइदा लिन प्रोत्साहन गर्ने ।

कार्यविधि :

८.२.१.१ आन्तरिक परजीवि नियन्त्रण कार्यक्रम:

- यो कार्यक्रम पशुसेवा शाखाले नगरपालिकाभित्रका वडा कार्यालयहरूको सहभागीता र समन्वयमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- आन्तरिक परजीविहरूको बढी प्रकोप हुन सक्ने पकेट क्षेत्रमा रहेको कूल पशु सङ्ख्याको कम्तिमा २०% पशुहरूको गोबर परीक्षण गरी परजीविहरूको किसिम निर्क्यौल गरेर ३०% भन्दाबढी पशुहरूमा कुनै परजिविको प्रकोप पाइएको पकेट क्षेत्रको छनोट गर्नु पर्नेछ ।
- गोबर परीक्षण गरी परजीविको प्रकोप निर्क्यौल गर्न पशु सेवा शाखाले सहयोग मागेमा भेटेरीनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्रले सहयोग पुर्‍याउन पर्नेछ ।
- सो परजीवि विरुद्ध प्रयोग हुने Anthelminticsको उपयोग गरी Mass Drenching कार्यक्रम वर्षको दुई पटक (ठूला पशुहरूमा नाम्ले नियन्त्रण गर्नुपर्ने भएमा भा› र फागुनमा र भेडा/बाख्राहरूमा गोलो जुका नियन्त्रण गर्न Incidence Profile अनुसार Drenching गर्ने ।
- यो कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कम्तिमा पनि ठूला पशु १०० र साना पशु १००समेत गरी न्युनतम २०० पशुहरूलाई सेवा पुर्‍याउन पर्नेछ ।
- सम्बन्धित नगरपालिकाले उद्देश्य अनुरुप काम भए/नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
- यो कार्यक्रमको निम्न अनुसार खर्च कार्यक्रम शीर्षकमा विनियोजन भएको बजेटबाट ब्यहोर्नु पर्नेछ ।

सि.नं.	विवरण	खर्च
१.	२०० पशुहरूको लागि आन्तरिक परजीविको औषधी/ भिटामिन खरिद	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बजेटको परिधभित्र रही बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको तालिम, गोष्ठी लगायतका कार्यक्रमहरूको आर्थिक नर्मस अनुसार हुने
२.	प्रचार/प्रसार तथा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि व्यवस्थापन खर्च	
३.	कार्यक्रममा सहभागीहरू (२० जना)को खाना/ खाजा खर्च	
४.	इन्धन स्टेसनरी, रिएजेन्ट खरिद, दैनिक भ्रमण भत्ता तथा अन्य खर्च	
५.	कार्यक्रम अनुगमन खर्च	
	कुल जम्मा	

८.२.१.२ बाह्य परजीवि नियन्त्रण कार्यक्रम :

- यो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आन्तरिक परजीवि नियन्त्रण प्रदर्शनी गोबर परीक्षण तथा Drenching

बाहेकका कार्यविधि अपनाई वर्षको २ पटक (अश्विन/ चैत्रमा) mass Depping/ Sprey गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

८.२.१.३ खोरेत रोग नियन्त्रण कार्यक्रम :

- यो कार्यक्रम पशु सेवा शाखाले वडा कार्यालयको सहभागीतामा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- नगरपालिकाको डेरी पकेट, बङ्गुर पकेट एरियामा प्राथमिकताका साथ सञ्चालन गर्नु पर्नेछ
- सो क्षेत्रमा उन्नत र स्थानीय जातका गाई/भैसी/बङ्गुरहरूमा अनिवार्यरूपले निम्न तालिकामा उल्लेख भए बमोजिम खोरेत विरुद्ध भ्याक्सिनेसन गर्नु पर्नेछ ।
- शाखाले खोरेत रोग विरुद्ध भ्याक्सिनेसन गरिएका पशुहरूको अभिलेख राख्ने ।
- नयाँ जन्मेका वा आयातित बाच्छा/बाच्छी, पाडा/पाडी, गाई, भैसी र बङ्गुरलाई खोप तालिका अनुसार भ्याक्सिनेसन गर्नु पर्नेछ ।
- कार्यक्रम सञ्चालन गर्न खर्च गर्ने आधारहरू :

  क) जनावर सङ्ख्या : पकेटका सबै ठूला पशुहरू

  ख) खोरेत भ्याक्सीन र डिस्पोजेबल सिरिन्ज : पटकै पिच्छे १ डोज १ थान

  ग) दैनिक भ्रमण भत्ता, खोप प्रमाण-पत्र, इन्धन, सहभागीहरूको खाना र खाजा खर्च

  घ) भ्याक्सीनको मूल्य
- उपर्युक्त खर्चहरू कार्यक्रम शीर्षकमा विनियोजन भएको बजेटबाट खर्च गर्नु पर्नेछ ।

खोप तालिका :

भ्याक्सीन	बाच्छा/बाच्छी र पाडा/पाडी	वयस्क
पहलो पटक	४ महिनाको उमेरमा	जुनसुकै उमेरमा
बुस्टर	३—४ हप्ता पछि	३—४ हप्ता पछि
बुस्टर पछि	प्रत्येक ६ महिनामा	प्रत्येक ६ महिनामा

८.२.२ पशु स्वास्थ्य शिविर (बाँझोपन निवारणसमेत)

परिचय:

विभिन्न रोगहरूका कारण पशुपंक्षीहरूको मृत्यु हुनाको साथै उनीहरूको उत्पादकत्वमा ह्रास आई पशुपालन कार्यमा कृषकहरूको ठूलो आर्थिक क्षति ब्यहोर्नु परिरहेको छ । अर्कोतिर व्यवसायिक पकेटमा बढिरहेको उन्नत नश्लका गाई भैंसीहरूमा बाँझोपनको समस्या बढिरहेको देखिन्छ । यी रोगहरूको निदान गरी प्रभावकारी उपचार र नियन्त्रण सेवा पुर्‍याउन सकेमा कृषकहरूले पशुपंक्षीहरूबाट स्वस्थ्यकर र उचित उत्पादन लिन सक्ने देखिन्छ । तसर्थ यस्ता शिविरहरूले पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्नको साथै रोग निदान, उपचार र नियन्त्रणमा अहम् भूमिका खेल्न सक्ने विश्वास लिन सकिन्छ ।

उद्देश्य :

- व्यवसायिक पकेटको क्षेत्रका पशुहरूमा भएको बाँझोपन, उल्टिने समस्याहरू समाधान गरी उत्पादन क्षमतामा वृद्धि गर्ने ।

- पशु सेवा शाखाको पहुँचभन्दा टाढा रहेको कुनै पनि सम्भाव्य स्थानमा कृषकहरूलाई दक्ष पशु चिकित्सा सेवा उपलब्ध गराउने र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना बढाउने ।

कार्यविधि :

- पशुसेवा शाखाले आफ्नो स्वीकृत लक्ष्य अनुसार शिविर सञ्चालन हुने मिति तोकी रेडियो, पोष्टर, पम्पलेट, लिफलेट आदिको माध्यमबाट व्यापक प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।
- शिविर सञ्चालन हुनु अगावै शिविर सञ्चालन हुने मिति र स्थानबारे सम्बन्धित निकायहरूलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- नगरपालिका स्थित औषधी विक्रेता, दाना विक्रेता, डिपो, गैरसरकारी संघ संस्था आदिलाईसमेत सहभागी हुन अनुरोध गरी सहयोग लिनु पर्नेछ ।
- पशु स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्न कम्तिमा पनि २ जना पशु चिकित्सा परिषदमा दर्ता भएका पशु चिकित्सकहरूलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
- शिविर सञ्चालनमा स्वीकृत कार्यक्रम बजेट अनुसार खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- एउटा शिविरमा ठूला पशु भए कम्तिमा १०० र साना भए २०० सङ्ख्यालाई सेवा पुर्‍याउन पर्नेछ ।
- पशु सेवा शाखाको स्वीकृत लक्ष्य बाहेक अन्य संघ/संस्था वा वडा कार्यालयहरूबाट यस्ता शिविरको सञ्चालनार्थ माग भइ आएमा आफ्नो कार्यक्रममा बाधा नपर्ने गरी संघ/संस्थाको खर्चमा प्राविधिक सेवा शाखाले पुर्‍याउन आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

८.२.३ दिवसहरू मनाउने

परिचय:

पशु सेवासँग सम्बन्धित विभिन्न बिश्व दिवसहरू (रेबिज, भेटेरीनरी, दुग्ध, पशुपन्छी आदि दिवस/महोत्सवहरू)को आयोजना गरी मनाउनु पर्नेछ ।

उद्देश्य

- भेटेरीनरी पेसाको महत्वबारे जनचेतनामा अभिवृद्धि गर्ने ।
- पशुजन्य पदार्थहरूको स्वच्छ र स्वस्थ्य उत्पादनको सेवन बारे जनचेतना जगाउने ।
- विभिन्न जुनोटिक रोगहरूको बारेमा जनचेतनामा अभिवृद्धि गर्ने ।

कार्यविधि :

- दिवस/महोत्सवलाई प्रभावकारी बनाउन सरोकारवालाको बैठक बोलाई आवश्यक छलफल, पूर्ब तयारी र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने ।
- रेबिज रोग लगायत अन्य जुनोटिक रोग नियन्त्रण कार्यका जिम्मेवार / सरोकारवाला निकायहरू जस्तै: नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरू, जनस्वास्थ्य शाखा, शिक्षा शाखा, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यमा संलग्न सरकारी तथा गैंह्र सरकारी संघ/संस्था र स्थानीय क्लबहरूको संयुक्त सहभागीतामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरू स्थानीय आवश्यकता अनुसार तपसिलमा उल्लिखितमा थपघट गर्न सकिने छ ।
- पशु सेवा शाखाले आफ्नो वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा बजेट ब्यवस्था गरी विभिन्न दिवस/महोत्सवहरूको आयोजना गर्नेछ ।

कार्यक्रमहरू :

क) नारा अङ्कित ब्यानर, तुल आदिबाट जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

ख) नारा अङ्कित छाप बनाई सप्ताह अवधि भर शाखाबाट चलान गरिने पत्रहरूमा छाप लगाउने ।

ग) पोस्टर, पम्फलेट छपाई वितरण गर्ने ।

घ) स्थानीय पत्र पत्रिकामा यस सम्बन्धी लेखा प्रकाशन गर्ने ।

ङ.) दिवस/महोत्सवमा प्रति दिवसमा ६० जनाको सहभागीता हुने तथा खर्च गर्ने आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क्र.सं.	विवरण	रकम रु.
१.	दिवसका लागि आवश्यकता अनुसार सवारी साधन र अन्य साधन भाडामा लिन	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बजेटको परिधिभित्र रही बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको तालिम, गोष्ठी लगायतका कार्यक्रमहरूको आर्थिक नर्मस अनुसार हुने
२.	इन्धन तथा बिद्युत्तीय सामग्री खरिद वा भाडामा लिन	
३.	सजावटका सामग्रीहरू तुल, ब्यानर, पोष्टर छपाई	
४.	दिवस/महोत्सवमा संलग्न हुनेहरूको चिया, खाजा, खाना, स्टेसनरी आदि	
५.	अन्य विविध खर्च	
	जम्मा	

९. इपिडिमियोलोजिक रिपोर्टिङ्ग

परिचय :

पशुपंक्षीहरूमा पाइने आर्थिक दृष्टिको णले महत्वपूर्ण रोगहरू, जनस्वास्थ्यसँग प्रत्येक्ष सरोकार राख्ने रोगहरू र अन्य रोगहरूको यर्थाथ अध्ययन गरी प्रभावकारी नियन्त्रण, उन्मुलन र कार्यान्वयनको कार्यक्रम तर्जुमा गर्न त्यससँग सम्बन्धित तथ्याङ्कको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ । यस कारण शाखाबाट इपिडिमियोलोजिकल सर्भेलेन्स फारम अनुसारको सूचना सङ्कलन गरी रोगको स्थिती, रोग निदानको स्थिती, रोग नियन्त्रणको स्थिती तयार गरी भावी कार्ययोजना तयार गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

उद्देश्य :

पशुहरूको उपचार, इपिडेमिक नियन्त्रण, रोग निदान अन्य रोग नियन्त्रण तथा विश्व पशु स्वास्थ्यसङ्गठन

(OIE) ले तोकेको मापदण्ड र समय अनुसार पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचना अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउन आवश्यक भएकोले नियमित तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।

कार्यविधि :

- पशु सेवा शाखाले मासिकरुपमा नगरपालिकाभित्र फैलिएका महामारी रोग (खासगरी पटके, पि.पि.आर, खोरेत, ब्लुटङ्ग, स्वाइन फिभर र एभियन ईन्फल्युनजा)को शङ्का लागेमा Disease Recognition Manual मा दिए अनुसारको महामारी रोग (Out break) रिपोर्टिङ्ग फर्मेट भरी सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउनुको साथै छिटो साधनद्वारा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- मासिक इपिडेभिमोलोजिकल सर्भिलेन्स रिपोर्ट अनिवार्यरुपमा Disease Recognition Manual मा दिईएको फर्मेट अनुसार नगरपालिकाभित्र देखापरेका रोगहरूको निम्न अनुसारको विवरणहरू उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- हरेक महिना गरिएको पशुपंक्षीको उपचार र भ्याक्सिनेसन विवरण ।
- प्रभावित वडा सङ्ख्या ।
- प्रभावित पशु सङ्ख्या ।
- मरेको पशु सङ्ख्या ।
- भ्याक्सीन गरेको पशु सङ्ख्या ।
- उपचार गरेको सङ्ख्या ।
- भ्याक्सीन बाहेक रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्न अन्य उपाय अपनाइएको भए सोको विवरण ।
- माथि उल्लेख भए अनुसारको मासिक इपिडिभियोलोजिकल रिपोर्ट भर्दा कुनै रोग विरुद्ध भ्याक्सिनेसन मात्र गरिएको भए उक्त रोगको भ्याक्सिनेसन भन्ने हरफ (Column) मा भ्याक्सिनेसन गरेको सङ्ख्या जनाई अन्य हरफ (Column) खाली राख्ने ।
- महामारी रोग फैलिएको अवस्थामा सोको सूचना तत्काल सम्बन्धित निकायहरूमा दिनु पर्नेछ । यस्ता सूचना पठाउँदा पशु सेवा शाखामा प्राप्त जानकारीको विश्वसनियता र सत्यता जाँचेर, प्रारम्भिक अन्वेषण गरी सत्य तथ्य जानकारी दिनु पर्नेछ । यस्तो सूचना फोन र फ्याक्स जस्ता सञ्चारका साधनद्वारा मौखिक तथा लिखितरुपमा दिनु पर्नेछ । यस कार्यको अनुगमन पशु सेवा शाखाले गर्नु पर्नेछ ।
- उपर्युक्त कार्यहरू सम्पन्न गर्दा लाग्ने इन्धन, दैनिक भ्रमण भत्ता, फर्मेट छपाई तथा अन्य खर्चहरू इपिडिमियोलोजिकल सर्भेलेन्स तथा रिपोर्टिङ्ग शीर्षकमा विनियोजित भएको बजेटबाट खर्च ब्यहोर्नु पर्नेछ ।

१०. पशुपंक्षी तथा पशुजन्य पदार्थहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा प्रेषण

१०.१ बजार मूल्य सूचना सङ्कलन तथा प्रेषण

परिचय :

पशुपंक्षी तथा पशुजन्य उत्पादनको क्षेत्रगत व्यवसायिक परिमाण, बजारवस्तु स्थिती तथा गतिविधि र थोक बजार मूल्य बारे आवधिक बुलेटिन, पम्फलेट तथा आम सञ्चारका माध्यमहरूमार्फत यस क्षेत्रसँग

सरोकार राख्ने कृषक, व्यवसायी, उद्यमी, सरकारी तथा गैह्र सरकारी संघ संस्था एवम् सर्व साधारण उपभोक्तामा सुसुचित गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

१०.२ पशुपंक्षि तथा पशुजन्य पदार्थ (दुध, मासु र फुल)को तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रेषण परिचय :

नगरपालिकाभित्र रहेको पशुपन्छी तथा पशुजन्य पदार्थहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी नगरपालिकाभित्र आवश्यक पर्ने दुध मासु र फुलको आवश्यकतालाई अध्ययन गरी भावी कार्ययोजना निर्माण गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यविधि :

कुनै पनि तथ्याङ्क सङ्कलन गर्दा स्याम्पल सङ्ख्या जति धेरै भयो उती गल्ती कम हुने र तथ्याङ्क त्यति सही हुने भएता पनि नियमितरुपमा ठूलो सङ्ख्यामा स्याम्पल सङ्कलन गरी तथ्याङ्कको अनुमान गर्न ठूलो रकमको आवश्यक पर्ने हुँदा पशु सेवा शाखाबाट नियमितरुपमा कम खर्चमा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने विधिको विकास गरिएको छ ।

तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न आवश्यक न्युनतम आधारहरू :

- तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने स्थानमा व्यवसायिक पशुपन्छी फर्म हुनुपर्ने ।
- पशुपालक कृषक/समूह/समिति/सहकारी हुनुपर्ने ।
- प्रत्येक वडाहरूबाट न्युनतम ३० कृषक परिवारको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।
- ३० परिवारमध्ये १० परिवार समूहभित्र र २० परिवार समूह बाहिरको लिने ।
- समूहभित्र तथा बाहिरका कृषकहरूलाई निम्न आधारमा ठूलो मध्यम र साना कृषकहरूमा छुट्याउने ।

ठूला कृषक :

पशुपन्छी पालेको सङ्ख्याको आधारमा				घरको किसिम		जोत्ने साधन	
गाई/भैसी	भेडा/बाख्रा	बङ्गुर/सुंगुर	हांस/कुखुरा	पक्की		गोरु २ जोडा माथि	
५ माउ माथि	२० माउ माथि	५ माउ माथि	२०० सं. माथि	ढलान गरेको		पावर टिलर	
				टिनले छाएको		टेक्टर	

मध्यम स्तरीय कृषक :

पशुपन्छी पालेको सङ्ख्याको आधारमा				घरको किसिम		जोत्ने साधन	
गाई/भैसी	भेडा/बाख्रा	बङ्गुर/सुंगुर	हांस/कुखुरा	टिनले छाएको		गोरु १ जोडा माथि	
२—४ माउ	५–१९ माउ	२—४ माउ	१००–१९९ सं.	टयालको छाना			

साना कृषक :

पशुपन्छी पालेको सङ्ख्याको आधारमा				घरको किसिम		जोत्ने साधन	
गाई/भैसी	भेडा/बाख्रा	बङ्गुर/ सुंगुर	हांस/कुखुरा	टिनको छाना		हाते औजार मात्र	
१ माउ	१–४ माउ	१ माउ	१–९९ सङ्ख्या	घरै नभएको			

माथि दिइएका आधारहरूमा वडाका प्रतिष्ठित कम्तिमा ३ व्यक्तिहरू (वडा अध्यक्ष लगायत अन्य बुद्धिजीवीहरू) सँग सोधपुछ गरेर संम्पूर्ण समूहभित्र तथा बाहिरका कृषक परिवारहरूलाई उपर्युक्त ३ वर्गमा विभाजन गरी जनसङ्ख्या तालिका बनाउने र तथ्याङ्क सङ्कलनको लागि नमुना कृषकहरू गोलाप्रथाबाट छनोट गर्ने । कृषकहरूलाई वर्गीकरण गर्दा माथि उल्लेख गरिएका आधारहरू एकले अर्कालाई क्रस चेक गरेर वर्गीकरण गर्दा राम्रो हुन्छ ।

- ठूला कृषकहरू : समूहभित्रबाट २ र बाहिरबाट ४ कृषक
- मध्यम कृषकहरू : समूहभित्रबाट ३ र बाहिरबाट ६ कृषक
- साना कृषकहरू : समूहभित्रबाट ५ र बाहिरबाट १० कृषक

  यदि ठूला कृषकहरू नभएको अवस्थामा मध्यम र साना कृषक समूहहरू क्रमश : १० र २० जवान माथि उल्लिखित अनुपातमा कृषक परिवारहरू छनोट गर्ने ।
- यसरी कृषक परिवारहरू छनोट गरी सकेपछि आवश्यक तथ्याङ्कहरू जस्तै पशुपन्छी सङ्ख्या तथा उत्पादन (दुध, फुल, मासु) पारीवारिक खपत र बिक्रीप्रति परिवार तथ्याङ्क छुट्टा छुट्टै समूहभित्र र बाहिर सङ्कलन गर्ने र समूहभित्र र बाहिरको अलग अलग सरदर निकाल्ने
- समूहभित्रका कृषकहरूलाई अग्रिमरुपमा तथ्याङ्क सङ्कलन फारम उपलब्ध गराई भर्न लगाएर पछि सङ्कलन गर्न पनि सकिने छ ।
- समूह/समिति तथा फर्मभित्रका परिवारहरूको सङ्ख्या शाखासँग अद्यावधिक हुने हुँदा सो बाहिरका परिवार सङ्ख्याको हकमा वडा कार्यालयको मतदाता नामावलीबाट सङ्कलन गर्ने
- उक्त सरदरले सम्पूर्ण समूह/समिति/फर्मभित्र र बाहिरका कृषकहरूको छुट्टाछुट्टै गुणना गरी तथ्याङ्क प्रक्षेपण गर्ने, यसरी आएको कूल तथ्याङ्क जोडेर एकमुस्ट तथ्याङ्क शाखाले प्रक्षेपण गर्ने ।
- शाखाले नगरपालिका भरिको तथ्याङ्क निकाल्दा तथ्याङ्क सङ्कलनमा छनोटमा परेका सम्पूर्ण समूह/ समिति/फर्म र समूह बाहिरका कृषक परिवारको छुट्टाछुट्टै सरदर निकालेर समूह/ समिति/फर्मभित्र र बाहिरको अलग अलग तथ्याङ्क निकाली दुवैलाई एकमुस्ट जोडेर निकाल्नु पर्नेछ ।
- शाखाले तथ्याङ्क प्रक्षेपण गर्दा नगरपालिका क्षेत्र अन्तर्गत रहेका ठूला पशुपन्छी फर्महरूमा रहेका पशुपन्छी सङ्ख्यालाई समावेश गर्नुपर्नेछ । साथै नमुनामा नपरेका कुनै पशुजन्य उद्योगहरू भएमा सोसमेतको विवरण समावेश गर्नुपर्नेछ ।

  उद्देश्य:

  नगरपालिका क्षेत्रभित्र लाग्ने हाटबजारहरूबाट मासिकरुपमा पशु तथा पंशुजन्य पदार्थहरूको

फुटकर तथा थोक मूल्यको सूचना सङ्कलन गरी प्रेषण गर्ने ।

कार्यविधि :

- पशु सेवा शाखाले नगरपालिकाभित्र लाग्ने हाट बजारहरूबाट मासिकरुपमा पशुपन्क्षी तथा पशुजन्य पदार्थहरूको थोक तथा फुटकर मूल्यको सूचना सङ्कलन अनिवार्य रुपले गर्ने ।
- सङ्कलन गरिएको सूचना सम्बन्धित निकायहरूमा नियमित पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- त्यसै गरी नगरपालिकाभित्र पशुपंक्षी तथा पशुजन्य पदार्थहरूको आयात निर्यात विवरणसमेत सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।
- यस कार्यको लागि यस शीर्षकमा विनियोजन भएको बजेटबाट इन्धन, फर्मेट, दैनिक भ्रमण भत्ता तथा सञ्चारमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

११. पशु सेवा तालिम तथा प्रसार कार्यक्रम

११.१ पशु सेवा सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम :

परिचय :

पशुपालन व्यवसाय तथा पशुजन्य उद्योगहरूको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गर्न नवीनतम प्रविधिहरू व्यवसाय तथा उद्यमीहरूसमक्ष समयमा पुग्न तथा तिनको उचित ग्रहण हुन जरुरी छ । यस्ता प्रविधिहरूलाई प्रभावकारी रुपमा सम्बन्धित व्यक्ति तथा संस्थामा पुर्‍याउनको लागि पशु सेवासँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हो ।

उद्देश्य :

कृषकस्तर तालिम :

- तालिमका सहभागीहरूलाई पशुपालन व्यवसाय तथा पशुजन्य उद्योग सञ्चालन सम्बन्धी नवीनतम र उपयुक्त प्रविधिहरू बारे ज्ञान र सिप प्रदान गर्नु ।
- पशु सेवासँग सम्बन्धित नवीनतम ज्ञान र सिपको बारेमा अवगत गराई प्रविधि ग्रहणमा सहयोग पुर्‍याउनु ।
- पशु सेवा प्रसार कार्यक्रममार्फत कृषक, कृषक समूह, व्यवसायी तथा सहकारीको विकासमा सहयोग पुर्‍याउनु ।

कार्यविधि :

तालिम कार्यक्रमको तयारी :

- स्वीकृत कार्यक्रम प्राप्त भएपछि तालिमको व्यवस्थापन पशु सेवा शाखाले गर्नेछ ।
- कुनै पनि तालिम कार्यक्रम सुरु हुनुभन्दा १ हप्ता अगाडि सहभागीहरूको नामावली सङ्कलन गर्नुपर्ने र ३ दिन अगाडि सम्बन्धित तालिमका सहभागीहरूलाई आमन्त्रीत गरी सक्नुपर्ने ।
- तालिम सुरु हुनुभन्दा २ दिन अगाडि तालिमको समय सारणी तयार गर्ने र प्रशिक्षकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- तालिम हुनुभन्दा १ दिन अगाडि तालिम सामग्रीहरूको खरिद एवम् व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

तालिम सञ्चालन अवधिमा गर्नुपर्ने कार्यहरू :

- तालिम सञ्चालन हुने तालिम कक्षको बारेमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई जानकारी दिने ।
- पूर्ण विवरणसहितका समय सारणी तालिम हलमा टाँस गर्ने ।
- तालिम सञ्चालन अवधिमा तालिम मूल्याङ्कन सम्बन्धमा अनिवार्य रुपमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई जानकारी गराउने ।
- कृषकस्तर तालिम कार्यक्रममा १.५ घन्टाको १ सेसन गर्ने र दिनमा ४ सेसन गर्ने ।
- प्रशिक्षण गरिएको कार्यपत्र प्रशिक्षार्थीहरूलाई तालिमको अन्तिम दिन अनिवार्यरुपमा वितरण गर्ने ।

तालिम समाप्ति पछि गर्नुपर्ने कार्यहरू :

- तालिम सम्पन्न भैसकेपछि तालिम सम्बन्धी प्रतिवेदन पशु सेवा शाखाले तोकेको कर्मचारीले तयार गर्नु पर्नेछ ।
- प्रतिवेदनमा निम्न विवरणहरू राख्नुपर्नेछ ।

१. तालिमको नाम :
२. तालिमको स्तर :
३. तालिम सञ्चालन अवधि :
४. तालिम सञ्चालन स्थान :
५. प्रशिक्षार्थीको विवरण :

सि.नं.	नामथर	ठेगाना	उमेर	लिङ्ग	शैक्षिक योग्यता	सञ्चालन गरेको फार्म वा व्यवसाय

६. तालिममा प्रयोग भएको समय तालिका :
७. तालिम मूल्याङ्कनमा प्रयोग गरिएका प्रश्नावलीहरू :
८. Pre-Test र Post-Test गरेको भए सो प्रश्नावलीको १ प्रति
९. तालिम मूल्याङ्कनको निश्कर्ष :
१०. तालिम प्याकेजमा विनियोजित बजेट र लागेको खर्च विवरण :
११. सुधारात्मक सुझाव :

११.२ तालिम अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन :

उद्देश्य :

- तालिमको प्रस्तुतिकरणलाई प्रभावकारी बनाउन प्रशिक्षकले प्रयोग गरेका विधि तथा सामग्रीहरूको प्रभावकारीता पत्ता लगाउन ।
- प्रशिक्षकहरूको प्रस्तुतिकरणको विश्लेषण गरी सुधारका क्षेत्रहरू पत्ता लगाउन ।

- तालिममा छलफल भएको विषयवस्तुहरूको सान्दर्भिकतालाई सहभागीहरूबाट पुष्टि गर्न ।

कार्यविधि :

- पशु सेवा शाखाले सञ्चालन गरिने विभिन्न तालिम कार्यक्रमहरूको अनुगमनलाई व्यवस्थित गर्न नगरपालिकाबाट जिम्मेवार पदाधिकारीले वा निजले तोकेको कर्मचारी वा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू मध्येबाट अनुगमन गर्ने ।
- तालिम अनुगमन गर्ने क्रममा सम्पूर्ण सेसनको कम्तिमा १६ प्रतिशत सेसनको अनुगमन हुनु पर्नेछ ।
- अनुगमनकर्ताले अनुगमन तथा निरीक्षणको क्रममा देखिएका सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूलाई तालिम व्यवस्थापन निकायलाई सुझाव सल्लाह दिनुका अतिरिक्त अनुगमन प्रतिवेदनमा पनि समावेश गर्नुपर्नेछ ।

तालिम अनुगमन गर्दा समावेश गर्नुपर्ने बुँदाहरू :

१. तालिमको नाम :
२. तालिमको स्तर :
३. तालिम सञ्चालन अवधि :
४. तालिम संयोजकको नाम :
५. तालिम सहायकको नाम :
६. सहभागी सङ्ख्या :

लैङ्गिक सहभागीता		जातिगत सहभागीता		
पुरुष	महिला	दलित	जनजाती	अन्य

७. खाजा र चिया व्यवस्थापन

समय	स्थान

८. तालिम कार्यक्रमको अनुगमनकर्ताले आवश्यक ठानेका अन्य विषयवस्तुहरू :

- तालिमका सहभागीहरूलाई कति दिन पहिले आमन्त्रण गरेको हो
- प्रशिक्षकहरूलाई कति दिन पहिले आमन्त्रण पत्र पठाएको

९. सेसन मूल्याङ्कनको लागि अनुगमनकर्ताले निम्न फर्मेट भर्नु पर्नेछ :

सि.नं.	अनुगमन मिति	अनुगमन गरेको सेसन	समय	प्रशिक्षकको नाम	तालिम सामग्री	प्रशिक्षार्थी सहभागीता क.ख.ग.	प्रश्न उत्तर क.ख.ग.	सारांश क.ख.ग.	सहभागीको प्रतिक्रिया	अनुगमनकर्ताको मूल्याङ्कन
		विषयवस्तु लेख्ने			१. २. ३.					

क. राम्रो

ख. मध्यम

ग. समान्य

अनुगमनकर्ताको

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

१२. विविध कार्यक्रम अनुगमन तथा अन्य प्रशासनिक कार्यक्रम :–

परिचय:

पशुपन्छी तथा मत्स्य पालन क्षेत्रको नगरपालिकाभित्र विकास र विस्तार गरी पशुपालन व्यवसाय लाई व्यवसायीकरण गर्नुको साथै पशुजन्य उद्योगहरूको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गर्नको लागि पशु सेवा शाखा तथा नगरपालिकामा गठन भएको नगरस्तरीय पशु विकास कार्यदलबाट आवश्यकता अनुसार सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी पारदर्शी एवम् परिणाममुखी बनाउने छ । साथै उक्त सम्पूर्ण प्राविधिक कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रदेश तथा संघ मातहत रहेका पशुपन्छी विकास सेवाका निकायहरूमा आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहकार्य गरी नगरपालिका मातहत रहेको पशु सेवा शाखालाई ब्यावस्थित गर्नेछ ।

उद्देश्य:

- पशु सेवासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको आवश्यता अनुसार अनुगमन गरी कार्यक्रमलाई परिणाममुखी बनाउने ।
- पशु विकासका कार्यक्रमहरू पारदर्शी किसिमबाट सञ्चालन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।

- पशु सेवासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको आवश्यता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि तथा नर्मस तयार गर्नको लागि प्रदेश तथा संघमा रहेका पशु सेवाका विषय विशेषज्ञहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गरी तयार गर्नको लागि सहयोग लिने ।

कार्यविधि :

- स्वीकृत कार्यक्रम प्राप्त भएपछि कार्यान्वयन भएको कार्यक्रमको अनुगमन र सुपरिवेक्षणको व्यवस्थापन पशु सेवा शाखाले गर्नेछ ।
- सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमनको लागि अनुगमनकर्ताहरूको नामावली सङ्कलन र कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थानमा पठाउनको लागि मिति र समय तोक्नु पर्ने ।
- पशु सेवा शाखाले आवश्यक पर्ने अन्य प्रशासनिक कार्यको लागि संघ/प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय वा मातहतका निकायहरूमा समन्वय गर्ने ।
- अनुगमनकर्ताले अनुगमन गरेको कार्यक्रमको प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखालाई लिखित दिनुपर्ने
- उपर्युक्त कार्यहरूको व्यवस्थापन गर्दा आश्यक पर्ने सवारी साधन, इन्धन, दै.भ्र.भत्ता, मर्मत, कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने मसलन्द आदिको व्यवस्थापनमा हुने खर्च तथा कार्यक्रमभित्र नपरेका र पशु सेवा शाखाबाट पशुपन्छी विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम गर्नुपर्ने भएमा त्यस्ता कार्यक्रमहरूसमेतको खर्च स्वीकृत कार्यक्रम शीर्षकको बजेटबाट नियमानुसार खर्च गर्ने ।

नियम सङ्ख्या: ३६

बाणगङ्गा नगरपालिका
घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति-२०७७।०८।२६

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ५७ बमोजिम बाणगङ्गा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने घर बहाल करको करदाता पहिचान, कर मूल्याङ्कन, कर निर्धारण र कर असुली कार्यलाई सरल, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाई नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालनमा प्रभावकारीता ल्याउने विषयमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७.....को बैठकले बाणगङ्गा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि बाणगङ्गा नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र यस कानुन बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा, –

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र बाणगङ्गा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनसमेतलाई सम्झनु पर्छ ।

ख) "कर" भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल बापतको आयमा बाणगङ्गा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा लाग्ने बहाल कर सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानुन बमोजिम बहाल करको अतिरिक्त सोमा लाग्ने व्याज, हर्जाना, शुल्क वा जरिवानासमेतलाई जनाउँछ ।

ग) "कर अधिकृत" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रुपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त गरेको कर्मचारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाईसमेत जनाउँछ ।

घ) "करदाता" भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही सुरु गरेको व्यक्तिलाईसमेत जनाउँछ ।

ङ) "कार्यविधि" भन्नाले घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ सम्झनु पर्छ ।

च) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र यो शब्दले बाणगङ्गा नगरपालिकाकोसङ्गठन संरचनामा रहेको शाखा/ वडा कार्यालय वा राजश्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइसमेतलाई जनाउँछ ।

छ) "नगरपालिका" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

ज) "घर जग्गा" भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्झनु पर्छ ।

झ) "बहाल" भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको बाणगङ्गा नगरपालिका क्षेत्रभित्रको घर जग्गा निश्चित अवधिका लागि पूरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत प्राप्त गर्ने भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकमसमेतलाई सम्झनु पर्छ ।

ञ) "वडा कार्यालय" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २
करदाताको पहिचान र दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. करदाताको पहिचान : (१) यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि बाणगङ्गा नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर वा जग्गा पूरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधि करदाता हुनेछ ।

तर, मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन हुने विद्यालय, मन्दिर, पुस्तकालय, क्लब, सामुदायिक संस्था, सरकारी निकाय आदिले आफ्नो स्वामित्वको घर वा जग्गा भाडामा दिएकोमा यस कार्यविधि बमोजिम कर लाग्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोबास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर जग्गा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई बहालमा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्तिसमेत ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाता मानिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल कर तिरेको आधारमा मात्र ऐलानी वा पर्ति वा सार्वजनिक जग्गामा बसोबास गर्ने वा त्यस्तो जग्गाको उपयोग गर्ने व्यक्तिको स्वामित्व कायम भएकोमानिने छैन र त्यस्तो जग्गा नेपाल सरकार वा अन्य सरकारी निकायबाट प्रचलित कानुन बमोजिम खाली गर्ने वा संरचना हटाउने कार्यलाई यस ऐन बमोजिम बहाल कर तिरेको कारणले मात्र कुनै किसिमले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(४) कार्यालयले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम करदाता पहिचान गर्दा करदाताले पेस गरेको विवरण, स्थलगत सर्वेक्षण वा अन्य जुनसूकै स्रोतबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा गर्न सकिनेछ ।

४. करदाता दर्ता : (१) करदाताले आफ्नो घर जग्गा बहाल सम्बन्धी दफा ७ बमोजिमको विवरण खुलाई कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) करदाताले बुझाएको विवरणमाथि कार्यालयले आवश्यक थप अनुसन्धान तथा छानविन गर्न सक्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम करदाताको विवरण सङ्कलन गरेसँगै कार्यालयले प्रत्येक करदातालाई निश्चित पहिचान नम्बर प्रदान गरी व्यक्तिगत अभिलेखमा दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम करदाताको पहिचान नम्बर प्रदान गर्दा करदाताले बाणगङ्गा नगरपालिकालाई प्रचलित कानुन बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै करको लागि एउटै करदाता पहिचान नम्बर कायम गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

५. कर बुझाउने दायित्व : (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल कर बुझाउने दायित्व घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि घर जग्गा बहालमा लिने व्यक्ति, संस्था वा निकाय स्वयंले कर बुझाउने गरी घर जग्गा धनीसँग सम्झौता भएको अवस्थामा घरधनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित बहालमा बस्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यसरी कर कट्टा नगरेको वा कट्टा गरी नबुझाएको कारणले मात्र घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्तिले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

(४) बहालमा लगाइएको कुनै घर जग्गाको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैंको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतिको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।

तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिनेछैन ।

(५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मानो नछुटिई एउटै भान्सा प्रयोग गर्ने एकासगोलको परिवारले आफ्नो एकलौटी हक रहने गरी सञ्चालन गरेको व्यवसायले उपयोग गरेको घर वा जग्गामा बहाल कर लगाइने छैन ।

तर, त्यस्तो व्यवसाय सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पेस गरिने विवरणमा घर जग्गा बहाल तिरेको भनी खर्च देखाइएको रहेछ भने यस उपदफा बमोजिमको कर छुट पाइने छैन ।

(७) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम आफूलाई करदाताको रुपमा दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेस गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्याङ्क समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्‍याउने दायित्वसमेत करदाताको हुनेछ ।

६. सम्झौता गर्नुपर्ने : (१) कुनै व्यक्तिले घरजग्गा बहालमा लगाउँदा बहाल लिनेदिने घरजग्गाको विवरणसहित बहालको मासिक वा वार्षिक दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व प्रष्ट किटान गरी अनुसूची–१ बमोजिमको ढाँचामा बहाल सम्झौता गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको सम्झौता पत्र र त्यस्तो सम्झौताको नवीकरण वा बहाल रकम लगायत सम्झौताका प्रावधानहरूमा गरिएको कुनै परिवर्तन वा पूरक सम्झौता वा म्याद समाप्त नभई बीचैमा सम्झौता रद्द भएको अवस्थामासमेत सोको जानकारी करदाताले पैतिस दिनभित्र कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम उल्लिखित ढाँचामा सम्झौता नभएको कारणबाट वा सम्झौतामा खुलाउनु पर्ने सबै व्यहोरा नखुलाई सम्झौता गरिएको कारणबाट तथा उपदफा (२) बमोजिम सम्झौताको जानकारी नदिएको कारणले मात्र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको कुनै पनि करदाताले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

परिच्छेद ३

विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

७. विवरण दाखिला गर्ने : (१) घर जग्गा बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूर्जाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरणसहित संलग्न गरी अनुसूची–२ बमोजिमको ढाँचाको विवरण कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

तर, दफा ३को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा यस दफा बमोजिम विवरण दाखिला गर्दा धनीपूर्जा पेस गर्न अनिवार्य हुने छैन ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै घर जग्गा बहालमा दिएका करदातालाई कार्यालयले साठ्ठी दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला गर्न अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएकोमा करदाताले उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा विवरण पेस गर्नु पर्नेछ ।

तर, कुनै करदाताले यसअघि विवरण पेस गरिसकेको रहेछ भने नपुग विवरण मात्र पेस गरे पुग्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम विवरण दाखिला सम्बन्धी सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त सञ्चार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण दाखिला नगरेमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शङ्का गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले आधार र कारण खोली तीस दिनभित्र विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको वा उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने व्यक्तिले आधार र कारण खोली म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्म म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

८. विवरण सच्याउन सकिने : (१) यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला भैसकेपछि कुनै तथ्य सम्बन्धी वा गणितीय भूल भएको भन्ने लागेमा करदाताले सो सम्बन्धी तथ्य वा प्रमाण संलग्न गरी पहिलो विवरण दाखिला गरेको तीन महिनाभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्न लगाई व्यहोरा मनासिव ठहर गरेको अवस्थामा तीस दिनभित्र विवरण सच्याउने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४
करको दर निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

९. बहाल करको दर : (१) बाणगङ्गा नगरपालिका क्षेत्रभित्र ऐन यस कार्यविधि बमोजिम लगाइने बहाल करको दर बाणगङ्गा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) बाणगङ्गा नगरपालिकाले करको दर निर्धारण गर्दा सिमान्त करदाताको हितलाई ध्यानमा राखी प्रगतिशील करको दर लागू गर्न सक्नेछ ।

१०. बहालको न्युनतम् दररेट निर्धारण : (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम लगाउने बहाल करको प्रयोजनको लागि करदाताले पेस गरेको विवरण र बहाल सम्झौतामा उल्लिखित रकमलाई आधार मानी कर निर्धारण गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले पेस गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम बाणगङ्गा नगरपालिकाद्वारा तोकिएको न्युनतम दरभन्दा कम भएको खण्डमा उपदफा (३) बमोजिम बाणगङ्गा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्युनतम बहालदरका आधारमा कर निर्धारण गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२)को प्रयोजनको लागि राजश्व परामर्शको सिफारिसमा बमोजिम नगरपालिकाले कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रको घरजग्गाको व्यापारिक महत्व, सहरी सेवा सुविधा र घरजग्गा बहालको प्रयोजनसमेतका आधारमा वर्गीकरण गरी घरजग्गा बहालको न्युनतम् दर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ५
कर निर्धारण तथा सोको सूचना

११. कर निर्धारण : (१) करदाताले दफा ७ बमोजिम कार्यालयमा दाखिला गरेको विवरणका आधारमा कर अधिकृतले अनुसूची–४ बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले विवरण पेस नगरेको वा पेस गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम दफा १० बमोजिम कायम गरिएको न्युनतम रकमभन्दा कम भएको अवस्थामा कर अधिकृतले नगरपालिकाले तोकेको न्युनतम बहाल रकमको आधारमा प्रारम्भिक कर निर्धारण गरी सोको सूचना करदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको प्रारम्भिक कर निर्धारणमा चित्त नबुझ्ने करदाताले प्रारम्भिक कर निर्धारणको सूचना पाएको तीस दिनभित्र कार्यालयमा प्रमाणसहित आफ्नो स्पष्टीकरण पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) कर अधिकृतले उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेस गरेकोमा सोसमेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेस नगरेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस दफा बमोजिम निर्णय पर्चा खडा गरी अन्तिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१२. कर निर्धारणको सूचना : (१) दफा ११ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सिमा र बैंक खाता नम्बरसमेत उल्लेख गरी करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
कर दाखिला र कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

१३. कर दाखिला गर्नुपर्ने : (१) करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा चालु आर्थिक वर्षको कर तोकेको बैंक खातामा मासिक वा चौमासिक वा अर्द्धवार्षिक रुपमासमेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकम विद्युतीय माध्यमबाटसमेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१४. अग्रिम कर बुझाएमा छुट पाउन सक्ने : कुनै करदाताले तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम अग्रिम रुपमा दाखिला गर्न चाहेमा बाणगङ्गा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा छुट पाउन सक्नेछ ।

१५. कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने : करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

१६. कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था : प्रचलित कानुन र यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर बापतको रकम करदाताले यस कार्यविधिमा तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले बाणगङ्गा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हर्जानासहित कर असुल गर्न सक्नेछ ।

१७. बहाल कर दर्ता किताब : यस कार्यविधि बमोजिम दाखिला र असुली भएको कर तथा वक्यौता करको विवरण स्पष्ट रुपमा खुलाई अनुसूची–५ बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्ने जिम्मेवारी कर अधिकृतको हुनेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

१८. पुन: कर निर्धारण गर्न सकिने : (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारण गरिसकेको भएता पनि दफा १० बमोजिम तोकिएको न्युनतम घरजग्गा बहाल दरभन्दा करदाताले बहालमा लगाएको घरजग्गाको वास्तविक बहाल दर घटी भएको भन्ने विश्वसनीय आधार पेस हुन आएमा पुन: कर निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने कर अधिकृतले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गर्नुपर्ने कर रकम घटाएको मान्नु पर्ने यथेष्ट र मनासिव कारण देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वयंले नै कर निर्धारण गरेको अवस्थामा अध्यक्ष/प्रमुखले पुन: कर निर्धारणको आदेश दिन सक्नेछ ।

१९. कर पुनरावलोकन गर्न सकिने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारणको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने करदाताले सो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष कर पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिँदा आवश्यक तथ्य प्रमाणसहित निर्धारण भएको कर रकमको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको रकम धरौटीसमेत निवेदनसाथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनका लागि परेको निवेदनमाथि साठ्ठी दिनभित्र कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

२०. उजुरी नलाग्ने : यस कार्यविधि बमोजिम कर पुनरावलोकन गर्न सकिने विषयमा त्यस्तो पुनरावलोकन नभई कुनै अदालतमा उजुर लाग्ने छैन ।

२१. पुनरावेदन दिन सक्ने : यस कार्यविधि बमोजिम पुनरावलोकनको निर्णय भएकोमा सो मितिले र

पुनरावलोकन नहुने विषयमा कारण परेको मितिले साठी दिनभित्र चित्त नबुझे पक्षले प्रचलित कानुन बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२२. कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने : (१) करदाताको सहजताका लागि बाणगङ्गा नगरपालिकाले कर असुली सम्बन्धी विवरण समावेश भएको अनुसूची ६ बमोजिमको कर पुस्तिका जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक पटक कर दाखिला गरेको विवरण करदाताले स्वयंले उक्त पुस्तिकामा प्रविष्ट गर्न सक्नेछ ।

(३) करदाताले प्रत्येक वर्षको असार मसान्त सम्ममा कर पुस्तिका कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

२३. कागजातहरू गोप्य रहने : प्रचलित कानुन र यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयमा पेस भएका करसँग सम्बन्धित कागजातहरू गोप्य राखिनेछ र त्यस्ता कागजातहरू कर सम्बन्धी कारवाही बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि उपयोग गरिनेछैन ।

तर, प्रचलित कानुन बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायले माग गरेको अवस्थामा कागजात उपलब्ध गराउन यस व्यवस्थाले बाधा परेको मानिने छैन ।

२४. वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो वाधाअड्काउ फुकाउन कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए सरह मानिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आदेश जारी गर्ने अधिकारको प्रयोग गर्दा प्रचलित कानुनको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

२५. बचाउ : (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १
(दफा ६को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)
बहाल सम्झौता–पत्र

हामी तपसिलमा उल्लिखित दुई पक्षहरू (प्रथम पक्ष: घर जग्गा धनी र द्वितीय पक्ष: घर जग्गा बहालमा लिने) बीच देहाय बमोजिमका सर्त बन्देजभित्र रही तपसिलमा उल्लिखित घर जग्गा बहालमा लिन/दिन मञ्जुर भै यो सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी सोको एक/एक प्रति लियौं/दियौं ।

(क) प्रथम पक्षको विवरण

१. नाम, थर :

(ख) द्वितीय पक्षको विवरण

१. नाम, थर :

२. बाबुको नाम थर:
३. बाजेको नाम थर:
४. नागरिकता प्रमाण-पत्र नं.:
५. करदाता परिचय पत्र नं.:
६. ठेगाना:
७. फोन नं.: मोवाइल :
मोवाइल :

२. बाबुको नाम थर:
३. बाजेको नाम थर:
४. नागरिकता प्रमाण-पत्र नं.
५. करदाता परिचय पत्र नं.:
६. ठेगाना:
७. फोन नं.:

तपसिल :

(क) बहालमा दिने घर जग्गाको विवरण

१. घर जग्गाको विवरण:
२. क्षेत्रफल:
३. कित्ता नं.:
४. घर नं.:
५. मार्ग :
६. वडा नं.:
७. बहालमा दिनेको हस्ताक्षर:

औंठा छाप

दायाँ बायाँ

(ख) बहालमा लिने घर जग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरण

१. प्रयोजन (आवासीय/व्यवसायिक आदि):
२. व्यवसायको प्रकृति :
३. व्यवसाय दर्ता नं.:
४. बहालमा लिनेको हस्ताक्षर:

औंठा छाप

दायाँ बायाँ

सर्त तथा बन्देजहरू

(१) यो बहाल सम्झौताको अवधि.....देखि..... .सम्म कायम रहनेछ ।

(२) यस सम्झौता बमोजिमको घरजग्गा बहालमा लिएबापत दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई बहाल स्वरुप मासिक रकम रु.....का दरले वार्षिक रु ..... अक्षेरेपी रु..... बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) बहाल भुक्तानी तरिका.....र किस्ताको किसिम वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्य हुनेछ ।

(४) नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष/द्वितीय पक्षको हुनेछ ।

(५) अन्य सर्तहरू दुबै पक्षको सहमतिमा थपघट र हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची २

(दफा ७को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

बहाल कर विवरण दाखिला निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
..... बाणगङ्गा नगरपालिका,
गाउँ/नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
....., ..., ... प्रदेश, नेपाल ।

मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोगचलनमा रहेको तपसिलमा उल्लिखित घर/जग्गा बहालमा रहेको हुँदा घरजग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ अनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने बहाल कर प्रयोजनको लागि यो विवरण बुझाउन आएका छु/छौं । प्रचलित कानुन बमोजिम कर निर्धारण गरी पाउन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं । विवरण फरक ठहरे प्रचलित कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

बहालमा रहेको घर जग्गाको विवरण				बहालमा बस्नेको नाम	बहालमा बस्नेको पेसा वा व्यवसाय	मासिक बहाल रकम	सम्झौता अवधि		कैफियत
							देखि	सम्म	
वडा नं.	सडक नाम	घर नं.	क्षेत्रफल वा कोठा सङ्ख्या						

कर बुझाउने तरिका: मासिक/चौमासिक/वार्षिक :.....

करदाताको विवरण
परिचयपत्र नं.....
करदाताको नाम:.....
बाबुको नाम:.....
बाजेको नाम:.....
नागरिकता प्रमाण-पत्र नं. र जारी जिल्ला:.....
ठेगाना:.....

निवेदन गर्नेको नाम:
ठेगाना:
मिति:
दस्तखत:

सम्पर्क फोन :..... इमेल: ..... मोवाइल : .....
.....

नोट:

१) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

क) घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरू–१

ख) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपिहरू–१

ग) बहालमा बस्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा संस्था भए संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि–१

घ) करदाताको नागरिकताको प्रतिलिपि, संस्थागत करदाता भए दर्ता प्रमाणपत्र तथा मुख्यव्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि–१

द्रष्टब्य : दफा ३को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा विवरण दाखिला गर्दा माथि १ (क) बमोजिम घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजात पेस गर्न अनिवार्य हुनेछैन ।

अनुसूची ३

(दफा ७को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

बाणगङ्गा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कपिलवस्तु

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेसगर्ने बारेको अत्यन्त जरुरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७.. ।... ।....

यस ..... बाणगङ्गा नगरपालिकाले .....ऐन, २०७...बमोजिम आ.व. २०७६।७७देखि घरजग्गा बहाल कर लागू गरेको हुँदा बाणगङ्गा नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो निजि स्वामित्वमा रहेको वा स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोबास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न भाडा, बहाल, लिज वा पट्टामा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्तिसमेतलाई आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गा सम्बन्धी विवरण दाखिला गरी बाणगङ्गा नगरपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण दाखिला गर्ने फाराम गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही २०७.. ।... ।.. गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नु भई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी २०७.. ।..... ।... गतेभित्र कार्यपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेस गर्दा बहालमा दिएको घर जग्गाको विवरण, बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौता पत्रको प्र्रतिलिपि, धनीपूर्जाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरणसहित तोकिएको ढाँचामा पेस गर्नु पर्नेछ । विवरण पेस गर्ने ढाँचा कार्यपालिकाको कार्यालय तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

विवरण घरजग्गा धनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । बाणगङ्गा नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने घरजग्गा धनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ–आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण पेस गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ४
(दफा ११सँग सम्बन्धित)
बहाल कर निर्धारणको सूचना

करदाता परिचयपत्र नं. : .....
करदाताको नाम:.....
ठेगाना:.....
कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....
कर निर्धारण गरेको मिति : .....

सि.नं.	घर जग्गाको विवरण	कर लाग्ने कूल बहाल रकम	..... प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कैफियत
	गत विगत वर्षको बक्यौता					
	जम्मा :					

कर अधिकृत

अनुसूची–५
(दफा १७सँग सम्बन्धित)
बहाल कर दर्ता किताब

| | | |

अनुसूची–६

(दफा २२को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

बहाल कर दाखिला विवरण पुस्तिका

करदताको नाम:

करदाता सङ्केत नम्बर:

ठेगाना :

वडा: सडक नाम: घर नं.:

फोन नं.: मोवाइल न..: इमेल ठेगाना:

बहालको अवधि		कर दाखिला विवरण			प्रमाणित गर्नेको		बहाल अवधि		कर दाखिलाविवरण			प्रमाणित गर्नेको	
वर्ष	महिना	रकम रु	दाखिला मिति	बैंक भौचर वा रसिद नं	दस्तखत	मिति	वर्ष	महिना	रकम रु	दाखिला मिति	बैंक भौचर वा रसिद नं	दस्तखत	मिति
२०७..	श्रावण						२०७..	श्रावण					
२०७..	भाद्र						२०७..	भाद्र					
२०७..	आश्विन						२०७..	आश्विन					
२०७..	कार्तिक						२०७..	कार्तिक					
२०७..	मंसिर						२०७..	मंसिर					
२०७..	पुष						२०७..	पुष					
२०७..	माघ						२०७..	माघ					
२०७..	फाल्गुण						२०७..	फाल्गुण					
२०७..	चैत्र						२०७..	चैत्र					
२०७..	वैशाख						२०७..	वैशाख					
२०७..	जेठ						२०७..	जेठ					
२०७..	आषाढ						२०७..	आषाढ					

नियम सङ्ख्या: ३६

नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाइ सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति: २०७७।०८।२६

प्रस्तावना:

बढ्दो सहरीकरण, अव्यवस्थित बस्ती विकास तथा सार्वजनिक स्थलको अतिक्रमणबाट सडक, गल्ली तथा धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राकृतिक एवम् वातावरणीय सम्पदाको रुपमा रहेका सार्वजनिक स्थलहरू जस्तै नदी, खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैया, पार्क, उद्यान एवम् धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक धरोहर, खुला स्थान तथा अन्य सार्वजनिक स्थलको सरसफाइ थप प्रभावकारी बनाई स्वच्छ, स्वस्थ, सफा, सुन्दर, सभ्य र समृद्ध गाउँ\ नगरको पहिचान कायम गर्न स्थानीय सरकार, निजी तथा सहकारीक्षेत्र, सामाजिक अभियन्ता, नागरिक समाज तथा आम नागरिकलाई सरसफाइको अभियानमा स्वस्फूर्त रुपमा परिचालन गरी सरसफाइ कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी, संस्थागत एवम् दीगो बनाउन वान्छनीय भएकोले ।

बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४को दफा (४)को उपदफा (१) बमोजिम नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७।०८।२६को बैठकबाट यस "नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाइ सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१
परिभाषा र व्याख्या

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यस कार्यविधिको नाम "नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाइ सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ र यो कार्यविधि बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "कन्टेनर" भन्नाले फोहरमैला सङ्कलन गर्ने प्रयोजनको लागि निश्चित स्थानमा राखिएको फोहरमैला थुपार्ने भाँडो वा बाल्टिन र यस्तै प्रकारको अन्य कुनै वस्तु सम्झनु पर्छ ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "निष्काशन" भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा थुपार्ने वा निकाल्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(घ) "फोहरमैला" भन्नाले घरेलु फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, रासायनिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्झनु पर्दछ र यस शब्दले प्रयोगमा नआउने तथा फालिएका वस्तु, सडे गलेका वस्तु र वातावरणमा ह्रास आउने गरी निष्काशन गरिएका वस्तुहरू लगायत अनधिकृत सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्प्लेट र .....नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनी तोकिदिएको अन्य वस्तुसमेतलाई जनाउँछ ।

(ङ) "फोहरमैला सङ्कलन" भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट उठाउने, घर घरबाट सङ्कलन गर्ने, सार्वजनिक स्थलमा रहेको फोहरमैला बढार्ने, थुपार्ने, झारपात उखेल्ने तथा अनाधिकृत रुपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्प्लेट हटाई सङ्कलन गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) "सङ्कलन केन्द्र" भन्नाले घर घरबाट निस्कने फोहरमैला सङ्कलन गरी निर्धारित समयसम्म राख्न

वा थुपार्न नगरपालिकाले तोकेको स्थान सम्झनु पर्छ ।

(छ) "सामाजिक अभियन्ता" भन्नाले समाज र मुलुकको विकास र सम्वृद्धिका लागि निस्वार्थ र कुनै लाभको आशा नगरी स्वतस्फूर्त रुपमा सहभागी हुने नागरिकहरूको अनौपचारिक समूह सम्झनुपर्दछ ।

(ज) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले नाफा आर्जन नगर्ने उद्देश्यले समुदायको हितको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापित र सहभागीतामूलक टोलविकास संस्था तथा उपभोक्ता समूह, सहकारी संस्था वा गैरसरकारी संस्था सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "विर्सजन" भन्नाले फोहरमैलाको अन्तिम निष्काशन तथा व्यवस्थापन कार्य सम्झनुपर्दछ ।

(य) समिति भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ९ (२) र ९ (३) बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
उद्देश्य र सञ्चालनको रणनीति

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य आफ्नो नगर क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक स्थल तथा महत्वपूर्ण सम्पदा र खुला क्षेत्रको सरसफाइलाई व्यवस्थित बनाई स्वच्छ, सफा, स्वस्थ, सुन्दर र सभ्य नगरको पहिचान कायम गर्न सहयोग गर्नु हो । साथै अन्य उद्देश्यहरू निम्न विषयमा सहयोग गर्नु रहेको छः

(क) नदी, खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैयालाई सफा राख्ने,

(ख) सडक, चोक, पार्क, उद्यान, चउर, खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाइको उचित प्रवन्ध गर्ने,

(ग) धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक धरोहरलाई सफा र सुग्घर राख्ने,

(घ) जैविक विविधताको संरक्षण र पर्यावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने,

(ङ) स्थानीय पर्यटन तथा पर्या-पर्यटन अभिवृद्दिमार्फत् स्थानीय आर्थिक विकास गर्ने,

(च) सरसफाइ अभियानलाई आम नागरिकको जीवनको अभिन्न अङ्गको रुपमा विकास गर्दै यसमा नागरिक सहभागीता अभिवृद्धि गर्ने,

(छ) आफ्नो क्षेत्रभित्रको सरसफाइमा स्थानीय सरकारको नेतृत्वदायी भूमिका स्थापित गर्दै यस अभियानमा निजी तथा सहकारीक्षेत्र, नागरिक समाज, सामाजिक अभियन्ता तथा आम नागरिकलाईसमेत परिचालन गर्ने,

(ज) सरसफाइ सम्बन्धमा विगतका प्रयासहरूलाईसंस्थागत गर्दै यसलाई थप प्रभावकारी र दीगो बनाउने।

४. सरसफाइ सञ्चालनको रणनीति: (१) आफ्नो नगरक्षेत्रभित्रका नदी, खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैया, धार्मिक-सांस्कृतिक सम्पदा तथा सार्वजनिक स्थलको संरक्षण तथा सम्वर्द्धन स्थानीय तहको एकल प्रयासबाट मात्र सम्भव नहुने भएकोले यसमा सार्वजनिक-निजी-सहकारी-समुदायको साझेदारी कायम गर्ने ।

(२) सरसफाइ सम्बन्धमा आम सञ्चारका माध्यम एवम् अन्य विधिद्वारा जनतामा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

(३) निजी क्षेत्रको संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व (CSR) अभिवृद्धि गरी सरसफाइ क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको लगानी विस्तार गर्ने ।

(४) सरसफाइको क्षेत्रमा नागरिक समाज, सामाजिक संस्था र सामुदायिक संस्थाहरूसँग प्रभावकारी समन्वय र सहकार्यको विकास गर्ने ।

(५) सामाजिक अभियन्ताहरूको विकास र परिचालन गर्ने आदि ।

परिच्छेद-३
सरसफाइ गरिने क्षेत्र तथा सञ्चालन विधि

५. सरसफाइ गरिने क्षेत्रहरू: यस सरसफाइ अभियान अन्तर्गत नगरक्षेत्रभित्र रहेका देहायका सार्वजनिक स्थल तथा सम्पदाहरूको सरसफाइ तथा संरक्षणका कार्यहरू गरिनेछ ।

(क) नदी, खोला, नाला, ताल-तलैया, सार्वजनिक पोखरी, सार्वजनिक धारा - पँधेरा, इनार र पानीका स्रोत;

(ख) मठ, मन्दिर, चैत्य, गुम्बा, मस्जिद, चर्च लगायतका धार्मिक सम्पदा;

(ग) सांस्कृतिक केन्द्र, नाट्यशाला, लिपि तथा सङ्ग्राहालय जस्ता सांस्कृतिक सम्पदा;

(घ) पुरातात्विक महत्वका धरोहर तथा केन्द्र;

(ङ) ऐतिहासिक स्थल;

(च) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्षण, संरक्षित क्षेत्र तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदा वरिपरिको क्षेत्र;

(छ) विश्व सम्पदा सूचीमा सूचीकृत धार्मिक, सांस्कृतिक, पुरातात्विक, ऐतिहासिक एवम् अन्य धरोहर;

(ज) सडक, चोक, पार्क, उद्यान, चउर, सार्वजनिक शौचालय र खुल्ला क्षेत्र तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्र आदि ।

६. नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र देहाय बमोजिमका अभियानहरू सञ्चालन गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ :

- खुलादिसामुक्त क्षेत्र,
- पूर्ण सरसफाइ नगर
- वातावरणमैत्री घर, टोल, वडा, नगर
- प्लास्टिक मुक्त क्षेत्र,
- सार्वजनिकस्थलमा मद्यपान, धुम्रपान, गुठ्खा, सुपारी लगायत विभिन्न नशाजन्य पदार्थको सेवन निषेध गर्ने अभियान,
- फोहोर गर्नेले नै सोको सफाइ गर्ने (Polluters to Pay)
- विभिन्न उपभोग्य वस्तुहरूको उपभोग गरी विसर्जन गरिने प्याकेजिङजन्य फोहोरहरू जथाभावी फाल्नमा रोक लगाउने

- स्रोतमै फोहोरको वर्गीकरण गरी कुहिने र नकुहिने फोहोरहरू छुट्टाछुट्टै कन्टेनरमा राखी विसर्जन गर्न अनिवार्य गर्ने,
- सार्वजनिक सडकको सडक तथा पेटीमा निर्माण सामग्री थुपार्ने, सवारी साधन तथा मेसिनरी औजार मर्मत संभार गर्ने कार्य पूर्णत: निषेध गर्ने,
- होर्डिङ बोर्ड, ग्लोईङ बोर्ड लगायतका विज्ञापन सामग्रीहरू निर्धारित क्षेत्रमा सीमित गर्ने,
- निश्चित तोकिएको क्षेत्रमा बाहेक अन्य क्षेत्रम अस्पतालजन्य फोहोर विसर्जन गर्न निषेध गर्ने,
- विषालु, संक्रामक, प्रज्वलनशील एवम् स्वास्थ्य संस्था उद्योग तथा कलकारखानाबाट निष्कासन हुने फोहोर, किटनाशक औषधी, समय नाघिसकेको खाद्य पदार्थ लगायतका विशेष र जोखिमयुक्त फोहोरहरूलाई साधारण फोहोरमैलासँग मिसाई निष्कासन गर्न गराउन नपाइने,
- जोखिमयुक्त फोहोरको निष्कासन, सङ्कलन, भण्डारण, प्रशोधन, बिक्रीवितरण, बिसर्जन र ओसारपसार गर्ने व्यक्ति, निकाय र निकासीकर्ताले मानव स्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी आफ्नै खर्चमा वातावरणमैत्री तरिकाले जोखिमयुक्त फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने,

क) सरसफाइ सञ्चालनका विधिः (१) नगरक्षेत्रभित्रका सरकारी, गैरसरकारी र निजीक्षेत्रका कार्यालय, संघ-संस्था र निकायले प्रत्येक महिनाको एक दिन .....(जस्तै पहिलो शुक्रबार दिउसो २.००-३.०० बजेसम्म) आ-आफ्नो कम्पाउण्ड परिसर सरसफाइ गरी सरसफाइ अभियानलाई व्यापक बनाउने ।

(२) गाउँ वा नगरक्षेत्रभित्रका सबै शैक्षिक संस्थाहरूमा प्रत्येक महिनाको दोस्रो र चौथो शुक्रबार २.००-३.०० बजे वा शैक्षिक संस्था बन्द हुनुभन्दा १ घण्टा अगाडिको समयदेखि वा अन्य उपयुक्त समयमा शैक्षिक संस्था वरपरका आफ्नो पायक पर्ने नदी, खोला, उद्यान, पोखरी, पार्क, ताल-तलैया, खानेपानीको मुहान, धार्मिक स्थल, सडक, टोल तथा सार्वजनिक स्थलको सरसफाइ कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरू जस्तै चित्रकला, वक्तृत्वकला, हाजिरीजवाफ, पदयात्रा, वृक्षरोपणको माध्यमबाट वातावरणीय संरक्षण तथा सरसफाइ अभियान सञ्चालन गर्ने ।

(३) गाउँ वा नगरक्षेत्रभित्रका सबै सरकारी, निजी भवन तथा कार्यालय, संघसंस्था, निकाय र परिवारले आ-आफ्नो कार्यालय भवन, घर, कम्पाउण्ड र परिसरमा बोटबिरुवा, फूल तथा गमलासहितको बगैँचा निर्माण गरी नियमित रुपमा गोडमेल तथा रेखदेख गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।

(४) गाउँ वा नगरक्षेत्रभित्रका सबै कार्यालय, संघसंस्था र निकायले आ-आफ्नो कार्यालय भवन, कोठा, प्यासेज, वरण्डा, छत, कम्पाउण्ड, पर्खाल लगायत आफ्नो परिसरमा फोहोरमैला, धुलो, टुटेफुटेका वा बिग्रेका समान, कागजको टुक्रा, चुरोट, खैनी, जर्दा, सूर्तीजन्य पदार्थको प्रयोग, भित्तेलेखन, पोष्टर पम्प्लेट टाँस्ने लगायतका कार्यलाई निषेध गरी "स्वच्छ, स्वस्थ्य, सफा र हराभरा क्षेत्र" घोषणा गरी नियमित सरसफाइ गर्ने ।

(५) गाउँ वा नगरक्षेत्रभित्रका सबै कार्यालय, संघसंस्था र निकायले मापदण्ड विपरितका प्लाष्टिकका झोला, शिशा वा वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने सामग्रीको प्रयोगलाई नियन्त्रण गरी स्थानीय स्रोतमा आधारित जैविक तथा वातावरणमैत्री विकल्पलाई प्रवर्द्धन गर्ने तथा प्लाष्टिकजन्य पदार्थ जलाउने कार्यलाई पूर्णतः निषेध गर्ने ।

(६) सबै सरकारी निकाय तथासँगठित संस्थाले आफ्नो स्थापना दिवस, वार्षिकोत्सव वा यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्यक्रम आयोजना गर्दा आफ्नो पायक पर्ने नदी, खोला, उद्यान, पोखरी, पार्क, ताल-तलैया, खानेपानीको मुहान, धार्मिक स्थल, सडक, टोल तथा सार्वजनिक स्थलको सरसफाइ, वृक्षरोपण, हरियाली प्रवर्द्धन, सार्वजनिक सौन्दर्य अभिवृद्धि हुने कार्यक्रम राखी वातावरण संरक्षण तथा सरसफाइ अभियान सञ्चालन गर्ने ।

(७) नगरपालिकाले प्रत्येक महिनाको अन्तिम शनिवार बिहान स्थानीय बासिन्दा, समुदाय, टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक एवम् व्यवसायिकसङ्गठन एवम् नागरिक समाजको नेतृत्वमा आफ्नो क्षेत्रको पायक पर्ने खानेपानीको मुहान, सार्वजनिक कुवा तथा धारा, ताल, तलैया, पोखरी नदी, खोला, धार्मिक एवम् पर्यटकीय स्थल, सम्पदा क्षेत्र, सडक, पार्क, उद्यान, खुला क्षेत्र आदिको सरसफाइ गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(८) दुई वा दुईभन्दा बढी स्थानीय तहहरूले संयुक्त रुपमा सरसफाइ अभियान सञ्चालन गर्न चाहेमा सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रमुखहरूले यस कार्यको संयोजन गरी सरसफाइ गरिने वडाका पदाधिकारीहरूलाई संलग्न गराई कार्ययोजना बनाई सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने

(९) आफ्नो घर अगाडि र वरिपरी सरसफाइ गर्ने दायित्व सम्बन्धित घरधनीकोसमेत हुनेछ । आफ्नो घर वरिपरी सरसफाइ नगर्ने वा बारम्बार फोहोर गरिरहने संस्था वा व्यक्तिलाई समितिले यस विषयमा ध्यानाकर्षण गराउन सक्नेछ । यसरी ध्यानाकर्षण गराउदाँसमेत अटेर गरेमा समितिले त्यस्ता घरधनी व्यक्ति वा संस्थाहरूको नामावली कालोसूचीमा राखी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(१०) स्थानीय तहहरूले सरसफाइलाई वृहत अभियान (Mega Event)को रुपमा सञ्चालन गर्न नवीनतम एवम् आधुनिक प्रविधि र सोचसहितको प्रस्ताव सहकारी, निजी संस्था वा व्यक्तिहरूबाट आह्वान गर्न सक्नेछ । प्राप्त प्रस्तावहरूमध्ये प्रभावकारी प्रस्तावलाई छनोट गरी प्रस्ताव पेस गर्ने सहकारी, निजी संस्था वा व्यक्तिहरूबाट सरसफाइ अभियानलाई व्यवस्थित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(११) सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नदी, नाला जस्ता स्थल सफा गर्न क्षेत्र निर्धारण गरी सो स्थल वरिपरि बस्ने वा यस्ता स्थलसँग सम्बन्धित व्यक्तिलाई केही रकम(Token Money) दिएर सरसफाइ गर्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(१२) सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नदी, नाला जस्ता सार्वजनिक स्थलहरूको व्यवस्थापन समिति गठन भएको भए व्यवस्थापन समितिलाई सरसफाइ कार्यमा विशेष ध्यान पुर्‍याउन पत्राचार गर्ने ।

(१३) स्थानीय तहभित्रका सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, नदी, नाला जस्ता स्थलहरू सबैभन्दा बढी सफा गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति, संस्था वा व्यवस्थापन समितिलाई यस कार्यविधिमा गठित गाउँ स्तरीय समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रशंसा पत्र वा कदर पत्र प्रदान गरी सरसफाइ कार्यलाई प्रोत्साहन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(१४) सेफ्टी ट्याङ्की पानी निकास तथा फोहरको पृथकीकरण सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) सेफ्टी ट्याङ्की अनिवार्य हुनुपर्नेः स्थानीय तह क्षेत्रभित्रका सबै प्रकारका भवनहरूमा सेफ्टी ट्याकी अनिवार्य हुनुपर्ने व्यवस्था सबै स्थानीय तहले गर्नु पर्नेछ । सेफ्टी ट्याङ्कीमा प्रत्येक घर घरबाट उत्सर्जन हुने दिशा, पिसाबयुक्त फोहोर जम्मा हुने अनिवार्य व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । नयाँ भवन बनाउँदा, तला थप

गर्दा, निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र लिँदा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्न सेफ्टी ट्याङ्की निर्माण तथा प्रयोग भैरहेको छ भन्ने सुनिश्चिता हुने व्यवस्था गर्ने ।

(ख) पानीको शुद्धिकरण गरेर मात्र निकास गुर्नपर्नेः शौचालय बाहेक अन्य घरायसी प्रयोगहरू लुगा हुने, खाद्य सामग्री सफा गर्ने, भान्छा तथा अन्य कोठाहरू सफा गर्नेसमेतका कार्यहरूबाट निष्कासित हुने पानीलाई आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र मङ्गाल बनाई शुद्धिकरण गरेर मात्र सार्वजनिक निकासमा समाहित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) फोहोरको पृथकीकरण गर्नुपर्नेः सबै स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने फोहोरलाई जैविक र अजैविक गरी कम्तिमा २ वर्गमा पृथकीकरण गर्नु प्रत्येक फोहोर उत्पादकको कर्तब्य हुनेछ । फोहोरको प्रकृतिका आधारमा सोभन्दा बढी वा विशिष्टीकृत ढङ्गले पृथकीकरण गर्न आवश्यक देखिएमा सोको विधि र प्रक्रिया तोकी पृथकीकरण गर्न समितिको परामर्शसमेतको आधारमा सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्देशन दिने व्यवस्था मिलाउने ।

(१५) घरको छतको पाईपबाट घरअगाडि रहेको सडकमा पानी खसाली बाटो फोहोर पार्ने कार्यलाई दुरुत्साहन गर्न यस्तो पानी मंगालमा खसाउने प्रवन्ध मिलाउने ।

(१६) जैविक फोहोरलाई मलको रुपमा उर्जामा रुपान्तरण गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहन गर्न यस सम्बन्धी ठोस नीति तर्जमा गरी लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने । जैविक फोहोरलाई उर्जामा रुपान्तरण गर्ने नवीनतम सोचलाई प्राथिमकतामा राखी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(१७) आकाशबाट खसेको पानीलाई सङ्कलन गरी प्रयोग गर्ने, जैविक फोहोरलाई मल बनाई भवनको छत, वरण्डा, भुई वा भवन परिसरको उपयुक्त स्थानमा गमला वा कुनै भाडोमा तरकारी खेती, फलफूल खेती वा हरियाली क्षेत्र बनाउने कोशी खेती लगायतका प्रविधिहरूलाई प्राथमिकता दिने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद-४
सरोकारवाला निकाय र भूमिका

७. सरोकारवाला निकायहरू: सरसफाइ एक वृहत् अभियान भएको हुँदा यसमा स्थानीय सरकारदेखि आम नागरिकको सक्रिय सहभागीता, क्रियाशीलता र निरन्तरता आवश्यक देखिन्छ । विगतको अनुभव र स्थानीय वस्तुस्थितीलाई मध्येनजर गर्दा आफ्नो नगरक्षेत्रभित्रको सरसफाइ अभियानमा स्थानीय तहले समग्र नेतृत्व लिई यस कार्यमा सबै सरकारी कार्यालयहरू, सुरक्षा निकाय, शैक्षिक संस्था, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था एवम् आमा समूह जस्ता सामुदायिक संस्था, व्यवसायिक संस्था, आम सञ्चार, नागरिक अगुवा, सामाजिक अभियन्ता, जागरुक नागरिक आदि जस्ता सरोकारवालाहरूसँग सहकार्य र समन्वय गर्नुपर्दछ ।

८. सरसफाइमा संलग्न हुने निकायहरूको प्रमुख भूमिका: (१) सरसफाइ कार्यमा संलग्न हुने सरोकारवाला निकाय तथा पक्षहरूको तुलनात्मक प्रतिस्पर्धा एवम् विशिष्टतालाई मध्येनजर गर्दै सरसफाइका कार्यक्रममा सबै पक्षहरूको सहकार्य र समन्वयमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय सरसफाइ अभियानमा संलग्न हुने निकायहरूको प्रमुख जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगरपालिका: सरसफाइ अभियानको समग्र नेतृत्व तथा संयोजन, सरसफाइ सम्बन्धी नीति तर्जुमा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाइ क्षेत्रमा लगानी, सार्वजनिक सम्पत्ति तथा स्थलहरूको संरक्षण, फोहोरमैला व्यवस्थापन, खुल्ला दिसामुक्त तथा पूर्ण सरसफाइयुक्त नगरको घोषणा र दीगोपना, सडक छेउछाउमा हरियाली प्रवर्द्धन, एक वडा/टोल एक सार्वजनिक उद्यानको विकास, सरसफाइसम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि आदि ।

(ख) अन्य सरकारी कार्यालयहरू: स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन, कार्यालय परिसर सरसफाइ, कार्यालयहरूमा बगैंचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण र समुदाय परिचालन आदि ।

(ग) सुरक्षा निकाय: कार्यालय परिसर सरसफाइ, कार्यालयहरूमा बगैंचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, सरसफाइ सम्बन्धमा समुदायसँग समन्वय आदि ।

(घ) निजी व्यवसायिक संघसंस्था; कार्यालय परिसर सरसफाइ, कार्यालयहरूमा बगैंचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व (CSR) अन्तर्गत सरसफाइ क्षेत्रमा लगानी, सरसफाइ अभियानमा सहकार्य ।

(ङ) गैर सरकारी संघ संस्था: समुदाय परिचालन, सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन, सरसफाइको क्षेत्रमा लगानी, कार्यालय परिसर सरसफाइ, कार्यालयहरूमा बगैंचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, सरसफाइ अभियानमा सहकार्य आदि ।

(च) सामुदायिक संस्था: सामुदायिक परिचालन, सचेतना अभिवृद्धि, सञ्जाल विस्तार, सरसफाइ अभियानमा सहकार्य आदि ।

(छ) नागरिक समाज: सामाजिक परिचालन, सचेतना अभिवृद्धि, ऐक्यवद्धता विकास, निगरानी, सरसफाइ अभियानमा सहकार्य आदि ।

(ज) सञ्चार माध्यम: सूचना सम्प्रेषण, सचेतना अभिवृद्धि, निगरानी, सरसफाइ अभियानमा सहकार्य आदि ।

(झ) शैक्षिक संस्था: सचेतना अभिवृद्धिका, समाजमा सरसफाइको संस्कारको विकास, शैक्षिक संस्था परिसर सरसफाइ, बगैंचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, सरसफाइ अभियानमा सहकार्य आदि ।

(ञ) सचेत नागरिक: सरसफाइको संस्कारको विकास र पालना, सरसफाइ अभियानमा स्वस्फूर्त परिचालन र ऐक्यवद्धता, आफ्नो घरको हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, घरभित्रबाट निस्कने फोहोरको वर्गीकरण तथा कुहिने फोहोरको स्रोतमा न्यूनीकरण आदि ।

परिच्छेद-५

संस्थागत प्रवन्ध एवम् काम, कर्तव्य र अधिकार

९. संस्थागत प्रवन्ध एवम् काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) गाउँ/नगर क्षेत्रभित्र सरसफाइ कार्यक्रममा आवश्यक नेतृत्व, समन्वय तथा सहजीकरण गरी सरसफाइ अभियानलाई दीगो र संस्थागत गर्नका लागि गाउँ/नगर स्तरमा एवम् वडास्तरीय सरसफाइ समिति गठन गरिनेछ ।

(२) नगरस्तरीय सरसफाइ अभियान समितिको गठन र काम कर्तव्य एवम् अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

(क) समितिको गठन:

नगर प्रमुख	-संयोजक
नगर उप-प्रमुख	-सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
संयोजक, सामाजिक विकास समिति(नगर सभा)	-सदस्य
प्रमुख, सुरक्षा निकाय (नगरपालिकामा रहेका इकाइ)	-सदस्य
सभापति, कपिलवस्तु उद्योग वाणिज्य संघ	-सदस्य
अध्यक्ष, स्थानीय गै.स.स. महासंघ	-सदस्य
सभापति, स्थानीय पत्रकार महासंघ	-सदस्य
प्रमुख, रेडक्रस इकाइ	-सदस्य
सरसफाइ क्षेत्रमा कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रमुख-१ जना	-सदस्य
सरसफाइको क्षेत्रमा उल्लेख्य योगदान पुर्‍याउने समितिले तोकेको महिलासहित कुनै २ जना सामाजिक अभियन्ता	-सदस्य
प्रमुख, सामाजिक विकास शाखा, नगरपालिका	-सदस्य-सचिव

समितिले आवश्यक ठहर्याएको खण्डमा कुनै विज्ञ तथा प्रतिनिधिलाई समितिको आमन्त्रित सदस्यको रुपमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

(ख) समितिको प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकार:

(१) नगरस्तरीय सरसफाइ नीति तर्जुमा गर्ने,

(२) सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने क्षेत्र पहिचान तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने,

(३) सरसफाइका अभियानहरू सञ्चालन तथा अन्तर निकाय समन्वय गर्ने,

(४) विभिन्न संघ संस्था तथा निकायद्वारा गरिने सरसफाइ कार्यक्रममा समन्वय गर्ने,

(५) वडास्तरीय सरसफाइ समितिको कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र अनुगमन गर्ने,

(६) नगरस्तरीय सरसफाइको कार्यक्रम र समग्र स्थितीको अनुगमन गरी वार्षिक प्रतिवेदन नगरसभामा पेस गर्ने आदि ।

(३) वडास्तरीय सरसफाइ अभियान समितिको गठन र काम कर्तव्य एवम् अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

(क) समितिको गठन:

वडा अध्यक्ष -संयोजक

वडा सदस्यहरू	-सदस्य
वडा सचिव	-सदस्य
स्रोत व्यक्ति	-सदस्य
प्रमुख, सुरक्षा निकाय (स्थानीय तहमा रहेका इकाइ)	-सदस्य
सञ्चारकर्मी	-सदस्य
सरसफाइ क्षेत्रमा कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधि-२ जना	-सदस्य
सरसफाइको क्षेत्रमा उल्लेख्य योगदान पुर्‍याउने समितिले तोकेको महिलासहित कुनै १ जना सामाजिक अभियन्ता	-सदस्य
प्रमुख, स्वास्थ्य इकाइ	-सदस्य-सचिव

समितिले आवश्यक ठहर्‍याएको खण्डमा कुनै विज्ञ तथा प्रतिनिधिलाई समितिको आमन्त्रित सदस्यको रुपमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

(ख) समितिको प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकार:

(१) वडास्तरीय सरसफाइ नीति र योजना तर्जुमा गर्ने,

(२) सरसफाइका अभियानहरू सञ्चालन तथा अन्तर निकाय समन्वय गर्ने,

(३) विभिन्न संघ संस्था तथा निकायद्वारा गरिने सरसफाइ कार्यक्रममा समन्वय गर्ने,

(४) वडास्तरीय सरसफाइको कार्यक्रमको अनुगमन गरी वडामा सो सम्बन्धमा छलफल गर्ने आदि ।

परिच्छेद-६
स्रोत परिचालन र खर्च:

१०. स्रोत परिचालन: (१) नगरपालिकाले आफूलाई प्राप्त समानीकरण अनुदान, राजश्व बाँडफाँट तथा आफ्नो आन्तरिक आयबाट सरसफाइको क्षेत्रमा न्यायोचित रुपले बजेट विनियोजन गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नो आय तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने सहयोगलाईसमेत समावेश गरी एकीकृत रुपमा स्रोत परिचालन गर्न सरसफाइको लागि छुट्टै कोष सिर्जना गरी स्रोत परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(३) स्थानीय तहमा गरिने सरसफाइका कार्यक्रमलाई मितव्ययी, प्रभावकारी एवम् एकीकृत ढङ्गमा सञ्चालन गर्नका लागि यस क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ-संस्थाहरूको कार्यक्रम स्थानीय तहको वार्षिक योजना प्रणालीमा समावेश गरिनेछ । यस्ता एकीकृत कार्यक्रमहरूको नेतृत्व स्थानीय तहले गर्नेछ । यस प्रयोजनका लागि स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका सरसफाइ सम्बन्धी काम गर्ने निजी सहकारी सबै संस्थाहरू र तिनीहरूको क्रियाकलापको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(४) सरसफाइको क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको लगानी आकर्षित गर्न सार्वजनिक साझेदारीको नीति अवलम्वन गरिनेछ ।

११. खर्च : (१) नगरपालिकाले सरसफाइ कार्यक्रममा विनियोजन भएको बजेट खर्च गर्दा प्रचलित

नियमानुसार गर्ने, खर्चको लेखांकन राख्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) यस क्षेत्रमा खर्च गर्दा खर्चमा दोहोरोपना नपर्ने गरी अन्य निकायहरूसँगसमेत समन्वय गरी प्राप्त स्रोतको मितव्ययी रुपमा परिचालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले सरसफाइको क्षेत्रमा भएको खर्चको नियमित रुपमा प्रतिवेदन तयार गरी गाउँ/नगर सभा लगायत सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७
कसुर उपर दण्ड सजाय

१२. कसुर उपर दण्ड सजायः यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषय विपरित कार्य गरेमा वा अन्य प्रचलित कानुनमा लेखिएका सरसफाइ सम्बन्धी विपरित कार्य गरेमा प्रचलित कानुन वा स्थानीय कानुन बमोजिम दण्ड सजाय हुनेछ ।

परिच्छेद-८
विविध:

१३. कार्यविधिको व्याख्या: यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा अस्पष्टता रहेमा त्यसको अन्तिम व्याख्या बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

१४. कार्यविधि संशोधन: यस कार्यविधिका प्रावधानहरूमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१५. बाधा अड्चन फुकाउ: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

नियम सङ्ख्या: ३८

बाणगङ्गा नगरपालिकाको स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन स्तरोन्नति तथा सरसफाइ मापदण्ड सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति-२०७७।०८।२६

प्रस्तावना :

आम नागरिकलाई सर्वसुलभ र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम सरकारी, निजी, सामुदायिक, गैरसरकारी वा सहकारी स्तरमा स्थापना हुने स्वास्थ्य संस्थाको सेवा विस्तार, स्तरवृद्धि, स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्दा पालन गर्नु पर्ने मापदण्ड तथा स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति प्रदान गर्ने प्रक्रियालाई सरल, सहज, व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधान २०७२को धारा २२१ अनुसार अनुसूची ८को नं. ९ र १०को अधिकारहरूलाई कायान्वयन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा १०२ तथा बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४को दफा ४ बमोजिम मिति २०७७/०८ /२७ गतेको बाणगङ्गा नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम "स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन स्तरोन्नति तथा सरसफाइ मापदण्ड सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि बाणगङ्गा नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि तत्काल लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, –

(क) "अनुगमन समिति" भन्नाले अनुसूची १ मा उल्लिखित अनुगमन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अनुमति प्रदान गर्ने निकाय" भन्नाले दफा ५ मा उल्लिखित अनुमति प्रदान गर्ने निकाय सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अस्पताल" भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापित १५ शैयासम्मको सरकारी अस्पताल, निजी अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, सामुदायिक अस्पताल, गैरसरकारी अस्पताल वा सहकारी अस्पताल सम्झनु पर्छ र सो शब्दले शिक्षण अस्पतालसमेतलाई जनाउँछ ।

(घ) "आयुर्वेद अस्पताल" भन्नाले आयुर्वेद चिकित्सा पद्धतिमा आधारित भइ स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आयुर्वेद चिकित्सा पद्धतिबाट उपचार गर्ने गरी सञ्चालन गरिएको नर्सिङ होम, पोलिक्लिनिक, पञ्चकर्म अस्पतालसमेतलाई जनाउँछ ।

(ङ) "कन्सल्टेन्ट" भन्नाले सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उपाधि डिग्री वा डिप्लोमा प्राप्त गरेको वा तोकिए बमोजिमको विशेषज्ञ तालिम प्राप्त गरी सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको विशेषज्ञ चिकित्सक सम्झनु पर्छ ।

(च) "गैरसरकारी अस्पताल" भन्नाले मुनाफा रहित उद्देश्यले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भै अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन

गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्झनु पर्छ ।

(छ) "डाईग्नोस्टीक सेन्टर" भन्नाले निदानात्मक सेवाहरू जस्तै प्रयोगशाला सेवा, रेडियो ईमेजिङ जस्ता सेवाहरू प्रदान गर्न कानुन बमोजिम दर्ता भइ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "निजी अस्पताल वा नर्सिङ्ग होम" भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कम्पनी कानुन बमोजिम स्थापना भइ अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त निजी अस्पताल वा नर्सिङ्गहोम सम्झनु पर्छ ।

(झ) "पोली क्लिनिक" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भइ एकै स्थानबाट कम्तिमा पाँच वटा सेवा जस्तै बहिरङ्ग सेवा, प्रयोगशाला, रेडियो ईमेजिङ्ग, फिजीयोथेरापी, परिवार नियोजन, खोप सेवा आदि जस्ता बहुसेवा उपलब्ध गराउने संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "भवन संहिता" भन्नाले भवन ऐन, २०५५को दफा ३को उपदफा (२) बमोजिम नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राष्ट्रिय भवन संहिता सम्झनु पर्छ ।

(ट) "भवन निर्माण मापदण्ड" भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४ सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट जारी भएको भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डसमेतलाई जनाउँछ ।

(ठ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ड) "शिक्षण अस्पताल" भन्नाले चिकित्सा विज्ञानको विषयमा अध्यापन गर्ने उद्देश्य लिई प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भइ स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवासमेत प्रदान गर्नको लागि अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट अनुमति प्राप्त शिक्षण अस्पताल सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "सरकारी अस्पताल" भन्नाले नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहने गरी सार्वजनिक हितको लागि स्थापना भएको वा हुने स्वास्थ्य सेवा प्रदायक अस्पताल सम्झनु पर्छ ।

(ण) "नगरपालिका" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि "आंशिक स्वामित्व" भन्नाले नेपाल सरकारको कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत लगानीलाई सम्झनु पर्छ ।

(त) "सहकारी अस्पताल" भन्नाले सहकारीको सिद्धान्त बमोजिम सदस्यसमेतलाई स्वास्थ्य सेवा दिने उद्देश्यले सहकारी ऐन, २०७४ र बाणगङ्गा नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ बमोजिम दर्ता भइ अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्झनु पर्छ ।

(थ) "सामुदायिक अस्पताल" भन्नाले सम्बन्धित सरकारी निकायमा संस्था दर्ता भइ समुदायकै लगानी र व्यवस्थापनमा सञ्चालन हुने गरी मुनाफा रहित उद्देश्य लिई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्झनु पर्छ ।

(द) "स्वास्थ्य क्लिनिक" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भइ कुनै पनि व्यक्तिलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी जाँच गर्ने, उपचार सम्बन्धी आवश्यक परामर्श एकै स्थानबाट पाँचवटाभन्दा कम सेवा जस्तै बहिरङ्ग सेवा, प्रयोगशाला, रेडियो ईमेजिङ्ग, फिजीयोथेरापी, परिवार नियोजन, खोप सेवा

जस्ता सेवा उपलब्ध गराउने संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजी क्लिनिकसमेतलाई जनाउँदछ ।

(ध) "स्वास्थ्य संस्था" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भइ अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल, शिक्षण अस्पताल, अस्पताल तथा अनुसन्धान केन्द्र, पोली क्लिनिक, डेन्टल क्लिनिक, स्वास्थ्य क्लिनिक, आयुर्वेदिक क्लिनिक, प्रयोगशाला जस्ता सेवाहरू सञ्चालन गर्ने संस्था तथा सरकारी स्तरबाट सञ्चालित अस्पताल प्रा. स्वा. के., स्वास्थ्य चौकी, सहरी स्वास्थ्य केन्द्र, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आयुर्वेद अस्पतालसमेतलाई जनाउँछ ।

(न) "फार्मेसी" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम औषधी व्यवस्था विभाग वा अनुमति प्रदान गर्ने निकायमा दर्ता भइ सञ्चालनमा रहेको औषधी पसललाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद : २
स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन तथा गुणस्तर सम्बन्धी व्यवस्था

३. स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन :

(१) यस निर्देशिका बमोजिम अनुमति नलिई कसैले पनि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्नु हुँदैन ।

(२) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो उद्देश्य र क्षमता अनुसार अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट अनुमति लिई देहायका सेवाको समुचित व्यवस्था गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ :–

(क) आकस्मिक सेवा,
(ख) बहिरङ्ग सेवा,
(ग) अन्तरङ्ग सेवा,
(घ) निदानात्मक सेवा (प्रयोगशाला, रेडियो ईमेजिङ आदि),
(ङ) शल्यक्रिया सेवा,
(च) सघन उपचार सेवा
(छ) प्रवर्द्धनात्मक तथा प्रतिरोधात्मक सेवा,
(ज) विशेषज्ञ सेवा,
(झ) फार्मेसी सेवा,
(ञ) रक्त सञ्चार सेवा,
(ट) फिजियोथेरापी सेवा,
(ठ) शवगृह व्यवस्था,
(ड) अस्पताल व्यवस्थापन,
(ढ) वातावरण व्यवस्थापन,
(ण) स्वास्थ्य संस्थाबाट निष्कासित फोहरमैला व्यवस्थापन ।

४. गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी मापदण्ड :

(१) स्वास्थ्य संस्थाले दफा ३ बमोजिमको स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्दा देहायको गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्नुका साथै देहायमा उल्लिखित मापदण्डहरूकोसमेत पालना गरेको हुनु पर्नेछ :–

(क) बहिरङ्ग विभागमा आउने बिरामीको चापका आधारमा बिरामी दर्ता, विशेषज्ञ परामर्श, निदानात्मक सेवाहरू र औषधि कक्षमा छिटो छरितो सेवा दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा विश्व स्वास्थ्यसङ्गठनले निर्धारण गरेका मापदण्ड बमोजिम संक्रमण नियन्त्रण (Infection Prevention)को व्यवस्था हुनु पर्नेछ र सोको नियमित र प्रभावकारी अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) स्वास्थ्य संस्थाले विभिन्न इकाइबाट प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाहरू स्तरीय रुपमा सञ्चालन गर्न कार्यसञ्चालन कार्यविधि (Standard Operating Manual) तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।

(घ) स्वास्थ्य संस्थाले बहिरङ्ग सेवा प्रदान गर्ने विशेषज्ञ चिकित्सक वा अन्य चिकित्सकहरू उपलब्ध हुने समय तालिका (दिन र बार खुल्ने गरी) सबैले देख्ने ठाउँमा राखिएको हुनु पर्नेछ ।

(ङ) स्वास्थ्य संस्थाले उपलब्ध गराउने भनिएको विशेषज्ञ सेवा सम्बन्धित विशेषज्ञ चिकित्सकबाटै प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(च) बिरामीले आफूले सेवा लिन चाहेको चिकित्सकबाट सेवा लिन पाउने व्यवस्था सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(छ) बिरामी वा बिरामीको रेखदेख गर्ने व्यक्तिलाई रोग र उपचार पद्धति बारे स्पष्ट जानकारी दिने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ज) अस्पताल परिसर तथा सेवा दिने कक्षहरू नियमित रुपमा सफा सुग्घर राखिएको हुन पर्नेछ ।

(झ) सबैले देख्ने स्थानमा उजुरी पेटिका राखिएको हुनु पर्नेछ ।

(ञ) जनगुनासो व्यवस्थापनका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी जनगुनासो तथा पर्न आएको उजुरी समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ । साथै समाधान हुन नसक्ने भएमा सोको कारण सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ट) बिरामीले संस्थाबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क, प्रक्रिया तथा अवधिसमेत खुलाएको बिरामी बडापत्र (Patient Charter) अस्पतालको अग्र भागमा देखिने गरी राख्नु पर्नेछ र सोही अनुरुप सेवाको सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।

(ठ) अस्पतालमा आउने बिरामीलाई आवश्यक पर्ने जानकारी गराउन सोधपुछ वा सहायता कक्षको व्यवस्था गरी सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी दिने व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ तथा पचास शैया वा सोभन्दा बढी क्षमताका अस्पतालहरूले सामाजिक सेवा इकाइको अनिवार्य व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ङ) सेवा प्रदायक चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीहरूको सुरक्षाका लागि विभिन्न सरुवा रोग बिरुद्धको खोप तथा व्यक्तिगत सुरक्षा व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ढ) हरेक स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियम बनाएको हुनु पर्नेछ ।

(ण) स्वास्थ्य संस्थाले नेपाल सरकारबाट सञ्चालित सेवा वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नेपाल सरकारले तोकेको प्रोटोकल/मापदण्ड/कार्यविधि अनिवार्य रुपमा पालना गरेको हुनु पर्नेछ ।

(त) अस्पतालले चौबीसै घण्टा चिकित्सक तथा दक्ष स्वास्थ्य कार्यकर्ताबाट आकस्मिक सेवा दिने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।

(थ) अस्पतालमा रहेको आकस्मिक शैया क्षमताको आधारमा चिकित्सक तथा अन्य स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

(द) आकस्मिक विभागबाट बिरामी भर्ना गर्न, रिफर गर्ने बिरामीको रेफरल प्रक्रिया र बिरामी सार्ने पद्धति स्पष्ट परिभाषित भएको हुनु पर्नेछ ।

(ध) अस्पतालमा उपचारका लागि आउने विपन्न, असहाय, बेवारिसे बिरामीका लागि कूल शैयाको दस प्रतिशत शैया छुट्याई नि:शुल्क उपचार अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(न) खण्ड (ध) बमोजिम उपलब्ध गराएको उपचार सेवाको अभिलेख राखी बाणगङ्गा नगरपालिकाको जनस्वास्थ्य महाशाखा र स्वास्थ्य संस्था रहेको वडा कार्यालयमा सोको प्रतिवेदन मासिक रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

(प) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गरिने भवन र अन्य पूर्वाधार भवन संहिता र बाणगङ्गा नगरपालिकाको भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड अनुरुप हुनु पर्नेछ ।

(फ) अस्पतालले विपद् व्यवस्थापनको कार्ययोजना बनाएको हुनु पर्नेछ । सो कार्यका लागि सम्पर्क व्यक्ति तोकी सोको जानकारी बाणगङ्गा नगरपालिकाको जनस्वास्थ्य महाशाखा र स्वास्थ्यसंस्था रहेको वडा कार्यालयमा दिनु पर्नेछ ।

(ब) अस्पतालले सूचना अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

(२) अस्पतालले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरलाई सुनिश्चितता प्रदान गर्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गुणस्तर चिन्ह लिन अस्पताललाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।

परिच्छेद ३
स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति प्रक्रिया :

५. स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने निकायहरू :

(१) देहाय बमोजिमका स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नति गर्न देहायको निकायले अनुमति दिन सक्नेछ :–

(क) स्वास्थ्य क्लिनिक, डाईग्नोष्टिक सेन्टर, पोली क्लिनिक तथा पन्ध्र शैया सम्मका अस्पतालको लागि बाणगङ्गानगरपालिका स्वास्थ्य शाखाबाट, तर डाईग्नोष्टिक सेन्टर तथा पोली क्लिनिकहरूमा रहने E वर्गभन्दा माथिका प्रयोगशाला सेवाका लागि राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला वा प्रादेशिक जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला वा तोकिएको निकायबाट सिफारिस प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) आयुर्वेद तथा अन्य वैकल्पिक चिकित्सासँग सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरूको हकमा पन्ध्र शैयासम्मको अस्पतालको लागि बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारबाट स्थापना हुने स्वास्थ्य संस्थाको हकमा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

६. पूर्वाधार निर्माण मनसायपत्रको लागि निवेदन दिनु पर्ने :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, स्वास्थ्य सेवा विस्तार वा स्तरोन्नति गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न इच्छुक स्वास्थ्य सस्थाले आवश्यक पूर्वाधार निर्माण गर्ने प्रयोजनको लागि अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा मनसाय पत्रको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायले निवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र देहायका विवरणहरू परीक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि अनुगमन समिति खटाउन सक्नेछ :–

(क) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाको व्यवसायिक कार्य योजना,

(ख) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्था रहने स्थानको उपयुक्तता र जग्गाको पर्याप्तता,

(ग) मेडिकल तथा औषधिजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापनको प्रबन्ध,

(घ) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा पुर्‍याउने क्षेत्र, सो क्षेत्रको जनसङ्ख्या/जनघनत्व,

(ङ) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा पुर्‍याउने क्षेत्रमा अन्य अस्पतालहरूको अवस्थिती र प्रस्तावित अस्पतालले पुर्‍याउने थप योगदान,

(च) विशेषज्ञ अस्पताल भए सो अस्पतालले पुर्‍याउने सेवा ।

(३) अनुगमन समितिले उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरूको विश्लेषण गरी स्पष्ट रायसहितको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो प्रतिवेदनको आधारमा पुर्वाधार निर्माणका लागि अनुमति दिन उपयुक्त हुने देखिएमा प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र कार्य दिनभित्र बढीमा दुई वर्षसम्मको समयावधि दिई पूर्वाधार निर्माणको लागि निवेदकलाई मनसायपत्र (Letter of Intent) प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अवधिभित्र मनासिव कारण परी पूर्वाधार निर्माण गर्न नसकेको भनी समयावधि थपको लागि सम्बन्धित अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाले अनुरोध गरेमा त्यस्तो अस्पताललाई बढीमा एक वर्षमा नबढ्ने गरी पूर्वाधार निर्माणको लागि समयावधि थप गर्न सक्नेछ ।

७. सञ्चालन अनुमति दिन सकिने:

(१) दफा ५ बमोजिम पूर्वाधार निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि सो पूर्वाधार तयार भएको व्यहोरासहित सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक कागजातहरू संलग्न गरी अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति प्रदान गर्ने निकायसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । तर स्वास्थ्य क्लिनिक, डेन्टल क्लिनिक, रेडियो ईमेजिङ सेवा तथा पोलि क्लिनिक स्थापना तथा सञ्चालन अनुमतिको लागि अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त हुन आएमा निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र अनुसूची १ मा उल्लेख भए अनुसारको अनुगमन समितिलाई अनुगमनका लागि पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम खटिएको अनुगमन समितिले तीस दिनभित्र स्थलगत निरीक्षण गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्न उपयुक्त भए नभएको रायसहितको प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अनुगमन समितिको प्रतिवेदनको आधार र यस निर्देशिकामा उल्लिखित अन्य मापदण्ड पूरा गरेको स्वास्थ्य संस्थालाई तीन वर्षको लागि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न बाणगङ्गा नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयले अनुमति दिन सक्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम स्वास्थ्य संस्थालाई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिने नदिने सम्बन्धमा उपदफा (४) बमोजिम अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतबाट अनुमति पत्र प्रदान गरिनेछ ।

(७) औषधी पसल (फार्मेसी)को हकमा मापदण्ड पूरा गरी निवेदन पेस गरेका औषधी पसललाई स्वास्थ्य शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुमति प्रदान गर्नेछ ।

८. थप सेवा विस्तार गर्न वा शाखा स्थापना गर्न अनुमति लिनु पर्ने : स्वास्थ्य संस्थाले आफूले सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सेवाका अतिरिक्त थप सेवा विस्तार गर्न वा शाखा स्थापना गरी सेवा सञ्चालन गर्न चाहेमा यस निर्देशिका बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

९. पुन: अनुमति प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने :

(१) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत सञ्चालन स्वीकृति लिएको स्वास्थ्य संस्थाले यस निर्देशिका बमोजिमको तोकिएको पूर्वाधार तथा मापदण्ड कायम गर्ने प्रयोजनको लागि यो निर्देशिका प्रारम्भ भएपछि बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट जारी भएको सार्वजनिक सूचनामा तोकेको अवधिभित्र पूर्वाधार तयारी योजना (भवन प्रबलीकरण वा नयाँ निर्माण योजना)सहित निवेदन दिनु पर्नेछ । स्वास्थ्य संस्थाहरूको किनबेच ठाउँसारी वा प्रोप्राईटर परिवर्तन हुदाँसमेत पुन: अनुमति प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायले त्यस्तो स्वास्थ्य

संस्थालाई यस कार्यविधि बमोजिम तोकेको पूर्वाधार पूरा गर्नका लागि दुई वर्ष र मापदण्ड कायम गर्नका लागि एक वर्षको समयावधि दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समयावधि थप भएको स्वास्थ्य संस्थाले प्रत्येक छ/छ महिनामा प्रगति प्रतिवेदन बाणगङ्गा नगरपालिकासमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रबलीकरण हुने अस्पताल वा नयाँ निर्माण गर्न अनुमति लिई साविककै भवनबाट सेवा दिइरहेको स्वास्थ्य संस्थाले निर्माण अवधिभरका लागि भवनका कारण वा अस्पतालका औजार उपकरणले हुन सक्ने दुर्घटनाका लागि शैया क्षमता बराबरको सङ्ख्यामा प्रति व्यक्ति पचास हजार रुपैंया बराबरको सामूहिक दुर्घटना बीमाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरेको स्वास्थ्य संस्थालाई दफा ८ बमोजिम स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम अनुमतिको लागि निवेदन नदिने, निवेदन दिए पनि अनुमति नपाउने वा निर्धारित अवधिभित्र पूर्वाधार वा मापदण्ड कायम नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको अनुमति रद्द गरिनेछ ।

१०. अनुमति दस्तुर बुझाउनु पर्ने : स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नति गर्न अनुमति प्राप्त भएमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको अनुमति दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

नवीकरण गराउनु पर्ने :

(१) यस निर्देशिका बमोजिम स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले सेवा सञ्चालन अनुमतिको अवधि समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र बाणगङ्गा नगरपालिकासमक्ष नवीकरणका लागि निवदेन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा बाणगङ्गा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर लिई एक वर्षको लागि स्वास्थ्य संस्थालाई सेवा सञ्चालन अनुमतिको नवीकरण गरी दिन सक्नेछ । तर यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अघि स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न अस्थायी रुपले अनुमति पाएका स्वास्थ्य संस्थाको हकमा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको मापदण्ड तथा पूर्वाधार कायम नगरेसम्म प्रत्येक एक वर्षको लागि अनुमति नवीकरण गरीदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र मनासिब कारण परी निवेदन पेस गर्न नसकेको भनी कारण खुलाई थप छ महिनाभित्र निवेदन पेस गरेमा दोब्बर नवीकरण दस्तुर लिई बाणगङ्गा नगरपालिकाले सेवा सञ्चालन अनुमति नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र नवीकरणको लागि निवेदन पेस नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको सेवा सञ्चालन अनुमतिपत्र स्वत: खारेज हुनेछ ।

११. गुणस्तर तथा मापदण्ड अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) स्वास्थ्य संस्थाले आफूले प्रदान गरेको सेवाहरूको यस निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्ड बमोजिमको गुणस्तर भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष परीक्षण (स्व:मूल्याङ्कन) गराई सोको

प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र बाणगङ्गा नगरपालिकाले तोके बमोजिमको ढाँचामा अनिवार्य रुपमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र प्रतिवेदन पेस नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई सो प्रतिवेदन पेस गर्न बाणगङ्गा नगरपालिकाले निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बाणगङ्गा नगरपालिका र मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार जोखिम, भौगोलिक अवस्थिती, बिरामीको चाप, शल्यक्रियाको सङ्ख्या, वित्तीय लगानीका आधारमा नमुना छनोट गरी स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेको सेवाको गुणस्तर तथा यस निर्देशिकाको मापदण्ड पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्रमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाले वस्तुगत आधारमा जुनसुकै बखत अनुगमन टोली खटाई आकस्मिक अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(५) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाले जुनसुकै निकायबाट सेवा सञ्चालन अनुमति प्राप्त गरेको अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्था र अनुमति प्रदान गर्ने निकायकोसमेत अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (४) वा (५) बमोजिम नियमित वा आकस्मिक अनुगमन गर्दा तोकिएको गुणस्तर वा पूर्वाधार पूरा नगरी सेवा सञ्चालन गरेको पाइएमा त्यस्तो संस्थालाई तत्काल सुधारका लागि बढीमा तीन महिनाको म्याद दिई सुधारको मौका दिन सकिनेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम निरीक्षण तथा अनुगमनका क्रममा दिएको निर्देशन पालना नगर्ने, यस निर्देशिका बमोजिमको गुणस्तर तथा पूर्वाधार मापदण्ड पूरा नगर्ने र गुणस्तर परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन पेस नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई सम्बन्धित अनुमति प्रदान गर्ने निकायले त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरि आएको सेवा पूर्ण वा आंशिकरुपमा तत्काल बन्द गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम स्वास्थ्य संस्थालाई कारबाही गर्नुपूर्व सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थालाई मनासिब माफिकको सफाइ पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(९) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम गरिने अनुगमनलाई यो व्यवस्थाले सीमित गर्ने छैन ।

१२. निवेदन दिन सक्ने:

(१) दफा १३को उपदफा (७) बमोजिम दिएको आदेश वा अनुगमन समितिले यस निर्देशिका बमोजिम पेस गरेको अनुगमन प्रतिवेदन उपर चित्त नबुझ्ने स्वास्थ्य संस्थाले त्यस्तो प्रतिवेदन पेस भएको मितिले १५ दिनभित्र चित्त नबुझ्नुको स्पष्ट आधार र कारणसहितपुनरावलोकनका लागि जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुखसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर सम्बन्धित निकायको प्रतिक्रियासमेत लिई बाणगङ्गा नगरपालिकाले छानविन गरी यथाशीघ्र निर्णय गर्नु पर्नेछ र सो सम्बन्धमा बाणगङ्गा नगरपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१३. स्वास्थ्य संस्था गाभिई सेवा सञ्चालन गर्न सक्ने : स्वास्थ्य सेवालाई गुणस्तरीय, प्रभावकारी तथा सुविधायुक्त बनाउन सञ्चालनमा रहेका एकभन्दा बढी स्वास्थ्य संस्थाहरू एक आपसमा गाभिई सेवा सञ्चालन गर्न चाहेमा बाणगङ्गा नगरपालिकाले तोकेको आधारमा सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने निकायसमक्ष त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाहरूले संयुक्त रुपमा निवेदन दिन सक्नेछन् ।

परिच्छेद ४
अस्पताल सम्बन्धी मापदण्डहरू :

१४. अस्पतालको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्डहरू :

(१) अस्पतालले सेवा सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :–

(क) अस्पताल रहने स्थान धुवाँ, धुलो, ध्वनि, जल तथा जमिन प्रदूषणबाट मुक्त भएको ।

(ख) अस्पताल रहने क्षेत्र र हाताभित्र उपयुक्त सुरक्षाको ब्यवस्था भएको ।

(ग) अस्पताल स्थापना हुने स्थान सडक यातायातको पहुँच भएको ।

(घ) पानी, बिजुली र सञ्चार सुविधा उपलब्ध भएको ।

(ङ) सवारी साधन पार्किङका लागि पर्याप्त व्यवस्था भएको ।

(च) अस्पताल परिसरमा स्वस्थकर वातावरणका लागि वृक्षरोपण तथा बगैचाको व्यवस्था भएको ।

(छ) जोखिमपूर्ण फोहर व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त प्रविधिको व्यवस्था गर्नुका साथै बाणगङ्गा नगरपालिकाको फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन र फोहरमैला व्यवस्थापन नियमावली बमोजिम फोहर व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पूर्वाधार व्यवस्था मिलाएको ।

(२) आकस्मिक सेवाका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :–

(क) कुल शैया क्षमताको कम्तिमा दस प्रतिशतका दरले आकस्मिक कक्षमा शैयाहरू उपलब्ध हुनु पर्नेछ । आकस्मिक सेवाका लागि छुट्याएको शैयालाई देहाय अनुरुप वर्गीकरण गरी सेवा दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(१) Red (R) = अति सिकिस्त बिरामीको सेवा दिने शैया बराबर एक प्रतिशत,

(२) Yellow (Y) = सिकिस्त बिरामीको सेवा दिने शैया बराबर दुई प्रतिशत,

(३) Green (G) = समान्य बिरामीको सेवा दिने शैया बराबरतीन प्रतिशत,

(४) Black (B) = मृत्यु भइ सकेका बिरामीलाई राख्ने शैया बराबर एक प्रतिशत,

(५) Observation Room/Bed = बराबर तीन प्रतिशत,

दस प्रतिशतभन्दा बढी शैया छुट्याएको सन्दर्भमा माथि उल्लेख भएका वर्गीकरणको अनुपातमा शैयाको बाँडफाँड हुनु पर्नेछ ।

(ख) आकस्मिक कक्ष सञ्चालन गर्दा अल्ट्रासाउण्ड, एक्सरे इमेजिङ सेवा, प्रयोगशाला, ओ.पी.डी., ओ.टी. तथा अन्य वार्डहरूमासमेत सजिलै बिरामी ल्याउन लैजान सकिने (व्हिलचेर /ट्रली, स्टेचर) गरी सञ्चालनमा ल्याएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) आकस्मिक कक्षमा प्रतिक्षालय, शौचालय, ट्रायज (Triage Room) चेन्जिङ्ग रुम, Medico-legal Case जस्तै Rape victim आदिको लागि गोपनियता सुनिश्चित हुने कोठाकोसमेत व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(घ) चौबीसै घण्टा आकस्मिक सेवा दिने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।

(ङ) अस्पतालमा आकस्मिक सेवाका लागि दक्ष स्वास्थ्यकर्मी चौबीसै घण्टा र चिकित्सक अनकल (on call) मा उपलब्ध हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(च) आकस्मिक विभागबाट बिरामी भर्ना गर्न, रिफर गर्ने बिरामीको रेफरल प्रक्रिया तथा बिरामी सार्ने पद्धति स्पष्ट रुपमा परिभाषित रहेको हुनु पर्नेछ ।

(छ) प्रकोपजन्य रोगहरू, प्राकृतिक प्रकोप जस्ता पक्षहरूलाई बीचार गरी आकस्मिक उपचार सेवाका लागि संस्थाले विपत व्यवस्थापन योजना बनाएको हुनु पर्नेछ ।

(ज) आकस्मिक सेवामा काम गर्ने जनशक्ति कम्तिमा Basic Life Support (BLS)/ PrimaryTrauma Care (PTC)/Advance Cardiac Life Support (ACLS)/ Advance Trauma LifeSupport (ATLS) आदि सम्बन्धी तालिम लिएको हुनु पर्नेछ ।

(३) बहिरङ्ग विभागका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :–

(क) अस्पतालबाट प्रदान हुने प्रत्येक विशेषज्ञ सेवाका लागि ओ.पी.डी. कक्षको व्यवस्था मिलाएको ।

(ख) अस्पतालका लागि समान्यतया समान्य चिकित्सा, बालरोग, समान्य शल्यक्रिया, स्त्री तथा प्रसुती सेवा हुनुपर्ने तथा पूर्वाधार पूरा गरी हाड जोर्नी, नाक कान घाँटी, छाला तथा यौनरोग, आँखा, दन्त सेवा जस्ता सेवाको लागि स्वेच्छिक रुपमा सञ्चालन गर्न सक्ने ।

(ग) उपलब्ध भएका चिकित्सकहरूमध्ये सेवाग्राहीले उपलब्ध भएसम्म रोजेको चिकित्सकसँग परीक्षण गर्न पाउने व्यवस्था भएको ।

(४) अन्तरङ्ग विभागका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :–

(क) अस्पतालमा शल्यक्रिया पश्चात पनि बिरामीको अवस्था स्थिर नभएसम्म उक्त शल्यक्रिया गर्ने समूह तथा सर्जन चिकित्सक र एनेस्थेसियोलोजिष्ट अस्पतालमा रहिरहनु पर्ने र तत्पश्चात पनि सर्जरीको प्रकृति हेरी आवश्यक परेको खण्डमा तत्काल उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

(ख) नर्सिङ्ग ड्यूटी स्टेसनबाट प्रत्येक बिरामीको प्रत्येक्ष निगरानी हुने व्यवस्था गर्नु पर्ने । उक्त सुविधा नभएमा प्रत्येक बिरामीको शैयामा कल बेल राख्नु पर्ने ।

(५) एलाईड हेल्थ तथा निदानात्मक सेवाका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :–

(क) प्रत्येक किसिमका परीक्षणको लागि राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला नीति अनुरुपको प्रयोगशालाको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।

(ख) रेडियो डाइग्नोसिस, अल्ट्रासाउण्ड, एक्सरे फिल्म लोडिङ, अनलोडिङ तथा प्रोसेसिङ लगायतका इमेजिङ सेवा कक्षहरू ओ.पी.डी., ओ.टी. तथा वार्डहरूलाईसमेत सजिलै बिरामी ल्याउन लैजान सकिने (व्हीलचेयर/ट्रली, स्टेचर) गरी सञ्चालनमा ल्याएको हुनुपर्ने ।

(ग) यस्ता सेवा प्रदान गरिने कोठाहरूमा प्रतिक्षालय, शौचालय, चेन्जिङ रुमकोसमेत व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।

(६) शल्यक्रिया गर्ने स्वास्थ्य संस्थामा सेवाको प्रकार हेरी पाँचदेखि दस प्रतिशत सघन उपचार सेवाका High dependency Unit र आई. सि. यु. शैयाहरू रहनु पर्नेछ ।

(७) अस्पतालमा पोषण, खोप, आमा र बच्चाको स्वास्थ्य, परिवार नियोजन जस्ता सेवाहरूको नेपाल सरकारको नीति बमोजिम प्रवर्द्धनात्मक तथा प्रतिरोधात्मक सेवा उपलब्ध हुनु पर्नेछ ।

(८) अस्पतालमा कम्तिमा बच्चा तथा आमाको लागि विशेषज्ञ सेवा र विशेषज्ञ अस्पतालमा सो अस्पतालको प्रकृति अनुसारको विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(९) औषधि पसल (Pharmacy)का लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ:–

(क) अस्पताल हाताभित्र औषधि पसलको व्यवस्था अस्पताल फार्मेसी सेवा निर्देशिका, २०७० बमोजिम गर्नु पर्नेछ,

(ख) चौबिसै घण्टा फार्मेसी सञ्चालनका लागि फार्मेसी विषय अध्ययन गरेको दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ग) फार्मेसी कक्षमा औषधिको गुणस्तरमा ह्रास नहुने गरी सुरक्षित भण्डारण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने साथै ताप संवेदनशील औषधि तथा भ्याक्सिनको भण्डारण तोकिएको तापक्रममा भण्डारण हुनुपर्ने ।

(घ) उपचारमा प्रयोग गरिने लागू औषधहरू (Narcotic drugs) लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३ बमोजिम स्वास्थ्य संस्थाले चिकित्सकको लिखित प्रेस्क्रीप्सन अनुसार मात्र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ । साथै औषधिको आम्दानी तथा वितरणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) म्याद नाघेका औषधिहरू नियमित रुपमा नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषदको Hospital Waste Management Guideline मा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएको खण्डमा विश्व स्वास्थ्यसङ्गठनको निर्देशिका बमोजिमको विधि अपनाई नष्ट गर्नु पर्नेछ ।

(च) आकस्मिक सेवाका लागि चाहिने आवश्यक औषधिहरू चौबिसै घण्टा उपलब्ध हुने ब्यवस्था हुनु पर्ने ।

(छ) अस्पतालले बाह्य व्यक्ति वा संस्थालाई फार्मेसी सेवा सञ्चालन गर्न दिएको अवस्थामा

सो व्यक्ति वा संस्थाले पनि अस्पतालले पालना गर्नु पर्ने माथि उल्लेख भएका सम्पूर्ण सर्तहरू अनिवार्य रुपमा पालना गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्ने ।

(ज) औषधीको खुद्रा मूल्यमा छुटको व्यवस्था भएमा सबैले देख्ने गरी सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(झ) भवन संहितामा उल्लिखित मापदण्ड अनुरुप औषधि पसल सञ्चालन हुने भवन निर्माण भएको हुनु पर्ने ।

(१०) रक्त सञ्चार सेवा (Blood Bank)का लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :–

(क) अस्पताल हातामा ब्लड बैंकको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने । सो नभएमा बिरामीको लागि आवश्यक पर्ने ब्लड उपलब्ध हुने गरी व्यवस्था मिलाइएको हुनु पर्ने ।

(ख) व्लड बैंकको सम्बन्धमा राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला नीति अनुरुपको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।

(११) अस्पतालमा रहेका बिरामी तथा अन्य सेवाग्राहीलाई असहज नहुने गरी अलग्गै चिस्यान कक्ष वा शवगृहको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(१२) अस्पताल व्यवस्थापन (Hospital Management)का लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :–

(क) सोधपुछ तथा गुनासो सुनुवाइ कक्ष :

(१) सेवाग्राहीहरूको सुविधाको लागि आवश्यक कर्मचारीसहितको सोधपुछ कक्षको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(२) अस्पतालले प्रदान गर्ने सेवाका विषयमा सेवाग्राहीको गुनासो सुनुवाइ गर्ने उचित प्रवन्ध मिलाइएको हुनु पर्ने ।

(ख) सूचना सम्प्रेषण :

(१) अस्पतालभित्र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणका लागि आन्तरिक टेलिफोन कल (Intercom)को ब्यवस्थाका साथै आवश्यक आधुनिक संयन्त्रको समुचित प्रयोग हुनुपर्ने ।

(२) अस्पतालहरूमा सार्वजनिक सञ्चार सेवाको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(३) प्रहरी, एम्बुलेन्स, दमकल जस्ता सेवा लगायतका आकस्मिक सेवाका टेलिफोन नम्बरहरू स्पष्ट देखिने गरी राख्नु पर्ने ।

(ग) पानी वितरण :

(१) अस्पतालमा बिरामी र अन्य व्यक्तिहरूका लागि चौबीसै घण्टा शुद्ध पानी विश्व स्वास्थ्य संघले तोके अनुरुपको आपूर्ति हुनु पर्ने ।

(२) अस्पतालद्वारा वितरण हुने पानीको गुणस्तर परीक्षण ४/४ महिनामा गराई अभिलेख राखिएको हुनुपर्ने । बहिरंग, नर्सिङ्ग कक्ष, अन्तरंग, अपरेसन थिएटर र आपत्कालीन कक्षहरूमा पानी व्यवस्था हुनु पर्ने ।

(घ) विद्युत आपूर्ति :

(१) अस्पताल क्षेत्रभित्र र सबै विभागहरूमा चौबीसै घण्टा विद्युत आपूर्ति हुने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्ने । साथै लोडसेडिङको समयमा विद्युत आपूर्ति गर्न अटोमेटिक ब्याक अप सिष्टम स्थापना गरेको हुनुपर्ने ।

(ङ) सरसफाइ तथा शौचालय ब्यवस्था :

(१) अस्पतालको सम्पूर्ण क्षेत्र सधैं सफा राख्नु पर्नेछ ।

(२) अस्पतालमा देहाय बमोजिमको सेवा दिइने कक्षहरू वा क्लिनिकमा शौचालयको व्यवस्था हुनु पर्नेछ :–

(क) आकस्मिक कक्ष

(ख) लेवर रुम

(ग) प्याथोलोजी सेवा

(घ) बहिरङ्ग विभाग (आवश्यकता अनुसार महिला र पुरुषका लागि अलग अलग)

(ङ) प्रति ६ बेडको जनरल सेवामा एक

(च) महिला तथा अपाङ्गका लागि अलगै

(छ) क्याविन तथा डबल रुमका लागि (एटेच भएको)

(ज) डाक्टर तथा स्टाफका लागि (आवश्यकतानुसार)

(३) अस्पताल हाताभित्र सेवाग्राही तथा सेवाप्रदायकका लागि पर्याप्त पानी र साबुनसहितको शौचालयको ब्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(४) शौचालय सधै सफा राख्ने ब्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) मर्मत सम्भार व्यवस्था :

(क) अस्पतालले प्रयोग गर्ने उपकरण तथा औजारहरू समयमा नै मर्मतको व्यवस्था हुनु पर्नेछ । साथै ठूला र गम्भीर प्रकृतिका औजार उपकरणहरूको कम्पनीले निर्दिष्ट गरेको मर्मत अवधि अनुसार मर्मत सम्भार कार्ययोजना बनाई सोही अनुसार मर्मत गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) अस्पतालको भवन, सवारी साधन, मेसिनरी औजार, यन्त्र, उपकरण, विद्युतीय उपकरण र अन्य विद्युतीय उपकरणहरूको नियमित मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।

(६) बिरामी कुरुवालाई सुविधा : अस्पतालको वार्ड तथा अन्य उपचार दिने स्थानमा आवश्यकता अनुसार बिरामीको साथमा रहने एक जना कुरुवालाई बस्न सक्ने प्रवन्ध हुनु पर्नेछ ।

(७) क्यान्टिन सुविधा : स्वास्थ्य संस्था हाताभित्र खाना पकाउने (Kitchen) र खाना खान (Dining) अलग–अलग ठाउँसहितको सफा र सुविधायुक्त क्यान्टिनको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(८) लण्ड्री व्यवस्था :

(क) अस्पतालमा प्रयोग हुने एप्रोन, पन्जा, टोपी, जुत्ता, तन्ना, तकिया, खोल, रुमाल जस्ता लुगा कपडा धुनको लागि लण्ड्रीको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।

(ख) अस्पताल भर्ना भएका बिरामीको लुगा धुने सुविधाको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।

(९) भण्डार (Store) व्यवस्था :

(क) आपत्कालीन अवस्थामा प्रयोग हुने सामग्रीहरूको अलग्गै भण्डार कक्ष हुनुपर्ने । यस्तो भण्डारमा कम्तिमा एक महिनाको लागि अत्यावश्यक सामग्री स्टक राख्ने व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(ख) अस्पतालको लागि आवश्यक लत्ताकपडा, सरसफाइ सामग्री, औजार, उपकरण तथा औषधिको न्युनतम मौज्दात रहनु पर्ने र सो सामग्रीहरूको उपयुक्त भण्डारणको Refrigerator, Ventilation, A/C आदि व्यवस्था गरेको हुनु पर्ने ।

(१०) सुरक्षा व्यवस्था :

(क) अस्पतालमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउन सुरक्षा गार्डको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।

(ख) आपत्कालीन अवस्थाको लागि तत्काल सेवा प्रदान गर्न राज्यकासुरक्षा निकायसँग समन्वय कायम गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्ने ।

(११) एम्बुलेन्स सञ्चालन :अस्पतालमा मेडिकल एटेण्डेण्टसहितको १ वटा एम्बुलेन्स हुनुपर्ने र अस्पतालले त्यस्ता मेडिकल एटेण्डेण्टलाई Basic Emergency Medicine Training दिने व्यवस्था मिलाउनुका साथ बाणगङ्गानगरपालिका एम्वुलेन्स सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ बमोजिम एम्वुलेन्स सेवा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ । वा आवश्यक परेको बेला तत्कालै एम्बुलेन्स उपलब्ध हुने भरपर्दो व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ । स्वास्थ्य संस्थाहरूका सबै एम्बुलेन्समा GPS Tracknigको ब्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(१२) स्थान तथा जग्गा पूर्वाधार :

(क) अस्पताल रहने स्थान (Location): अस्पताल रहने स्थान छनोट गर्दा पायक पर्ने गरी प्रदूषणमुक्त क्षेत्रको छनोट गर्न पर्नेछ । छनोट गरिएको स्थान त्यस्तै प्रकृतिको अस्पताल रहेको स्थानको कम्तिमा एक कीलो मीटर टाढा हुनु पर्नेछ । विशिष्ट प्रकृतिको बहुसेवा उपलब्ध गराउने अस्पताल, आयूर्वेद, होमीयोप्याथिक जस्ता फरक प्रकृतिका अस्पतालको हकमा र जनघनत्वको आधारमा अस्पतालको शैया आवश्यक देखिएमा यो बन्देज लागू हुनेछैन ।

(ख) अस्पताल सञ्चालनको लागि आफ्नै स्वामित्वको पर्याप्त जग्गा हुनु पर्नेछ । आफ्नो जग्गा नभएको हकमा कम्तिमा दस वर्षका लागि जग्गा भाडामा लिई सो जग्गामा पूर्वाधार निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याउन सक्नेछ । भाडामा लिईएको भवनको हकमा उक्त भवन भवन संहिता मापदण्ड अनुरुप निर्माण भएको हुनु पर्छ ।

१५. अस्पतालको भवन (Building):

(क) अस्पताल सेवा सञ्चालन गरिने भवनको नक्सा र डिजाइन भवन ऐन, २०५५को

दफा ११ मा भएको व्यवस्था अनुरुप स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ । भवन संहिता तथा बाणगङ्गा नगरपालिकाले जारी गरेको मापदण्ड बमोजिम सो भवन निर्माण गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) भवनमा सर्वसाधारणको जानकारीका लागि Disaster Management Plan तयार गरी सुरक्षा सम्बन्धी सङ्केत चिन्हहरू उपयुक्त स्थानमा प्रस्ट देखिने गरी राखिएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) अस्पतालका कोठाहरू उपयुक्त भेन्टीलेसन वा वातानुकुलित यन्त्र राखिएको हुनु पर्नेछ ।

(घ) अस्पतालमा प्रशासनिक कार्यालय, ओ.पी.डी., प्रयोगशाला, वार्ड, फार्मेसी, क्यान्टिनको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ङ) अस्पतालमा व्हिलचेयर तथा ट्रलिको सहज आवागमनको सहज व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(च) प्रतिक्षालयमा आवश्यकता अनुसार बस्ने कुर्सीको व्यवस्था हुनुपर्ने र सूचना–पाटी, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायतका माध्यमबाट सूचनाप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।

(छ) अस्पतालको कूल निर्माण क्षेत्रफल, प्रति शैया ५५ वर्ग मीटरका दरले हुनु पर्नेछ । उक्त क्षेत्रभित्र सोधपुछ, दर्ता कक्ष, प्रतिक्षालय, प्रवेशद्वारसहितको हलको क्षेत्र समावेश भएको हुनु पर्नेछ । सो बाहेक भान्साघर, लुगाधुने कोठा, जेनरेटर कक्ष, कर्मचारी आवास तथा भण्डारकक्ष, मर्मत सम्भार कक्ष आदिका लागि थप व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ज) आफ्नो जग्गा नभएका पन्ध्र शैयाका अस्पतालले घर जग्गा भाडामा लिई सेवा सञ्चालन गर्दा सो घर भूकम्पीय जोखिम प्रतिरोध क्षमता भएको भनी बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको हुनुपर्ने ।

(ञ) बहिरङ्ग विभागको प्रत्येक कोठाको क्षेत्रफल कम्तिमा १४ वर्गमीटर हुनु पर्नेछ । शौचालय, प्रतिक्षालय, विशेषज्ञको सहयोगी रहने कक्षका लागि पर्याप्त स्थान हुनु पर्नेछ ।

(ट) बिरामीको चापको अनुपातमा पर्याप्त र सुविधाजनक हुने गरीफर्निचरसहितको प्रतिक्षालयको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(ठ) आपत्कालीन सेवाका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनहरू अस्पतालको आपत्कालीन कक्ष र अन्य अत्यावश्यक ठाउँमा सहज रुपमा जानसक्ने गरी अलग्गै बाटो र गेटको व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ड) सेवाग्राही र अस्पताल कर्मचारीहरूले प्रयोग गर्ने सवारी साधन र एम्वुलेन्स दमकल आदि जस्ता सवारी साधनका लागि पार्किङ्गको पर्याप्त व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ढ) अस्पताल जेष्ठ नागरिक, बालबालिका तथा अपाङ्गमैत्री हुनु पर्नेछ ।

(ण) व्हिलचेयर, ट्रलि, स्ट्रेचरको पर्याप्त व्यवस्था हुनुपर्ने र यस्ता सामग्री राख्ने ठाउँ र चलाउन सकिने पर्याप्त ठाँउ र चलाउने मानिसकोसमेत व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

१६. फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ:–

(क) अस्पतालबाट निष्कासित फोहरमैलाको व्यवस्थापन फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ र फोहरमैला व्यवस्थापन नियमावली, २०७० ले तोके बमोजिम हुनुपर्ने ।

(ख) अस्पतालबाट निस्कासन हुने समान्य तथा चिकित्साजन्य फोहरमैला प्रकृति अनुसार स्रोतमै अलग अलग छुटयाउने, सङ्कलन, ढुवानी तथा उचित विसर्जन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

(ग) अस्पतालबाट सृजित संक्रमणजन्य फोहरलाई नि:संक्रमण गरेर अन्तिम व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।

(घ) अस्पतालमा मर्करीयुक्त उपकरणको सट्टा डिजीटल प्रविधियुक्त उपकरण प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१७. अस्पताल सम्बन्धी अन्य मापदण्ड: दफा १६ मा उल्लिखित मापदण्डका अतिरिक्त अस्पतालहरूले देहाय बमोजिमको मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :–

(१) भवन मापदण्ड :

(क) भौगोलिक विषमताको आधारमा भवनको हरेक तलाको उचाई मानवस्वास्थ्यलाई अनुकूल हुने गरी बनाएको हुनु पर्नेछ । समान्यत: कोठाको उचाई कम्तिमा ३.६ मिटर हुनु पर्नेछ ।

(ख) अस्पतालमा प्रत्येक विशेषज्ञ सेवाको लागि छुट्टाछुट्टै विभाग हुनु पर्नेछ ।

(ग) प्रशासनिक कार्यालयमा बैठक कोठा र स्वास्थ्य शिक्षा एवम् सूचना मुलक पुस्तकालयको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(घ) बहिरङ्ग विभाग, अन्तरङ्ग विभाग, प्रयोगशाला, अपरेसन थिएटर र प्रशासनिक कार्यालय जस्ता सेवाग्राही र बिरामीले हिँडडुल गर्नुपर्ने क्षेत्रहरूमा सहज आवागमन गर्न सकिने गरी व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ङ) अस्पतालमा आउने बिरामी, कुरुवा र भिजिटर्सका लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधनहरू पार्किङ्गको लागि अस्पतालले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(च) आकस्मिक अवस्थामा बहिर्गमनद्वारको आवश्यक व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(छ) आगलागि भएको बेलामा बारुणयन्त्रको लागि अस्पताल हाताभित्र पर्याप्त स्थानमा पानी भर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।

(ज) प्राकृतिक प्रकोपको अवस्थामा बारुणयन्त्र आवागमनमा सहज हुने गरी भवन निर्माण भएको हुनुपर्ने, पर्याप्त सङ्ख्यामा अग्नि समनयन्त्र (Fire Extinguisher) जडान भएको हुनु पर्ने साथै आकस्मिक सङ्केतका लागि साईरनको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(२) अन्तरङ्ग सेवा (Indoor service):

(क) अस्पतालको शैया क्षमताको आधारमा डाक्टरको ड्युटी रुम, पेन्ट्री (दराज, र्याक,

खाना राख्ने ठाउँ आदि), आइसोलेसन रुम, ट्रिटमेण्ट रुम, शौचालय आदिको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) शैंया बीचको दूरीको सम्बन्धमा साधारण शैया (General) बीचको दुरी कम्तिमा ४ फिट हुनुपर्ने र साथै भित्ताबाट कम्तिमा एक फिटको दुरीमा शैंया राख्नु पर्नेछ ।

(ग) अस्पतालमा बच्चा, सुत्केरी, तथा सरुवा रोगका लागि छुट्टाछुट्टै वार्डको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(घ) जनरल शैंयाको हकमा ४देखि ६ शैयाको अनुपातमा १ स्टाफ नर्स ब्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(ङ) लेबर रुमको छुट्टै व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ साथै लेबर रुमका लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(३) सघन उपचार सेवा (आई.सि यू., सि.सि.यू., एन. आई. सि.यू)

(क) चौबिसै घण्टा सघन उपचार सेवा दिने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) प्रत्येक अस्पतालमा आकस्मिक कक्षसँगै Observation Ward/MinorOT/ Major OTबाट सहज पहुँच पुग्ने आई. सि. यू. (इन्टेन्सिव–केयरयुनिट) कक्ष हुनु पर्नेछ ।

(ग) कुल उपलब्ध वेडको पाँच प्रतिशतको अनुपातमा आई. सि. यू. वेड व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

(घ) आइ.सि.यु. कक्षमा प्रति दुई शैयाका लागि एक भेन्टिलेटर हुनु पर्नेछ ।

(ङ) तुरुन्तै असर गरिहाल्ने (Acute) रोगीहरूको लागि आवश्यक मात्रामा अलग्गै शैया छुट्याउनु पर्नेछ ।

(च) आई.सि.यु., सि.सि.यू., एन.आई.सि.यू. जस्ता सघन सेवा प्रदान गर्ने युनिटमा प्रति शैयाको अनुपातमा एक जना स्टाफ नर्सको व्यवस्था हुनुपर्ने । सम्बन्धित क्षेत्रमा तालिम प्राप्त चिकित्सक चौबिसै घण्टा उपस्थित रहनु पर्ने र सम्बन्धित कन्सल्ट्याण्ट अनकलमा उपलब्ध हुनु पर्नेछ ।

(छ) मेजर ओ.टी. भएको जुनसुकै अस्पतालमा आइ.सि.यु. अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।

(ज) आइ.सि.यु. युनिटमा भर्ना भएका बिरामीहरूको अवस्थाबारे चौविस घण्टामा कम्तिमा दुई पटक बिरामीका आफन्तलाई बिरामीको अवस्थाको जानकारी दिने ब्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(झ) कडा सरुवा रोग भएका बिरामीलाई सघन उपचार आवश्यक परेका बिरामीलाई छुट्टै आइसोलेसनमा उपचारको प्रवन्ध मिलाएको पर्नेछ ।

(ञ) सघन उपचार कक्ष वातानुकुलित हुनु पर्नेछ ।

(४) ओ. टी. (अपरेसन थिएटर) (Operation Theater):

(क) सर्जिकल सेवा प्रदान गर्न निम्नतम एउटा मेजर ओ.टी. र एउटा माइनरओ.टी र एउटा एनेस्थेसिक तयारी कक्षको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(घ) अक्सिजन आपूर्तिको नियमित व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ङ) ओ. टी. वातानुकूलित गराईएको हुनु पर्नेछ ।

(च) अत्यावश्यकीय सेवा तथा सामग्रीहरू उपलब्ध भएको हुनु पर्नेछ ।

(छ) ओ. टी.को बाहिर बिरामी कुरुवा बस्ने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ज) प्रत्येक मेजर ओ.टी.को लागि पोष्ट अपरेटिभ वार्डको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(५) एलाईड हेल्थ सेवा (Allied Health Services):

(क) एक्सरे मेसिन Install गर्नको लागि कम्तिमा २२५ स्क्वायर फिटको कोठा हुनु पर्नेछ ।

(ख) एक्सरे गर्ने कोठाको wall thickness (१) ९ इन्च with plaster of paris वा (२) 6 Inches with 0.2 mm lead barrier वा (३) 2.0 mm lead Thicknessमध्ये कुनै एक हुनु पर्नेछ । साथै झ्याल, ढोका तथा भित्ताबाट विकिरणको चुहावट नहुने गरी आवश्यक व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) X-ray Expose गर्ने व्यक्तिको लागि एक्सरे कोठाभित्र 0.5 mmको Lead Aprone or Equivalent Radiation Protective Material प्रयोग गर्ने ब्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(च) माइक्रो–बायोलोजी सम्बन्धी प्रयोगशाला वातानुकुलित भएको हुनु पर्नेछ ।

(६) सूचना सम्प्रेषण :

(क) आधुनिक सूचना प्रविधिसहितको अस्पताल सूचना केन्द्रको स्थापना भएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) अस्पताल प्रवेश गर्नासाथ अस्पतालको ले–आउट देखिने नक्साद्वारा कुन सेवा कुन ठाउँमा प्राप्त गर्न सकिन्छ भनी देखिने बिरामी बडापत्रको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ग) सूचना–पाटी, टि.भि. स्क्रिन, वेभसाइट आदि माध्यमबाट स्वास्थ्य सम्बन्धी जानकारी र अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवा र यसको लागि आवश्यक शुल्क सम्बन्धी जानकारीसमेत दिने व्यवस्थाका लागि नागरिक बडापत्र सहजरुपमा देखिने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ ।

(घ) प्रयोगशालाबाट सेवाग्राहीहरूले पाउनुपर्ने सूचना व्यवस्थित रुपले प्रदान गर्न यस्तो सूचना प्रणालीलाई अस्पतालको सूचना प्रणालीसँग आवद्ध गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ङ) वार्ड तथा अन्य सम्वेदनशील कोठाहरू जस्तै लेवर–रुम, डेलिभरी–रुम, आइ.सी.यु, सी.सी.यु, अपरेसन थिएटर, आपत्कालीन कक्षमा शीघ्र सूचना दिने पद्धति स्थापना भएको हुनु पर्नेछ ।

यस निर्देशिकामा उल्लिखित अन्य मापदण्डका अतिरिक्त अस्पतालले देहाय बमोजिमको मापदण्डहरू तथा पूर्वाधारहरूको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :–

(१) अस्पतालका लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधार (१५ शैयासम्मको समान्य विशेषज्ञ सेवा)

सि.नं.	विवरण	मापदण्ड
१	जग्गा	क) ५५ वर्ग मिटर प्रतिशैया
		ख) भवन संहिता मापदण्ड अनुसार खाली जग्गा हुनुपर्ने
		ग) २५ प्रतिशत जग्गा पार्किङका लागि छुट्याउनु पर्नेछ
२	आकस्मिक सेवा र सामग्री उपकरण यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।	
३	औषधि सम्बन्धमा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम २४ सै घण्टा हुनेछ ।	
४	बहिरङ्ग सेवा सम्बन्धी मापदण्ड निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।	
५	अन्तरङ्ग सेवा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।	
६	शल्यक्रियाकक्ष	१ माइनर र १मेजर
७	आइ.सि.यू	स्वेच्छिक
८	प्रतिकारात्मक प्रर्बधनात्मक सेवा	खोप, मातृशिशु सेवा, स्वास्थ्य शिक्षा, श्रव्यदृस्य
९	शव गृह	कोठा
१०	क्यान्टिन सेवा	✓
११	मर्मत सेवा	✓

(२) आकस्मिक सेवा सञ्चालन गर्न देहायको बमोजिमको मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :–

१५ शैयासम्मको विशेषज्ञ सेवा

सि.नं.	विवरण	मापदण्ड
१	सवारी साधन जान सक्ने र सडकसँग बाटो जोडिएको	✓
२	सवारी साधन आवत जावत गर्न सक्ने पर्याप्त ठाउँ	✓
३	प्रवेश मार्ग र बाहिर निस्कने मार्ग अलग अलग	स्वेच्छिक
४	प्रतिक्षालय	✓
५	सोधपुछ सम्पर्क गर्ने कक्ष	✓
६	व्हील चेयर, ट्रली, स्ट्रेचर राख्ने ठाउँ र काम गर्ने व्यक्ति	१, १, १, १
७	बिरामी छनोट गर्ने ठाउँ (TRIAGE)	✓
८	परीक्षण गर्ने कक्ष *	२*
९	उपचार शैया *	३*
१०	अवलोकन कक्ष (शैया)*	१(०) *
११	आकस्मिक शल्यकृया कक्ष	१
१२	सञ्चार सुविधा (टेलिफोन, ईन्टरनेट, आदि)	✓

१३	शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था	✓
१४	शौचालय र शौचालयमा पर्याप्त पानीको व्यवस्था	निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम
१५	सार्वजनिक टेलिफोन सेवा	✓
आवश्यक उपकरण:		
१	सक्सन मेसिन प्रत्येक उपचारकक्षमा	१
२	सुचर सेट –प्रत्येक उपचारकक्षमा	१
३	एम्बु व्याग (Resuciation bag with Laryngoscope)	२
४	अक्सिजन –प्रत्येक उपचारकक्षमा	२
५	ई सी जी मेसिन	१
६	Cardiac Monitor	१
७	डीफीब्रीलेटर (Automatic Electric Defribillator)	१
८	भेन्टीलटर (Portable)	१
९	वी पी सेट–प्रत्येकउपचार कक्षमा	✓
१०	आइ भी स्टेण्ड(उपचार शैयाकोअनुपातमा)	✓
११	प्लाष्टर गर्ने सामग्री	१
१२	डाईग्नोटिक सेट	१
१३	आकस्मिक कार्यको लागिऔषधिसहितको कार्ट (ट्रली)	१
१४	ट्राकियोस्टोमी सेट	१
१५	Intraocious	१
१६	भेनस सेक्सन सेट	१
१७	CVP Line Set	१
१८	निवुलाईजर सेट	१
१९	वाटरसील ड्रेनेजसेट	१
२०	सूचना पाटी	१
२१	ह्वील चियर, ट्रली, स्ट्रेचर	✓
२२	Foot step	✓
२३	वैकल्पिक विद्युतव्यवस्था	✓
२४	ग्यास्ट्रिक ट्युव/N/G tube Aspiration set	✓
२५	डुस सेट (Enema)	✓

२६	खुट्टाले चलाउने सक्सन मेसिन (Non Electric)	✓
२७	Area Room (Beds)	R1, Y+G =2 OB1, Bo

*अस्पतालमा १० प्रतिशत आकस्मिक शैया अन्तर्गत देहायको व्यवस्था हुनु पर्नेछ:

Red (R) = अति सिकिस्त बिरामीको सेवा दिने शैया = १ %
Yellow (Y) = सिकिस्त बिरामीको सेवा दिने शैया = २ %
Green (G)=समान्य बिरामीको सेवा दिने शैया = ३ %
Black (B) = मृत्यु भईसकेका बिरामीलाई राख्ने शैया = १ %
Observation Room /Bed = ३ %

(३) बहिरङ्ग सेवा सञ्चालनको लागि अस्पतालले देहायका पूर्वाधार तथा मापदण्डहरूको पालना गरेको हुनु पर्नेछ :–

S.N.	Description	Criteria
A	General Areas	
1	Inquiry Counter/Cash counter (sq.m)	1 (28.0)
2	Medical record (sq.m)	1 (10.5)
3	Janitor's closet (sq.m)	1 (3.5)
4	Waiting room (sq.m)	1 (28.0)
5	Telephone	1
6	Toilets (Male and Female)	2 (17.5) 1+1
B	Medical Clinic	
1	Consultation room (each 14 sq. m)	✓
2	Sub waiting room	1 (14.0)
C	Surgical Clinic	
1	Consultation room (each 14 sq. m)	✓
2	Treatment and dressing room	✓
3	Sub waiting room	1 (14.0)
D	Obs/Gyne. Clinic	
1	Consultation room (each 14 sq. m)	✓
2	Treatment room	1 (17.5)
3	Toilet cum cleaning room (attached to treatment room)	✓
4	Waiting room	1 (14)

E	Pediatric Clinic	
1	Consultation room (each 14 sq. m)	✓
2	Treatment room	1 (14)
3	Immunization room	1 (14)
4	Recreation and play room	1 (14)
5	Waiting room	1 (14)
F	Orthopedic Clinic	
1	Consultation room (each 14 sq. m)	✓
2	Plaster and splint storage room	1 (14)
3	Treatment room	1 (14)
4	Recovery & plaster cutting room	1 (14)
5	Waiting room	1 (14)
6	Physiotherapy room	1 (28)
G	ENT Clinic	
1	Consultation room (each 8 sq. m)	✓
2	Treatment room	✓
3	Audiometry room Speech	1 (14)
4	Waiting room	✓
H	Dental Clinic	
1	X-ray room	✓
2	Consultation room (each 8 sq. m)	✓
3	Workshop/Lab	✓
4	Recovery room	✓
I	Skin & STD Clinic	
1	Consultation room (each 8 sq. m)	✓
2	Treatment room	✓
3	Skin Lab	✓
4	Waiting room	✓
5	Counseling room	✓

* Patient load र सेवाको प्रकृति अनुसार थप गर्न सकिने

(४) अन्तरङ्ग सेवाको लागि देहायका पूर्वाधार तथा मापदण्डहरूको पालना गरेको हुनु पर्नेछ :–

S.N.	Impatient (General Ward)	Criteria
1	Ward Area (per bed/7 sq.m)	✓

2	Nursing station	1 (17.5)
3	Nurse's changing room	✓
4	Treatment room	1 (10.5)
5	Clean utility room	1 (10.5)
6	Ward kitchen/pantry	1 (10.5)
7	Sluice room(धोइपखाली गर्ने ठाउँ)	1 (10.5)
8	Ward store	1 (10.5)
9	Doctor's duty room with toilet	1 (10.5)
10	Sanitary Facilities	
A	Water closet/toilet: 1 for every 8 beds (male)	✓
B	Urinal/toilet: 1for every 6 beds (female)	✓
C	Wash basins: 1 for every 12 beds	✓
D	Sinks: 1 for each ward	✓
E	Kitchen sinks & dish water: 1 for each ward	✓
11	Administrative Block	
A	Director's room	✓
B	Administrative unit / Finance unit	✓
D	Library / Health education unit	✓
E	Meeting hall /Training hall	✓
G	Record keeping unit	✓
H	Security unit	✓
I	Toilet-Male/Female	✓
J	House keeping	✓
12	Laundary/ Sterilization unit	
A	Dirtyreceive	✓
B	Clean store room	
C	Staffs room with toilet	
D	Cleaning area	
E	Kitchen	✓
F	Sterilization room	✓

परिच्छेद ६
मानव संशाधन व्यवस्थापन

१८. जनशक्ति विकास योजना : अस्पतालको शैया क्षमताका आधारमा देहाय बमोजिमको न्युनतम जनशक्तिको व्यवस्था अनिवार्य रुपमा रहनु पर्नेछ :–

(क) पन्ध्र शैयाको अस्पतालको लागि एक जना एम.डी.जी.पी. चिकित्सक हुनु पर्नेछ । पोलिक्लिनिक सञ्चालन गर्न एक जना एम. वि. वि.एस. र विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्न विशेषज्ञ चिकित्सकको पूर्णकालिन वा अल्पकालिकन व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

(ख) शल्यक्रिया प्रदान गर्ने कक्षमा प्रति शैया कम्तिमा एकजना शल्य चिकित्सक, एकजना एनेस्थेटिक्स, एकजना ईन्चार्ज, एकजना शल्यक्रिया सहायक र एकजना नर्स हुनुपर्ने ।

(घ) जनरल कक्षमा प्रति चारदेखि छ शैयामा एक जना स्टाफ नर्सको ब्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।

(ङ) ईमर्जेन्सी तथा पोष्ट अपरेटिभ कक्ष (Post Operative Ward) मा प्रति दुई शैयामा एक जना नर्स हुनुपर्ने ।

(च) सघन उपचार कक्ष (आई.सी.यू.एन.आई.सी.यु, सी.सी.यू. आदि) मा प्रति शैयामा एक जना स्टाफ नर्सको ब्यवस्था हुनुपर्ने ।

(छ) प्रसूति कक्षको लेवर वेडमा प्रति वेड दुई एस. वी. ए. (Skill Birth Attendants) तालिम प्राप्त नर्स वा मीडवाईफरीको व्यवस्था हुनु पर्ने ।

(ज) मेडिकल रेकर्डको लागि एक जना जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने वा तोक्नुपर्ने ।

(झ) प्रशासनिक, लेखा, सुरक्षा व्यवस्था, बगैचा ब्यवस्थापन लगायत कामका लागि अस्पतालले सेवाको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यक सङ्ख्यामा जनशक्ति ब्यवस्था गर्नुपर्ने

(ण) अस्पतालमा कम्तिमा दुई तिहाई स्वास्थ्यकर्मीहरू पूर्णकालीन हुनु पर्ने ।

(त) सरकारी स्वास्थ्यकर्मीहरूबाट सेवा लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिपत्र संलग्न राख्नु पर्ने ।

(थ) हरेक स्वास्थ्यकर्मीहरूले सम्बन्धित व्यवसायिक काउन्सिलबाट दर्ता नम्बर लिएको हुनुपर्ने ।

(द) विदेशी स्वास्थ्यकर्मी वा स्वयं सेवकले मन्त्रालयको सिफारिसमा सम्बन्धित काउन्सिलबाट स्वीकृति लिनु पर्ने ।

१९. जनशक्ति सम्बन्धी विस्तृत विवरण:

(१) १५ शैय्याको अस्पतालले देहायमा उल्लिखित जनशक्तिभन्दा कम नहुने गरी जनशक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ,

सि.नं.	पद/नाम	सङ्ख्या
1.	फिजिसियन	1*
2.	सर्जन	1*
3.	बालरोग विशेषज्ञ	1*

4.	हाड तथा जोर्नी विशेषज्ञ	1*
5.	स्त्रीरोग विशेषज्ञ	1*
6.	यौन तथा छाला रोग विशेषज्ञ	1*
7.	प्याथोलोजिष्ट/बायोकेमिष्ट/माइक्रो बायोलोजिष्ट	1*
8.	मेडिकल टेक्नोलोजिष्ट	1#
9.	ल्याव टेक्निसियन	1
10.	ल्याव असिस्टेन्ट	1
11.	रेडियोलोजिष्ट	1*
12.	रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट/रेडियोग्राफी अधिकृत/वरिष्ठ रेडियोग्राफर	1
13.	नाक, कान, घाँटीरोग सर्जन	1*
14.	नेफ्रोलोजिष्ट	1*
15.	अप्थाल्मोलोजिष्ट	1*
16.	एनेस्थेटिष्ट	1*
17.	डेन्टल/बि.डि.एस.	1*
18.	मुटुरोग विशेषज्ञ	1*
19.	स्नायूरोग विशेषज्ञ	1*
20.	मानसिक रोग विशेषज्ञ	1*
21.	एम.डि.जी.पि.	1
22.	मेडिकल अधिकृत (एम.बी.बी.एस)	2
23.	मे.सू/निर्देशक	1*
24.	मेट्रोन	1*
25.	सहायक मेट्रोन	1*
26.	सिष्टर/बि.एन.	1
27.	स्टाफ नर्स	4
28.	अनमी	3
29.	हे.अ.	4
30.	अहेव	4
31.	फिजियोथेरापिष्ट	1*
32.	दन्त सहायक	1*
33.	सहयोगी	3
34.	अस्पताल प्रशासक	1*

35.	सहायक प्रशासक	~
36.	लेखा अधिकृत	~
37.	मेडिकल रेकर्डर	~
38.	लेखापाल/स.लेखापाल	1
39.	रिसेप्सोनिष्ट	~
40.	स्टोर किपर	~
41.	फर्मासिष्ट/फार्मेसि सहायक	1
42.	इसिजी टेक्निसियन	1*
43.	डाइटिसियन	1*
44.	वार्ड एटेन्डेन्स महिला/पुरुष	~
45.	सुरक्षा गार्ड	1
46.	अडियोलोजी असिस्टेन्ट	1*
47.	स्पिच थेरापिष्ट	1*
48.	एनेस्थेसिया असिस्टेन्ट	1*

* = Desirable
# = Part time
! = If other (at least Gynaecologist and Pediatrician) specialist are not available then mandatory
~ = As per need

नोट: १५ शैया क्षमता अस्पतालमा अन्य विशेषज्ञ उपलब्ध नभएता पनि एक जना एम. डी. जी. पी. अनिवार्य ।

परिच्छेद- ७
औजार तथा उपकरणहरू

(२०) उपकरण सम्बन्धी मापदण्ड: शिक्षण अस्पतालको हकमा नेपाल मेडिकल काउन्सिलले तोकेको मापदण्ड बमोजिम र अस्पतालमा रहने प्रयोगशाला तथा उपकरणको हकमा देहायमा उल्लेख भए बमोजिम व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रयोगशालाका औजार तथा उपकरणहरू¬ (Laboratory Instruments):

S.N.	Name of Instruments	Unit	Quantity
1	Microscope	pcs	1-3
2	Microtome	pcs	-
3	Tissue processor	pcs	-
4	Slide stainer (Histo)	pcs	-

5	Tissue floating water bath	set	-
6	Immuno histo-chemistry set	set	-
7	Auto analyzer (Bio-chemistry)	set	-
8	Semi auto analyzer (Bio-chemistry)	set	1
9	Elisa reader with washer	set	-
10	Incubator	set	1
11	Chemical balance	set	1
12	Electrolyte analyzer	set	1
13	Colorimeter	set	1-3
14	Hot air oven	set	1
15	Autoclave	set	1
16	Refrigerator	set	1-2
17	Coagulometer for coagulation profile	set	-
18	Blood cell counter (≥18 parameters)	pcs	1*
19	Blood gas analyzer	set	-
20	Generator	set	1
21	Centrifuge	pcs	2
22	Laminar hood		-
23	Counting chamber	pcs	1-2
24	DLC counter	pcs	1-2
25	Pipettes, glassware/kits/consumables	pcs	*
26	Biosafety cabinet (Class II)		-
27	Incinerator	set	1
28	Glassware/kits/reagent consumbles	*	
29	Computer with printer	set	
30	Adequate number of furniture	Should be available	

* As per need.

(ख) Imaging Equipments:

S.N.	Name of the Equipment	Quantity
1	500 ma X-ray with image intensifier	-
2	300 ma X-ray machine	1
3	100 ma X-ray machine	1
4	100 ma X-ray machine (MOBILE)	1

5	Dry View Processor (CR System)	Optional
6	Dental X-ray machine	Optional
7	Ultra-sound machine with color droppler and guided biopsy	1
8	Spiral C.T. scan	-
9	MRI machine	-
10	Mammography unit	-
11	Echocardiogram	Optional

(ग) Cardiac Equipments MAs specified

List of emergency and essential Drugs/ Instruments M

(१) List of emergency and essential drugs:

S.N.	Name of Drugs
1	Ranitidine, Omeprazole, Pantoprazole (Inj)
2	Adrenaline (Inj)
3	Chlorpheniramine (Inj)
4	Aminophyline (Inj)
5	Atropine (Inj)
6	Hyoxcine Bromide (Inj)
7	Calcium Gluconate (Inj)
8	Ciprofloxacin, Ampicillin, Ampiclox, Ceftrizone, etc. (Inj)
9	Deriphyline (Inj)
10	Dexamethasone (Inj)
11	Dextrose 5% Saline (Inj)
12	Dextrose 10% Saline (Inj)
13	Dextrose 25% Saline (Inj)
14	Dextrose 50% Saline (Inj)
15	Diazepam, Lorazepam, Amdazolam (Inj)
16	5% Dextrose Saline (Inj)
17	Dopamine (Inj)
18	Pentazocine (Inj)
19	Hydrocortisone (Inj)
20	Frusemide (Inj)
21	Mannitol (Inj)
22	Metronidazole (Inj)
23	Morphine (Inj)

24	Nitroglycerine Labetolol (Inj)
25	Normal Saline (Inj)
26	Paracetamol (Inj)
27	Metachlopramide (Inj)
28	Pethidine (Inj)
29	Phenergan (Inj)
30	Potassium Chloride (Inj)
31	Phenobarbitone (Inj)
32	Phenytoin (Inj)
33	Naloxone (Inj)
34	Vitamin K (Inj)
35	Ringer's Lactate (Inj)
36	Sodium Bicarbonate (Inj)
37	Diclofenac (Inj)
38	Dobutamine (Inj)
39	Noradrenaline (Inj)
40	Isoprenaline (Inj)
41	Aminodarone (Inj)
42	Magnesium Sulphate (Inj)
43	Digoxin (Inj)
44	Adenosine, Verapamil (Inj)
45	Traamostate (Inj)
46	Antacids (Tab)
47	Aspirin (Tab)
48	Diclofenac (Tab)
49	Paracetamol Tablet, gel
50	Ibuprofin (Tab)
51	Codeine Phosphate (Tab)
52	Prednisolone (Tab)
53	Antibiotics Oral (Tab/Cap)
54	Povidinelodine (Sol)
55	Antidiotics Ointments
56	Others as per necessary

(२) List of essential instruments for Emergency:

S.N.	Name of Drugs
1	Ambu bag with mask
2	Artery Forceps
3	Salbutamol Inhaler
4	Povidine Iodine
5	Blood Transfusion Set
6	BP Instrument
7	Clinwax ear drop
8	Crepe Bandage 4”
9	Crepe Bandage 6”
10	Dissection Forceps non-tooth
11	Dissection Forceps tooth
12	Disposable Syringes 3cc, 5cc, 10cc, 20cc
13	Endotracheal tube (Pediatric and Adult) 3.0-8.5
14	Laryngeal mask airway 3.0-8.5
15	Foley’s cathter 6f-20f, 3way
16	Gloves No. 6, 6.5, 7, 7.5
17	I.V. Cannula 14G-24G
18	I.V. Set+Pediatric Burret
19	I.V. Infusion Set
20	C.V.P. line Set
21	Chest Tube (Different Sizes)
22	Ipratropium bromide inhaler + Solution
23	Knee hammer
24	Laryngoscope with blade (Adult, Pediatric sizes)
25	Leucoplast
26	Oxymetazoline nasal drop
27	Needle holder
28	Ryle’s tube (N/G tubes)
29	Scissors (Different sizes)
30	Silver sulphadiazine cream
31	Stethoscope
32	Suction machine with tubes

33	Thermometer
34	Sphygmomanometer
35	Tongue depressor
36	Torch light
37	Uro bag
38	Wooden splint different sizes
39	Spinal board-1
40	Cervical color 1-5
41	Antibiotic Injection (Different)
42	Pulse Oxymeter-1
43	Otoscope-1
44	Ophthalmoscope-1
45	Glucometer-1
46	Digital clock

दन्तरोग

Category of Hospitals

- General Dental Hospital- to provide Dental Services under one roof
- Dental Clinic/Polyclinic- to provide general dental services
- Dental Department of General Hospital- to provide general dental servicesDental Hospital and Specialized Center should be registered as per as the Governments rules andregulation in four types as,

  I. Private Limited Company

  II. Public Limited Company

  III. NGO

  IV. INGO

General Dental Hospital - 15 Dental Chairs

The basic aim of the general dental hospital should be to provide all basic general dental services under one roof.The general dental hospital should have the following facilities:

Infrastructure

Administrative:Reception, Waiting Room, Account Room, Maintenance Room, Store, Doctor's Meeting Room, Changing Room, Ambulance, Director's Room, Library Room

Clinical

Capacity of minimum 15 dental chairs should have at least five separate dept. namely-

1. Oral Surgery: Minor OT with 2 beds and 2 dental chairs (Oral Surgeon visit on call and twicea week regular visit)
2. Orthodontic Dept- 1 dental Chairs (Specialist's visit at least twice a month)

3. PosthodonticDept- 2 dental Chairs (Specialist's visit at least once a week)
4. Conservative Dept – 2 dental chairs (Specialist's visit at least once a week)
5. Periodontics Dept - 2 dental chairs (Specialist's visit at least once a week)

General- 10 dental chairs (Integrated system)24 hrs Emergency Dental services

Other facilities

Sterilization room, Radiology- OPG and CEPH, Dental Laboratory, Pharmacy, Pathology- Routine test,

Waste disposal System, Water Storage, Toilets (Male/Female), Canteen (Space= One dental chairs should have Minimum 50 sqft. and total hospital should have minimum 5000sqft. Hospital complex may be rented, leased or own house, one should have minimum of five years ofagreement with the house owner)

For Minor OT

- •Anesthetist Service- On call
- •Minor OT Equipment
- •Operating table
- •Operating lights
- •Suction Units
- •Electro-cautery Unit
- •Instrument holding tables
- •Infusion Stands
- •X-ray viewers
- •weighing machines (swab weighing)

Staffs

- •Graduate dental surgeons- 10
- •Staff Nurses- 2
- •Dental Hygienist- 3
- •Dental Assistant- 8
- •x-ray Technician- 1
- •Lab Technician- 1
- •Maintenance Technician- 1
- •Manager- 1
- •Receptionist- 1
- •Accountant- 1
- •Store Keeper- 1
- •Guard- 1
- •Sweeper- 3

Dental Dept. for General Medical Hospital

The aim of the dental department of any general hospital is to provide general dental service in an clean andHygienic environment. The dental department should have minimum following facilities.

Infrastructure-

Reception, Waiting, Clinic, Toilet, Cleaning and Sterilization area

Equipment

Three dental chairs (two for Drs and one for Hygienist) with Halogen light Halogen light spittoon and watersupply.

- High Vacuum Suction
- Micromotor or Air motor
- Airotor Handpiece
- Light cure unit
- Ultrasonic Scaler Unit/ PisoScaler
- Oil free Medical Grade Compressor, electrocautry
- IOPA-X-Ray, X-ray viewer
- Autoclave/Hot air oven
- Needle destroyer with cutter
- Generator.

Dental Clinic

The aim of the clinic is to provide general dental service in a clean and hygienic environment. Any graduate Dental surgeons having permanent reg. from NMC can open dental clinic. The dental clinic should have minimum following facilities.

Human Resources

- Dental Surgeon -1
- Dental Hygienist -1
- CMA/ANM -1

Infrastructure

- Reception
- Waiting
- Clinic
- Toilet
- Cleaning and Sterilization area

Equipment

- Electric Dental Chair with Halogen light spittoon and water supply
- High Vacuum Suction
- Micromotor or Air motor
- Air motor Handpiece
- Light cure unit
- Ultrsonic Scaler Unit/ PisoScaler
- Oil free Medical Grade Compressor
- IOPA-X-Ray
- X-ray viewer
- Autoclave/Hot air oven

- Needle destroyer with cutter
- Generator

Dental Dept. for General Medical Hospital

The aim of the dental department of any general hospital is to provide general dental service in an clean andHygienic environment, the dental department should have minimum following facilities.

Infrastructure-

Reception, Waiting, Clinic, Toilet, Cleaning and Sterilization area

Equipment

Three dental chairs (two for Drs and one for Hygienist) with Halogen light Halogen lightspittoon and watersupply

- High Vacuum Suction
- Micromotor or Air motor
- Airotor Handpiece
- Light cure unit
- Ultrasonic Scaler Unit/ PisoScaler
- Oil free Medical Grade Compressor, electrocautry
- IOPA-X-Ray, X-ray viewer
- Autoclave/Hot air oven
- Needle destroyer with cutter
- Generator

S.N.	Details	Dental Hospital (15 Dental Chairs)
	Infrastructure (Administrative)	
	Reception	1 (10 sq.m)
	Waiting room	1 (14 sq.m)
	Account room	1 (10 sq.m)
	Store	1 (10 sq.m)
	Maintenance room	1 (14 sq.m)
	Doctors meeting room	1 (16 sq.m)
	Changing room	1 (10 sq.m)
	Directors room	1 (10 sq.m)
	Library room	1 (14 sq.m)
	Clinical	
	Oral and maxillofacial surgery	(Oral surgeon visit on call and twice a week regular visit) Minor OT-2 Beds-2, DC-2
	Orthodontic department	(Specialist visit at least twice a month) DC-1
	Prosthodontic department	(Specialist visit at least once a week) DC-1

	General	(Integrated System) DC-10
	Periodontic department	Specialist visit at least once a week
	Restorative/Pedo department	Specialist visit at least once a week
	24 hrs Emergency dental services	
	Graduate dental surgeon	10
	Staff nurses	2
	Anesthetist	On call
	Dental hygienist	3
	Dental assistant	8
	Radiographer	1
	Lab technician	1
	Maintenance technician	1
	Receptionist	1
	Store keeper	1
	Security guard	1
	Sweeper	3
	Accountant	1
	Manager	1
	Other Facilities	1
	Sterilization room	1 (14 sq.m)
	Dental laboratory	1 (14 sq.m)
	Toilets (male/female)	2
	Parking areas	1/3 open space

Specialists are those who are registered with Nepal Medical Council under specialist criteria.

२२. स्वास्थ्य क्लिनिक/पोलिक्लिनिक सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरू :

(१) स्वास्थ्य क्लिनिक/पोलीक्लिनिकमा स्वास्थ्य जाँच गर्ने चिकित्सक कुनै पनि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा पनि MBBS वा सो सरहको चिकित्सा सम्बन्धी उपाधि प्राप्त गरी सम्बधित काउन्सीलमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ । पोलिक्लिनिकको हकमा प्रदान गरिने विशेषज्ञ सेवा अनुसारको विशेषज्ञ चिकित्सक पूर्णकालिन वा अल्पकालिन रुपमा हुनु पर्नेछ । त्यसैगरी क्लिनिकमा हेल्थ असिस्टेन्ट र स्टाफ नर्स १/१ जना एवम् पोलिक्लिनिकमा हेल्थ असिस्टेन्ट र स्टाफ नर्स २।२ जना, अहेव र अनमी २/२ जना हुनु पर्नेछ ।

(२) पोलिक्लिनिकमा रेडियोलोजी इमेजि· सेवा, प्रयोगशाला तथा औषधि उपचार सेवा सञ्चालन गर्नु परेमा छुट्टाछुट्टै सेवा सम्बन्धी निर्धारित पूर्वाधार पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वास्थ्य क्लिनिक/पोली क्लिनिकमा स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको आवश्यक न्यूनत्तम भौतिक सुविधाहरू हुनु पर्नेछ :–

(क) बिरामीको जाँच गर्ने Ventilated वा AC कोठा सेवा अनुसारको छुट्टा छुट्टै हुनुपर्ने (कम्तिमा १४ वर्ग मिटरका) १

(ख) बिरामी बस्ने ठाउँ (कुर्ने ठाउँ) १

(ग) बिरामी जाँच्ने टेबुल १

(घ) चिकित्सकको लागि टेबुल १

(ङ) चिकित्सकको लागि कुर्सी १

(च) बिरामी बस्ने टुल १

(छ) शौचालयको व्यवस्था १

(ज) टेलिफोन (स्वेच्छिक)

(झ) स्वास्थ्य शिक्षा सम्बन्धी सूचनामूलक सामग्री

(ञ) पानीको आपूर्ति भएको हुनुपर्ने ।

(४) सेवा र विषय अनुसारको आवश्यक औजार उपकरणहरूको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(५) बिरामीको सम्पूर्ण विवरण राख्नको लागि अस्पताल व्यवस्थापन प्रणालीको सफ्टवेयर तथा रजिस्टरमा रेकर्ड हुनु पर्नेछ ।

(६) क्लिनिकमा प्रयोग गरिने सम्पूर्ण औजारहरू अनिवार्यरुपमा निर्मलीकृत गर्ने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(७) क्लिनिकमा काम गर्ने अन्य व्यक्तिको योग्यताको प्रमाणप्रत्र र सम्बन्धित परिषदमा अनिवार्यरुपमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

(८) सेवा शुल्क र आयकर प्रमाणपत्र सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ ।

(९) मासिक प्रतिवेदन जिल्लाको बाणगङ्गा नगरपालिको जनस्वास्थ्य शाखामा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

२३. रेडियोलोजी वा डाईग्नोष्टिक एण्ड इमेजिङ सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक पूर्वाधार तथा सर्तहरू :

(१) रेडियोलोजी वा डाईग्नोष्टिक सेवा अन्तर्गत देहायका प्रविधिहरू सञ्चालन गर्न अनुमति दिइनेछ ।

- X –Ray
- Ultra Sonogram(USG)

(२) रेडियोलोजी डायग्नोष्टिक तथा ईमेजिङ्ग सेवाबाट पर्ने विकिरणको दुष्प्रभावलाई कम गर्नको लागि उक्त सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिँदा वा सिफारिस गर्दा निम्न मापदण्डलाई आधार मानिनेछ :–

(क) एक्सरेको लागि :

(१) एउटा एक्सरे मेसिन Install गर्नको लागि कम्तिमा २२५ स्क्वायर फिटको कोठा उपलब्ध हुनु पर्ने ।

(२) एक्सरे गर्ने कोठाको Wall Thickness (क) ९ ईञ्च With Plaster of Paris वा (ख) ६ Inch with with .20 mm lead barrier वा (ग) २.० एम एम lead thickness हुनु पर्ने । साथै

झयाल, ढोका तथा भित्ताबाट हुने विकीकरणको चुहावट हुन नसक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।

(३) X-ray सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिको लागि एक्सरे कोठाभित्र ०.५ mmको एप्रोन तथा radiation protective measuresको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(४) Radaiology मा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि radiation dosemonitor उपलब्ध हुनु पर्दछ र समय समयमा Radiation Survey Monotoring गर्नुपर्ने ।

(५) Eye Gonadal, Thyroid Gland आदिको Protectionको लागि Leadglass/gloves/lead apronको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(६) X-ray एक्स्पोज गर्ने कोठा डार्करुम र प्रतीक्षा गर्ने कक्ष छुट्टाछुट्टै हुनुपर्ने ।

(७) Radiology विभागमा जनसाधारणले देख्ने ठाउँमा Xray विकिरणले स्वास्थ्यमा खराव असर पर्न सक्छ भन्नेबारे सूचना गर्ने । साथै सूचनामा गर्भवती महिला तथा बालबालिलाई अनावश्यक विकिरणबाट बच्न अनुरोध गर्ने ।

(८) स्वास्थ्य मन्त्रालयको स्वीकृति वेगर Radiology सम्बन्धी मेसिन नेपालभित्र ल्याउन र सञ्चालन गर्न नपाइने ।

(ख) X-ray सेवाको लागि आवश्यक जनशक्ति तथा योग्यता X-ray सेवा सञ्चालन गर्न रेडियोग्राफर वा सिनियर रेडियोग्राफिक टेक्नोलोजिष्ट र रिपोटिङको लागि रेडियोलोजिष्टको व्यवस्था हुनु पर्नेछ:

(क) रेडियोलोजिष्ट: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चिकित्सा शास्त्रमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी रेडियोलोजी विषयमा एम डी, डी एम आर डी, एफ आर सी आर वा सो सरह कोर्ष उतीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) रेडियोलोजी एण्ड ईमेजिङ्गको रिपोर्टिङ्ग रेडियोलोजिष्टहरूले मात्र गर्न पाउने साथै Radiological Interventional Procedure हरू पनि यथासम्भव काडियोलोजिष्टले गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ग) सिनियर रेडियो ग्राफिक टेक्नोलोजिष्ट– सम्बन्धित विषयमा MSc. Radiography गरी कम्तिमा स्नातक तहमा ३ वर्ष काम गरेको हुनुपर्छ ।

(घ) रेडियोग्राफिक अधिकृत (रेडियोग्राफिक टेक्नोलोजिष्ट): चिकित्सा शास्त्र अध्ययन संस्थान वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य संस्थान यस रेडियो ग्राफिक विषयमा (BSc. MIT, Bsc. RT) स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने । साथै (NHPC (Nepal Health Professional Council) मा दर्ता हुनु पर्ने ।

(ङ) रेडियो ग्राफर: चिकित्सा शास्त्र अध्ययन संस्थानबाट वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा प्रमाण-पत्र तह उतीर्ण गरेको हुनुपर्ने ।

(घ) Radiation Measurement and Protection सम्बन्धी व्यवस्था: Radiation Protection व्यवस्थित गर्न र X ray Unit हरूको गुणस्तर नाप गर्नलाई चाहिने आवश्यक उपकरण खरिद गरी स्वास्थ्य मन्त्रालयले तोकेको निकायमा राख्ने र अनुगमन तथा निरीक्षणमा प्रयोग

गर्ने र गुणस्तर, Dose Moniorगर्ने । विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनको मापदण्ड अनुसार कुनै काम गर्ने व्यक्तिमा radiationको dose 20 Milisievert per year (WHO)को सन २००२को मापदण्ड अनुसार देखिएमा उपयुक्त क्षतिपूर्तिको व्यवस्थ सम्बन्धित संस्थाले मिलाउनु पर्नेछ ।

(ङ) Ultrasonogram (USG) USG : Ultrasonogram (USG) USGको प्रयोग सम्बन्धमा रेडियालोजिष्टहरू बाहेक आफ्नो क्षेत्रमा मात्र प्रयोगमा ल्याउने गरी मान्यता प्राप्त संस्थबाट कम्तिमा ३ महिनाको USG तालिम प्राप्त गरेको स्त्री तथा प्रसूति रोगसम्बन्धी विशेषज्ञहरूले गर्न पाउनेछन् । सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने निम्न बमोजिमको उपकरणहरूको व्यवस्था हुनु पर्नेछ :–

(१) इमर्जेन्सी सेवामा चाहिने औषधि लगायत औजार उपकरणहरूको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(२) स्ट्रेचर, ह्विल चियरको व्यवस्था हुनु पर्ने ।

(३) शौचालयको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्ने ।

(४) रेकर्डिङ्ग तथा रिपोर्टिङ्गको लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था हुनु पर्ने ।

(५) वैल्पिक बिद्युतको लागि जेनेरेटरको व्यवस्था हुनु पर्ने ।

(६) बिरामीको लागि र बिरामी कुरुवा बस्नको लागि कोठा लगायत बेञ्चको व्यवस्था हुनु पर्ने ।

(७) स्टोर, रिपोर्ट डिस्ट्रिव्यूसनको लागि छुट्टाछुट्टै कोठाको व्यवस्था हुनु पर्ने ।

(८) A/C Machineको व्यवस्था र एक जना कम्तिमा PCL गरेको व्यक्ति व्यवस्था हुनुपर्ने । विकिरण क्षेत्रमा काम गर्नेलाई अनिवार्य रुपमा रेडियेसन भत्ताको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(च) X-ray सेवाको लागि न्युनतम उपकरण तथा जनशक्ति पूर्वाधारहरू :

सि.नं.	विवरण	क्लिनिक	१५ शैया
१	एक्सरे मेसिन	१०० एम ए – १	३०० एम ए – १
२	एक्सरे मेसिन पोर्टेवल मोवाइल	स्वेच्छिक	१०० एम ए – १
३	अल्ट्रासाउण्ड मेसिन	स्वेच्छिक	स्वेच्छिक
४	जनशक्ति		
५	रेडियोलोजिष्ट	आंशिक समय	आंशिक समय
६	रेडियोग्राफिक अधिकृत	१	१
७	रेडियोग्राफर	२	२

२४. निजी प्रयोगशाला सेवा:

(१) निजी प्रयोगशाला सेवा सञ्चालनको लागि प्रयोगशालाहरूको स्तर, विभाजन र जनशक्ति देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ :–

(क) ल्याव टेक्निसीयन :मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषमा प्रमाण-पत्र तह वा सोसरह उतीर्ण ।

(ख) गर्न पाउने परीक्षणहरू: प्रयोगशाला सम्बन्धी आधारभूतदेखि साधारण परीक्षणहरू ।

(ग) ल्याव असिष्टेण्ट: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा एक वर्ष वा १५ महिनाको ल्या.अ. तालिम पूरा गरी प्रमाण-पत्र प्राप्त गरेको ।

प्रयोगशाला सम्बन्धी आधारभूत परीक्षणहरू :

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित जनशक्तिले आफूले प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको आधारमा निजी प्रयोगशाला खोली सञ्चालन गर्न पाउने छन् र ल्याव असिष्टेण्टको हकमा आफूभन्दा माथिल्लो उपाधिप्राप्त गरेका व्यक्तिहरूको प्रत्येक्ष निगरानीमा प्रयोगशालामा काम गर्न पाउनेछन् ।

(३) उपदफा (१) मा उल्लिखित जनशक्तिले आफूले प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको आधारमा व्यवसाय गर्न नेपाल सरकारले तोकेको परिषद्बाट सदस्यता लिनु पर्नेछ ।

प्रयोगशाला सञ्चालन सम्बन्धी न्युनतम मापदण्ड:

प्रयोगशालाहरूको न्युनतम मापदण्ड स्वास्थ्य प्रयोपगशाला स्थापना तथा सञ्चालन मापदण्ड निर्देशिका २०७३ बमोजिम हुनु पर्नेछ । बाणगङ्गा नगरपालिकाले "E" समूहको प्रयोगशालाको लागि मात्र सञ्चालन अनुमति दिनेछ ।

(क) प्रयोगशालामा कम्तिमा २ जना नेपाल स्वास्थ्य व्यवसायी परिषदमा दर्ता भएका प्रयोगशाला परीक्षणका लागि योग्य जनशक्ति हुनु पर्नेछ ।

(ख) Space 150 sq.ft

(ग) Equipments/Consumables/Reagents/Kits As required to perform designated tests-All "Basic Equipmetrts", consumables, reagent / kits.

Basic equipmenls include-

- Centrifuge
- Colorimeter
- Water bath
- VDRL shaker
- Hot air oven
- lncubator
- Micropipettes
- DC coagulator
- Refrigerator
- Power backup

Glasswares: Khan Tubes, Test tubes, peuidishes, etc.

Consumables: Disposable syringes, vacutainers, gloves and masks

(घ) Services (range of tests): To be provided by these laboratories include:

- Hematology: TC, DC, hemoglobin, ESR, blood grouping for non-transfusion purpose, BT, CT
- Biochemistry: Sugar, Urea, BilirubinT&D, S. Uric Acid, Total protein,

serum albumin

- Microbiology: Sputum AFB stain (Z-N stain)
- Tests by RDTs: With simple interpretation
- Miscellaneous: Routine urine analysis, routine stool analysis, urine pregnanry test, Stool for reducing substances.

(ङ) प्रत्येक कोठामा पर्याप्त प्रकाश र भेन्टीलेसनको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(च) बिजुली र पानीको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(छ) प्रयोगशालाले फोहोर व्यवस्थापनको उचित व्यवस्थापन गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ज) प्रयोगशालामा निर्मलीकरण र शौचालयको अनिवार्य व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(झ) प्रयोगशालामा आवश्यक पर्ने टेवुल, कुर्सी लगायतका आवश्यक फर्निचरहरू पर्याप्त मात्रामा हुनु पर्नेछ ।

(ञ) प्रयोगशालामा आवश्यक पर्ने काचका भाँडाकुडाहरू तोकिएको मापदण्ड अनुसार व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ट) प्रयोगशालामा काम गर्ने जनशक्तिले विषयसँग सम्बन्धित स्वास्थ्य परिषदमा अनिवार्यरुपमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ र आफ्नो नाम, शैक्षिक योग्यता एवम् परिषदको दर्ता नम्बर उल्लिखित स्टाफ वा प्रिन्टको प्रयोग रिपोटिङमा अनिवार्य रुपमा उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ठ) प्रयोगशालामा दिइएको सेवाको विवरण, सेवाग्राही सङ्ख्या उल्लेख गरी प्रतिवेदन प्रत्येक तीन तीन महिनामा बाणगङ्गा नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(ड) प्रयोगशाला परीक्षणको सेवा शुल्क निर्धारण बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई गर्नु पर्नेछ ।

(ढ) प्रयोगशाला दर्ताको लागि तोकिएको ढाँचामा निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ । र शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।

२५. फार्मेसी (औषधी पसल) सम्बन्धी मापदण्ड – फार्मेसी तथा औषधी पसल दर्ताका लागि प्रचलित कानुन बमोजिम नेपाल सरकार औषधी व्यवस्था विभाग वा अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट अनुमति लिई दर्ता भइ सञ्चालनमा रहेका औषधी पसल तथा फार्मेसीलाई मात्र यस नगरपालिकामा दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन दर्ता प्रमाण-पत्र प्रदान गरिनेछ जसका लागि तपसिल अनुसारका कागजातहरू पेस गर्नु पर्नेछ ।

(क) औषधी व्यवसाय सञ्चालन सम्बन्धी ओरिन्टेसन कोर्ष उत्तीर्ण प्रमाण-पत्र ।

(ख) औषधी व्यवसायी दर्ता प्रमाण-पत्र (औषधी व्यवस्था विभागदेखि जारी गरिएको)

(ग) आधारभूत फार्मेसी कोर्ष उत्तीर्ण वा फार्मेसी विषयमा सोभन्दा माथिको तहको शिक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाण-पत्र ।

(घ) एस.इ.इ. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको प्रमाण-पत्र ।

(ङ) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ।

(च) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

२६. आँखा उपचार केन्द्र (Eye Clinic) : आँखा उपचार केन्द्र (Eye Clinic) सञ्चालन अनुमति लिनका लागि तपसिल अनुसार मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

(क) भौतिक पूर्वाधार: बाणगङ्गा नगरपालिकाको भवन पूर्वाधार आचार संहिता पूरा भइ यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको स्वास्थ्य क्लिनिकका लागि चाहिने भौतिक पूर्वाधार मापदण्ड पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) जनशक्ति व्यवस्थापन:

१. नेत्र चिकित्सा विषयमा प्रविणता प्रमाण-पत्र (OA) वा सो सरह उत्तीर्ण -१ जना

२. सि.एम.ए. वा अनमी कोर्ष उत्तीर्ण -१ जना

३. सहयोगी कर्मचारी एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण -१ जना

२७. बर्थिङ सेन्टर (प्रसुती केन्द्र) सञ्चालन: बर्थिङ सेन्टर (प्रसुती केन्द्र) सञ्चालन अनुमतिका लागि नेपाल सरकारको "आमा तथा नवजात शिशु सुरक्षा कार्यक्रम कार्यविधि" निर्देशिका २०६५ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ९
आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरूको मापदण्ड

२६. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरूको मापदण्ड :

(१) आयुर्वेद तथावैकल्पिक चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत निजी स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति गर्दा देहायको मापदण्डहरूको पालना गर्नु पर्नेछ :–

(क) आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा :

(१) आयुर्वेद चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दा वा चिकित्सा व्यवसाय गर्दा सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी नेपाल आयुर्वेद चिकित्सा परिषद्मा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) पञ्चकर्म सेवा केन्द्रमा सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा बि.ए.एम.एस वा सो सरह उपाधि प्राप्त व्यक्तिबाट वमन, विरेचन, शिरोविरेचन, आस्थापन, अनुवासन वस्ति र रक्तमोक्षण प्रयोग गर्नुपर्ने र उत्तरवस्तिको लागि सम्बन्धित विशेषज्ञबाट गर्नु पर्नेछ ।

(३) आयुर्वेद अस्पतालमा काम गर्ने कर्मचारीलाई संक्रमण सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक तालिम दिनु पर्नेछ ।

(४) आयुर्वेद अस्पतालले जनशक्ति, भौतिक पूर्वाधार, औजार–उपकरण र सेवाको गुणस्तरीयतामा मात्र संस्था विस्तार गर्न स्वीकृतिको लागि माग गर्ने र उपयुक्त ठहर भएमा शाखा विस्तारको स्वीकृति दिन सकिनेछ ।

(५) बिरामीको उपचारको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ चिकित्सकसमक्ष वा उपयुक्त स्थानमा प्रेषण (रिफर) गर्नु पर्नेछ ।

(६) रोग निदानार्थ आवश्यक पर्ने ई.सि.जी., इ.इ.जी, प्याथोलोजी, रेडियोलोजी तथा अन्य आवश्यक सेवाहरू सञ्चालन गर्नु परेमा सम्बन्धित विषयको जनशक्ति र सो सम्बन्धी भौतिक

पूर्वाधार, औजार उपकरण नीति नियमको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(७) इन्ट्रिग्रेटेड क्लिनिक, नर्सिङ्ग होम वा अस्पताल भनी स्वीकृतिका लागि माग भएमा कुन कुन विषय र सेवा दिने उद्देश्य राखिएको हो ? सो प्रष्ट उल्लेख गरी सोही बमोजिमका जनशक्ति, औजार उपकरण र भौतिक पूर्वाधार व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(८) आयुर्वेद चिकित्सा विधामा स्वास्थ्य रक्षा, रोग निवारण, औषधि द्रव्य काष्ठौषधि र रसौषधिको प्रयोग गरिने चिकित्सा सेवा, विना औषधि दिइने सेवा र आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवामा उल्लिखित पूर्वकर्म अन्तर्गतका निराग्नी स्वेद (जल, वायु, सूर्यकिरण, पार्थिवतत्वको प्रयोग), अग्नि स्वेदन, अभ्यङ्ग (Massage), सत्वावजय चिकित्सा (योगाभ्यास, ध्यान आदि)को माध्यमबाट रोगको रोकथाम वा दीर्घजीवनको लागि सञ्चालन गरिने संस्थाहरूले आयुर्वेद स्वास्थ्यकर्मीहरू, भौतिक पूर्वाधार, आवश्यक औजार उपकरण र तोकिएको मापदण्ड पूरा गरी जुनसुकै नाममा सञ्चालन भएता पनि आधार ग्रन्थसहित अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्न पाइनेछ ।

(९) क्षार सूत्र सञ्चालका लागि न्युनतम ओ.टीको ब्यवस्थापन भएको हुनु पर्नेछ सो ब्यवस्थापन गर्न कम्तिमा बि.ए.एम.ए. अध्ययन गरेको हुनुपर्ने एवम् उक्त टिममा नर्सिङ्ग जनशक्तिलाई अनिवार्य प्रयोग गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) आयुर्वेद चिकित्सा अन्तर्गत रहने सेवाहरू:

चिकित्सा सेवा :

१. रोग उपचार (आतुर विकार प्रशमन)
   (क) युक्ति व्यापाश्रय चिकित्सा
   (ख) संशमन (औषधि चिकित्सा)
   (ग) संशोधन (वमनादि पञ्चकर्म शोधन चिकित्सा)
   (घ) दैव व्यापाश्रय
   (ङ) सत्वावजय
   (च) शस्त्र–प्रणिधान
   (छ) योगाभ्यास

२. स्वास्थ्य प्रवर्द्धनात्मक, स्वास्थ्य रक्षा तथा प्रतिरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा
   (क) प्रकृति विनिश्चय र परामर्श
   (ख) स्वस्थवृत्त पालन –ऋतुचर्या, दिनचर्या, रात्रिचर्या, पथ्यापथ्य, आहार विहार
   (ग) रसायन
   (घ) वाजीकरण
   (ङ) पञ्चकर्म
   (च) योगाभ्यास

(ग) आयुर्वेद अस्पताल तथा नर्सिङ्ग होम सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधार:

(१) आयुर्वेद चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत निजीस्तरमा सञ्चालन गर्ने अस्पताल एवम् नर्सिङ्ग होमहरूले

आफ्नो क्षमता अनुसार क्रमशः एक वा एकभन्दा बढी तपसिलमा उल्लिखित विभाग/शाखाहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन् :–

आयुर्वेद चिकित्सा सेवा अन्तर्गत विभाग वा शाखाहरू:

(क) कार्यचिकित्सा

(ख) बालरोग चिकित्सा

(ग) प्रसूति तथा स्त्रीरोग चिकित्सा

(घ) शल्य चिकित्सा

(ङ) शालाक्य

(च) रसायन

(छ) वाजीकरण ।

(२) आयुर्वेद अस्पतालले देहाय बमोजिमको भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था तथा मापदण्डको पालना गर्नु पर्नेछ :–

(घ) आयुर्वेद स्वास्थ्य क्लिनिक/पोलिक्लिनिक सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरू: आयुर्वेद पोलिक्लिनिक सेवा सञ्चालन गर्दा एउटै व्यवस्थापन अन्तर्गत रही तीन वा सोभन्दा बढी सेवाप्रदान गर्नु पर्ने र औषधि सेवाको व्यवस्थासमेत हुनु पर्नेछ । स्वास्थ्य जाँच गर्ने तथा परामर्श दिने व्यक्ति कुनै पनि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा पनि BAMS वा सो सरहको चिकित्सा सम्बन्धी उपाधि प्राप्त गरी आयुर्वेद चिकित्सा परिषद्मा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

(१) एक सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक न्युनतम भौतिक सुविधाहरू निम्न अनुसारको हुनु पर्नेछ:–

(क) बिरामीको जाँच गर्ने भेन्टिलेटेड कोठा सेवा अनुसारको छुट्टाछुट्टै हुनु पर्नेछ । – कम्तिमा १४×१० वर्ग फिट)

(ख) बिरामी बस्ने ठाउँ (कुर्ने ठाउँ)

(ग) बिरामी जाँच्ने टेवुल

(घ) चिकित्सकको लागि कुर्सी

(ङ) चिकित्सकको लागि टेबुल

(च) बिरामी बस्ने कुर्सी/टुल

(छ) बिरामी कुर्न बस्ने बेन्चहरूको व्यवस्था

(ज) शौचालयको व्यवस्था

(झ) टेलिफोन (स्वेच्छिक) ।

(२) आवश्यक औजार उपकरणहरू निम्न अनुसारको हुनु पर्नेछ:–

(क) थर्मोमिटर –१

(ख) तौल लिने मेसिन –१

(ग) उचाई नाप्ने मेसिन –१

(घ) टंग डिप्रेशर – १

(ङ) ब्लड प्रेशर जाँच्ने मेसिन –१

(च) स्टेथोस्कोप –१

(छ) आँखा, नाक, कान जाँच्ने सेट –१

(ज) प्रोक्टोस्कोप –१

(झ) प्रोव

(ञ) सिरिन्ज

(ट) टर्च लाइट

(ठ) पञ्जा

(ड) मास्क, एप्रोन

(ढ) किड्नी ट्रे

(ण) बाल्टीन ।

(३) अन्य व्यवस्था (थप मापदण्ड):

(क) विशेषज्ञ सेवा र विषय अनुसारको आवश्यक औजार उपकरणहरूको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ख) बिरामीको सम्पूर्ण विवरण राख्नको लागि एउटा रजिष्टर हुनु पर्नेछ ।

(ग) क्लिनिकमा प्रयोग गरिने सम्पूर्ण औजारहरू अनिवार्य रुपमा निर्मलीकृत गरिएको हुनु पर्नेछ।

(घ) क्लिनिकमा काम गर्ने व्यक्तिले आफ्नो योग्यताको प्रमाणपत्र तथा आयुर्वेद चिकित्सा परिषद् दर्ता नं., सेवा शुल्क र आयकर प्रमाणपत्र सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) मासिक प्रतिवेदन नियम अनुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ङ) आयुर्वेद पूर्वकर्म पञ्चकर्म सेवा केन्द्र सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरू :

(१) भौतिक पूर्वाधार: आयुर्वेद पञ्चकर्म सेवा प्रदान गर्ने केन्द्र, हेल्थ क्लव र हेल्थ रिसोर्टहरू सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने अभ्यङ्ग, स्वेदन, स्नान, वमन, विरेचन, शिरोविरेचन, वस्ति आदि उपचार कक्षहरू र सोका लागि देहायका सामग्रीहरूको व्यवस्था हुनु पर्नेछ । यसका साथै औषधि निर्माण कक्ष, प्रकृति परीक्षण, सत्वावजय चिकित्सा, योग ध्यान एवम् अन्य सहायकहरूका लागि आवश्यक कक्षहरू हुनु पर्नेछ । साथै उपयुक्त किसिमका पुस्तकालय, शौचालय आदिको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(क) अभ्यङ्ग कक्ष

(ख) स्वेदन कक्ष (ग्यास सिलिण्डर कक्ष बाहिर हुनु पर्ने

(ग) अभ्यङ्ग टेबुल

(घ) सर्वाङ्ग स्वेदन बक्स

(ङ) नाडि स्वेदन यन्त्र

(च) वस्ति यन्त्र सेट

(छ) वमन टेबुलसहित वमन कक्ष

(ज) शौचालय संलग्न रहेको विरेचन कक्ष

(झ) विरेचन कुर्सी

(ञ) नस्य कुर्सी

(ट) शिरोधारा टेबुलसहित सेट

(ठ) शिरो बस्ति सेट

(ड) जानु बस्ति, कटि बस्ति आदि सेट

(ढ) कटि स्वेदन टब

(ण) अवगाह स्वेदन टब

(त) संसर्जन कर्मका लागि भोजनालय

(थ) अन्य पूर्वाधार तथा आत्यायिक चिकित्सा सामग्री

नोट : पञ्चकर्मको प्रधानकर्म सञ्चालनका लागि अन्तरङ्ग सेवा सञ्चालन स्विकृति अनिवार्य हुनेछ ।

(२) पञ्चकर्म सेवाहरू: यी सेवा केन्द्रहरू व्यवस्थित रुपमा सञ्चालित गरिनु पर्नेछ । यी केन्द्रहरूबाट दिइने सेवाहरू आयुर्वेद चिकित्सा सिद्धान्त अनुसार रसायन, वाजीकरण, स्वास्थ्य प्रवर्द्धन, प्रतिरोधात्मक, पुनर्स्थापन एवम् उपचारात्मक कर्ममा आधारित रहनु पर्नेछ। रसायन, वाजीकरण सेवा पनि दिनु पर्नेछ । पञ्चकर्म र सो सम्बन्धी सेवाहरू निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ:–

(क) पञ्चकर्म

(१) पूर्वकर्महरू: स्नेहन, स्वेदन, अभ्यङ्ग, पिण्डस्वेद, नाडी र पिचु आदि ।

(२) संसर्जन, रसायन कर्म

(३) प्रधानकर्महरू: वमन, विरेचन, वस्ति (अनुवासन, आस्थापन, शिरोविरेचन, रक्तमोक्षण (जलौका) ।

(४) पश्चात् कर्म ।

(ख) अन्य कर्म

(१) अभ्यङ्ग, स्वेदन, २३ प्रकार स्वेद वाह्य वस्ति, नेत्र तर्पण, शिरोधारा, शिरोवस्ति, तेल, स्नान, लेप, कटिस्नान, पादस्नान आदि कर्महरू ।

(२) सत्वावजय कर्म: सत्वावजय, योग, ध्यान, नाद चिकित्सा आदि कर्महरू ।

(३) आवश्यक जनशक्तिहरू: आयुर्वेद चिकित्सा अन्तर्गत पञ्चकर्म र सम्बन्धित कुनै पनि कर्महरू दक्ष अनुभवी आयुर्वेद चिकित्सकहरूको मातहतमा रहेर मात्र दिइनु पर्नेछ । निम्नानुसार योग्यता भएका जनशक्तिहरूबाट उपर्युक्त सेवाहरू सञ्चालन गर्नु पर्नेछ:–

(क) आयुर्वेद चिकित्सक : आयुर्वेद चिकित्सा प्रणालीमा स्नातक वा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।

(ख) पञ्चकर्म चिकित्सा सहायक : आयुर्वेद चिकित्सा प्रणालीमा प्रमाणपत्र तह वा आयुर्वेद स्वास्थ्य सहायक तह उत्तीर्ण गरी न्युनतम ३ महिनाको पञ्चकर्म तालिम

प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ग) पञ्चकर्म सह–सहायक : कम्तिमा एस.एल.सी.पास गरी आयुर्वेद चिकित्सकको मातहतमा रही सो सम्बन्धी आवश्यक कर्महरूको तालिमसहितको २ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।

(क) अभ्यङ्ग कक्ष
(ख) स्वेदन कक्ष (ग्यास सिलिण्डर कक्ष बाहिर हुनु पर्ने
(ग) अभ्यङ्ग टेबुल
(घ) सर्वाङ्ग स्वेदन बक्स
(ङ) नाडि स्वेदन यन्त्र
(च) वस्ति यन्त्र सेट
(छ) वमन टेबुलसहित वमन कक्ष
(ज) शौचालय संलग्न रहेको विरेचन कक्ष
(झ) विरेचन कुर्सी
(ञ) नस्य कुर्सी
(ट) शिरोधारा टेबुलसहित सेट
(ठ) शिरो बस्ति सेट
(ड) जानु बस्ति, कटि बस्ति आदि सेट
(ढ) कटि स्वेदन टब
(ण) अवगाह स्वेदन टब
(त) संसर्जन कर्मका लागि भोजनालय
(थ) अन्य पूर्वाधार तथा आत्यायिक चिकित्सा सामग्री ।

नोट : पञ्चकर्मको प्रधानकर्म तथा क्षार सुत्रकर्म सञ्चालनका लागि अन्तरङ्ग सेवा सञ्चालन स्विकृति अनिवार्य हुनेछ ।

(२) पञ्चकर्म सेवाहरू: यी सेवा केन्द्रहरू व्यवस्थित रुपमा सञ्चालित गरिनु पर्नेछ । यी केन्द्रहरूबाट दिइने सेवाहरू आयुर्वेद चिकित्सा सिद्धान्त अनुसार रसायन, वाजीकरण, स्वास्थ्य प्रवर्द्धन, प्रतिरोधात्मक, पुनर्स्थापन एवम् उपचारात्मक कर्ममा आधारित रहनु पर्नेछ । रसायन, वाजीकरण सेवा पनि दिनु पर्नेछ । पञ्चकर्म र सो सम्बन्धी सेवाहरू निम्नानुसार गर्नु पर्नेछः–

(क) पञ्चकर्म

(१) पूर्वकर्महरू: स्नेहन, स्वेदन, अभ्यङ्ग, पिण्डस्वेद, नाडी र पिचु आदि ।
(२) संसर्जन, रसायन कर्म
(३) प्रधानकर्महरू: वमन, विरेचन, वस्ति (अनुवासन, आस्थापन, शिरोविरेचन, रक्तमोक्षण (जलौका) ।
(४) पश्चात् कर्म ।

(ख) अन्य कर्म

(१) अभ्यङ्ग, स्वेदन, २३ प्रकार स्वेद वाह्य वस्ति, नेत्र तर्पण, शिरोधारा, शिरोवस्ति, तेल, स्नान, लेप, कटिस्नान, पादस्नान आदि कर्महरू ।

(२) सत्वावजय कर्म: सत्वावजय, योग, ध्यान, नाद चिकित्सा आदि कर्महरू ।

(३) आवश्यक जनशक्तिहरू: आयुर्वेद चिकित्सा अन्तर्गत पञ्चकर्म र सम्बन्धित कुनै पनि कर्महरू दक्ष अनुभवी आयुर्वेद चिकित्सकहरूको मातहतमा रहेर मात्र दिइनु पर्नेछ । निम्नानुसार योग्यता भएका जनशक्तिहरूबाट उपर्युक्त सेवाहरू सञ्चालन गर्नु पर्नेछ:–

(क) आयुर्वेद चिकित्सक : आयुर्वेद चिकित्सा प्रणालीमा स्नातक वा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।

(ख) पञ्चकर्म चिकित्सा सहायक : आयुर्वेद चिकित्सा प्रणालीमा प्रमाणपत्र तह वा आयुर्वेद स्वास्थ्य सहायक तह उत्तीर्ण गरी न्युनतम ३ महिनाको पञ्चकर्म तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ग) पञ्चकर्म सह–सहायक : कम्तिमा एस.एल.सी.पास गरी आयुर्वेद चिकित्सकको मातहतमा रही सो सम्बन्धी आवश्यक कर्महरूको तालिमसहितको २ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।

(घ) अभ्यङ्गकर्ता (महिला र पुरुष दुबै : कम्तिमा आठ कक्षा पढी २ वर्षसम्म आयुर्वेद चिकित्सकको मातहतमा बसी अभ्यङ्गकर्ताको रुपमा अनुभव प्राप्त गरेको ।

(४) आयुर्वेद अभ्यङ्ग कर्म मात्र दिइने केन्द्रहरूबाट विश्रान्ति अभ्यङ्ग कर्म मात्र दिन सक्नेछन् र सो कर्मका लागि न्युनतम सुपरिवेक्षण प्राविधिक निरीक्षण टोलीद्वारा समय समयमा गरिनेछ ।

(५) पूर्वकर्म पञ्चकर्म चिकित्सा गर्दा प्रयोग हुने औषधि तथा अन्य द्रव्य :

(क) क्वाथ, फाण्ट, अर्क, स्वरस

(ख) अवलेह, पाक, खण्ड, क्रिसरा

(ग) स्नेह, प्रस्तर, मृदिका, जल, तेज, धुम्र, वास्प, कम्वल, वस्त्र, पट्ट, जल आदि ।

(६) पश्चातकर्ममा प्रयोग हुने द्रव्य तथा निर्मित औषधि व्यवस्था :

(क) सात्विक आहार, ऋतु तथा दिनचर्या, ब्रम्हचर्या पालन

(ख) औषधि–चूर्ण, वटी, फान्ट, अवलेह

(ग) आसव, अरिष्ट

(घ) लौह, मण्डुर

(ङ) तेल, घृत

(च) रस, रसायन

(छ) लेप, मलहम

(ज) भष्म, पिष्टी ।

(ङ) होमियोप्याथिक चिकित्सा सेवा स्थापना तथा सञ्चालन मापदण्ड :

(१) होमियोप्याथिक स्वास्थ्य क्लिनिक/पोलिक्लिनिकमा स्वास्थ्य जाँच गर्ने तथा परामर्श दिनेव्यक्ति कुनै पनि मान्यता प्राप्त शिक्षण सँस्थाबाट कम्तिमा पनि स्नातक वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) होमियोप्याथिक स्वास्थ्य क्लिनिक/पोलिक्लिनिकमा भौतिक पूर्वाधारहरू निम्नानुसार हुनु पर्नेछ :–

भौतिक पूर्वाधार

(क) बिरामी जाँच गर्ने उपयुक्त कोठा

(ख) बिरामी कुर्ने बेन्च र कुर्सी

(ग) बिरामी जाँच गर्ने टेबुल र स्टुल

(घ) शौचालय

आवश्यक स्वास्थ्य उपकरणहरू:

(क) स्टेथेस्कोप

(ख) बि.पी. सेट

(ग) ई.एन.टी. सेट

(घ) थर्मोमिटर

(ङ) एक्सरे हेर्ने बक्स

(च) Weighing Machine

(छ) उचाई नाप्ने साधन

(ज) टर्च

(झ) गज, कटन, ब्यान्डेज

(ञ) Tongue Depresor

(ट) Proctoscope

(ठ) बाल्टीन, जग

(ड) बिरामीको विवरण राख्ने रजिष्टर

(ढ) Catheterization set

जनशक्ति:

(क) होमियोप्याथिक चिकित्सक –१ (कम्तिमा होमियाप्याथिमा स्नातक तह वा सोसरह)

(ख) सहायक होमियोप्याथिक चिकित्सक –१ (कम्तिमा होमियोप्याथिकमा प्रमाणपत्रतह वा सो सरह)

(ग) होमियोम्याथिक सहायक –१ (मान्यता प्राप्त संस्थाबाट होमियोप्याथिमा तालिम प्राप्त गरेको

सेवा:

(क) उपचार

(ख) परामर्श

(च) होमियोप्याथिक इमर्जेन्सी सेवा:

(१) होमियोप्याथिकमा इमर्जेन्सी सेवा २४ सै घण्टा सीमित सेवा खुल्ला राख्न सकिनेछ ।

(२) भौतिक पूर्वाधार:

- २०×१५ साईजको भेन्टिलेसन तथा शौचालययुक्त कोठा
- चिकित्सक बस्ने टेवुल र कुर्सी –१ थान
- स्टाफ नर्स बस्ने कुर्सी –१ थान

- बिरामी बस्ने कुर्सी, टुल –१ थान
- अपरेसन टेबुल –१ थान
- Hanging light (100 wt)–१ थान
- र्याक –१ थान
- हिटर –१ थान
- Sterilization set –१ थान
- शौचालयमा पर्याप्त मात्रामा पानी उपलब्ध भएको ।

(३) उपकरण:

- स्टेथोस्कोप
- BP set
- Globes
- X-ray view Box
- Thermometer
- Weighing Machine
- उचाइ नाप्ने साधन
- Plastic Apron
- Dressing set
- Stitching set
- Torch
- Mask
- Cap
- Cotton, Gauze, bandage
- Stab, stand + oxygen cylinder, suction machine

(४) सेवा सम्बन्धी:

- Dressing
- Stitching
- साधारण Injury

(५) जनशक्ति: चिकित्सक–१ जना

- स्टाफ नर्स –१ जना
- कार्यालय सहयोगी –१ जना

(६) औषधि: होमियोप्याथीमा प्रयोग हुने केही इमर्जेन्सी औषधिहरू

(छ) निजी स्तरको होमियोप्याथिक अस्पतालका पूर्वाधार

(ज) एक्युप्रेसर: अनेक रोगको उपचार गर्ने एक्युप्रेसर क्लिनिक वा पोलि एक्युप्रेसर (प्राकृतिक चिकित्सा) क्लिनिक सञ्चालन गर्न निम्न लिखित न्युनतम व्यवस्था हुनु पर्नेछ :–

(१) दक्ष जनशक्ति:

(क) कुनै विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धित विषयमा आवश्यक योग्यता (डाक्टर उपाधि) प्राप्त गरेका व्यक्तिहरू

(ख) कुनै पनि मान्य प्राप्त संघ संस्थाबाट आवश्यक तालिम (डाक्टर वा सोसरहको उपाधि) प्राप्त गरेका व्यक्तिहरू ।

(२) अर्ध दक्ष जनशक्ति:

(क) कुनै पनि मान्यता प्राप्त संघ संस्थाबाट एक वर्ष वा सोभन्दा बढी तालिम प्राप्त व्यक्तिहरू ।

(ख) दक्ष जनशक्तिका साथमा न्युनतम तीन वर्षसम्म अनुभव प्राप्त गरेको कुरा दक्ष जनशक्तिले प्रमाणित गरेका व्यक्तिहरू ।

(३) बिरामी जाँच गर्ने कोठा

(४) एक्युप्रेसर थेरापिष्टहरूको लागि मेच र टेबुल

(५) दक्ष एक्युप्रेसर थेरापिष्ट (उपचारक)

(६) अर्धदक्ष एक्युप्रेसर थेरापिष्ट (उपचारक) –१ जना

(७) कार्यालय सहायक –१ जना

(८) स्वीपर –१ जना

(९) आवश्यक उपकरणहरू:

(क) एक्युप्रेसर जाँच गर्ने मेसिन

(ख) तौल लिने मेसिन

(ग) एक्युप्रेसर गर्ने जिमका मेसिनहरू

(घ) शक्ति सञ्चार गर्ने उपकरणहरू

(ङ) इलेक्ट्रोनिक एक्युप्रेसर मेसिन

(च) स्पाइनल रोलर

(छ) फेसियल रोलर र अन्य व्यायामका उपकरणहरू ।

(१०) संस्थागत रुपमा खोलिने क्लिनिक:

(क) अनुमति लिएर मात्र स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन गर्नुपर्छ ।

(ख) स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन गर्न माथि उल्लिखित व्यवस्था हुनु अनिवार्य छ ।

(ग) चिकित्सक उपचारक लगायत काम गर्ने जनशक्तिले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको हुनु पर्दछ ।

(११) बिरामी भर्ना गरेर पनि उपचार गर्न सकिनेछ ।

(१२) बिरामी भर्ना गर्न स्वास्थ्य क्लिनिकमा निम्नलिखित थप व्यवस्था हुनु पर्दछ:–

(क) बिरामी राख्ने कोठा

(ख) बिरामी सुत्ने बेड, आवश्यक ओड्ने ओछ्याउने समान

(ग) सफा र प्रदूषणमुक्त कोठा

(घ) स्नान घर

(ङ) सफा पानी

(च) सन्तुलिन भोजन आदि

(छ) बिरामी सुत्ने बेड एकले अर्कालाई नछुने गरी कम्तिमा २–३ फिटको दुरीमा राख्ने

(ज) शौचालय ।

(१३) एक्युप्रेसर प्राकृतिक चिकित्सा विषयमा प्रचार/प्रसार तथा अनुसन्धान मात्र गर्ने उद्देश्यले पनि संस्था खोली सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(क) सम्बन्धित विषयको अनुसन्धान गर्ने आवश्यक योग्यता प्राप्त गरेको जनशक्ति हुनु पर्नेछ ।

(ख) प्रचार गर्दा एउटा विषयसँग अर्को विषय बाझ्ने गरी तथा एकले अर्कालाई हानी पुर्‍याउने प्रचार गर्नु हुँदैन ।

(१४) एक्युप्रेसरको लागि बाणगङ्गा नगरपालिकाले प्रमाणित गरेर मात्र यस सम्बन्धी बिक्री वितरणमा वजारमा ल्याउनु पर्नेछ । जस्तै: जोगाड, अन्य जिम आईटमका सामग्रीहरू ।

(१५) समय परिस्थिती र स्थान अनुसार उपचारमा प्रयोग हुने उपकरणको विकासक्रम अनुसार परिवर्तन हुन सक्नेछ ।

अनुसन्धान, अभिलेख तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

२७. अनुसन्धान, अभिलेख तथा प्रदिवेदन

(१) अनुसन्धान केन्द्र राखी अनुमति लिएका सम्बन्धित अस्पतालले राष्ट्रिय स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषदको मापदण्ड अनुसार कम्तिमा वर्षमा २ वटा अनुसन्धान गरी सोको प्रतिवेदन मन्त्रालय, बाणगङ्गा नगरपालिका तथा अनुसन्धान परिषद र आयुर्वेद अनुसन्धानका हकमा राष्ट्रिय आयुर्वेद अनुसन्धान तथा तालिम केन्द्रलाईसमेत बुझाउनु पर्नेछ । अनुसन्धान केन्द्रले त्यस्तो अनुसन्धान नगरेमा सम्बन्धित निकायले खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) अनुसन्धान केन्द्रको अनुमति नलिएका अन्य अस्पतालले यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणालीले तोकेको ढाँचामा आफूले प्रदान गरेको सेवाको मासिक प्रतिवेदन सम्बन्धित बाणगङ्गा नगरपालिकामा अनिवार्य रुपमा पेस गर्नु पर्नेछ । यसरी तोकिए बमोजिम प्रतिवेदन पेस नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई सचेत गराउन सक्नेछ ।

(३) सूचना व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीलाई बाणगङ्गा नगरपालिकामा कार्यालयबाट तालिम लिने व्यवस्था गराउन पर्नेछ ।

(४) स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेको सेवाको विवरण ICD10 अनुसार coding गरी सोही अनुसार प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो संस्थामा भएको जन्म तथा मृत्यको घटना विवरण प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको ढाँचामा बाणगङ्गा नगरपालिकामा पञ्जिकाधिकारीलाई मासिक रुपमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ११
सञ्चालन अनुमति नवीकरण हुन नसक्ने अवस्था र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था

२८. सञ्चालन अनुमति नवीकरण नहुने:

(१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा स्वास्थ्य संस्थाको सेवा सञ्चालन अनुमतिको नवीकरण गरिनेछैन :–

(क) नियमित वा आकस्मिक अनुगमन गर्दा तोकिएको गुणस्तर वा पूर्वाधार पूरा नगरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गरेको पाइएमा,

(ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनमा उल्लिखित सर्तहरूपालना नगरेको पाइएमा,

(ग) अस्पतालले प्रदान गरेको सेवाको प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेस नगरेमा,

(घ) स्वास्थ्य संस्थाबाट सिर्जित चिकित्सा जन्य फोहरमैलाको उचित व्यवस्थापन नगरेको पाइएमा,

(ङ) मन्त्रालय वा नगरपालिकाले दिएको निर्देशनको पटक पटक उल्लङ्घन गरेमा,

(च) भवन संहिता अनुरुप भवन निर्माण नभएको वा पुरानो भवनको हकमा तोकिएको समयभित्र भुकम्पीय दृष्टिकोणले भवन प्रबलीकरण गरेको नपाइएमा ।

२९. खारेजी गर्न सकिने:

यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु अघि अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाले संस्था सञ्चालन गर्न नसक्ने जनाई सञ्चालन अनुमति खारेजीका लागि निवेदन दिएमा सम्बन्धित निकायले त्यस्तो संस्थाको सञ्चालन अनुमति खारेजी गर्न सक्नेछ ।

३) अनुसूची १ बमोजिम गठन गरिएको स्वास्थ्य संस्था स्थापना सञ्चालन स्तरोन्नति तथा सरसफाइ अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार

क) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको स्वास्थ्य तथा सरसफाइ योजना तयार गर्ने ।

ख) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि अनुमति, स्वीकृति तथा स्तरोन्नतिका लागि नगरपालिकालाई आवश्यक राय पेस गर्ने ।

ग) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने, जागरुक र सजक बनाउने ।

घ) स्वास्थ्य संस्थाहरूका लागि आवश्यक श्रोत जुटाउने र परिचालन गराउने ।

ङ) स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने गराउने ।

च) स्वास्थ्य विशेषज्ञहरू तथा स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरूको सूची अधावधिक गर्ने र प्रकाशन गर्ने

छ) स्वास्थ्य सेवाको पहुँचभन्दा बाहिर रहेका समुदायको पहिचान गरी सबैंका लागि स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित हुने प्रबन्ध गर्ने ।

ज) नगरपालिकालाई स्वास्थ्य तथा सरसफाइ क्षेत्रमा आवश्यक राय सुझाव पेस गर्ने ।

झ) तोकिय बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद १२
स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन समिति गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

१. नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका स्थानीय सरकारी अस्पताल व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क)	नगर प्रमुख	– अध्यक्ष
ख)	नगर उप प्रमुख	– उपाध्यक्ष
ग)	अस्पताल रहेको वार्डको वडा अध्यक्ष	– सदस्य
घ)	कार्यपालकाको महिला सदस्य मध्येबाट अध्यक्षले मनोनयन गरेको महिला	– १ सदस्य
ङ)	नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास समिति संयोजक	– १ सदस्य
च)	स्थानीय व्यापार संघको अध्यक्ष वा प्रतिनीधी	– १ सदस्य
छ)	नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	– १ सदस्य
ज)	नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	– १ सदस्य
झ)	अस्पताल प्रमुख (मे.सु.)	– सदस्य सचिव

स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिको बैठकमा :

दलित जनजातीबाट	– १ जना
अपाङ्ग/अशक्त वा जेष्ठ नागरिक मध्येबाट	– १ जना
किशोर किशोरीहरूको तर्फबाट	– १ जना

आमन्त्रित सदस्यको रुपमा मनोनित गर्न सकिनेछ

२. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, सहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तथा आयुर्वेद औषधालयको व्यवस्थापन समिति गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) नगर प्रमुख	– संरक्षक
ख) स्वास्थ्य संस्था रहेको वडाध्यक्ष	– अध्यक्ष
ग) अध्यक्षले मनोनित गरेको निर्वाचित महिला सदस्य	– उपाध्यक्ष
घ) स्वास्थ्य संस्था नजिकका माध्यमिक विद्यालयको प्रध्यानध्यापक	– सदस्य
ङ) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव	– सदस्य
च) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख सदस्य	– सचिव

३. स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना बनाई सम्बन्धित वडा समितिमार्फत नगरपालकामा पेस गर्ने ।

ख) व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठक गर्ने, स्वास्थ्य संस्थामा परेका समस्याहरूको समाधानका आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

ग) घुम्ती शिविरहरू सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायहरूमा समन्वयन गर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

घ) संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकारले चलाएका स्वास्थ्य गतिविधि तथा अभियानहरूलाई सफल पार्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

ङ) स्वास्थ्य संस्थाको नियमित अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

४. वैंक खाता सञ्चालन – हरेक स्वास्थ्य संस्थाको बैंकमा खाता रहने छ ।

१) स्वास्थ्य संस्थाको बैंक खाता व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

२) उपदफा १ बमोजिमको लेखा व्यवस्थापन र लेखापरीक्षण नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३) हरेक स्वास्थ्य संस्थाले आ.व.को अन्त्यमा वार्षिक लेखापरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १३
विविध

३०. सेवा शुल्क निर्धारण समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) सर्वसाधारणलाई उचित मूल्यमा गुणस्तरीय स्वास्थ्यसेवा पुर्‍याउने प्रयोजनको लागि स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरको आधारमा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाले लिन सक्ने सेवा शुल्क सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्नको लागि आर्थिक ऐनमा उल्लेखभए बमोजिमको सेवा शुल्क निर्धारण समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१)को प्रयोजनको लागि सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(३) सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३१. मापदण्ड तथा अनुसूचीमा हेरफेर

यस कार्यविधिमा उल्लिखित मापदण्ड तथा अनुसूचीहरूमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

३२. व्याख्या गर्ने अधिकार : यस कार्यविधिमा उल्लिखित मापदण्डको कुनै प्रावधानको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भइ कार्यान्वयनमा वाधा आई परेमा कार्यापालिकाले सो मापदण्डको व्याख्या गर्नेछ ।

३३. स्वत: अमान्य हुने : यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै कुरा प्रचलित नेपाल कानुनको कुनै व्यवस्थासँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म स्वत: अमान्य हुनेछ ।

३४. दर्ता प्रमाण-पत्र प्रदान गर्ने : यस निर्देशिका अनुसारको मापदण्ड पूरा गरी सेवामा दर्ता हुने व्यवसायलाई अनुसूची ८ अनुसारको स्वास्थ्य संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

महामारी रोकथाम, फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

रोग तथा रोगीहरूको अभिलेख

१) स्थानीय स्तरमा कुनै नागरिकलाई सरुवा रोग लागेमा सोको जानकारी नजिकको महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकालाई वा नजिकको स्वास्थ्य संस्थामा गराउनु पर्नेछ ।

२) स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूले सरुवा रोगको जानकारी तुरुन्तै छिटो माध्यम द्वारा नगरपालिकामा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

३) स्वास्थ्य संस्थाहरूले समुदायबाट प्राप्त अभिलेखको मासिक रुपमा नगरपालिकाको स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रण अभियान

१. नगरपालिकामा महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि नगर रेपिड रेसपोन्स टिम गठन गरिनेछ ।

२. महामारीबाट थप क्षति हुन नदिन आवश्यक सतर्कता अपनाउने, आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने र थप जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने तथा प्रदेश तथा संघीय सरकारका निकायहरूमा जानकारी गराउने कार्य नगर रेपिड रेसपोन्स टिमको हुनेछ ।

३. महामारीको समयमा स्थानीय विद्यालयहरू बिदा गराउने, अस्थायी बसोबास, मेलाहरू बन्द गराउने तथा महामारी क्षेत्रमा भ्रमणमा निषेध गर्न सक्नेछ ।

३. महामारीको समयमा कुनै पनि स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई किरिया विदा, प्रसुति विदा, प्रसुति स्याहार बिदा बाहेक अन्य बिदा दिइने छैन ।

सुर्ती, मदिरा तथा सुर्तीजन्य पदार्थको नियन्त्रण तथा नियमन

१. सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ बिक्रीवितरणका लागि नगरपालिकाबाट छुट्टै अनुमति लिनु पर्नेछ ।

२. गर्भवती महिला, १८ वर्ष मुनिका बालबालिकाले सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ खरिद, बिक्रीवितरण तथा ओसार पसार गर्न पाइनेछैन ।

३. गर्भवती महिला, १८ वर्ष मुनिका बालबालिकाले सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ खरिद, बिक्री वितरण तथा ओसार पसार गरेको अवस्थामा प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड तथा जरिवाना गरिनेछ ।

४. सार्वजनिक स्थानमा सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ सेवन गरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड तथा जरिवाना गरिनेछ ।

५. खाद्य पदार्थ बिक्रीवितरण गर्ने पसलमा सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ बिक्री गर्न पाइनेछैन

६. सुर्ती, मदिरा जन्य वस्तुको बिक्रीवितरण र प्रयोगमा नियन्त्रण गर्न निशेधित क्षेत्र तोकिएको छ । जस अन्तर्गत शैक्षिक संस्थाहरू, सार्वजनिक कार्यालयहरू: हाट वजार, होटल तथा रेष्टुरेन्ट, प्रतिक्षालय, सार्वजनिक यातायात आदिलाई बुझिनेछ ।

७. शैक्षिक संस्थाहरू, सार्वजनिक कार्यालयहरूको कम्तिमा १०० मिटरको वरिपरिको दुरीमा सुर्ती, मदिरा जन्य वस्तुको बिक्रीवितरण गर्न पाइनेछैन ।

८. होटल तथा रेष्टुरेन्टहरूमा छुट्टै स्मोकिङ्ग जोन छुट्टाएर सुर्तिजन्य वस्तुको सेवन गर्नका लागि वयस्कलाई मात्र व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

सरसफाइ सम्बन्धी कार्यक्रम तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

१. नगरपालिका स्वास्थ्य शाखाले घरेलु व्यवसायिक तथा औद्योगिक सरसफाइका मापदण्ड तयार गरी प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

२. आवासीय तथा निर्माण गर्दा फौहर तथा शौचालयको फोहर विसर्जनको अनिवार्य रुपमा व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

३. आवासिय तथा व्यवसायजन्य फोहरको विसर्जनघर धनी तथा व्यवसायी स्वयमले अनिवार्य रुपमा गरेको हुनु पर्नेछ ।

४. अस्पतालजन्य फोहरको विसर्जन स्वास्थ्य संस्थाहरूले अनिवार्य रुपमा आधुनिक किसिमले स्वयम गर्नु पर्नेछ । अस्पतालजन्य फोहर विसर्जनको वैज्ञानिक व्यवस्था नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सचेत गराउने, जरिवाना गर्ने तथा सो पश्चात तोकिएको समयभित्र मापदण्ड अनुसार सुधार नभएको खण्डमा अनुगमन समितिले कार्यपालिकामा खारेजका लागि सिफारिस गरी कार्यपालिकाको अनुमति खारेज गर्न सक्नेछ ।

५. पशुबधशालाबाट निस्कने फोहरको व्यवसायी स्वयमले वैज्ञानीक तवरले विसर्जन गर्नु पर्नेछ,

६. नगरक्षेत्रमा निष्कासित फोहरको पुन प्रयोग गरी कम्पोष्टमल बनाउने व्यवसायीलाई नगरपालिकाले प्रोत्साहन गर्नेछ ।

७. सडक तथा सार्वजनिक स्थानमा पशु चौपायाहरू राख्न निषेध गरिएकोछ ।

निर्देशिका बनाउने अधिकार

१. यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

पुनराबेदन

तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेश उपर कानुन बमोजिम पुनरावेदन लाग्नेछ ।

बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार

यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै वाधा अडकाउ परेमा नगरपालिकाले यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै कार्यविधिमा परे सरह मानिनेछ ।

खारेजी, बचाउ र लागू नहुने

१. स्वास्थ्य तथा सरसफाइ कार्यविधि, २०७५ खारेज गरिएको छ ।

२. यस कार्यविधिमा लेखिएको यसै बमोजिम र नलेखिएको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

३. यस कार्यविधिका दफा तथा उपदफाहरू नेपालको संविधान र विद्यमान ऐन, कानुनसँग बाँझिएको हकमा स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची १

स्वास्थ्य संस्था स्थापना सञ्चालन स्तरोन्नति तथा सरसफाइ अनुगमन समितिको व्यवस्था

(दफा २को खण्ड –क)सँग सम्बन्धित)

१.	नगर प्रमुख	– अध्यक्ष
२.	नगर प्रमुख	– उपाध्यक्ष
३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	– सदस्य
४.	नगरपालिकाको स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने सामाजिक विकास समिति, संयोजक	– सदस्य
५.	नगर प्रमुखले तोकेको एक जना कार्यपालिकाको महिला सदस्य	– सदस्य
६.	स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरूबाट नगर प्रमुखले तोकेको एक जना सदस्य	– सदस्य
७.	मेडिकल अधिकृत मध्येबाट १ जना	– सदस्य
८.	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाबाट नगर प्रमुखले मनोनयन गरेको १ जना	– सदस्य
७.	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	– सदस्य सचिव

नोट: समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई समितिका सदस्यका रुपमा थप गर्न सक्नेछ । साथै नगर स्वास्थ्य ऐनमा उल्लिखित नगर स्वास्थ्य अनुगमन समितिको मातहतमा रही यो अनुगमन समितिले कामकाज गर्ने छ ।

अनुसूची २

भवन सम्बन्धी मापदण्ड –दफा २को खण्ड (ट)सँग सम्बन्धित)

- अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज – ४० प्रतिशत
- Floor Area Ratio (FAR) – २.५
- न्युनतम पार्किङ स्थल – जम्मा जग्गाको २५ प्रतिशत
- भवनको सेट ब्याक (Set Back) कम्तिमा ३ मिटर भवनको चारैतिर
- लाइट प्लेन (Light Plane) ६३.५ डिग्री

अनुसूची ३

पूर्वाधार स्वीकृतिको मनसाय पत्रका लागि निवेदन फाराम –दफा ७को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

निवेदन फाराम:

श्री .....

.....

निम्नानुसार प्रस्तावित अस्पतालको सञ्चालन तथा पूर्वाधार स्वीकृतिको मनसाय पत्रका लागि देहाय अनुसार कागजातसहित निवेदन फाराम पेस गरेको छु/छौं ।

कार्यकारी अधिकृत/सञ्चालन समितिको तर्फबाट

१. अस्पतालको नाम :– शैया सङ्ख्या :–

२. साधारण सेवा/विशेषज्ञ सेवा वा अस्पताल के हो उल्लेख गर्ने :–

३. अस्पतालको ठेगाना –पत्राचार गर्ने ठेगाना) :–

प्रदेश :– जिल्ला :–

महानगरपालिका/उमनपा/नपा/गा.पा. : वडा नं. :–

टोल :– ब्लक नं. :– टेलिफोन :–

मोबाइल :– पो.ब.नं. :–

४. अस्पताल खोल्ने व्यक्तिहरू (५ प्रतिशतभन्दा बढी शेयर धारण गर्नेहरूको मात्र):–

नाम :– ठेगाना :– नागरिकता नं: :–

मोबाइल नं. :– फोन नं. :–

५. अस्पतालको लागि आवश्यक जग्गा र स्वामित्व

(क) जग्गाको कित्ता, क्षेत्रफल र स्वामित्वको प्रकार:

(ख) लिजमा भए कबुलियतनामा पेस गर्ने:

६. अस्पतालको वित्तीय स्रोत :–

(क) निजी लगानी (ख) बैंक कर्जा (ग) सरकारी (घ) अनुदान सहयोग

(ङ) गैरसरकारी संस्थाबाट कर्जा लिई सञ्चालन गर्ने भए सोको विवरण

(च) अन्य:–

वित्तीय लगानी :– (स्थिर पूँजी लागत) रु. .....

(क) भवन तथा जग्गाको लागि :– रु. .....

(ख) औजार उपकरणको लागि :– रु. .....

वित्तीय लगानी –चालु पूँजी लागत) रु. .....

रोजगार सङ्ख्या :–

अनुमानित आम्दानी :– रु. .....

अनुमानित मुनाफा :– .....

मासिक :– रु. .....

त्रैमासिक :– रु. .....

वार्षिक :– रु. .....

७. देहायका विषयहरूसमेत समावेश भएको व्यवसायिक कार्ययोजना

(क) स्वीकृत संस्थाबाट प्रदान गर्ने सेवाहरूको विवरण :

(ख) संस्थामा प्रयोग हुने आवश्यक उपकरणहरूको विवरण (संलग्न गर्ने):

(१) .....

(२) .....

(३) .....

(ग) संस्थामा सेवा पुर्‍याउनका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको विवरण (संलग्न गर्ने):

(१) विशेषज्ञ :

नाम : पद : योग्यता :

पार्टटाइम : फुलटाइम :

(२) प्राविधिक :

नाम : पद : योग्यता :

पार्टटाइम : फुलटाइम :

(३) प्रशासनिक :

नाम : पद : योग्यता :

पार्टटाइम : फुलटाइम :

नोट :

(१) संस्थामा कार्य गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरू सम्बन्धित परिषद्‌मा दर्ता भएको हुनुपर्ने । सम्बन्धित परिषद्‌को प्रमाण-पत्रअनिवार्यरुपमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीहरूको योग्यताका प्रमाणित प्रतिलिपिको साथै कार्य गर्ने मञ्जुरीनामासमेत संलग्न हुनुपर्ने ।

(३) सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू संलग्न हुने भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३को दफा ५९ अनुसारको स्वीकृति पत्र अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनुपर्ने ।

(४) प्राविधिक कर्मचारीहरूले आफू कार्य गर्ने अन्य संस्थाहरूकोसमेत विवरण खुलाउने ।

निवेदक

अनुसूची ४

स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नतिको लागि अनुमति प्राप्त गर्न दिने निवेदन फाराम

(दफा ८को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

१. संस्थाको नाम :– शैया सङ्ख्या :–

२. साधारण सेवा/विशेषज्ञ सेवा अस्पतालमा कुन हो उल्लेख गर्ने :–

३. संस्थाको ठेगाना (पत्राचार गर्ने ठेगाना) :–

प्रदेश :– जिल्ला :–

महानगरपालिका/उमनपा/नपा/गा.पा. : वडा नं. :– टोल :–

ब्लक नं. :– टेलिफोन :– मोबाइल :–

पो.ब.नं. :–

४. संस्था खोल्ने व्यक्तिहरू :–

नाम :–

नागरिकता नं. :–

ठेगाना :–

फोन नं. :–

मोबाइल नं. :–

५. संस्थाको वित्तीय स्रोत :–

क. निजी :–

ख. शेयर कर्जा :–

ग. सरकारी :–

घ. गैर सरकारी संस्थाबाट कर्जा लिई सञ्चालन गर्ने भए सो उल्लेख गर्ने :–

वित्तीय लगानी :–(लागत) रु.

(क) निजी लगानी (ख) बैंक कर्जा (ग) सरकारी (घ) अनुदान सहयोग

(ङ) गैरसरकारी संस्थाबाट कर्जा लिई सञ्चालन गर्ने भए सोको विवरण (च) अन्य:

वित्तीय लगानी :– (स्थिर पूँजी लागत) रु. .....

(क) भवन तथा जग्गाको लागि :– रु. .....

(ख) औजार उपकरणको लागि :– रु. .....

वित्तीय लगानी (चालु पूँजी लागत) रु. .....

रोजगार सङ्ख्या :–

अनुमानित आम्दानी :– रु. .....

अनुमानित मुनाफा :– .....

मासिक :– रु. .....

त्रैमासिक :– रु. .....

वार्षिक :– रु. .....

६. नर्सिङ्ग होम तथा प्राईभेट अस्पतालको वर्गीकरण अनुसार प्रदान गर्ने सेवाहरूको विवरण कुन–कुन सेवा पुर्‍याउने हो ? खुलाउने, निदानात्मक सेवा प्रतिकारात्मक सेवा उपचारात्मक सेवा अन्य सेवाएक्स–रे सेवा, खोप सेवा, प्रसूति तथा स्त्रीरोग, एम.सि.एच क्लिनिक, परिवार नियोजन प्याथोलोजी ल्याव, आहार विहार, जनरल मेडिसिन, अल्ट्रासाउण्ड, जनरल सर्जिकल, विशेषज्ञ सेवा जस्तै :–इण्डोस्कोपी प्रसूति सेवा, मृगौला रोग, स्नायु, दन्त, ई.सी.जी., ट्रेडमिल प्रयोगशाला, सर्जिकल सेवा तथा रुजाहर व्यवस्थापन

७. संस्थामा प्रयोग हुने आवश्यक मुख्य उपकरणहरूको विवरण तथा स्रोत :–

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

(च)

८. संस्थामा सेवा पुर्‍याउने कर्मचारीहरूको विवरण सम्बन्धित मापदण्ड अनुसार :–

(१) विशेषज्ञ :

नाम : पद : योग्यता :

पार्टटाइम : फुलटाइम :

(२) प्राविधिक :

नाम : पद : योग्यता :

पार्टटाइम : फुलटाइम :

(३) प्रशासनिक :

नाम : पद : योग्यता :

पार्टटाइम : फुलटाइम :

नोट :

नोट:

१) सम्बन्धित सेवा अनुसार निर्धारित मापदण्डहरू र पूर्वाधारहरू पूरा भएपश्चात् मात्र सेवा सञ्चालन गर्न पाइनेछ ।

२) उपर्युक्त बमोजिम के कति कर्मचारीहरूको संस्थामा संलग्न हुने हो, स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्ने ।

३) सबै शुल्क विवरण विस्तृत रुपमा उल्लेख हुनुपर्ने ।

४) संस्थामा कार्य गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरू सम्बन्धित परिषद्‌मा दर्ता भएको हुनुपर्ने, सम्बन्धित परिषद्‌को

प्रमाणपत्र अनिवार्यरुपमा पेस गर्नुपर्ने ।

५) कर्मचारीहरूको योग्यताका प्रमाणित प्रतिलिपिको साथै कार्य गर्ने मञ्जुरीनामासमेत संलग्न हुनुपर्ने ।

६) नेपाल सरकारमा कार्यरत कर्मचारीहुरू संलग्न हुने भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३को दफा ५९ अनुसारको स्वीकृति पत्र अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनुपर्ने ।

७) प्राविधिक कर्मचारीहरूले आफू कार्य गर्ने अन्य संस्थाहरूकोसमेत विवरण खुलाउने ।

नोट: स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि निवेदन दिदा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

१. निवेदन फारम

२. कम्पनी दर्ता/संस्था दर्ताको प्रमाणित प्रतिलपि

३. संस्था/कम्पनीको विधान/प्रवन्ध पत्र, नियमावलीको प्रतिलिपि

४. स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण–पत्रको प्रतिलपि

५. स्थापना गर्न लागिएको ठाउँमा अस्पताल / स्वास्थ्य संस्था आवश्यक छ भन्ने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र

६. अस्पतालमा काम गर्ने जनशक्ति सम्बन्धी विवरण

(क) बायोडाटा

(ख) शैक्षिक योग्यता, तालिमका प्रमाणित प्रतिलिपि

(ग) प्राविधिक कर्मचारीहरूले सम्बन्धित काउन्सिलको दर्ता प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि

(घ) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ङ) जनशक्तिहरूको काम गर्ने समय (पार्ट टाइम/फुल टाइम किटान गर्नु पर्नेछ)

(च) मञ्जुरीनामा/ कबुलियतनामा

७. औजार उपकरणको विवरण तथा स्रोत

८. सम्पूर्ण सेवा शुल्क विवरण

९. भौतिक पूर्वाधार तथा सामग्रीको विवरण

१०. अस्पतालको आर्थिक नियमावली

११. अस्पतालले लिने सेवा शुल्क विवरण र गरिब तथा असहायलाई छुट दिने नीति

१२. प्रदान गरिने सेवाको विवरण

१३. जग्गा/घरको स्वामित्व

१४. घर/कोठा बहालमा लिई सञ्चालन गर्ने भए घर बहाल सम्झौता–पत्र र भवन स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न राष्ट्रिय भवन संहिता बमोजिम उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धी सिफारिस पत्र

१५. भवनको स्वीकृत नक्सा

१६. संस्थाको चल अचल सम्पत्ति विवरण तथा वित्तीय स्रोत

१७. संस्थाको कार्य योजना (Scheme)

१८. PAN मा दर्ता नम्बर:

१९. कर चुक्ता प्रमाण-पत्र (लागू हुने अवस्थामा मात्रै)

२०. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (लागू हुने अवस्थामा मात्रै

२१. बिरामी बडापत्रको नमुना

२२. सम्बन्धित निकायको भवन संहिता सम्बन्धी स्वीकृति पत्र

२३. रु. १०को हुलाक टिकट

२४. मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकरमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र

२५. भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र

२६. सम्बन्धित निकायबाट भवनको नक्सा डिजाइन र निर्माण राष्ट्रिय भवन निर्माण संहिताको मापदण्ड बमोजिम भएको स्वीकृति पत्र ।

अनुसूची ५

स्वास्थ्य क्लिनिक/रेडियो ईमेजिङ सेवा/पोलिक्लिनिक/ डेन्टलक्लिनिक सञ्चालन अनुमति माग गर्ने निवेदन फाराम

(दफा ८को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

१. संस्थाको नाम :– शैया सङ्ख्या :–

२. संस्थाको ठेगाना (पत्राचार गर्ने ठेगाना) :–

पालिका:– वडा नं. :– टोल :–

जिल्ला :– व्लक नं. :– टेलिफोन न. :–

पो.व.नं. :–

३. संस्था खोल्ने व्यक्तिहरू :–

नाम :–

नागरिकता :–

ठेगाना :–

फोन नं. :–

४. संस्थाको वित्तीय स्रोत :–

क. निजी :–

ख. शेयर कर्जा :–

ग. वैदेशिक :–

घ. गैर सरकारी :–

ङ. सामुदायिक :–

च. अन्य

५. संस्थाको क्षमता तथा विस्तृत कार्य योजना :–

सेवा प्रदान गर्ने क्षेत्रहरू :

निदानात्मक सेवा प्रतिकारात्मक सेवा उपचारात्मक सेवा

एक्स–रे

खोप

प्रसूति तथा स्त्रीरोग

अल्ट्रासाउण्ड

एम.सि.एच.

जनरल मेडिसिन

इण्डोस्कोपी

परिवार नियोजन सेवा

जनरल सर्जरी

विशेषज्ञ सेवा जस्तै :– ई.सी.सी., ट्रेडमिल प्रयोगशाला आँखा, नाक, मुटु, मृगौला स्नायुरोग ईत्यादि

अन्य सेवा :– फार्मेसी

६. सेवा शुल्क अलग र स्पष्टसँग) खुलाउने :–

७. संस्थामा सेवा हुने आवश्यक उपकरणहरूको विवरण तथा स्रोत :–

८. संस्थामा सेवा पुर्‍याउने जनशक्ति विवरण :–

सङ्ख्या/ योग्यता/ अनुभव/ पार्टटाईम/ फूलटाईम/ अन्य सुविधा

समान्य चिकित्सक :

विशेषज्ञ चिकित्सक :

अन्य प्राविधिक :

नोट:

१) सम्बन्धित सेवा अनुसार निर्धारित मापदण्डहरू र पूर्वाधारहरू पूरा भए पश्चात् मात्र सेवा सञ्चालन गर्न पाइनेछ ।

२) उपर्युक्त बमोजिम के कति कर्मचारीहरूको संस्थामा संलग्न हुने हो, स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्ने ।

३) संस्थामा कार्य गर्ने कर्मचारीहरू सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएको हुनुपर्ने, सम्बन्धित परिषद्को प्रमाणपत्र अनिवार्य रुपमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

४) कर्मचारीहरूको योग्यताका प्रमाणित प्रतिलिपिहरू संलग्न हुनु पर्ने छ ।

५) स्थानीय सरकारमा कार्यरत कर्मचारहिरु संलग्न हुने भएमा नगर स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५को दफा ५९ अनुसारको स्वीकृति पत्र अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनु पनर्छे ।

६) सेवा सञ्चालन हुने स्थान आफ्नो नभए बहाल सम्झौता अनिवार्य पेस ।

अनुसूची ६

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाणगङ्गा, कपिलवस्तु
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

दर्ता नं. : ..... मिति : .....

देहाय बमोजिमको विवरण भएको ..... संस्था मिति ..... मा स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन स्तरोन्नति तथा सरसफाइ मापदण्ड सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ मा भएको व्यवस्था अनुसार नगरपालिकाको मिति .....को निर्णय बमोजिम दर्ता गरी यो प्रमाण–पत्र दिइएको छ ।

विवरण

१) संस्था सञ्चालकको नाम, थर :
२) नागरिकता नं. :
३) ठेगाना :
४) संस्थाको ठेगाना : बाणगङ्गा नगरपालिका, वडा नं. ....., कपिलवस्तु
५) संस्थाको पूँजी :
६) संस्थाको उद्देश्य :

....
शाखा प्रमुखको दस्तखत प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

नविकरण विवरण

नविकरण		भुक्तानी विवरण रकम रु.					दस्तखत		कैफिय
मिति	मान्य रहने अवधि	राजश्व	छुट	जरिवाना	जम्मा भुक्तानी	रसिद नं.	शाखा प्रमुख	अधिकृत	

नोट : यो प्रमाण पत्र जारी गरिएको मितिले हरेक ३/३ वर्षमा नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

नियम सङ्ख्या: ३९

बाणगङ्गा नगरपालिकाको बाल उद्धार सञ्चालन कोष कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति-२०७६।०८।२६

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान २०७२को धारा ३९को बालबालिकाको हकको कार्यान्वयन गर्न र स्थानीय सरकार ऐन, २०७४को दफा १०२ उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बाणगङ्गा नगरपालिकाको बालउद्धार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ तयार गरिएको छ ।

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो कार्यविधिको नाम "बाणगङ्गा नगरपालिकाको बालउद्धारकोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ रहनेछ ।

(ख) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाको बैठकले पारित गरी नगर प्रमुखबाट प्रमाणीकरण गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२) परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमाः

(क) "बालउद्धार कोष "भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाले आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धारका लागि खडा गरेको कोष सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ग) "आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिका" भन्नाले देहायका अवस्थाका बालबालिका सम्झनु पर्दछ ।

(१) जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न रहेको,

(२) हराएको वा बेवारिसे अवस्थामा फेला परेको,

(३) ऋणको कारणले बन्धकमा रहेको वा जवरजस्ती श्रमबाट पीडित भएको,

(४) शारीरिक वा मानसिक यातना वा भेदभाव जस्ता दुर्व्यवहारबाट पीडित भएको,

(५) दुर्घटना भएको, प्राकृतिक वा दैवी प्रकोपमा परेको,

(६) बाबु वा आमा कारागार वा हिरासतमा रहेको वा कुनै कसुरसँग सम्बन्धित रहेको कारणले वेवारिसे भएको,

(७) यौनशोषण, यौन दुर्व्यवहार, बेच बिखन वा ओसार पसारमा परेको,

(८) हिंसाबाट प्रभावित भएको,

(९) बाबु आमा वा संरक्षकबाट बञ्चित भएको,

(१०) अपाङ्गता भएको,

(११) सुस्त मनस्थिती भएको,

(१२) अपहरण वा शरीर बन्धकमा परेको,

(१३) सडक बालबालिका,

(१४) एच.आइ.भी. एड्स संक्रमित भएको,

(१५) समितिले तोकेका अन्य बालबालिका,

(घ) "समिति " भन्नाले नियम ७ बमोजिमको कोष सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कोषको स्थापनाः

१) आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिकालाई तत्काल उद्धार, राहत र पुनःस्थापना गर्ने कामसमेतका लागि बाणगङ्गा नगरपालिकाले एक कोष खडा गर्नेछ ।

२) कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गर्न सकिनेछ ।

क) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम,

ख) बाणगङ्गा नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट छुट्याइएको रकम

ग) विभिन्न संघ संस्था वा व्यक्तिबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त रकम,

घ) अन्य कुनै आन्तरिक तथा बाह्य स्रोतबाट प्राप्त रकम,

ङ) बैंक खातामा रहेको मौज्दातबाट प्राप्त ब्याज रकम,

४. कोषमा रकम जम्मा गर्ने :

बालबालिकाको क्षेत्रमा बालबालिकाको हक हितको संरक्षण तथा विपदमा परेका बालबालिकाको उद्धारको लागि नगरपालिकाले वार्षिक रुपमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकममा नघटाई कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

५. कोषको उपयोगः

कोषमा रहेको रकम देहायको कामको लागि उपयोग गरिनेछः

(क) आपत्कालीन अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार गर्न,

(ख) आपत्कालीन अवस्थामा रहेका बालबालिकालाई राहत दिन तथा पुनर्स्थापना गर्न,

(ग) समितिबाट स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न,

(घ) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्न,

(ङ) बालबालिकाको हक हित सम्बन्धमा समितिले तोके बमोजिमको अन्य काम गर्न गराउन,

६. कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिनेः

१) कोषको रकम नियम ५ मा लेखिए बाहेकको अन्य काममा उपयोग गर्न सकिने छैन ।

२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोषको कूल खर्चको पाँच प्रतिशतसम्मको रकम समितिको सचिवालय तथा बैठक सञ्चालन गर्न लाग्ने खर्चको लागि उपयोग गर्न सकिनेछ ।

७. समिति गठनः

७.१ कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि एक कोष सञ्चालन समिति रहनेछ ।

७.२. समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगर प्रमुख – अध्यक्ष

(ख) सामाजिक विकास समिति संयोजक – सदस्य

(ग) बालमैत्री स्थानीय शासन नगरसमितिबाट एक जना - सदस्य

(घ) प्रहरी प्रमुख, इलाका प्रहरी कार्यालय –सदस्य

(ङ) बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत गैर सरकारी संस्थाहरूमध्ये समितिले ताकेको संस्थाबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी एकजना महिलासहित दुई जना –सदस्य

(च) नगरस्तरीय बाल सञ्जाल समितिको अध्यक्ष –सदस्य

(छ) महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख –सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२)को खण्ड (ङ) बमोजिमको सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

८. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) आपत्कालीन अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार गर्ने, पुनस्थापना गर्ने तथा त्यस्ता बालबालिकालाई राहत दिने सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(ख) कुनै बालबालिका आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिका भए वा नभएको निर्धारण गर्ने,

(ग) स्वीकृत कार्यक्रमको लागि कोष परिचालन गर्ने वा गराउने,

(घ) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

(ङ) आपत्कालीन अवस्थामा रहेका बालबालिकालाई राहत स्वरुप दिइने रकमको मापदण्ड बनाई लागू गर्ने,

(च) आपतकालिन अवस्थामा रहेका बालबालिका सम्बन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने, वा

(छ) आपत्कालीन अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार गर्ने,

(ज) आपत्कालीन अवस्थामा रहेका बालबालिकालाई राहत दिने र पुनर्स्थापना गर्ने,

(झ) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने,

(ञ) बालबालिकाको क्षेत्रमा काम गर्ने निकाय तथा संस्थासँग समन्वय गर्ने,

(ट) समितिलाई तत्काल आवश्यक नपर्ने कोषमा रहेको रकम उपयुक्त ठाउँमा लगानी गर्ने,

(ठ) कोष वृद्धिको लागि स्रोतको खोजी गर्ने,

(ड) आपत्कालीन अवस्थामा रहेका बालबालिका सम्बन्धी अन्य काम गर्ने वा गराउने ।

९. समितिको बैठक र निर्णयः

(१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक अध्यक्षले ताकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) समितिको बैठक बस्नुभन्दा कम्तिमा चौबीस घण्टा अगावै समितिको सदस्य – सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसूचीसहितको सूचना सबै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) समितिको कूल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितीमा समितिका उपस्थित सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।

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

(७) समितिले आवश्यकता अनुसार कुनै कर्मचारी, पदाधिकारी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(८) समितिको निर्णय समितिको सदस्य– सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

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

१०. समितिको प्रशासनिक खर्चः

समितिको प्रशासनिक खर्च कोषमा जम्मा भएको रकम र सो कोषबाट प्राप्त व्याज रकमको ५ प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन ।

११. खाता सञ्चालनः

क) कोषको रकम समितिको निर्णय बमोजिम कुनै वाणिज्य बैंकको खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१२. कोषको लेखा र लेखा परीक्षणः

१) कोषको आय व्ययको लेखा नगरपालिकाले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राखिनेछ ।

२) कोषको लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

१३. कोषको रकम फ्रिज नहुनेः

प्रचलित कानुनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोषको रकम खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुनेछैन ।

१४. प्रतिवेदन पेस गर्नेः

(१) समितिले आफूले गरेको कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकासमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन समितिले सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

१५. बैठक भत्ताः

समितिका अध्यक्ष र सदस्यले समितिको बैठकमा भाग लिए बापत नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता बापत पाउनेछन् ।

१६. अभिलेख राख्नेः

समितिले आफूले गरेको काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

१७. निर्देशन दिन सक्नेः

(१) नगर कार्यपालिकाले समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नगरकार्यपालिकाले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. अधिकार प्रत्यायोजनः

समितिले यस कार्यविधि बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक, सदस्य वा नगरकार्यपालिकाले तोकेको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२०. कोष खारेज हुन सक्नेः

(१) कुनै कारणवश कोष सञ्चालन गर्न आवश्यक नभएमा नगरकार्यपालिकाले खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमकोष खारेज भएमा कोषको रकम हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्णय नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट हुनेछ ।

नियम सङ्ख्या: ४०

बाल समूह गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका, २०७७

स्वीकृत मिति: २०७७।०८।२६

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको मौलिक हकमा उल्लेख भएको बालबालिकाको सहभागीताको अधिकार तथा नागरिकहरूकोसङ्गठन स्वतन्त्रता र शान्तिपूर्ण भेलाहुन पाउने अधिकारको व्यवहारिक कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्‍याउन, नेपाल सरकारले लागू गरिआएको बालमैत्री स्थानीय शासन रणनीति अन्तर्गत बाल समूह गठन तथा सहजीकरण प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी ढङ्गले लागू गर्न गराउन सहयोग पुगोस भन्ने उद्देश्यले बाणगङ्गा नगरपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यस निर्देशिकाको नाम"बाल समूह गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका, २०७६" रहेको छ ।

ख) यो निर्देशिका नगरपालिका अन्तर्गतका बाल समूह, स्थानीय संघ संस्था तथा सामाजिक परिचालिकाहरूले अवलम्बन गर्न सक्नेछन् ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि निम्न परिभाषा कायम गरिएको छ :

(क) स्थानीय तह : स्थानीय तह भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकालाई जनाउनेछ ।

(ख) सेवा प्रदायक कार्यालय : नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहअन्तर्गत स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह गरिरहेका कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय श्रोत केन्द्र, प्रहरी चौकी तथा यस्ता अन्य निकायहरूलाई जनाउनेछ ।

(ग) बाल समूह : भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम गठन भइ स्थानीय तहमा सूचीकृत भएका १८ वर्षभन्दा कम उमेरका बालबालिकाको सङ्गठनलाई जनाउनेछ ।

(घ) बाल सञ्जाल : भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम गठन भएका बाल समूहहरूको सञ्जाललाई जनाउनेछ ।

(ङ) विशिष्टीकृत बाल समूह : भन्नाले विश्वव्यापी प्रचलनमा रहेका विधि तथा नेपाल सरकारका विशिष्टीकृत निकायले विशिष्ट उद्देश्यले निर्माण गरेका समूहमा आवद्ध बाल समूहलाई जनाउनेछ । जस्तो : जुनियर रेडक्रस, राष्ट्रिय रोट्र्याक्ट क्लव, लियो क्लव, रेयुकाई समूह जस्ता विशेष समूहलाई जनाउनेछ ।

(च) सहजकर्ता :भन्नाले बाल समूहको गठन तथा सञ्चालनमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्नका लागि यस निर्देशिका बमोजिम नियुक्त व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

(छ) सहयोगी संस्था : भन्नाले स्थानीय तहमा बालसमूह सञ्चालनमा सहयोग गर्ने तथा बाल सहभागीताका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिरहेका सम्बन्धित निकायबाट अनुमतिप्राप्त नेपालमा दर्ता भएका गैरसरकारी संस्थाहरूलाई जनाउनेछ ।

(ज) सामाजिक परिचालक : भन्नाले स्थानीय तहमा समुदाय परिचालनको काममा क्रियाशील तथा स्थानीयशासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम, गरिवी निवारण जस्ता कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नियुक्त सामाजिक परिचालकलाई जनाउनेछ ।

(झ) संरक्षक शिक्षक : भन्नाले विद्यालयमा बाल समूहलाई सहयोग तथा सहजीकरण गर्न तोकिएको शिक्षकलाई जनाउनेछ ।

३. निर्देशिकाको उद्देश्य:

यस निर्देशिकाको उद्देश्य देहायबमोजिम रहेको छ :

(क) बालबालिकाको सङ्गठन स्वतन्त्रताको अधिकारलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) बाल समूहहरूको गठन, सञ्चालन तथा सहभागीतालाई अर्थपूर्ण, नैतिक, सुरक्षित र पारदर्शी तथा समावेशी बनाउने ।

(ग) बालमैत्री स्थानीय शासनको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा टेवा पुर्‍याउने ।

(घ) स्थानीय विकासका हरेक प्रक्रियामा सार्थक बालप्रतिनिधित्वमार्फत बालमैत्री पूर्वाधार विकासमा टेवा पुर्‍याउने ।

४. निर्देशिकाको कार्यान्वयन देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) स्थानीय तहमा बाल समूह/सञ्जाल गठन तथा सहजीकरणका लागि यस निर्देशिका बमोजिम गर्नु गराउनु स्थानीय तहको दायित्व हुनेछ ।

(ख) बाल सहभागीता तथा बाल समूह सहजीकरणमा क्रियाशील राष्ट्रिय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था तथा विकासका साझेदारहरूले यस निर्देशिकाको अवलम्बन गर्नु गराउनु उनीहरूको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(ग) विशिष्टीकृत बाल समूहहरूको सन्दर्भमा यो निर्देशिका लागू हुनेछैन ।

परिच्छेद २ :
बाल समूहको गठन

५. बाल समूहको गठन प्रक्रिया

(१) बाल समूह समान्य अवस्थामा २५ जना वा सोभन्दा बढी बालबालिका भेला भई कुनै निश्चित विषय वा क्षेत्रका बालबालिकाका सरोकारहरूमा कार्य गर्ने तथा उक्त क्षेत्रमा बालअधिकारको प्रचार प्रसार र अनुगमन गर्न गठन गरिएको समूहलाई नै बाल समूह मानिनेछ ।

(२) सबै बाल समूहहरू स्थानीय तहमा अनिवार्य सूचीकृत र नवीकरण हुनु पर्नेछ ।

(३) एक विद्यालयमा एक बाल समूह रहनेछ । विभिन्न उमेर र विषयगत बाल समूहहरू सोही बाल समूहअन्तर्गत उपसमूहका रुपमा क्रियाशील हुन सक्नेछन् ।

(४) विद्यालयस्तरका बालउपसमूह गठन गर्दा तीन वटा उमेर समूहका (५देखि ११ वर्ष उमेर समूह, १२देखि १५ वर्ष उमेर समूह र १६देखि १८ वर्ष उमेर समूह) आधारमा छुट्टाछुट्टै गठन गर्नु पर्नेछ । तर समुदायस्तरका वाल समूह गठन गर्दा १०देखि १८ वर्ष उमेर समूहको एउटै बाल समूह गठन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(५) बाल समूह समान्यतया ५ प्रकारका हुनेछन् :

(क) समुदायमा आधारित बाल समूहहरू देहायअनुसार हुनेछन् :

(अ) समुदायमा आधारित बाल समूह निश्चित भूगोलभित्रका बालबालिकालाई समेटेर वा निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई कार्यक्षेत्र बनाएर गठन भएका बाल समूहहरू भनिनेछ ।

(आ) यस्ता बालसमूहहरू कुनै टोल, बस्ती, वडाभित्र बालसमूह गठन गर्न सकिन्छ ।

(इ) यस्ता बाल समूहले सम्बन्धित भूगोलभित्रका सबै उमेर, लिङ्ग, जाति, आर्थिक हैसियत तथा शारीरिक अवस्था कमजोर भएका बालबालिकालाई समेट्ने र उनीहरूको उचित प्रतिनिधित्व तथा सहभागीता हुने सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(ई) बाल समूहमा उक्त क्षेत्रभित्र समान्यत ६ महिना वा सोभन्दा बढी स्थायी वा अस्थायी बसोबास भएका बालबालिका मात्र सदस्य बन्न सक्नेछन् ।

(ख) विद्यालयमा आधारित बाल समूहहरू देहायका आधारका बाल समूहहरू हुनेछन् :

(अ) कुनै विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकालाई समेटेर उक्त विद्यालयभित्र बालअधिकार अनुगमन तथा प्रवर्द्धन गर्न गठन भएका बाल समूहलाई विद्यालयमा आधारित बाल समूह भनिनेछ ।

(आ) सम्बन्धित विद्यालयभित्रका सबै जातजाति, कक्षा, लिङ्ग र आर्थिक तथा शारीरिक अवस्थाबाट कमजोर बालबालिकाको उचित प्रतिनिधित्व र सहभागीता सुनिश्चित गरेको हुनु पर्नेछ ।

(इ) बाल समूहमा सदस्य बन्नका लागि सम्बन्धित बालबालिका उक्त विद्यालयमा अध्ययनरत हुनु पर्दछ ।

(ग) विषयगत बाल समूहहरू देहायअनुसार हुनेछन् :

(अ) विषयगत रुपमा निश्चित विषयहरू : बालिकाहरूको मात्र सवाल, बालविवाह, स्वास्थ्य तथा सरसफाइ, जलवायु परिवर्तन, बालश्रम, एच.आइ.भी. तथा एड्स जस्ता विषयहरूमा कार्य गर्न समुदायमा विशिष्ट ढङ्गले विषयगत बाल समूहहरू गठन गर्न सकिनेछ ।

(आ) समुदायमा लुकेर रहेका वा समुदायमा पर्याप्त रुपमा सम्बोधन हुन नसकेका विशिष्ट विषयहरूमा आधारित रहेर गठन भएका यस्ता बाल समूहलाई विषयगत बाल समूह मानिनेछ ।

(इ) विद्यालयभित्र यस्ता बाल समूह गठन भएमा उक्त समूहलाई विद्यालय स्तरीय बाल समूहकै उपसमूह मानिनेछ ।

(घ) देहायअनुसारका बालसमूह विशिष्टीकृत बाल समूह रहनेछन् :

(अ) अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा नै स्थापित स्वयम् सेवा अभियान तथासङ्गठनहरू, नेपाल सरकार, प्रान्तीय सरकार र स्थानीय तहका विशिष्टीकृत निकायले विशेष प्रकृतिका आफ्नो संस्थागत बाल समूह गठन गर्न सक्नेछन् ।

(आ) यस्ता बालसमूहहरूको गठन र व्यवस्थापन विधि स्वयं यसका महासंघ, संरक्षक निकाय तथा स्थापित मान्यता र विधानहरूबाट सञ्चालित हुन सक्नेछन् ।

(ङ) बाल समूह सञ्चाल देहायअनुसार गठन गर्न सकिनेछ :

(अ) स्थानीय तहमा सूचीकृत भएका बाल समूहहरू एक आपसमा भेला भई एक आपसका काम र अभियानहरूलाई साथ सहयोग गर्ने तथा एक आपसका सरोकारहरूलाई सामूहिकीकरण गर्न बाल समूह सञ्चाल गठन गर्न सक्नेछन् ।

(आ) यसरी बाल समूह सञ्चाल गठन गर्दा समुदायमा आधारित, विद्यालयमा आधारित तथा विषयगत बाल समूहहरू सम्मिलित गर्न सकिनेछ ।

६. बाल समूह गठनका लागि सूचना, भेलाको आयोजना तथा अभिमुखीकरण

(१) बाल समूह गठनका लागि सूचना, भेलाको आयोजना तथा अभिमुखीकरण गर्दा समान्यतया देहायका सिद्धान्त तथा प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(क) समुदायमा आधारित बाल समूह गठन गर्न चाहने व्यक्ति, समूह तथासँगगठनले बाल समूह गठन गर्ने औचित्य र कारणहरूसमेत स्पष्ट पारी न्युनतम दस दिन अगावै सम्बन्धित समुदायका बालबालिका तथा अभिभावकहरूलाई खुला सूचना दिनु पर्नेछ ।

(ख) यसरी दिइने सूचना सरल नेपाली भाषामा र आवश्यकता अनुसार स्थानीय समुदायद्वारा बोलिने मातृ भाषाहरूमासमेत दिनु पर्नेछ ।

(ग) सूचना उपलब्ध गराउने विधिमा स्थानीय तह वा तिनका वडा कार्यालय, नागरिक सूचना केन्द्र, सामुदायिक सहकारी तथा बचत समूहका कार्यालयहरू, उपभोक्ता समितिका कार्यालय भवन, प्रहरी चौकी, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय र पहुँचमा आएका बालबालिकालाई मौखिक रुपमा भेलाका लागि जानकारी दिन सकिनेछ ।

(घ) बाल समूह गठन गर्ने भेलामा समान्यतया २५ जना बालबालिकाको उपस्थिती हुन पर्नेछ ।

(ङ) यस्तो भेला बालबालिकाको लागि सहज पहुँच भएको र सुरक्षित स्थानीय सार्वजनिक स्थल वा भवनहरूमा आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

(च) भेलामा छलफलका विषयहरू : बालअधिकारको अवधारणा, बालसहभागीताको अधिकार, बालसहभागीतामा नेपालका नीतिगत व्यवस्थाहरू, स्थानीय तहमा बाल समूह गठन गर्नुको कारण र योजना, बाल समूहको मुख्य उद्देश्य र कार्यक्रमहरू रहन सक्नेछन ।

(छ) यस्ता अभिमुखीकरण तथा जानकारीहरू सरल र बालबालिकाले बुझ्ने भाषामा हुनु पर्दछ । यदि बहुसङ्ख्यक सहभागी नेपाली भाषा बुझ्ने खालका छैनन् भने स्थानीय भाषामा अभिमुखीकरण र छलफल चलाउन सकिनेछ ।

(ज) भेलामा सहभागी सबै वयस्क तथा बालबालिकाको छुट्टाछुट्टै उमेर, जातजाति र लिङ्गसमेत जनाउने गरी उपस्थिती गराउन सकिनेछ ।

(झ) विद्यालयमा आधारित बाल समूह गठन गर्दा विद्यालयभित्र सबै कक्षामा सूचना प्रदान गरिनुपर्दछ । एवम् भेलाको आयोजना विद्यालय परिसरभित्रै प्रधानाध्यापक, संरक्षक शिक्षक वा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको उपस्थितीमा गर्नु पर्नेछ ।

(ञ) विषयगत बाल समूह गठन गर्दा स्थानीय समुदायमा वा विद्यालय जहाँ गठन गर्ने हो त्यसै अनुरुप सूचना गर्ने र भेलाको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

७. नेतृत्व चयन :

(१) दफा ६ बमोजिमको भेलामा सहभागी बालबालिकाको सहमति भएमा देहायको आधारमा बाल समूहको नेतृत्व चयन गर्न सकिने छ । कुन विधिबाट नेतृत्व चयन गर्ने भन्ने निर्णय स्वयं उपस्थित बालबालिका माझ छलफल गरी तय गर्नु पर्नेछ :

(क) बहुपदीय नेतृत्व : बाल समूहमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष तथा विषयगत संयोजकहरू तय भएको नेतृत्व ।

(ख) चक्रिय नेतृत्व : बाल समूहमा निश्चित सङ्ख्यामा कार्यसमिति सदस्य बन्ने । कार्यसमितिबाट एक अध्यक्ष र सचिव तोक्ने । अर्को बैठकमा अहिलेको सचिव अध्यक्ष हुने र कार्यसमितिको कुनै सदस्य सचिव बन्ने । यही प्रक्रिया आगामी बैठकहरूमा दोहोरिँदै जाने ।

(ग) संयोजन समूह : बाल समूहमा निश्चित सङ्ख्यामा संयोजन समूह बन्ने । बाल समूहको कार्यक्रम र बैठक अनुसार संयोजन, अध्यक्षता र प्रतिनिधित्व गर्ने जिम्मेवारी तोक्ने ।

(२) बाल समूहको कार्यसमिति सङ्ख्या ९देखि २१ सदस्यीयसम्म बनाउन सकिनेछ ।

(३) बाल समूहले आवश्यकताअनुसार उपसमितिहरू गठन गरी कार्यक्रमहरू गर्न सक्नेछन् । यस्तो उपसमितिमा ३देखि १५ जनासम्म सदस्य रहनेछन् ।

(४) बाल समूहको नेतृत्वमा ५० प्रतिशत बालिका, समग्रमा १० प्रतिशत दलित बालबालिका र ५ प्रतिशत अपाङ्गता भएका बालबालिका सदस्यहरूका लागि सिट सङ्ख्या आरक्षित गर्नु पर्नेछ ।

(५) बाल समूहको पदाधिकारीमा बालक र बालिकाको सङ्ख्या बराबरी छान्नु पर्नेछ ।

(६) एकै बालक वा बालिका दुई वा सोभन्दा बढी बाल समूहको नेतृत्वमा बस्न पाउने छैनन् । तर बाल समूहका नेतृत्वमा रहेको सदस्य सञ्जालको नेतृत्वमा भने बस्न सक्नेछ ।

(७) समुदायमा आधारित बाल समूहको नेतृत्व न्युनतम प्रत्येक २ वर्षमा परिवर्तन हुनेछ भने विद्यालयमा आधारित बाल समूहको नेतृत्व परिवर्तन हरेक वर्ष गर्नु पर्नेछ ।

(८) एकै व्यक्ति बाल समूहको पदाधिकारी अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको रुपमा एक कार्यकालभन्दा बढी समय बस्न सक्ने छैन तर कार्यसमितिको सदस्य भने बस्न फरक पर्नेछैन ।

(९) ८ वर्षभन्दा कम उमेर समूहका बालबालिकालाई बाल समूहको नेतृत्वमा रहने छैन्न ।

(१०) बाल समूहका सदस्यहरूमाझ नेतृत्व चयनका सन्दर्भमा विवादहरू आएमा देहायको अभ्यास गर्न सकिनेछ :

(क) नेतृत्व गर्न चाहने सदस्यले आफूले बाल समूहलाई कसरी सक्रिय र बलियो बनाउने भन्ने विषयमा अर्को सदस्यप्रति नकारात्मक धारणा व्यक्त नगरी छोटो प्रस्तुति गर्न सक्ने ।

(ख) नेतृत्व गर्न चाहने सदस्यहरू मात्र छलफल गरी सहमतिमा अग्रसर हुने ।

(ग) नेतृत्वलाई चक्रिय नेतृत्व प्रणालीमा परिवर्तन गर्ने ।

(घ) नेतृत्व गर्न चाहनेहरू माझको सान्दर्भिक समिति बनाई उक्तसमितिको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।

(ङ) उल्लिखित तरिकाबाट विवाद समाधान नभएमा नेतृत्वका लागि सदस्यहरू मध्यबाट मतदान प्रक्रियाबाट चयन गर्नु पर्नेछ । मतदान प्रक्रियाको सहजीकरण संरक्षक शिक्षक वा वयस्क सहजकर्ताबाट गर्नु पर्नेछ । मतदान प्रक्रियामा जाँदा व्यक्तिगत प्रचारप्रसार गर्न नपाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

८. सञ्जालहरूको गठन

(१) बाल समूहहरू बीच आपसी समन्वय, सहकार्य बढाउने तथा सवालहरूको सामूहिकीकरण गर्ने र एक आपसबाट सिकाइका अवसर सिर्जना गर्न बाल समूह सञ्जालको गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) बाल समूह सञ्जाल वडा स्तर र नगर स्तरका हुनेछन् । स्थानीय तहमा आवश्यकता महसुस भएमा जिल्लातहमा पनि बाल समूह सञ्जाल गठन गरी सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(३) बाल समूह सञ्जाल गठन गर्नका लागि नगर र वडा तहमा बाल समूहहरूको प्रतिनिधि भेलाको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस्तो भेलामा सञ्जालले समेट्ने क्षेत्रका (समुदाय, विद्यालय तथा वषयगत) बाल समूहहरूलाई भेलाको मितिभन्दा १५ दिन अगावै सूचना प्रदान गर्नुपर्दछ । सूचनामा देहायका विषयवस्तु समेटिएको हुनु पर्नेछ :

(क) भेलाको मिति, समय र स्थान,

(ख) भेलामा छलफल हुने विषयहरू,

(ग) भेलामा आमन्त्रण गरिएको प्रत्येक बाल समूहको प्रतिनिधि सङ्ख्या (जातजाति, लिङ्गसमेत तय गरिएको भए सोसमेत)

(घ) भेलामा सहभागीका लागि उपलब्ध हुने सेवा र सुविधा,

(ङ) भेलामा सहभागीका लागि उपलब्ध नहुने सेवा र सुविधा, र

(च) अन्य आवश्यक विषयवस्तु ।

(५) बाल समूहका प्रतिनिधिहरूले भेलामा सहभागी हुन देहायका सर्त पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(क) आफ्नो बाल समूहमा छलफल गरी निर्णय गरेको हुनु पर्नेछ, ।

(ख) विद्यालयबाट भेलामा सहभागी हुन तथा सञ्जालको नेतृत्वमा प्रतिस्पर्धा गर्न सहमति दिइएको हुनु पर्नेछ,

(ग) समुदायमा आधारित बाल समूहको हकमा भेलामा सहभागी हुन तथा नेतृत्वमा प्रतिस्पर्धा गर्न अभिभावकको सहमति ।

(६) बाल समूहले भेलामा दुई वा सोभन्दा बढी सहभागी माग भएको अवस्थामा बालक, बालिका तथा सबै जातजातिको समानुपातिक प्रतिनिधित्वको व्यवस्था गराउनु पर्नेछ ।

(७) सञ्जाल भेलामा सहभागी हुने बाल समूह प्रतिनिधि उक्त सञ्जालको भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास भएको हुनु पर्नेछ ।

(८) सञ्जालको नेतृत्व चयन भेलाको सहमतिको आधारमा दफा ९ मा व्यवस्था भएबमोजिमको हुनेछ । सञ्जालको नेतृत्वको पुन:गठन प्रत्येक वर्ष गर्नु पर्नेछ ।

९. नेतृत्व चयनमा प्रतिस्पर्धा र सहकार्यको व्यवस्थापन

(१) बाल समूह तथा सञ्जालको नेतृत्व चयनका सन्दर्भमा बालबालिकामाझ अस्वस्थ प्रतिस्पर्धा हुनबाट रोक्न समझदारीमा नेतृत्व चयनलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(२) समक्षमताका प्रतिस्पर्धीहरूलाई सहमति गराई एक आपसलाई स्वीकार्न सक्ने बनाउन पहिलो प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रतिस्पर्धी बालबालिकालाई चक्रिय नेतृत्व, संयोजन समूह वा उपसमितिहरूको गठनबाट विभिन्न जिम्मेवारीहरू प्रदान गरी उनीहरूको भूमिका र सक्रियतालाई सहयोग गर्न सकिनेछ ।

(४) बालबालिका माँझ हुने प्रतिस्पर्धामा वयस्कहरूको प्रभाव र स्वार्थ तथा चाहना र प्रभावबाट मुक्त राखिनुपर्नेछ ।

१०. आवद्धता तथा सूचीकरण

(१) समुदाय तथा विद्यालयमा गठन भएका बाल समूहहरू गठन भएको एक महिनाभित्र बाणगङ्गा नगरपालिका र वडा कार्यालयमा सूचीकृत गर्नु पर्नेछ । वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएका बाल समूह/सञ्जालको विवरण वडा कार्यलयबाट नियमित रुपमा नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ । यसरी सूचीकरण भएका बाल समूहहरूलाई नगरपालिकाबाट सूचीकरणको प्रमाण-पत्र प्रदान गरिनेछ । बाल समूह सूचीकृत गर्ने र प्रमाण-पत्र प्रदान गर्ने कार्य महिला तथा बालबालिका शाखाले गर्नेछ ।

(२) विद्यालयमा गठन भएका बाल समूहको आवद्धता स्वयं विद्यालयसँग र समुदायमा गठन भएका बाल समूहको आवद्धता स्थानीय नगर कार्यपालिकाको कार्यालयसँग रहनेछ ।

(३) बाल समूह सूचीकरण हुँदा समूहको नाम, उद्देश्य, कार्यसमितिका पदाधिकारी तथा सदस्यको नाम, सहजकर्ताको नाम र सम्पर्क ठेगाना र आवद्द निकाय खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।

(४) सूचीकृत बाल समूहहरू हरेक वर्ष अद्यावधिक गर्न सकिने छ । यसरी अद्यावधिक हुँदा सम्बन्धित समूहले अद्यावधिक गर्ने व्यहोराको निवेदन, बाल समूहको वार्षिक भेलाको उपस्थिती र विद्यमान कार्यसमितिको नामावली, सहजकर्ताको नाम र सम्पर्क ठेगाना र बाल समूहले अघिल्लो वर्ष सम्पन्न गरेका विभिन्न गतिविधिको कार्यप्रगति संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयमा आधारित बाल समूहले अद्यावधिकको लागि निवेदन दिँदा सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस पत्र संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(६) आवद्धता तथा सूचीकरणका लागि बाल समूहको नाम भेलाका सहभागी बालबालिकाले आपसी सहमतिमा जुराउन सक्ने छन् । बाल समूहको नाम त्यसै क्षेत्रको अर्को बाल समूहको नामसँग मिलेमा दोहोरो पर्ने गरी राख्न सकिने छैन ।

(७) बाल समूहको नामसँग कुनै पनि निजी वा गैर सरकारी संस्थाको नाम जोड्न सकिने छैन ।

(८) बाल समूहको सूचीकरण तथा नवीकरणका लागि सहजकर्ता निकाय, व्यक्तिले अनिवार्य उपस्थित भइ प्रमाणित र सहमति प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(९) सूचीकृत तथा नवीकरण भएका बालक्लवको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिका लगायत बालअधिकार संरक्षणको क्षेत्रमा कार्यरत अन्य सरकारी निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३ :
सहजकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. सहजकर्ता संस्था, निकाय र व्यक्तिहरू:

(१) बाल समूहको गठन तथा सञ्चालन वयस्क सहजकर्ता वा सहजकर्ता संस्थाको अनुपस्थितीमा मान्य हुनेछैन

(२) प्रत्येक बाल समूहको एक वयस्क सहजकर्ता वा सहजकर्ता संस्था हुन जरुरी हुनेछ ।

(३) सहजकर्ताले बाल समूहको बैठक, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा विषयगत छलफललाई सहजीकरण गर्ने, बालबालिकाको सरोकारको क्षेत्रमा उपयुक्त उपायहरू सुझाउने तथा श्रोतमा उनीहरूको पहुँच बनाउन सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(४) बाल समूहका गतिविधि र त्यसबाट उत्पन्न परिणामप्रति सहजकर्ता व्यक्ति, संस्था वा निकाय नैतिक जिम्मेवारी रहनेछ ।

(५) सहजकर्ताको छनोटमा बाल समूहको सहमति र स्वीकार्यता अनिवार्य रहनेछ ।

(६) एक सहजकर्ता व्यक्ति वा समूहले अधिकतम दस वटा बाल समूहलाई सहयोग पुर्‍याउन सक्नेछ ।

१२. वयस्क सहजकर्ताको चयन

(१) वयस्क सहजकर्ताको चयन बाल समूह गठन गर्न तथा बालबालिकाको समूहको गतिविधि प्रवर्द्धन र सहजीकरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने संस्था वा स्थानीय तहले नियुक्त गर्नेछ । यसरी सहजकर्ता चयन गर्दा बाल समूहको सहमति अनिवार्य हुनेछ ।

(२) वयस्क सहजकर्ताले सहजीकरण गरेबापत बाल समूहसँग कुनै पारिश्रमिक लिन सकिने छैन । तर सहयोगी संस्था वा स्थानीय तहले निश्चित पारिश्रमिक वा प्रोत्साहनभत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्नेछैन ।

(३) विद्यालयमा आधारित बाल समूहको सहजकर्ता शिक्षकहरू मध्येबाट, समुदायमा आधारित बाल समूहको सहजकर्ता स्थानीय बालसंरक्षण समिति वा बालमैत्री स्थानीयशासन समन्वय समितिका सदस्य वा संस्थाको तर्फबाट तोक्न सकिनेछ ।

(४) सहयोगी संस्था वा विद्यालयले नियुक्त गरेको अवस्थामा बाहेक वयस्क सहजकर्ता स्थानीय व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।

१३. बाल समूहको सहजकर्ता हुनका लागि चाहिने योग्यता

(१) बाल समूहको सहजकर्ता हुनका लागि निम्न योग्यता भएको व्यक्ति हुनु पर्दछ :

(क) बाल समूहका पूर्वसदस्य भएकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनुपर्नेछ ।

(ख) वयस्क सहजकर्ता न्युनतम १२ कक्षा उत्तीर्ण तथा १९देखि ३० वर्ष उमेर समूहको व्यक्ति हुनेछ । तर विद्यालय शिक्षकको हकमा भने उमेर हद लागू हुनेछैन ।

(ग) बालअधिकार बारे जानकार, सचेत, संवेदनशील तथा तालिम प्राप्त गरेको ।

(घ) बालमैत्री व्यावहारबारे सचेत र अभ्यस्त रहेको ।

(ङ) बालबालिकाप्रति सकारात्मक धारणा राख्ने ।

(च) बालबालिका विरुद्ध कुनै पनि हिंसा नगर्न प्रतिवद्ध भएको ।

(छ) कुनै पनि राजनीतिक दल वा राजनीतिक सङ्गठनको सक्रिय जिम्मेवारीमा नरहेको ।

(ज) फौजदारी अपराधमा संलग्न नभएको ।

(झ) स्थानीय समुदायमा बसोबास भएको ।

(ञ) मदिरा, सुर्ती, चुरोट, लागू औषधको अम्मल नभएको ।

(च) यसरी सहजकर्ता छनोट गर्दा उल्लिखित योग्यता पुगेका मध्येबाट बाल समूहका पूर्वसदस्य भएका व्यक्तिहरूलाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

१४. वयस्क सहजकर्ताको भूमिका र सीमितता

(१) स्थानीय वयस्क सहजकर्ता बालअधिकारप्रति प्रतिवद्ध, स्वयंसेवी भावनाको र दफा १३ मा उल्लेख गरिएको योग्यता भएको व्यक्ति हुनेछन् र यस्ता वयस्क सहजकर्ताले बाल समूहमा देहायका भूमिकाहरू निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

(क) बाल समूहको बैठक, योजना तथा कार्यक्रम र निर्माण कार्यान्वयनमा सहजीकरण ।

(ख) बाल समूहलाई स्थानीय सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्पर्क, सम्बन्ध विस्तार गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(ग) बाल समूहले गर्ने कार्यक्रमहरूका लागि स्थानीय श्रोतहरू जुटाउन सहयोग गर्ने ।

(घ) बाल समूहका सामग्रीहरूको उपयुक्त प्रयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने र सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।

(ङ) बाल समूहका सदस्यहरूमाझ आएका विवादहरूको समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।

(च) बाल समूह र अन्य समुदायबीच विवाद उत्पन्न भएमा त्यसको समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(छ) बाल समूहलाई बालअधिकार एवम् बालविकासका सवाल सम्बन्धी सूचना सामग्रीहरू उपलब्ध गराउन पहल गर्ने ।

(ज) आवश्यकता अनुसार बालअधिकार, बालसहभागीता, बाल समूह सहजीकरणका प्रशिक्षण, गोष्ठी तथा तालिमहरूमा सहभागी हुने ।

(झ) बाल समूहका सदस्य आफ्नो समुदाय बाहिर अन्य कुनै कार्यक्रममा सहभागी हुनु परेमा वयस्क संरक्षकको भूमिका निभाउने ।

(२) वयस्क सहजकर्ताले बाल समूहको सहजीकरण गर्दा गर्न नहुने कार्यहरू :

(क) बाल समूहको बैठक तथा छलफल आफैले सञ्चालन गर्ने ।

(ख) बाल समूहको योजना आफैले बनाउने, निर्णयहरू आफैले गर्ने र सदस्यहरूलाई निर्णयमा सहमत मात्र गराउने ।

(ग) बाल समूहलाई कुनै निश्चित निर्णय गर्न लगाउने वा निश्चित विषयमा आफ्नो धारणा लाद्ने ।

(घ) बाल समूहका तर्फबाट निर्णायक तह तथा संयन्त्रहरूमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।

(ङ) बाल समूहका सदस्यहरूलाई हप्काउने, हिंसा तथा दुर्व्यवहार गर्ने वा धम्की दिने ।

(च) बाल समूहका सदस्यहरूमाझ जात, धर्म, लिङ्ग, उमेर, भाषा, भूगोल, शारीरिक तथा आर्थिक हैसियत लगायत कुनै पनि आधारमा भेदभाव गर्ने ।

(छ) बाल समूहका सम्पत्ति, बचत रकमहरू जथाभावी प्रयोग गर्ने वा व्यक्तिगत हितमा उपयोग गर्ने ।

(ज) बाल समूहका सदस्यहरूलाई एक अर्का विरुद्ध भड्काउने, कुनै निश्चित व्यक्ति, जाति, समूह, सम्प्रदाय, दल तथासङ्गठनको पक्ष वा विपक्षमा उभिन तथा गतिविधि गर्न लगाउने ।

(झ) बाल समूहका सदस्यहरूलाई हिंसात्मक गतिविधि, सार्वजनिक धनजनमा क्षति पुग्ने गतिविधि तथा अलोकतान्त्रिक र घृणा फैलाउने कार्य गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।

(ञ) बाल समूहका सदस्यहरूको उचित सुरक्षाको सुनिश्चितता नगरी समुदायबाट बाहिर पठाउने वा कार्यक्रमहरूमा संलग्न नगराउने ।

(३) सहजकर्ताले नियम १४ (२) मा उल्लिखित व्यवहार तथा गतिविधि गरेमा आवश्यक प्रमाणसहित सम्बन्धित नगरकार्यपालिका वा सहयोगी संस्था वा विद्यालयमा सरोकारवाला जो कोहीले उजुरी दिन सक्नेछन् । उल्लिखित गर्न नहुने व्यवहारको सम्बन्धमा सहजकर्ता नियुक्ति गर्ने संस्थाले त्यस्ता व्यक्तिसँग अग्रिम प्रतिवद्धता लिन सक्नेछ ।

(४) सहजकर्ता विरुद्ध परेको उजुरी र गुनासोको छानविन गरी दोषीपाइएमा सम्बन्धित सहजकर्तालाई चेतावनी दिने, सहजकर्ताबाट हटाउने वा आगामी निश्चित अवधिसम्मका लागि सहजकर्ता बन्न रोक लगाउने वा अन्य आवश्यक कारवाही गरी पदबाट हटाउने कार्य नियुक्त गर्ने संस्थाले गर्न सक्नेछ ।

(५) उजुरीका छानविन तथा निर्णयका क्रममा सम्बन्धित सहजकर्तालाई आफ्नो भनाई र स्पष्टीकरण राख्ने अवसरबाट वञ्चित गरिनेछैन ।

परिच्छेद ४ :
बाल समूहको बैठक तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

१५. नियमित बैठक तथा छलफलका विषयहरू

(१) बाल समूहको बैठकको आयोजना विद्यालय बन्द भएको समयमा र दिनको समयमा सबै सहभागीहरूका लागि पहुँचका दृष्टिकोणले उपयुक्त स्थानमा मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) बैठकमा वयस्क सहजकर्ताको उपस्थिती अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।

(३) बैठक समान्यतया अधिकतम २ घण्टाभन्दा बढी समय बस्ने छैन ।

(४) बैठकको निर्णय तथा उपस्थिती बैठक पुस्तिका (माइन्युट) उतार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(५) बैठकमा समान्यतया निम्न प्रस्तावहरूमा छलफल हुन सक्नेछ :

(क) अघिल्लो बैठकपछि भएका कार्यक्रम तथा प्रगतिहरूको समीक्षा

(ख) बाल समूहका बारेमा सदस्य तथा अन्य बालबालिका र व्यक्तिहरूको धारणा

(ग) स्थानीय बालअधिकारको सवाल र गर्नुपर्ने गतिविधि

(घ) आगामी कार्यक्रमको मिति, स्थान र समय तय, जिम्मेवारी विभाजन र श्रोत सङ्कलन तथा आवश्यकता अनुसार अन्य विषयहरू ।

१६. कार्यक्रम योजना निर्माण:

(१) देहायका अवस्थालाई ध्यान दिई बालबालिका सम्बन्धी योजना निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(क) बाल समूहको बैठक तथा वार्षिक भेलाले योजना निर्माण गर्ने छ । यसरी योजनानिर्माण गर्दा मासिक एउटा कार्यक्रम राख्नु पर्नेछ ।

(ख) बाल समूहको कार्यक्रम योजना निर्माण गर्दा स्थानीय पर्व, मौसम, खेतीपातीको क्यालेन्डर, विद्यालयको शैक्षिक क्यालेन्डरसँग नजुध्ने गरी बनाउनु पर्नेछ ।

(२) बाल समूहको कार्यक्रम मूलत : देहायको विषयमा केन्द्रित हुनु पर्नेछ :

(क) बालअधिकारको प्रचार प्रसार : बालबालिकाले स्थानीय तहमा गीत, कविता, खेल, कथा, वक्तृत्वकला, चित्रकला, भित्ते पत्रिका, सडक नाटक, रेडियो कार्यक्रम, पत्रपत्रिकामा लेख लेखेर आदिको माध्यमबाट बालअधिकारका बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने ।

(ख) बालअधिकार अनुगमन : बाल समूहहरूले आफ्नो क्षेत्रका विभिन्न स्थानीय तहमा गुनासो पेटिका राखेर, साथीहरूको समूहमा छलफल गरेर, आफ्नो विद्यालय तथा समुदायको अनुगमन भ्रमण गरेर बालअधिकारको अवस्थाको अनुगमन गर्न सक्ने छन् । बाल समूहले अनुगमनबाट देखेका विषयहरू विद्यालय व्यवस्थापन समिति, नगरपालिकाको कार्यालय, नगर शिक्षा समिति, बालसंरक्षण समिति वा सहयोगी संस्थासमक्ष आवश्यक कार्वाहीका लागि प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् ।

(३) सेवाका लागि सम्प्रेषण र सुझाव : बाल समूहहरूले आफ्नो समुदाय तथा विद्यालयमा हिंसा, शोषण, दुर्व्यवहार, शिक्षा तथा स्वास्थ्यबाट वञ्चित भएका बालबालिका फेला परेमा वा त्यस्ता गुनासोहरू आएमा सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग सम्पर्क गरी सम्बन्धित बालबालिकालाई सेवाको लागि सिफारिस गर्ने लगायत यस्ता बालबालिकाको विकास र संरक्षणमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(४) शैक्षिक तथा व्यक्तित्व विकासका कार्यक्रमहरू : बाल समूहहरूको सदस्यहरूका लागि व्यक्तित्व विकास तथा शैक्षिक विकासका विभिन्न रचनात्मक गतिविधिहरू, खेलकुदका गतिविधिहरू, बालभित्ते पत्रिका, वक्तृत्वकला, हिज्जे प्रतियोगिता, छोटो समयका विभिन्न सिप, कलाका प्रशिक्षण कार्यहरू ।

(५) सामुदायिक स्वयंसेवा :

(क) बाल समूहका १४ वर्षभन्दा माथिका बालबालिकाले सुरक्षित ढङ्गले वयस्कहरूको साथमा गर्ने सामुदायिक स्वयंसेवाका कार्यहरू गर्न सक्नेछन् । तर यस्तो सामुदायिक स्वयंसेवा कार्य दैनिक ६ घण्टाभन्दा बढी र लगातार ३ घण्टाभन्दा बढी हुनेछैन ।

(ख) सामुदायिक स्वयंसेवाका कार्यहरूमा बालबालिकाको नैतिक र भौतिक सुरक्षाको सुनिश्चितता हुनु पर्नेछ ।

(ग) प्रचलित कानुनबमोजिम निकृष्ट वा जोखिमयुक्त बालश्रम तथा बालश्रम ठहरिने गतिविधिमा बालबालिकाले स्वयंसेवा गर्न सक्ने छैनन् ।

(६) निर्णय प्रक्रियालाई प्रभावित पार्ने : बाल समूहहरूले सामूहिक रुपमा वा प्रतिनधिमार्फत् बालअधिकारका सरोकारहरूलाई स्थानीय योजना तथा नीतिहरूमा सम्बोधन गराउनका लागि बाल भेला, अन्तर्क्रिया, बाल सुनुवाइ, प्रतिनिधि मण्डल भेटघाट जस्ता कार्यक्रमहरू ।

१७. बाल समूहले सञ्चालन गर्ने नसक्ने कार्यक्रमहरूको सिमाः

(१) कुनै राजनीतिक दल वा त्यसको भातृसङ्गठनका पक्षपोषण वा विरोध गर्न ।

(२) समुदायको सार्वजनिक वा निजी सम्पत्ति दुरुपयोग तथा कसैको जीउ ज्यानमाथि क्षति पुर्‍याउने कार्य ।

(३) समुदायका निश्चित जातजाति, धर्म, क्षेत्र वा पेशाकर्मी प्रति गलत भावना र दृष्टिकोण सम्प्रेषण गर्ने कार्य ।

(४) हिंसा र दुर्व्यवहार पीडित तथा प्रभावित बालबालिकाको गोपनीयता भङ्ग हुने र पहिचान खुल्ने गतिविधिहरू

(५) सांस्कृतिक कारण बाहेक रातको समयमा र आफ्नो विद्यालय वा समुदायभन्दा बाहिर गएर गरिने गतिविधि तथा कार्यक्रमहरू । तर प्रतिस्पर्धा वा आयोजकहरूले उचित सुरक्षा प्रबन्ध गरेको अवस्थामा भने समुदाय वा विद्यालयभन्दा बाहिर गएर कार्यक्रम गर्न सकिने छ ।

(६) उचित सुरक्षाको प्रबन्ध र आवश्यक पूर्व अनुमति बेगर सहभागीहरू जिउज्यानमा खतरा पुग्ने साहसिक खेलहरू खेलाउने कार्यहरू ।

(७) बाल समूह कोष निर्माण वा आयआर्जनका लागि बालश्रम तथा कुनै पनि व्यापार, व्यवसाय गर्ने कार्यहरू

(८) सिङ्गो परियोजना सञ्चालन गर्ने वा ठूला र लामो समयका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने कार्य ।

(९) सामाजिक रुपमा अस्वीकार्य तथा नकारात्मक सामाजिक प्रभाव पार्ने कार्यहरू ।

(१०) सामाजिक शान्ति सुव्यवस्था तथा सुरक्षामा नकारात्मक असर पर्ने देखिएमा बालअधिकार कर्मी, स्थानीय बालसंरक्षण समिति तथा बालमैत्री शासन समन्वय समितिको परामर्शमा सुरक्षा निकाय वा नगरपालिका वा विद्यालयले निश्चित गतिविधिलाई रोक लगाएका कार्यहरू ।

परिच्छेद ५ :
बाल समूहको सदस्यता सम्बन्धी व्यवस्था

१८. सदस्यता वितरण र व्यवस्थापन

(१) बाल समूहले स्वतन्त्र रुपमा आफ्नो सदस्यता वितरण गर्न सक्ने छ । बाल समूहको सदस्य हुन सोही विद्यालयको विद्यार्थी वा सोही समुदायमा बसोबास भएको बालबालिका हुनु पर्दछ ।

(२) कुनै बालबालिकाले सदस्य बन्न चाहेमा समान्यतया बाल समूहले सदस्य बनाउनु पर्दछ ।

(३) कुनै पनि बालबालिकालाई सदस्य बन्नका लागि दवाब दिन पाइने छैन ।

(४) सदस्य नभएकै कारण बाल समूहले आयोजना गर्ने खुला र सार्वजनिक कार्यक्रममा कुनै बालबालिकालाई सहभागी गराउन रोक लगाउन पाइनेछैन ।

(५) सदस्यहरूको अभिलेख बाल समूहले आफ्नै रजिष्टरमा राख्न सक्नेछ । यसरी अभिलेख राख्दा देहायका विवरण उल्लेख हुनु पर्दछ :

(क) बालबालिकाको नाम, थर,

(ख) ठेगाना,

(ग) उमेर, लिङ्ग, (विद्यालयमा भए कक्षा),

(घ) अभिभावकको नाम, सम्पर्क फोन नम्बर, फोटो (उपलब्ध भएसम्म) ।

(६) बाल समूहले आफ्नो सदस्यलाई सदस्यता–पत्र पनि वितरण गर्न सक्नेछ ।

(७) बाल समूहका सदस्यहरूका लागि न्युनतम सदस्यता शुल्क तोक्न सकिनेछ । तर कुनै बालबालिकाले केही कारणवश सदस्यता शुल्क तिर्न नसकेकै कारणले उसलाई सदस्य बन्नबाट रोक्न सकिने छैन ।

(८) बाल समूहका सदस्यहरूले तिर्ने सदस्यता शुल्क वा नवीकरण शुल्क न्यून र स्थानीय अभिभावकहरूको क्षमताले धान्न सक्ने हुनु पर्नेछ ।

(९) बाल समूहमा विभिन्न श्रोतबाट जम्मा हुनआएको रकमको संरक्षण विद्यालय व्यवस्थापन समिति वा स्थानीय बालमैत्री शासन समन्वय समिति वा वयस्क सहजकर्ताले पारदर्शी ढङ्गले राख्नु पर्नेछ ।

१९. प्रतिनिधित्व र सहभागीताको समान अवसरको व्यवस्थापन

(१) बाल समूहका सदस्यहरूले उपयुक्त अवसरहरू प्राप्त गरी आफ्नो व्यक्तित्व विकास गर्न समान अवसर प्राप्त गरुन् भन्ने मान्यता बाल समूहको नेतृत्व गर्ने समूहले राख्नुपर्दछ । बालप्रतिनिधि र सहभागीतामा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(क) समान अवसर र प्रतिनिधित्वका लागि विषयगत समूहहरू बनाएर सोहीअनुसार नियमित वा पालैपालो प्रतिनिधित्व र सहभागीताको अवसर प्रदान गर्ने ।

(ख) आयोजक संस्था वा निकायले तोकेको अवस्थामा बाहेक पालैपालो सबै सदस्यहरूलाई सहभागीताको अवसर दिनु पर्नेछ ।

(ग) बाल समूहको प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्तिले कुनै कार्यक्रममा जानु अघि आफ्नो समूहका सदस्य र सहजकर्तासँग आफूले के कस्ता सवाल उठाउने भनी छलफल र परामर्श गर्नु पर्नेछ ।

(घ) बाल समूहका सदस्य कुनै कार्यक्रम वा बैठकमा सहभागी भएपछि आफ्नो समूहका सदस्यहरू र सहजकर्ताको बैठक राखी आफू सहभागी भएको कार्यक्रमको बारेमा जानकारी दिनु पर्नेछ । प्रतिवेदन लेखेर बाल समूहको फाइल वा माइन्युटसँगै राख्नु पर्नेछ ।

२०. सदस्यबीच रहेको फरक मतको सम्मान तथा कार्यक्रमको सहजीकरण समान्यतया बाल समूहमा सिर्जना

हुने फरक मत देहायका उपायहरू अवलम्बन गरी समाधान गर्न सकिनेछ :

(१) बाल समूहको योजना निर्माण लगायतका छलफलमा सबै सदस्यहरूलाई स्वतन्त्र र छोटो रुपमा आफ्नो विचार राख्न लगाउनु पर्दछ ।

(२) बाल समूहको बैठक बस्ने, छलफल गर्ने तथा नेतृत्व चुन्ने प्रक्रियाका बारेमा आचार संहिता निर्माण गर्नु पर्दछ ।

(३) बाल समूहका सदस्यहरूमाझ कार्यक्रम आयोजना गर्ने सन्दर्भमा फरक प्रस्तावहरू प्राप्त भएमा ती कार्यक्रमहरूको सूची बनाउने र सदस्यहरूलाई आपसी छलफल गरी कार्यक्रमहरूको प्राथमिकता साथ छनोट गर्न लगाउनु पर्नेछ । कार्यक्रमको छनोट गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(क) बालबालिकाले रुचिकर मान्ने, सिर्जनात्मक, खेलकुद तथा बौद्धिक विकासका कार्यक्रमहरूलाई पहिलो प्राथमिकता दिने ।

(ख) बालअधिकारको प्रचार प्रसार हुने र अभिभावक, निर्णयकर्ताहरू तथा समुदायमाझ बालबालिकाको सरोकारहरू प्रस्तुत गरिने कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकता दिने ।

(ग) बाल समूहले गर्न नहुने भनेका कार्यक्रमहरू छनोट नगर्ने ।

(घ) बाल समूहलाई धेरै आर्थिक भार पर्ने तथा लामो समय लाग्ने कार्यक्रमहरू छनोट नगर्ने ।

(ङ) समुदाय र समुदायकाअन्य संस्थाहरूसँग द्वन्द्व वा मनमुटाव हुन सक्ने कार्यक्रमहरू नगर्ने ।

(च) धेरै दिन विद्यालय शिक्षालाई असर पर्ने वा कक्षा छाडी तयारी गर्नुपर्ने कार्यक्रमहरू नगर्ने ।

(छ) अन्य बाल समूह वा संस्थाले भर्खरै गरिसकेका समान किसिमका कार्यक्रमहरू भए त्यसलाई प्राथमिकतामा पछाडि राख्ने ।

(४) बाल समूहका सदस्यहरूमाझ स्थानीय सरोकारका विषयमा फरक विचार वा धारणाहरू आएमा ती धारणाहरूलाई समावेश गरी साझा धारणा बनाउनु पर्नेछ । यसका लागि देहायका कार्यहरू गर्न सकिनेछ ।

(क) सबै सदस्यहरूले सम्बन्धित विषयमा पालैपालो आफ्ना विचारहरू छोटकरीमा राख्न दिने । विचार राख्दा अरुको विचारलाई गलत भन्ने, होच्याउने वा सिधै नकार्ने विषयलाई प्रश्रय नदिने ।

(ख) फरक फरक धारणाहरूलाई समेटेर कुनै सदस्यले एकै धारणा प्रस्ताव गर्न लगाउने ।

(ग) यदि नितान्त विपरित धारणाहरू आएमा बाल समूहको बैठकमा ती फरक धारणाहरूलाई र त्यसलाई समर्थन गर्ने सदस्य सङ्ख्या पनि लेख्ने । तर, बहुमत सदस्यहरूले व्यक्त गरेको धारणा अनुसार बाल समूहले गतिविधि सञ्चालन गर्ने ।

(५) बाल समूहका सदस्यहरूमाझ आर्थिक वासङ्गठन व्यवस्थापनका विषयमा फरक धारणा भएमा देहायबमोजिम सहजीकरण गर्न सकिनेछ ।

(क) बाल समूहका सदस्यहरूमाझ नै फरक मतको विषयमा छलफल गरी आपसी सहमति सिर्जना गर्ने ।

(ख) बाल समूहका सदस्यहरूले उठाएको फरक मतको विषय र उनीहरूले दिएका तर्क तथा प्रमाणहरूको सूची बनाउने ।

(ग) विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा समुदायमाआधारित बाल समूहको हकमा आवद्ध समितिका संयोजकले सम्बन्धित फरक मतमाअध्ययन गरी निर्णय प्रदान गर्ने ।

(६) बाल समूहभित्रआउने फरक मतको समाधान गर्ने बैठकमा वयस्क सहजकर्ता र आवद्ध समिति वा निकायका प्रमुखको अनिवार्य उपस्थिती हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६ :
बाल समूहको आर्थिक कोष व्यवस्थापन तथा सहायता

२१. आर्थिक व्यवस्थापन

(१) बाल समूहको आर्थिक कोषमा देहायको रकम रहनेछ ।

(क) स्वेच्छिक रुपमा उठेको सदस्यहरूको नवीकरण वा मासिक शुल्क,

(ख) चन्दा तथा सहयोग,

(ग) संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने आर्थिक सहायता,

(घ) विद्यालयबाट प्राप्त हुने आर्थिक सहायता,

(ङ) नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने आर्थिक सहायता,

(च) स्थानीय समूह तथा निजी क्षेत्रहरूबाट प्राप्त हुने सहायता र

(छ) यस्तै अन्य आय ।

(२) बाल समूहले आर्थिक सहायताको निम्ति समान्य निवेदन दिए पुग्ने छ । बाल समूहका लागि समान्यतया पाँचहजार रुपैयाँभन्दा बढीको सहयोग दिनु परेमा नगद प्रदान नगरी सोझै जिन्सी वा सेवा खरिद गरी सहयोग गर्न सकिनेछ ।

(३) बाल समूहको आर्थिक कारोवार प्रचलित समान्य लेखाको सिद्धान्त अनुसार हुनेछ । साथै बाल समूहलाई सोझै परियोजना वा अभियान सञ्चालन गर्नका लागि सम्झौता गरी रकम प्रदान गर्न सकिने छैन ।

(४) बाल समूहले आफ्नो गतिविधि सञ्चालन गर्न आफ्नो विद्यालय वा समुदायमा आर्थिक स्रोत सङ्कलनका लागि बालमैत्री कार्यक्रमहरू आयोजना गर्न सक्नेछन् । यस्ता क्रियाकलापमा देउसी–भैलो, साँस्कृतिक कार्यक्रम, खेल प्रतियोगिता जस्ता कार्यक्रमहरू हुन सक्नेछन् । यस्ता कार्यक्रम आयोजन हुँदा आवद्ध निकायको स्वीकृति, सहजीकरण र सुपरिवेक्षण अनिवार्य रहनेछ ।

(५) बाल समूहले सङ्कलन गरेका रकम उनीहरूले आयोजना गर्ने बालमैत्री गतिविधिमा मात्र खर्च

गर्न सकिनेछ । यस्तो रकम छात्रवृत्ति, भौतिक पूर्वाधारहरूको निर्माण, मर्मत सम्भारका लागि वा कुनै पीडितलाई सहायता, आपत्कालीन सहायताबापत सहयोग उपलब्ध गराउने गरी खर्च गर्न पाइने छैन ।

(६) बाल समूहको वार्षिक आयव्यय विवरण समान्य ढाँचामा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ । बाल समूहको वृहत् गतिविधि सञ्चालन गर्न परेमा सहजकर्ताले आर्थिक व्यवस्थापन र सहजीकरणमा सहयोग गर्नु पर्नेछ । यसरी व्यवस्थापन गर्दा आर्थिक हिसाब किताब बाल समूहबाट अनुमोदन गराउने तथा दुई हप्ताभित्र आर्थिक कारोवारको फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद : ७
बाल समूह र अन्य निकायहरूको सम्बन्ध र सहकार्य

२२. बाणगङ्गा नगरपालिकासँगको सम्बन्ध र सहकार्य

(१) सबै बाल समूहहरू आफ्नो वडा कार्यालय वा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा तोकिएको विधि र प्रक्रियामा सूचीकृत तथा नवीकरण हुनेछन् ।

(२) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्रको बाल समूहको विवरण अद्यावधिक गर्ने र सरोकार निकायमा आदानप्रदान गर्न सक्नेछन् ।

(३) स्थानीय तहले आफ्नो वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा बाल समूहका गतिविधि, बाल समूह र सहजकर्ताको प्रशिक्षण तथा बाल समूह प्रतिनिधिको परामर्श जस्ता कार्यक्रमहरू राख्न सक्नेछन् ।

(४) बाल समूहले स्थानीय तहसँग स्थानीय विकासका क्रियाकलापहरूमा बालबालिका सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम, सुविधा र उपलब्धिहरूको बारेमा सूचना माग गर्ने, त्यस्ता जानकारीहरू प्रचार प्रसार गर्ने तथा कार्यक्रम र सेवाहरूको अनुगमन गर्ने हुनेछन् ।

(५) बाल समूहले स्थानीय तहसँग आफ्ना कार्यक्रमहरूका लागि आर्थिक सहायता तथा प्राविधिक र सामग्री सहयोगको अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(६) बाल समूहले हरेक वर्ष आफूले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको सूची र विवरणसहितको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२३. बालबालिका सम्बन्धी स्थानीय समितिहरूसँगको सम्बन्ध र सहकार्य

(१) स्थानीय तहमा रहेका वडा बाल संरक्षण समिति, नगर बालसंरक्षण समिति, स्थानीय बालमैत्रीशासन समिति, स्थानीय मानव बेचबिखन नियन्त्रण समिति, नगर शिक्षा समिति र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन तथा जोखिम न्यूनीकरण समिति, नगर स्वास्थ्य समिति र स्थानीय खानेपानी तथा सरसफाइ समिति जस्ता बालबालिकासँग प्रत्येक्ष सरोकार राख्ने विभिन्न समिति हुन सक्नेछन् ।

(२) यी समितिहरूमा बाल समूह वा सञ्चालका प्रतिनिधिहरू सदस्य वा पर्यवेक्षकको रुपमा सहभागी गराउन सकिनेछ ।

(३) यस्ता समितिहरूको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनामा बाल परामर्श, बालबालिकाको क्षमता विकास, बाल समूहसँग साझेदारीमा गरिने गतिविधिहरू तय गरी समावेश गर्न सकिनेछ ।

(४) यस्ता समितिहरूले बाल परामर्श तथा विभिन्न समयमा बाल समूह तथा बालबालिकाबाट प्राप्त हुन आएका गुनासा र सुझावहरूलाई स्थानीय तहको योजना प्रक्रियाको पैरवी राख्न सक्नेछन् ।

(५) बालबालिकाले सम्प्रेषण गरेका तत्काल सम्बोधन गर्नुपर्ने समस्याहरूमा सम्बोधन गर्न सम्बन्धित निकायहरूबीच समन्वय गर्ने तथा बाल समूहका गतिविधिहरूलाई प्रोत्साहन गर्न उत्कृष्ट बाल समूह पुरस्कार तथा सम्मानका काकार्यक्रमहरू गर्न सकिनेछ ।

२४. बालविकास तथा संरक्षणमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको भूमिका

(१) विद्यालयमा रहेका बाल समूहहरू विद्यालय व्यवस्थापन समितिसँग आवद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(२) विद्यालयको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तथा कार्ययोजनाको निर्माण बालबालिकासँग परामर्शमा बाल समूहका गतिविधिलाई सहयोग पुर्‍याउने कार्यक्रमहरू राख्न सकिनेछ ।

(३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा बाल समूहका प्रतिनिधि एक बालक र एक बालिकालाई स्थायी आमन्त्रित सदस्यको रुपमा सहभागी गराउन सकिनेछ र यस्ता बैठकहरूमा बालबालिकाका सरोकारका विषयहरू प्रस्तुत गर्न लगाउन सकिनेछ ।

(४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने संवेदनशील र विवाद सिर्जना हुन सक्ने विषयहरू जस्तै : शिक्षक नियुक्ति र कार्वाही, निर्माणको ठेक्का पट्टा तथा अनियमितता जस्ता विषयको छलफलमा बालबालिकालाई प्रत्येक्ष र निर्णायक सहभागी बनाइने छैन ।

(५) विद्यालयमा रहने शिक्षकको व्यावहारिक सिप तथा शैली विकास (बलमैत्री शिक्षण विधि), बालमैत्री भौतिक संरचनाको निर्माण स्वरुप र गुणस्तरका विषयहरूमा भने बाल समूहका सदस्य र सकेसम्म धेरै बालबालिकाको सुझाव सङ्कलन लिन सकिनेछ ।

२५. अन्य संघसंस्था तथा सेवाप्रदायक निकायहरूको भूमिका :

(१) स्थानीय तहमा क्रियाशील विभिन्न संघ संस्था तथा सेवाप्रदायक निकायहरूले बालबालिकाका प्रत्येक्ष प्रभावित हुने वा उनीहरू लक्षित कार्यक्रम, निर्णय तथा योजना प्रक्रियामा बाल समूहका प्रतिनिधिहरूसँग परामर्श गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस्ता संस्था तथा सेवाप्रदायक निकायहरूले बालबालिकाको लागि नि:शुल्क उपलब्ध सेवा सुविधा तथा कार्यक्रमहरूको बारेमा प्रचार प्रसार गर्न, सेवाको विषयमा सरोकारवालाबीच सञ्चार एवम् कार्यक्रमहरूको बारेमा प्रभावकारिताको अनुगमन गर्न बाल समूहसँग सहकार्य गर्न सक्नेछन् ।

(३) सेवाप्रदायक निकायहरूले बाल समूहका सदस्य तथा बाल समूहसँग सहकार्य र परामर्श कार्यहरू गर्दा उनीहरूको नियमित शिक्षालाई नकारात्मक प्रभाव पार्ने र विद्यालय समयमा असर पार्ने गरी गर्न सकिने छैन ।

(४) सेवा प्रदायक निकायहरूले बाल समूहका सदस्यहरूलाई अनिवार्य सहभागीताको नियमलागू गर्न सकिने छैन।

(५) सेवाप्रदायक निकायहरूले बालबालिकालाई जोखिमपूर्ण हुने विवादित विषय, फौजदारी अपराधका उजुरी लगायतका विषयमा छलफल गर्न वा उनीहरूको राय वा निष्कर्ष माग्न र त्यस्ता क्षेत्रमा काममा लगाउन सक्नेछैनन् । तर न्यायिक प्रक्रियामा प्रभावित बालबालिकासँग गरिने परामर्श गर्न वाधा पर्नेछैन ।

(६) सेवाप्रदायक निकायहरूले बालबालिका सहभागी भएर गरिएका सामुदायिक कार्यको बदलामा भत्ता वा ज्याला प्रदान गर्ने गर्न सक्ने छैनन् । तर यातायात खर्च र सहायक सामग्री दिन फरक पर्नेछैन ।

२६. स्थानीय तहको योजना तर्जुमामा बाल समूह प्रतिनिधित्वको व्यवस्था

(१) स्थानीय तहबाट हुने योजना निर्माण चक्रमा बाल समूहको प्रतिनिधित्व र सहभागीता अनिवार्य गर्न सकिनेछ ।

(२) बस्ती तथा वडा स्तरमा हुने योजना छलफलमा सहभागी हुन बाल समूहका सदस्य वा प्रतिनिधिहरूलाई निमन्त्रणा गर्न सकिनेछ । भेलामा उनीहरूको सरोकार राख्ने विषयमा धारणा राख्न निश्चित समय प्रदान गरिनेछ ।

(३) नगर स्तर तोकिएको प्रक्रियामा बाल भेलाको आयोजना गरी स्थानीय योजना निर्माणका लागि बालबालिकासँग परामर्श लिइने छ ।

(४) योजना निर्माण तथा बजेट विनियोजनमा बाल समूहलाई बालबालिकाको निम्ति छुट्याइएको कार्यक्रम तथा बजेटबारे छुट्टै सार्वजनिक सूचना जारी गर्न सकिने छ । यस्तो जानकारी सरल भाषामा उपलब्ध हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ८ :
बाल समूहको सम्मिलन र विघटन सम्बन्धी व्यवस्था

२७. बाल समूहको सम्मिलन

(१) दुई वा दुईभन्दा बढी एकै भौगोलिक क्षेत्र वा एकै विद्यालयभित्रका बाल समूहहरू सम्मिलन हुन सक्ने छन् तर फरक भौगोलिक क्षेत्र वा फरक विद्यालयका बाल समूहहरू सम्मिलन हुन सक्ने छैनन् ।

(२) सम्मिलनमा जानका लागि चाहने बाल समूहले समूहको सहजकर्ताको उपस्थितीमा सदस्यहरूको भेलाले सम्मेलनमा जाने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) सम्मिलन गर्न चाहने सबै बाल समूहका सहजकर्तासमेतको उपस्थितीमा सदस्यहरूको भेला आयोजना गरी माथि दफा ७ मा उल्लेख भए अनुसार नयाँ कार्य समिति चयन गर्नु पर्नेछ ।

(४) सम्मिलन पश्चात् नयाँ कार्यसमिति गठन भएको एक महिनाभित्र सम्बन्धित स्थानीय तहमा

सम्मिलनको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) यसरी सम्मिलन पछि सम्मिलन भएका बाल समूहको सूचीकरण खारेज हुनेछ र नयाँ बाल समूह सूचीकृत हुनेछ ।

२८. बाल समूहको विघटन

(१) बाल समूह देहायको अवस्थामा विघटन भएकोमानिनेछ ।

(क) बाल समूह लगातार २ वर्षसम्म स्थानीय तहमा अद्यावधिक नभएमा यस्ता बाल समूह विघटन गर्न सकिनेछ । तर अद्यावधिक नभएका बाल समूहलाई विघटन गर्नुअघि ३ महिनाको समय राखी अद्यावधिक गर्नका लागि सूचित गरिनेछ ।

(ख) बाल समूहका बहुमत सदस्यहरूले बाल समूह बिघटन गर्ने निर्णय गरेमा ।

(ग) विद्यालयले उपयुक्त कारण दर्शाई विद्यालयमा आधारित बालसमूह बिघटन गर्न सिफारिस गरेमा ।

(घ) आवद्ध स्थानीय तह वा स्थानीय सरकारका सम्बन्धित संस्थाले उपयुक्त कारण देखाइ बाल समूह बिघटन गर्ने निर्णय गरेमा ।

(२) यसरी दफा २८ (१) (ग) र (घ) अनुसार बिघटन हुनुपूर्व सार्वजनिक सूचना र बालसमूहका सदस्यहरूसँग छलफल गरिनेछ ।

(३) बिघटन भएका बाल समूह स्थानीय तहको सूचीकरणबाट स्वत : खारेज हुनेछन् ।

(४) बिघटन भएका बाल समूहका सम्पत्ति तथा दस्तावेजहरू सम्बन्धित विद्यालय वा स्थानीय तहले जिम्मा लिनेछ र अर्को बाल समूह गठन प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ९
विविध

२९. बाल समूहभित्र दलगत राजनीतिक प्रभावलाई न्यूनीकरण

(१) बाल समूहभित्र दलगत राजनीतिक प्रभावलाई न्यूनीकरणका लागि देहायका उपाय अवलम्वन गर्न सकिनेछ ।

(क) बाल समूहका सदस्यहरू तथा वयस्क सहजकर्ता कुनै पनि राजनीतिक दल वा दलका भातृसङ्गठनको नेतृत्वमा नरहेको व्यक्ति चयन गरेर ।

(ख) बाल समूह तथा यसका सदस्यहरूले विभिन्न राजनीतिक दलहरूसँग बालअधिकार प्रवर्द्धन र संरक्षणका विषयमा खुला अन्तर्क्रिया तथा छलफल कार्यक्रम आयोजना गरेर ।

(ग) बाल समूहले कुनै एक राजनीतिक दल वा समूहसँग मात्र संयुक्त कार्यक्रमहरू आयोजना नगरेर ।

(घ) बाल समूहले सार्वजनिक पदमा निर्वाचित वा नियुक्त राजनीतिक व्यक्ति बाहेक अन्य राजनीतिक दलका प्रतिनिधि वा व्यक्तिलाई कार्यक्रममा प्रमुख अतिथि, अतिथि वा श्रोत व्यक्ति नबनाएर ।

(ङ) बाल समूहले कुनै राजनीतिक दलको पक्ष वा विपक्षमा हुने गरी कार्यक्रम तथा गतिविधिहरू सञ्चालन नगरेर ।

(च) बाल समूहले राजनीतिक दल वा भातृसङ्गठनका बारेमा विशेष जानकारी दिने वा उसको सदस्य बन्न प्रेरित गर्ने कार्यक्रम तथा गतिविधिहरू सञ्चालन नगरेर ।

३०. बाल समूहभित्र सदभाव, सद्व्यवहार र सुरक्षित अभ्यास प्रवर्द्धन

(१) बाल समूहभित्र सदभाव, सद्व्यवहार र सुरक्षित अभ्यास प्रवर्द्धन गर्न देहाय अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(क) बाल समूहले आफ्नोसङ्गठन निर्माण, व्यवस्थापन तथा कार्य प्रक्रियाका सम्बन्धमा आचार संहिता निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) बाल समूह तथा यसका सदस्यहरूले सामाजिक कुरीति, भेदभावको अभ्यास र गलत प्रचलनहरूका विषयमा बोल्न र त्यस्ता अभ्यासहरू नगर्न सदस्यहरूलाई प्रशिक्षित गर्नु पर्नेछ ।

(ग) बाल समूहका सदस्यहरूलाई सामाजिक सद्भाव प्रवर्ध्दन गर्न, सबै धर्म, जातजाति र समुदायबीच सम्मान गर्न, उनीहरूको असल संस्कृति र अभ्यासहरूका बारेमा बुझ्न, विभिन्न समयमा विविध साँस्कृतिक कार्यक्रमहरू आयोजना गर्न सकिनेछ ।

(घ) बाल समूहको नेतृत्वमा समुदाय वा विद्यालयमा रहेका विभिन्न समुदायको प्रतिनिधित्व हुन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(ङ) बाल समूहको बैठकमा संस्कृति छलफलको प्रस्ताव नै बनाएर नियमित रुपमा सदस्यहरूले पालैपालो आफ्नो धर्म, संस्कृतिका बारेमा र असल कुराहरूका बारेमा प्रस्तुति र छलफल गर्ने नियम बनाउन सकिनेछ ।

३१. बाल समूहका गतिविधि, पारदर्शिता तथा आन्तरिक सुशासन

(१) बाल समूहका गतिविधि, पारदर्शिता तथा आन्तरिक सुशासन सम्बन्धमा देहाय अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(क) कुनै पनि बाल समूह गठन गर्नु अगाडि उक्त समुदाय तथा विद्यालयमा बाल समूहको आवश्यकता, अवसर र सम्भावनाहरूबारे अभिभावक अनुशिक्षण आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

(ख) बाल समूहले आयोजना गर्ने सबै गतिविधिहरूले बालबालिका तथा समुदायको हितप्रवर्ध्दन नगर्न सक्छन्, त्यस्ता बाल समूहको गतिविधिहरूको बारेमा गुनासो र प्रतिक्रिया दिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(ग) बाल समूहका गतिविधिहरूका बारेमा प्रतिक्रिया दिन वा गुनासो व्यक्त गर्न विद्यालय, नगर कार्यपालिका वा तिनका वडा कार्यालय, नागरिक सूचना केन्द्रहरूमा सुझाव

पेटिकाको स्थापना र सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(घ) सुझाव पेटिका मासिक रुपमा खोल्ने र प्राप्त सुझावहरूलाई लिखित रुपमा उल्लेख गरी रजिष्टरमा अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) प्राप्त सुझावहरूलाई सहजकर्ता र बाल समूहका प्रतिनिधिहरू बसी छलफल तथा प्राथमिकीकरण गरी सुझावका आधारमा बाल समूहका गतिविधिहरूमा सुधार गर्नु पर्नेछ । तर सुझाव वा गुनासोको आधारमा मात्रै बाल समूह विघटन गर्ने वा बाल समूहका गतिविधिहरूलाई निषेध गर्ने वा रोक्के कार्य गर्न सकिने छैन ।

(च) विद्यालयमा आधारित बाल समूहका गतिविधिहरूका बारेमा समुदाय तथा अभिभावकहरूले विद्यालय्य व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा प्रधानाध्यापकलाई प्रत्येक्ष भेटेर पनि सुझाव दिन सक्नेछन् ।

३२. बाल समूहका क्रियाकलापलाई एकरुपता

(१) यस नगरपालिकाका सबै बाल समूह तथा सञ्चालका क्रियाकलापलाई एकरुपता दिन अनुसूची १, २, ३, ४, ५ र ६ अनुसारको निर्दिष्ट फारम तथा ढाँचा प्रयोगमा ल्याइने छ ।

अनुसूची १

बाल समूहको नियम ढाँचा

क) बाल समूहको परिचय

नाम :

ठेगाना :

सूचीकरण नम्बर :

ख) बाल समूहको उद्देश्य र विषयहरू

१)

२)

३)

ग) बाल समूहकोसङ्गठन

१) सदस्य बन्ने तरिका

२) नेतृत्व चयन गर्ने तरिका

३) विघटन हुने अवस्था

४) सदस्य बन्न नपाउने व्यक्तिहरू

५) नेतृत्वमा चुनि नपाउने व्यक्तिहरू

घ) बाल समूहका सदस्यले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू

१) सदस्य भईसकेपछि पालन गर्नुपर्ने नियमहरू

२) नेतृत्वमा निर्वाचित भएपछि पालन गर्नुपर्ने नियमहरू

३) बैठकमा पालन गर्नुपर्ने नियमहरू

४) अन्य बाल समूहका सदस्य बालबालिका तथा निकायसँग व्यवहार गर्ने नियमहरू

ङ) बाल समूहको आर्थिक कोष तथा श्रोत

१) सदस्यता शुल्क

२) नवीकरण शुल्क

३) अन्य सहायता र श्रोतहरू

४) आम्दानी खर्च राख्ने ठाँउ तथा आम्दानी खर्च विवरण राख्न तोकिएको व्यक्ति

अनुसूची २

बाल समूहका लागि आवश्यक आधारभूत सामग्रीहरू

१) बाल समूहको सामग्री राख्नका लागि बाकस वा दराज
२) माईन्यूट कापि (निर्णय पुस्तिका)
३) कार्यक्रम विवरण लेख्ने पस्तिका
४) बाल समूहको नियम
५) बाल समूहका अध्ययन सामग्रीहरू
६) आय ब्यय पुस्तिका
७) कलम
८) आवश्यकता तथा स्रोत अनुसार खेल तथा अन्य सामग्रीहरू

अनुसूची ३

बाल समूहका न्युनतम मापदण्ड तथा अनुगमन फारम

बाल समूहको नाम :
ठेगाना :
जम्मा सदस्य सङ्ख्या : .....बालक.....बालिका.....दलित.....जनजाती.....अन्य.....अपाङ्ग.....

क्र.सं	न्युनतम मापदण्डहरू	छ	छैन	लेखाजोखार अवलोकन
१	बाल समूह समावेशी हुनुपर्ने ।			
२	बाल समूहको कार्य समितिमा ९देखि २१ जनासम्म सदस्य रहन सक्नेछन । आवश्यकता अनुसार उप समिति गठन गर्न सकिने ।			
३	बालबाललिकाको अर्थपूर्ण सहभागीताको सुनिश्चितको लागि बालबालिकाको उमेरको आधारमा समूह विभाजन भएको ।			
४	कार्य समिति समावेशी र प्रजातान्त्रिक प्रणालीबाट छनोट भएको			

५	सदस्यहरूले बालअधिकार, बाल संरक्षण, बाल सहभागीता, प्रजातान्त्रिक मूल्य र मान्यता र जीवन उपयोगी सिप आदिको बारेमा कम्तिमा अभिमुखीकरण पाएको			
६	बाल समूह वडा कार्यालय तथा नगरपालिकाका सूचीकृत भएको ।			
७	बाल समूहले कार्ययोजना निर्माण गरेको			
८	बाल समूहले वर्षमा कम्तिमा ३ वटा बालबालिका सम्बन्धी कार्य गरेको ।			
९	बाल समूहमा आचार संहिता तथा नियम भएको ।			
१०	नियमित बैठक बसेको			

बाल समूहका लागि सुझावहरू :

१. .....

२. .....

३. .....

हस्ताक्षर :

अवलोकन कर्ताको नाम :

पद :

संस्था, निकाय :

मिति :

अनुसूची ४

बाल समूहको कार्ययोजना फारम

बाल समूहको नाम :

बाल समूहको ठेगाना :

बाल समूहको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क नं.

वयस्क सहजकर्ताको नाम र सम्पर्क नं. :

सूचीकरण नं.:

.....बाल समूहको .....अवधिका लागि कार्ययोजना					
क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	कहाँ गर्ने	कहिले गर्ने	श्रोत व्यवस्था	प्रमुख जिम्मेवार सदस्यहरू

अनुसूची ५

बाल समूहकार्य प्रगति विवरण फारम

बाल समूहको नाम :

बाल समूहको ठेगाना :

बाल समूहको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क नं.

वयस्क सहजकर्ताको नाम र सम्पर्क नं. :

सूचिकरण नं.....

..... बाल समूहको .....अवधिको कार्यप्रगति					
सम्पन्न कार्यक्रमको नाम	विषय	कार्यक्रम भएको स्थान	मिति	खर्च भएको रकम र स्रोत	सहभागी सङ्ख्या

अनुसूची ६

बाल समूह बैठक माइन्यूटको नमुना

बाल समूहको नाम : .....बैठक सङ्ख्या: .....
बैठक मिति :..... बैठक स्थान : .....
वयस्क सहजकर्ताको नाम : .....

आज मिति.....मा .....बाल समूहको बैठक यस समूहका श्री..... को अध्यक्षतामा बस्यो । बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूबीच तपसिलमा उल्लिखित प्रस्तावहरूमा छलफल गरी निर्णय गरियो ।

<u>उपस्थिती</u>

बाल समूहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू

१.
२.
३.
४. वयस्क सहजकर्ता :
५. आमन्त्रित(कोहि भए)

प्रस्तावहरू:

१.
२.

निर्णयहरू:

१.
२.

अनुसूची ७

बाल समूह सूचीकरण तथा आबद्धता प्रमाण-पत्र

सूचीकृत प्रमाण पत्र नं.....

बाणगंगा नागरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बाणगंगा कपिलवस्तु

प्रदेश नं. ५ नेपाल

प्रमाण-पत्र

बाल अधिकार प्रर्वद्धनमा अभिव्यक्त सामूहीक प्रतिबद्धताको सम्मान गर्दै यस बाणगंगा नगरपालिका वडा नं. .....को .....बाल समूह / सञ्जाललाई बाणगंगा नगरपालिकाको बाल समूह गठन तथा सहजीकरण निर्देशिका २०७६ बमोजिम यस नगरपालिकामा सूचीकृत गरी यो प्रमाण- पत्र प्रदान गरिएको छ । बाल अधिकार सम्बन्धी महासन्धी १९८९, नेपालको संबिधान २०७२ तथा बालबालिका सम्बन्धी विभिन्न ऐन कानुनको समुदाय, परिवार तथा अन्य क्षेत्रमा प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा बाल अधिकार प्रर्वद्धनमा यहाँहरुको सक्रिय र प्रभावकारी भूमिकाको अपेक्षा गर्दै बाल समूहको उत्तरोत्तर प्रगतिको कामना गर्दछौं ।

मिति: .....

.....	.....	.....
शाखा प्रमुख	शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
महिला तथा बालबालिका शाखा	सामाजिक विकाश शाखा	बाणगंगा नगरपालिका

नियम सङ्ख्या:४१

बाणगङ्गा नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति: २०७७।०८।२६

प्रस्तावना:

बाणगङ्गा नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित वनाई आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, जनसाँख्यिक, प्रशासनिक तथा प्राकृतिक स्रोतसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरूको उत्पादन, सङ्कलन, प्रशोधन, संरक्षण र सम्प्रेषण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय सेवा प्रवाहलाई नवीनतम प्रविधियुक्त वनाई व्यवस्थित एवम् पारदर्शी वनाउन वाञ्छनीय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७।०८।२६ को बैठकबाट स्वीकृत।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:(१)यस कार्यविधिको नाम "बाणगङ्गा नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

(क) "अध्यक्ष ।प्रमुख" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको अध्यक्ष। प्रमुख सम्झनु पदर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले कार्यविधि दफा ३ अनुसार स्थापना भएको केन्द्रलाई सम्झिनु पर्दछ।

परिच्छेद-२
स्थापना तथा सञ्चालन

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना: (१) कार्यपालिकाले बाणगङ्गा नगरपालिकासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख तथासँग्रहको लागि राष्ट्रिय सूचना तथा प्रविधि केन्द्रले तोकेको मापदण्डको अधिनमा रही कार्यालयमा एक "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र"को स्थापना गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको केन्द्रमा कार्यपालिका अन्तर्गतका शाखा/ निकाय एवम् वडा कार्यालयबाट उत्पादन प्रशोधन तथा वितरण भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख भण्डारणको व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) अनुसार भण्डारण हुने अभिलेख तथा सूचनाहरूको भौतिक एवम् विद्युतीय प्रति

तयार गरी केन्द्रमा सुरक्षित राखिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रमा आवश्यक पर्ने भौतिक तथा मानवीय श्रोतको व्यवस्था कार्यालयले छ।

४. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन: (१) दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रको मुख्य सर्भर कार्यालयमा रहने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भरबाट कार्यपालिका, वडा कार्यालयहरू र अन्तर्गतका प्रशासनिक ईकाइहरूमा सञ्जालीकरणका माध्यमबाट श्रव्य-दृष्य नागरिक बडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, टोल फ्री नम्बर, श्रव्य सूचना बोर्ड, टोकन प्रणाली, अन्य विभिन्न व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणालीहरू, गाउँ/नगर पार्श्व चित्र, सिसि क्यामेरा, ईमेल, जनसङ्ख्या गणना तथ्याङ्क, भू-सूचना, अनलाईन बैठक सफ्टवेयरहरू र म्यासेजिङसमेत एकीकृत रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) सूचना केन्द्र सार्वजनिक विदाका दिनबाहेक नियमित रुपमा सञ्चालन हुनेछ।

(४) गाउँ/नगर कार्यपालिकाले निशुल्क उपलब्ध गराउने भनी तोकेका सूचनाहरू केन्द्रले निशुल्क उपलब्ध गराउनेछ।

(५) गाउँ।नगरकार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्र लगायत बिक्री गर्ने भनी तोकेका अन्य सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरू अनुसूची- ३ मा उल्लिखित दरमा बिक्री वितरण गर्नेछ ।

(६) उपदफा (४) र (५) बमोजिम निशुल्क उपलब्ध गराउँदा वा शुल्क लिएर उपलब्ध गराउँदा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क अभिलेख वा प्रकाशनको मूल प्रति सूचना केन्द्रमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

५. सबै सूचनाजन्य सामग्रीको अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेः (१)यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना हुने सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा प्राप्त हुने भौतिक तथा विद्युतीय सबै सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई उपलब्ध प्रतिसमेत उल्लेख गरी अनुसूची -१ बमोजिम दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सामग्रीको खर्चको अभिलेख सूचना अधिकारीले अनुसूची- २ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले स्थानीय राजपत्र तथा अन्य बिक्री गर्नु पर्ने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरू अनुसूची- ३ मा उल्लिखित दरमा बिक्री गर्नेछ।

परिच्छेद -३
जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

६. सूचना अधिकारीको व्यवस्थाः (१) कार्यालयले केन्द्रमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना अधिकारीलाई सहयोग गर्न कार्यालयले आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति खटाउन सक्नेछ।

७. सूचना अधिकारीको काम, कर्तब्य र अधिकारः (१) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना अधिकारीको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) सबै शाखा र वडा कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सङ्कलन गर्ने,

(ख) सर्वसाधारणको लागि उपलब्ध गराउन सकिने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको विवरण तयार गरी सोही अनुसार उपलब्ध सूचना तथ्याङ्क र अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) सूचना केन्द्रमा आवश्यक पर्ने टेलिफोन, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फ्याक्स जस्ता सञ्चारका साधनको नियमित व्यवस्था गर्ने,

(घ) सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउने।

(ङ) बाणगङ्गा नगरपालिकासँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने गराउने ।

(२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) अनुसारका सूचना प्रदान गर्दा देहायका विषयसँग सम्बन्धित सूचना प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नेछ।

(क) कार्यालयमा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य विवरण,

(ख) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा,

(ग) सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,

(घ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि,

(ङ) गुनासो तथा उजुरी सुन्ने अधिकारी,

(च) ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि मापदण्ड र निर्देशिकाको सूची,

(छ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,

(ज) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण,

(झ) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी विवरण,

(ञ) वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण।

परिच्छेद- ४
अभिलेख तथा सम्प्रेषण

८. सूचना तथा अभिलेखहरू उपलब्ध गराउनु पर्नेः (१)सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ ले गोप्य राख्नु भनेका बाहेक बाणगङ्गा नगरपालिकाका सम्पूर्ण निर्णयहरू, भए गरेका अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, प्रकाशित स्थानीय राजपत्रहरू, र लेखा परीक्षण प्रतिवेदनहरू तथा अन्य सम्पूर्ण अभिलेख तथा सूचनाहरू सम्बन्धित शाखा/महाशाखा ले केन्द्रमा अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रमा प्राप्त अभिलेख तथा सूचनालाई सार्वजानिक गर्नु पर्ने र

सार्वजनिक गर्न नमिल्ने नहुने अभिलेख तथा सूचनालाई छुट्टाछुट्टै अभिलेख ब्यवस्थापन गरी केन्द्रले सार्वजनिक गर्नु पर्ने सूचनालाई नियमित रुपमा प्रकाशन तथा सार्वजनिकीकरण गर्ने ब्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

९. अभिलेख तथा सूचना उपलब्ध गराउने प्रक्रिया:(१) बाणगङ्गा नगरपालिकासँग सम्बन्धित कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सूचना अधिकारीले तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए तत्काल र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तत्काल सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारणसहितको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ ।

(४) सूचना अधिकारीले निवेदकद्वारा माग भएको सूचना सम्भव भएसम्म माग भएको स्वरुपमा नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवेदकले माग गरेको स्वरुपमा सूचना उपलब्ध गराउँदा सूचनाको स्रोत बिग्रने, भत्कने वा नष्ट हुने सम्भावना भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण खोली उपयुक्त स्वरुपमा निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले तोकिएको दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद वा कार्यालयको नाममा खोलिएको तोकिएको बैंक खातामा रकम जम्मा गरेको भौचरको आधारमा यस दफा बमोजिम सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने छ।

१०. अभिलेख वा सूचना प्राप्त नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ।

(२) सम्बन्धित पदमा रही गर्नु पर्ने कामका अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीले देहाय बमोजिमका कार्य गर्नु पर्नेछः

(क) प्राप्त गुनासोको वर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,

(ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(घ) माथिल्लो पदाधिकारीसमक्ष पेस गर्ने गुनासोको विवरण तयार गर्ने,

(ङ) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने,

(च) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,

(छ) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,

परिच्छेद-५
अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन

११. सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सुरक्षा गर्नुपर्नेः (१) सूचना अधिकारीले सूचना केन्द्रमा प्राप्त सबै सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखको दर्ता गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई घाम पानी मुसा किरा जस्ता नाशक तत्वबाट सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१२. अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन:(१) अध्यक्ष/प्रमुखबाट नियमित रुपमा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको अनुगमन गरी निरन्तर सुधार कार्ययोजना अनुसार केन्द्रको सञ्चालन गरिनेछ।

(२) केन्द्रको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउने कर्तव्य केन्द्र प्रमुख।सूचना अधिकारीको हुनेछ।

(३) सूचना तथा अभिलेखको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तथा चुस्त बनाउन आवश्यक पूर्वाधार उपलब्ध गराउन एवम् केन्दको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्नु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) केन्द्रको कार्यसम्पादनको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

परिच्छेद-६
विविध

१३. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सूचना तथा तथ्याङ्क राख्नु पर्नेः (१) कार्यालयले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तहहरूबाट प्रकाशन भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखसमेत सूचना केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

(२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई सर्वसाधारणलेसमेत उपयोग गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

१४. इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध गराउनेः कार्यालयले सूचना केन्द्रमा इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउनेछ।

१५. सेवाग्राहीलाई सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेः (१) कार्यालयले सूचना केन्द्रमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई पालो पर्खिनेका लागि बस्ने सुविधा मिलाउनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउँदा अपाङ्गता भएका व्यक्ति जेष्ठ नागरिक गर्भवती महिला तथा बालबालिकालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

१६. कार्यविधिमा संशोधनः यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा संस्थागत तथा सुशासन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

१७. बाधा अडकाउ फुकाउनेः यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची १
दफा ५को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित
दर्ता किताब

दर्ता नं	मिति	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको नाम ।विवरण	प्रकाशन गर्ने निकाय/ शाखा	प्रति	सूचनाको प्रकृति (गोप्य ।निशुल्क ।सशुल्क)

अनुसूची २
दफा ५को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको खर्च किताब

सि. नं	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको विवरण	दर्ता नं	प्रकृति	बुझिलिनेको नाम	प्रति	रसिद नं

अनुसूची ३

दफा ६को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रबाट बिक्री हुने सामग्रीको बिक्री दर

सि नं	विवरण	प्रति एकाइ मूल्य	कै.
१	स्थानीय राजपत्र	रु १०	
२	निर्णयको प्रतिलिपि	५ पेजसम्मको निशुल्क र त्यसभन्दा बढीको हकमा प्रति पेजको रु २	
३	चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण	निशुल्क	
४	वार्षिक योजना तथा बजेट	रु १००	
५	आवधिक योजना	रु २००	
६	मूल्य उल्लेख भएका सामग्रीहरू	तोकिएको मूल्य	
७	कम्प्युटरमा रहेको सामग्री	प्रति पेज रु २	
८	वेवसाइटमा राखिएको सामग्रीको विद्युतीय प्रति पिडिएफ फर्म्याट	निशुल्क	

नियम सङ्ख्या: ४२

बाणगङ्गा नगरपालिका सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति:२०७७।०८।२६

प्रस्तावना

बाणगङ्गा नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रक्रिया, प्राप्त उपलब्धि र त्यसले पारेको आर्थिक सामाजिक प्रभावको मूल्याङ्कन गरी नीति, योजना तथा सेवा प्रवाह प्रक्रियामा सुधार गर्न, सार्वजनिक कोषको अत्युत्तम परिचालन गरी अपेक्षित उद्देश्य प्राप्तिको सुनिश्चितता गर्न र जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई थप जिम्मेवार बनाई सार्वजनिक जवाफदेहीता अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा ७८को उपदफा (५)को प्रयोजनको लागि बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४को दफा (४)को उपदफा १ बमोजिम कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

भाग-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिकः (१) यो कार्यविधिको नाम "सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "सभा" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२को उपधारा (१) बमोजिमको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठन भएको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले नगरपालिकाद्वारा स्वीकृत आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्येक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले आयोजना वा कार्यक्रम निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरू मध्येबाट नगरपालिकाद्वारा निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनुपर्छ।

(च) "कार्यालय"भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र, विषयगत शाखा वा निकायसमेतलाई बुझाउने छ।

(छ) "कोष"भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय कानुन बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाईसमेत जनाउने छ ।

(ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(झ) "विकास साझेदार"भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवम् प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवम् बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय

निकायहरू तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवम् प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थासमेतलाई बुझाउनेछ।

(ञ) "सामाजिक परीक्षण" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा ७८को उपदफा (५)को व्यवस्था बमोजिम बाणगङ्गा नगरपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा पारेको समग्र प्रभावको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन कार्य सम्झनु पर्छ।

(ट) "सार्वजनिक परीक्षण" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा ७८को उपदफा (५)को व्यवस्था बमोजिम बाणगङ्गा नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम, विकास योजना तथा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट तथा यसबाट प्राप्त उपलब्धिको बारेमा सरोकारवालाहरूबीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "सार्वजनिक सुनुवाइ" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा ७८को उपदफा (५)को व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाको सेवा प्रवाह र विकास व्यवस्थापन लगायत कार्यमा सरोकार राख्ने सर्वसाधारण नागरिक र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूबीच सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ।यस शब्दले नगरपालिकासँग भएको सम्झौता, साझेदारी, कवुलियत, सर्त अनुसार नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विकास साझेदार तथा गैर सरकारी संस्थाले आफ्नो कार्य जिम्मेवारीको सन्दर्भमा गर्ने सुनुवाइलाईसमेत जनाउनेछ ।

(ड) "गैर सरकारी संस्था" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भएका र बाणगङ्गा नगरपालिकाको सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई नगरपालिकाको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सिप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तिकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा बाणगङ्गा नगरपालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ण) "योजना" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा २४को उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम नगरपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक, वार्षिक र रणनीतिगत तथा विषयक्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्झनु पर्छ ।

(त) "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि नगरपालिकाद्वारा लगानी ढाँचासहित तयार गरिएको क्षेत्रगत वा वहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

(थ) "आयोजना"भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्झनु पर्छ ।

(द) "अनुदान"भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट बाणगङ्गा नगरपालिकालाई प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण, ससर्त, समपुरक तथा विशेष अनुदानलाई सम्झनु पर्छ । साथै सो शब्दले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकाय र नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा दातृ निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवम् वस्तुगत सहयोगसमेतलाई जनाउने छ ।

(ध) "लक्षित समूह"भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ४२ बमोजिम सामाजिक न्यायको हक प्राप्त गर्ने आर्थिक, सामाजिक वा शैक्षिक दृष्टिले पछाडि परेका महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यक, किसान, श्रमिक, उत्पीडित वा पिछडिएको क्षेत्रका नागरिक तथा आर्थिक रुपले विपन्न खस आर्यको व्यक्ति वा व्यक्तिको समूहलाई सम्झनु पर्छ । साथै, सो शब्दले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका अन्य वर्ग एवम् समुदायसमेतलाई जनाउछ ।

(न) "सामाजिक जिम्मेवारी"भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम समावेशी र समतामुलक विकासका लागि उपयुक्त नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै लक्षित समूहलाई ध्यान दिई सेवा प्रवाह गर्ने दायित्वलाई सम्झनु पर्छ।

(न्) "सार्वजनिक निजी साझेदारी" भन्नाले स्थानीय कानुन वा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम करार गर्न योग्य कानुनी व्यक्तिबीच करार सर्तमा ब्यवस्था भए बमोजिमको सेवा प्रदान तथा सञ्चालन गर्ने र त्यसको जोखिम सर्त बमोजिम वहन गर्ने गरी भएको करार ब्यवस्था सम्झनु पर्छ।

(प) "नागरिक बडापत्र" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयावधी, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यकक्षको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शुल्क एवम् दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको वा विद्युतीय माध्यमद्वारा प्रकाशित वाचापत्र सम्झनु पर्छ।

(फ) "बहिर्गमन अभिमत" (Exit Poll) भन्नाले सेवाग्राहीहरू सेवा लिई कार्यालयबाट बाहिर निस्किने समयमा कार्यालयको सेवाप्रवाहको विषयमा लेखी वा लेखाइदिएको अभिमत वा सुझाव सम्झनु पर्छ ।

(ब) "नागरिक प्रतिवेदन पत्र" (Citizen Report Card) भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले कार्यालयबाट सेवा लिँदा प्रत्येक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरूलाई उल्लेख गरी सेवा भौतिक वा अभौतिक माभ्यमबाट कार्यालयलाई पृष्ठपोषण दिने पद्धति सम्झनु पर्छ।

(भ) "समुदायबाट सञ्चालन हुने योजना" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको सहयोगमा उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था र सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालन हुने निर्माण तथा आर्थिक एवम् सामाजिक विकास सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

(म) "साना कार्यक्रम वा आयोजना"भन्नाले यस बाणगङ्गा नगरपालिकाको हकमा पन्ध्र लाख रूपयँभन्दा कम लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ।

(य) "ठूला कार्यक्रम वा आयोजना"भन्नाले यस बाणगङ्गा नगरपालिकाको हकमा पन्ध्र लाख रूपयाँ वा सोभन्दा माथि लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ।

(र) "गुनासो" भन्नाले जुनसुकै माध्यमबाट कार्यालय वा यसको निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण तथा बाणगङ्गा नगरपालिकाको काम तथा अधिकार सम्बन्धी विषयमा सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायले गर्ने लिखित वा अलिखित सिकायत सम्झनु पर्छ।

(ऱ) " उजुरी" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिका वा यस अनतर्गतका निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण सम्बन्धमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन, सेवाको गुणस्तर, नियमितता, लागत तथा समयको विषयमा सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक रुपमा व्यक्त गरेको असन्तुष्टि सम्झनु पर्दछ।

भाग– २
गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि

परिच्छेद –१
गुनासोको अभिलेखन तथा प्रारम्भिक कारवाही

३. गुनासोको अभिलेख राख्नु पर्नेः (१) कार्यालयले देहायका कुनै माध्यमबाट आएका गुनासोको अनुसूची–१ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछः

(क) प्रमुख, उपप्रमुख वा वडा अध्यक्षसमक्ष मौखिक वा लिखित रुपमा,

(ख) कार्यालय प्रमुखसमक्ष मौखिक रुपमा,

(ग) कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरेर,

(घ) कार्यालयको टेलिफोन, हटलाइन, फ्याक्समार्फत,

(ङ) कार्यालयको इमेल, एस एम एसमार्फत,

(च) हुलाक, एक्सप्रेस डेलिभरिमार्फत,

(छ) उजुरी पेटिकामार्फत,

(ज) पत्रपत्रिका, विद्युतीय सञ्चार माध्यम, सामाजिक सञ्जालमार्फत,

(झ) सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ जस्ता कार्यक्रममा प्रश्न गरेर,

(ञ) संघ तथा प्रदेश सरकारका निकायमार्फत ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सबै गुनासोलाई गुनासोको माध्यमसहित गुनासो सुन्ने

अधिकारी देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।

(क) सूचना सम्बन्धी गुनासो,

(ख) पिर मर्का परेको सम्बन्धी गुनासो,

(ग) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी गुनासो,

(घ) पूर्वाधार निर्माणमा गुणस्तर कायम नभएको सम्बन्धी गुनासो,

(ङ) वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी गुनासो,

(च) सेवा प्रवाहमा अतिरिक्त शुल्क भुक्तानी गर्नु परेको सम्बन्धी गुनासो,

(छ) आयोजना तथा कार्यक्रम छनोट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी गुनासो,

(ज) उपभोक्ता समितिसँग सम्बन्धित गुनासो,

(झ) विद्यमान कानुनी प्रावधान सम्बन्धी गुनासो,

(ञ) कर्मचारीको आचरण तथा व्यवहार सम्बन्धी गुनासो,

(ट) अन्य गुनासो।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी सात दिनभित्र प्रथम सम्बोधन गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको प्रथम सम्बोधनको जानकारी गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई लिखित मौखिक इमेल एसएमएस वा अन्य कुनै उपयुक्त तरिकाबाट दिनु पर्नेछ।

(५) प्रचलित कानुनमा रहेको अस्पष्टता वा अपर्याप्तता वा क्षेत्राधिकारभित्र नपरेको वा अन्य कुनै कारणले गुनासो सुन्ने अधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तहबाट सम्बोधन हुन नसकेका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम पेस भएका गुनासोको सम्बन्धमा गुनासो समन्वय समितिले गुनासोसँग सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था र त्यस्ता गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णयको प्रस्तावसमेत तयार गरी अनुसूची–२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ।

४. कार्यपालिकाले निर्णय गर्नेः (१) दफा ३को उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त प्रस्तावसमेतको आधारमा गुनासो समाधानको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय वा निर्देशन दिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले गुनासो समाधानको लागि कुनै निर्णय गर्दा वा निर्देशन दिँदा आवश्यकता अनुसार कानुनी परामर्श लिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गरी गुनासो सुन्ने अधिकारीमार्फत सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासो समाधानको लागि कानुनी तर्जुमा वा संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा त्यस्तो कानुन तर्जुमाको लागि कार्यपालिकाले प्रक्रिया अगाडि बढाउनेछ।

परिच्छेद –२
गुनासो व्यवस्थापनको संस्थागत व्यवस्था

५. गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेः (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

(क) कार्यालयमा प्राप्त गुनासोको वर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,

(ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(घ) कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्ने गुनासोको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्षय पेस गर्ने,

(ङ) गुनासो समाधान समन्वय समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,

(च) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने,

(छ) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,

(ज) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,

(झ) कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

(३) गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई उपदफा (२) मा तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकारबाहेक अन्य जिम्मेवारीसमेत दिएको अवस्थमा त्यस्तो जिम्मेवारीसमेत पूरा गर्नु पर्नेछ।

६. गुनासो समाधान समन्वय समितिको गठनः (१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासोमध्ये दफा ३को उपदफा (५) बमोजिम कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्ने गुनासो समाधान गर्न कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव पेस गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको गुनासो समाधान समन्वय समिति रहनेछः

(क)	उपप्रमुख	संयोजक
(ख)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(ग)	प्रमुखले तोकेको कम्तिमा एकजना महिलासहित दुईजना कार्यपालिका सदस्य	सदस्य
(घ)	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ र सम्बन्धित कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

७. वडा कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने गुनासोको व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित वडाको वडा सचिवले गुनासो सुन्ने अधिकारी भइ काम गर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका गुनासोहरूको विवरण वडा सचिवले अनुसूची –१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले यस कार्यविधि बमोजिम वडा कार्यालयको क्षेत्राधिकारभित्रका गुनासोहरू वडा अध्यक्षसँग समन्वय गरी सम्बोधन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो समाधानको लागि गरिएका कार्यहरूको विवरण वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(५) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले वडा समितिबाट समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि त्यस्ता गुनासोहरूको विवरण अनुसूची– ३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(६) कार्यपालिका वा अन्य कार्यालयसँग सम्बन्धित गुनासोहरू वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा वडा सचिवले त्यस्ता गुनासोहरू कार्यपालिका वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८. अन्य कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) बाणगङ्गा नगरपालिका मातहतका विषयगत कार्यालय वा शाखा प्रमुखले आफूभन्दा निकटतम मुनिका कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित कार्यालय।शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्यालय वा शाखामा पर्न आएका गुनासोहरू सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(३) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि कार्यालय वा शाखा प्रमुखले त्यस्ता गुनासोहरूको विवरण अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद –३
गुनासो समाधान प्रक्रिया

९. गुनासो पेटिका राख्नुपर्नेः (१) कार्यालयले कार्यालयको मूल गेट नजिकै सबैले देख्ने सुरक्षित स्थानमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो पेटिकामा लगाएको ताला गुनासो सुन्ने अधिकारीले कम्तिमा प्रत्येक हप्ता कार्यालय प्रमुख वा अन्य दुईजना पदाधिकारी वा कर्मचारीको रोहवरमा खोल्नुपर्नेछ।

१०. गोपनीयता राख्नु पर्नेः कार्यालय प्रमुखले कार्यालयमा प्राप्त भएका गुनासोमध्ये अनुसन्धान र छानबिन गर्नुपर्ने प्रकृतिका गुनासो गर्ने व्यक्ति वा निकायको नाम गोप्य राखी त्यस्ता गुनासोको सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन र अनुसन्धान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

११. लेखी पठाउन सक्नेः कार्यालयमा प्राप्त गुनासोमध्ये आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित गुनासोहरू कार्यपालिकाको निर्णयले छानबिन तथा अनुसन्धानको लागि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा लेखी पठाउन सकिनेछ ।

१२. प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्नेः कार्यालयले अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षक, संसदीय समिति, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायहरू र जिल्ला समन्वय समितिमार्फत प्राप्त गुनासो र सुझावहरूलाई प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्नेछ ।

१३. गुनासोकर्तालाई जानकारी दिनेः (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासो सम्बोधनपछि गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासोको छानबिन गर्दा प्राप्त गुनासो झुठा ठहरे पनि सोही व्यहोरा उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई जानकारी गराइनेछ।

भाग-३
सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद –१
सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्था

१४. सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेः (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले हरेक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यक्रम तथा कार्यसम्पादनको लेखाजोखा र त्यसको सामाजिक उपलब्धि मापन गर्न सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण देहायका विषयमा आधारित रही गर्नु पर्नेछ ।

(क) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित विषयहरू

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ११ बमोजिम तोकिएका विषयहरू,

(ग) नगरपालिकाबाट स्वीकृत कानुन बमोजिम सम्पादन गरेका कार्यहरू,

(घ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट समय समयमा भएका निर्देशन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू,

(ङ) कार्यपालिकाबाट समय समयमा गरिएका प्रतिवद्धताहरू l

(३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले चार महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको निर्णयले कुनै एक कार्यक्रम वा आयोजनाकोसमेत सामाजिक परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

१५. सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको गठनः (१) सामाजिक परीक्षण कार्यमा सहयोग तथा समन्वयको लागि देहाय अनुसार पदाधिकारी रहेको सामाजिक परीक्षण समन्वय समिति रहने छ।

(क)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
(ख)	योजना महाशाखा।शाखा शाखा प्रमुख	सदस्य
(ग)	प्रमुखले तोकेको स्थानीय गैर सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाको एक जना प्रतिनिधि	सदस्य
(घ)	संयोजकले तोकेको विषयगत शाखा प्रमुख	सदस्य

(ङ) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख सदस्य–सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सामाजिक परीक्षकको छनोट गर्ने

(ख) परीक्षण गरिने कार्यक्रम तथा आयोजनाको छनोट गर्ने,

(ग) परीक्षकको संस्था वा व्याक्तिको योग्यताको परीक्षण गरी स्वीकृत गर्ने,

(घ) परीक्षण कार्यको लागि स्रोत तथा पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने,

(ङ) वैकल्पिक योजना तथा कार्यक्रमको पहिचान गरी सूची तयार गर्ने,

(च) सामाजिक परीक्षण कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजिकरण गर्ने।

१६. तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेः (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सामाजिक परीक्षण कार्य कार्यालयले तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) तेस्रो पक्षको छनोट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छनोट गरिने सामाजिक परीक्षकको कार्यविवरण र योग्यता अनुसूची–४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – २
सामाजिक परीक्षण विधि र प्रतिवेदन

१७. सामाजिक परीक्षणका विषयहरूः (१) सामाजिक परीक्षकले देहायका बमोजिमका सामग्रीको अध्ययन गरी बाणगङ्गा नगरपालिकाले सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा समीक्षा र विश्लेषण गर्नु पर्नेछः

(क) स्थानीय तह सम्बन्धी संघीय तथा प्रादेशिक ऐन, नियम, तथा मापदण्ड,

(ख) बाणगङ्गा नगरपालिकाले वनाएका स्थानीय कानुन, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू,

(ग) नगरपालिकको आवधिक तथा वार्षिक योजना,

(घ) नागरिक बडापत्र

(ङ) नगरपालिकाको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

(च) सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन

(छ) सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदननहरू

(ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(झ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(ञ) वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित निर्णयहरू

(ट) न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन

(२) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमका सामग्रीको अध्ययनबाट देखिएका

विवरणहरूमा देहाय बमोजिमका विधि अवलम्बन गरी पुष्ट्याईं लिनु पर्नेछ ।

(क) नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (Semi-structured) अन्तरवार्ता,

(ख) आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको स्थलगत निरीक्षण, अवलोकन र समूह छलफल

(३) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (२) बमोजिम पुष्ट्याईं लिँदा बाणगङ्गा नगरपालिकाको सामाजिक जिम्मेवारी वहनमा देखिएका प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमासमेत छलफल गराई अनुसूची –५ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

१८. सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्नेः (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १७को उपदफा (३) बमोजिम तयार गरेको प्रतिवेदनको मस्यौदामाथि सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा सामाजिक परीक्षकले अनुसूची– ५ र अनुसूची–६ बमोजिमको प्रतिवेदनमा आधारित रही अनुसूची–७ बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन विधि र प्रक्रिया अनुसार प्रस्तुतिकरण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल हुने मिति समय र स्थान तोकी उपदफा (४) बमोजिमका सदस्यहरूलाई कम्तिमा पाँच दिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल कार्यक्रम प्रमुखको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिकाका सदस्यहरू, कार्यालयका कर्मचारी, स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य संघ, पत्रकार महासंघ, उपभोक्ता समितिका अध्यक्षहरू, टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिहरू, नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू र स्थानीय बुद्दिजीवीहरूसमेतलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

(६) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिका सदस्य बाहेकका सहभागीबाट उठाइएका विषयहरूमा अध्यक्ष प्रमुखको धारणा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(७) कार्यालयले यस दफा बमोजिमको कार्यक्रम बैठकको गतिविधि स्थानीय सञ्चार माध्यमबाट प्रत्येक्ष प्रसारण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(८) उपदफा (१) अनुसारको छलफल कार्यक्रममा उपस्थित हुने आयोजक तथा सहभागीले अनुसूची–८ बमोजिमको आचरसंहिता पालना गर्नु पर्नेछ।

१९. अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेः (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १८ बमोजिमको छलफलमा उठेका विषयहरूसमेत मिलाई अनुसूची–९ बमोजिमको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरूलाई सारांशको रुपमा समावेश गर्नु पर्नेछः

(क) बाणगङ्गा नगरपालिकाकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू

(ख) गत आर्थिक वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू

(ग) सामाजिक जिम्मेवारी वहन गर्ने क्षमता

(घ) जिम्मेवारी वहन गर्ने सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरू

(ङ) सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदम तथा सुझावहरू

(३) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको प्रतिवेदन प्रमुखले कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालयको वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

२०. सामाजिक परीक्षणमा समावेश गराउनुपर्नेः बाणगङ्गा नगरपालिकाका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरू र बाणगङ्गा नगरपालिकाको वार्षिक योजना/कार्यक्रम/आयोजनामा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थाहरूको हकमा बाणगङ्गा नगरपालिकाकै अभिन्न अङ्गको रूपमा सामाजिक परीक्षणमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

२१. कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः सामाजिक परीक्षकले मागेको विवरण, तथ्याङ्क, सूचना तथा कागजात नगरपालिका, विषयगत महाशाखा वा शाखा, सम्बन्धित गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२२. प्रतिवेदन सभामा पेस गर्नुपर्नेः (१) कार्यपालिकाले सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयमा छलफल गरी कार्यान्वयन हुन सक्ने सुझावहरू कार्यान्वयनको व्यवसथा मिलाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट कार्यान्वयन गरिएका विषय, कार्यपालिकाबाट समाधान हुन नसकेका र नीतिगत प्रकृतिका विषयहरू समावेश गरी सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनका प्रमुख विषय समावेश भएको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ।

२३. अन्य निकायहरूको सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः बाणगङ्गा नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूले समाजिक परीक्षण गर्दा यस कार्यविधिको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

भाग-३

सार्वजनिक परीक्षण

परिच्छेद–१

सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२४. सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेः (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरेका सबै किसिमका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण हरेक कार्यक्रम वा आयोजना सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि अन्तिम किस्ता भुक्तानी पूर्व कम्तिमा एक पटक अनिवार्य रुपमा गराउनु पर्नेछ।

तर कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रकृति हेरी कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन सम्झौता गर्दा नै एक पटकभन्दा बढी पटक सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउन यो व्यवस्थाले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति वा गैरसरकारी संस्थासँग गरिने सम्झौतामा उल्लेख गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरूलाई सहभागी गराउनु पर्नेछः

(क) कार्यक्रम वा आयोजनाबाट प्रत्येक्ष लाभ प्राप्त गर्ने समुदायका सदस्यहरू,

(ख) वडा समितिका सदस्यहरूमध्ये कम्तिमा एकजना सदस्य,

(ग) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता गर्ने उपभोक्ता समिति टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था वा निर्माण व्यवसायिका प्रतिनिधि,

(घ) सम्बन्धित कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालनको लागि कार्यालयले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी l

२५. सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारीः (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी बाणगङ्गा नगरपालिकासँग कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सम्झौता गर्ने निकायको हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्न लाग्ने खर्च कार्यक्रम वा आयोजनाको लागत अनुमानमा नै समावेश गर्ने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

२६. कार्यक्रम सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ता रकम निकासा नहुनेः निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति तथा अन्य निकाय वा संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने सबै खालका कार्यक्रम तथा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ताको रकम भुक्तानी दिने छैन ।

परिच्छेद – २

उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२७. सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्नेः (१) उपभोक्ता समितिका अध्यक्षले वडा अध्यक्षको समन्वयमा कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको कार्यादेश प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र कार्यक्रमका प्रत्येक्ष लाभग्राहीहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन अघिको सार्वजनिक जानकारीको लागि उपस्थित हुन मिति स्थान र समय उल्लेख गरी सार्वजनिक सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको उपभोक्ता समितिको सदस्यले देहायका विषयहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) आयोजनाको कूल लागत

(ख) उपभोक्ताबाट व्यहोरिने लागतको परिमाण

(ग) सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य कामको विवरण

(घ) आयोजना सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि

(ङ) आयोजनाको लागि तोकिएको साइट इन्चार्जको नाम पद र सम्पर्क नम्बर

(च) उपभोक्ता वा अन्य सरोकारवालाको तर्फबाट कुनै गुनासो भएमा त्यस्तो गुनासो राख्न सकिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम र सम्पर्क नम्बर ।

(३) यस दफा बमोजिम गरिने कार्यक्रमको अध्यक्षता वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा समितिको सदस्यले गर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण प्रस्तुत गरिसकेपछि कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएका कुनै जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिका सदस्यहरू वा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम गरिने कार्यक्रमको उपस्थिती र छलफलमा उठेका विषयहरूसमेत समावेश गरी निर्णय तयार गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम गरिएको निर्णय उपभोक्ता समितिले सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्नेछ र कार्यालयले मागेको बखत वा भुक्तानीको लागि कागजात पेस गर्दा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

२८. सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेः (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम तोकिएको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले उपदफा (१) बमोजिमको कार्य सम्पन्न सार्वजनिक परीक्षणको लागि वडाध्यक्षसँग समन्वय गरी कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण हुने मिति स्थान र समय तोकी उपस्थितीको लागि उपभोक्ताहरूलाई सार्वजनिक सूचना प्रसारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको

अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले देहायका विषयहरूसहित अनुसूची–११ बमोजिमको आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) आयोजनाको उद्देश्य

(ख) आयोजनाको कूल लागत

(ग) हालसम्म निकासा भएको कूल रकम

(घ) आयोजना कार्यान्ववयनमा भएको कूल खर्च

(ङ) उपभोक्ताबाट भएको सहभागीताको कूल अंश

(च) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा परेका उजुरी वा गुनासोको विवरण

(छ) सम्झौता गरिएको काम र सम्पन्न भएको काम बीचको तुलना

(४) यस दफा बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको अध्यक्षता उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सामाजिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिती छलफलमा उठेका विषय र आयोजनाको सम्बन्धमा गरिएको निर्णयसहितको अनुसूची–१२ बमोजिमको विवरण उपभोक्ता समितिले तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार गरिएको निर्णयको व्यहोरा उपस्थित उपभोक्ताहरूलाई पढेर सुनाइ कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति र उपभोक्ता समितिका सचिवले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(७) उपभोक्ता समितिले उपदफा (६) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णय अन्तिम किस्ता निकासा माग गर्नको लागि कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(८) सहजकर्ताले अनुसूची–१६ अनुसारको नमुना कार्यक्रम र अनुसूची–१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद – ३

गैरसरकारी संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी ब्यवस्था

२९. सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नुपर्नेः (१) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न कार्यादेश पाएको मितिले सात दिनभित्र कार्यक्रम वा आयोजनासँग सम्बन्धित उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूलाई कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी प्रारम्भिक जानकारीको लागि कार्यक्रममा उपस्थिती हुनुपर्ने मिति, स्थान र समय तोकी सम्बन्धित गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्षसहित सम्पूर्ण वडा सदस्यहरूलाईसमेत आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा कार्यक्रम आयोजना गर्ने गैर सरकारी संस्थाको तर्फबाट देहायका कुराहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) कार्यक्रम वा आयोजनाको उद्देश्य

(ख) कार्यक्रम वा आयोजनाको लाभग्राहीको विवरण

(ग) कार्यक्रम वा आयोजनाको कूल लागत

(घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको सुरु हुने र सम्पन्न हुने मिति

(ङ) कार्यालयबाट व्यहोरिने बजेट

(च) गैरसरकारी संस्थाबाट व्यहोरिने बजेट

(छ) उपभोक्ताको तर्फबाट व्यहोर्नुपर्ने लागतको अंश र प्रकार

(ज) कार्यक्रम वा आयोजनाका मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरू

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतिपछि कार्यक्रममा सहभागी लाभग्राहीहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम लाभग्राहीहरूबाट राखेका जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा कार्यक्रमको आयोजकबाट स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिमको कार्यक्रममा उपस्थित वडा समितिका सदस्यहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कार्यालयको तर्फबाट आफ्ना कुरा राख्न समय दिनु पर्नेछ ।

३०. कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेः (१) कार्यालयसँगको सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थितीको लागि मिति स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा वडाअध्यक्ष लगायत वडा समितिका सदस्यलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा अनुसूची–११ बमोजिमको यथार्थ विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतिकरणमा उपभोक्ता वा लाभग्राही र गैरसरकारी संस्थाबाट भएको लगानी तथा कार्यालयबाट हालसम्म प्राप्त भएको रकमको विवरणसमेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले यस दफा बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिती र निर्णयसहित अनुसूची–१२ अनुसारको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको विवरण र निर्णय गैरसरकारी संस्थाले बजेट निकासाको लागि कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(७) सहजकर्ताले अनुसूची–१६ अनुसारको नमुना कार्यक्रम र अनुसूची–१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद – ४

निर्माण व्यवसायीबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी ब्यवस्था

३१. सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारीः (१) निर्माण व्यवसायीमार्फत सञ्चालित भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी सो आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि कार्यालयबाट तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायिको प्रतिनिधिलाई अनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।

३२. निर्माण प्रारम्भ हुनुपर्व सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्नेः (१) निर्माण व्यवसायीमार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि कार्यालयसँग सम्झौता भइसकेपछि आयोजना निर्माण स्थलमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिहरूको उपस्थितीमा आयोजनाको विस्तृत विवरण दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी दिनका लागि हुने कार्यक्रममा आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाको लाभग्राही व्यक्तिहरूलाई उपस्थितीको लागि मिति, स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन हुने वडाका वडा समितिका पदाधिकारीहरू र आवश्यकता अनुसार प्रमुख र उपप्रमुखसमेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम हुने कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले देहायका विषयहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) आयोजनाको कूल लागत,

(ख) आयोजना शुरुहुने र सम्पन्न हुने अवधि,

(ग) आयोजनाको मुख्य मुख्य अपेक्षित उपलब्धि,

(घ) आयोजनाको निर्माण व्यवसायिको नाम र निर्माण व्यवसायिको स्थानीय प्रतिनिधिको नामथर ठेगाना र सम्पर्क नम्बर,

(ङ) कार्यालयको तर्फबाट रेखदेख र अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर,

(च) आयोजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा गुनासो वा सुझाव दिन सकिने पदाधिकारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर ।

(५) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजनाका लाभग्राहीहरूलाई आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए दिने अवसर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीले तोकिएको समयमा नै काम सम्पन्न गर्नेप्रतिवद्धता जनाउन लगाउनु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम हुने कार्यक्रममा उपस्थित हुने पदाधिकारी, निर्माण व्यवसायिको प्रतिनिधि तथा आयोजनाका लाभग्राहीहरूको उपस्थिती पुस्तिका तयार गरी राख्ने जिम्मेवारी प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

३३. आयोजनाको निर्माण सम्पन्नपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेः (१) आयोजनाको निर्माण सम्पन्न पश्चात सम्बन्धित आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिलाई उपस्थित हुन मिति स्थान र समय तोकी कम्तिमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा समितिका सदस्यहरू र आवश्यकता अनुसार प्रमुख वा उपप्रमुखलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायिको प्रतिनिधिले आयोजनाको सम्बन्धमा निम्न विषयहरूसहित अनुसूची–१३ बमोजिमको विवरणको ढाँचामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) आयोजना सुरु भएको मिति,

(ख) आयोजनाको कूल खर्च,

(ग) आयोजना स्वीकृत डिजाइन इष्टिमेट अनुसार सम्पन्न भए नभएको,

(घ) आयोजनासँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य विषयहरू ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायिका प्रतिनिधिको प्रस्तुतिपछि देहायका प्रश्नहरू राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया लिनु पर्नेछः

(क) आयोजना सञ्चालन गर्ने निर्माण व्यवसायीले प्रस्तुत गरे अनुसारको आयोजना सम्पन्न भए नभएको

(ख) आयोजना तोकिएको समयमा सुरु तथा सम्पन्न भए।नभएको

(ग) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रारम्भहुनु अघि सार्वजनिक जानकारी दिने कार्य भए। नभएको

(घ) आयोजनामा काम गर्ने व्यक्तिले ज्याला पाए नपाएको

(ङ) आयोजनामा प्रयोग भएका सामग्रीहरू गुणस्तरीय भए ÷ नभएको

(च) अनुगमन समिति तथा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण भए ÷नभएको

(छ) अनुगमन तथा निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए ÷नभएको

(ज) प्राविधिकबाट दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त भए ÷ नभएको l

(६) उपदफा (५) बमोजिम कार्यक्रमका सहभागीहरूले प्रस्तुत गरेका विचारहरूलाई प्राविधिक कर्मचारी र निर्माण व्यवसायीले प्रतिक्रिया दिने व्यक्तिको नामसहित टिपोट गर्नु पर्नेछ र सहभागीले प्रस्तुत गरेका प्रतिक्रिया तथा सुझावमाथि निर्माण व्यवसायी एवम् प्राविधिक कर्मचारीले थप स्पष्ट पार्नु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रममा उपस्थित पदाधिकारी तथा लाभग्राही व्यक्तिहरूको उपस्थिती पुस्तिका तयार गरी उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त प्रतिक्रियासमेत समावेश गरी अनुसूची–१४ अनुसारको ढाँचामा विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ।

(८) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनुसूची–१५ बमोजिमको आचारसंहिता सहभागीहरूले पालना गर्नु पर्नेछ ।

(९) सहजकर्ताले अनुसूची–१६ अनुसारको नमुना कार्यक्रम र अनुसूची–१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद – ५
सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

३४. गुनासोहरू प्रस्तुत गर्नुपर्नेः दफा ३४ बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा पदाधिकारी, अनुगमन समिति तथा कार्यालयमा लिखित वा मौखिक रुपमा कुनै गुनासो प्राप्त भएको भए कार्यक्रमको सहजकर्ताले सोसमेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३५. गैरसरकारी संघसंस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेः (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्यालयले प्रचलित कानुन बमोजिम सामुदायिक संस्था, गैर सरकारी संस्था वा अन्य संघ संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको लागि गैरसकारी संस्था परिचालन गरेको अवस्थामा कार्यक्रमको लागि सूचना प्रवाह गर्ने, पदाधिकारी, कर्मचारी तथा निर्माण व्यवसायिका प्रतिनिधिलाई कार्यक्रममा उपस्थितीको लागि अनुरोध गर्ने, कार्यक्रमको सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने, उपस्थिती पुस्तिका तयार गर्ने, निर्णय तयार गर्ने र कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारीसमेत सोही संस्थाको हुनेछ ।

३६. निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक नहुनेः यस कार्यविधि बमोजिम आयोजना निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक तथा अन्तिम किस्ता भुक्तानी हुनेछैन ।

३७. आयोजनास्थलमा सूचना पाटी राख्नु पर्नेः कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्माण स्थलमा निर्माणसँग सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा व्यवसायीले अनुसूची–१८ बमोजिमको आयोजना सूचना पाटी राख्नु पर्नेछ ।

३८. सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्नेः (१) यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने आयोजनामध्ये बहुवर्षीय आयोजनाहरूको सार्वजनिक सुनुवाइसमेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाइ गरेको भए पनि उक्त आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

३९. सार्वजनिक परीक्षणमा प्राप्त सुझावलाई पृष्ठपोषणको रुपमा लिनेः सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारलाई कार्यालयले पृष्ठपोषणको रुपमा लिनेछ ।

४०. यथार्थ विवरण पेस गर्नुपर्नेः यस भाग बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग समबन्धित पक्षले तयार गरेको आधिकारिक विवरण मात्र प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

४१. सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थाः यस भाग बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट सम्बन्धित आयोजनाको लागि छुट्याइएको कन्टिन्जेन्सीको रकमबाट प्रचलित कानुन बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

परिच्छेद – ६
विविध

४२. प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेः यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदन उपाध्यक्ष। उपप्रमुखले कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

४३. अन्य निकायहरूबाट यस सार्वजनिक परीक्षण विधिको प्रयोगः बाणगङ्गा नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्था तथा निकायहरूले पनि यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४४. अभिमुखीकरण सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता भइसकेपछि अनुसूची–१० अनुसारको विषयवस्तुसमेत समावेश गरी उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी, सार्वजनिक परीक्षणको विधि, प्राविधिक कर्मचारीको जिम्मेवारी, रकम निकासाको लागि आवश्यक कागजात, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने समय सीमासमेतको जानकारी दिन उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षलाई एकदिने अभीमुखीकरण गर्नेछ ।

(२) यस्तो अभिमुखीकरण कार्यक्रम कार्यालयले यो कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने भनी तोकिएका निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पनि सञ्चालन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम हुने अभिमुखिकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयको ढाँचा अनुसूची–१० बमोजिम हुनेछ ।

भाग–५

सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि

परिच्छेद–१

नागरिक बडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था

४५. नागरिक बडापत्र राख्नुपर्नेः (१) कार्यालयले आफ्नो कार्यालय हाताभित्र सबैले देख्ने स्थानमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा देहायका विषय उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

(क) बाणगङ्गा नगरपालिकाले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,

(ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,

(ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कार्यकक्ष तथा कर्मचारी,

(घ) सेवाग्राहीले तोकिएको सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात,

(ङ) शुल्क दस्तुर लाग्ने भए सोको विवरण,

(च) शुल्क दस्तुर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,

(छ) सेवा सुविधा उपलब्ध। प्रदान हुने कार्यकक्षको तथा कर्मचारीको नम्बर वा सङ्केत,

(ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा तह,

(झ) बाणगङ्गा नगरपालिकाको टेलिफोन नं., इमेल र वेभसाइट,

(ञ) गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र

(ट) नागरिक बडापत्र बमोजिम सेवा प्रदान गर्न नसके सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने क्षतिपूर्तिको विवरण,

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।

(३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भएका मुख्य मुख्य विषयहरू समावेश गरी कार्यालय परिसरमा डिजिटल बडापत्रसमेत राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा सङ्घ तथा प्रदेश कानुन बमोजिम प्रदान गरिने सेवाको लागि सम्बन्धित कानुन बमोजिम तोकिएका विवरणहरू राख्नु पर्नेछ ।

४६. नागरिक बडापत्रमा संशोधन गर्न सकिनेः (१) कार्यालयले दफा ४५को उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयका विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा नागरिक बडापत्रको संशोधन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको हुने संशोधनमा नागरिक बडापत्रमा समावेश गर्नुपर्ने नयाँ विषय भएमा सोसमेत समावेश गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-२
सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था

४७. सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्नेः (१) कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयले आर्थिक वर्षको प्रत्येक चौमासिक अवधिमा कार्यलयबाट सञ्चालित सम्पूर्ण योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहको सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने कार्यपालिकाको कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाइमा प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाइमा वडा समितिका सदस्यहरू र वडा सचिव सहभागी हुनु पर्नेछ।

तर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्ष कार्यक्षेत्र बाहिर रहेको अवस्थामा त्यस्तो पदाधिकारीको स्थानमा क्रमशः उपप्रमुख, कार्यालयको वरिष्ठ कर्मचारी र वडा समितिको सदस्य सहभागी हुने गरी सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न यस दफाले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाइमा विषयगत शाखा ।कार्यालयका प्रमुखहरूसमेत सहभागी हुनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनुसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कामको जिम्मेवारी अनुसार विषयगत शाखा ।कार्यालय वा कुनै कार्यक्रम तथा आयोजनाको लागि छुट्टै सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम गर्ने गरी कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(५) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त ससर्त अनुदानबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि उपलब्ध गराइएको सर्तमा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको अवस्थामा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको अवस्थामा दफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाइमा नै त्यस्तो कार्यक्रम वा आयोजनाको विषय समावेश गरिनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाइमा कार्यालयले सबै सरोकारवालाहरू सहभागी हनुसक्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, स्थान र समय तोकी कम्तिमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाइमा सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधिहरूले सहज रुपमा उपस्थित हुन, तस्बीर तथा भिडियो खिच्न र प्रत्येक्ष प्रसारण गर्न पाउनेछन ।

४८. सेवाग्राहीको अभिमत लिनु पर्नेः (१) कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु अगावै कम्तिमा सात दिनको कार्यालय समयमा सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरूबाट अनुसूची–१९ बमोजिमको ढाँचामा नागरिक प्रतिवेदन पत्र र अनुसूची–२० बमोजिमको ढाँचामा बहिर्गमन अभिमत लिनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम अभिमत दिने सेवाग्राहीहरूलाई सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा उपस्थितीको लागि अनुरोध गर्नेछ ।

४९. सार्वजनिक सुनुवाइका विषयवस्तुः यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सार्वजनिक सुनुवाइमा देहाय बमोजिमका विषयवस्तु प्रस्तुत गरिनेछः

(क) अघिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाइमा प्रतिवद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा

भए गरेका प्रयास,

(ख) नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा,

(ग) सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा प्राप्त जनगुनासो र सुझावको विवरण र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,

(घ) अनुगमन समितिको प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरू,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरू,

(च) सामाजिक प्रतिवेदनका मुख्य विषयहरू,

(छ) नगरपालिकाको नीति योजना तथा कार्यक्रम र बजेट,

(ज) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू ।

५०. व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेः (१) कार्यालयले दफा ४८ बमोजिम सेवाग्राही बहिर्गमन अभिमत र नागरिक प्रतिवेदन पत्र सङ्कलन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्थापन गर्न तथा सहजीकरण गर्नको लागि प्रचलित खरिद कानुन बमोजिम कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सकिनेछ ।

५१. सार्वजनिक सुनुवाइको माग गर्न सक्नेः (१) जनप्रतिनिधि, उपभोक्ता तथा साझेदार संस्थाले कुनै आयोजना विशेष वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न कार्यालयमा अनुरोध गर्न सक्नेछन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ माग भएको अवस्थामा कार्यालयले एक महिनाभित्र सम्बन्धित आयोजना वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नेछ ।

५२. कार्यक्रम वा आयोजना सुरू हुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न सकिनेः दीर्घकालीन नीति तथा योजना वा बहुवर्षीय आयोजनाको स्वीकृति र आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय क्षेत्रमा दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने कुनै कार्यक्रमको स्वीकृति पश्चात त्यस्तो नीति, योजना, आयोजना वा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष, अपेक्षित उपलब्धि र कार्यान्वयन प्रक्रियाको सम्बन्धमा कार्यक्रम वा आयोजना सुरु हुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न सकिनेछ ।

५३. जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नुपर्नेः (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बन्धमा कार्यक्रममा सहभागी जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बोधन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारी वा विज्ञको सुझाव लिने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

परिच्छेद -३
सार्वजनिक सुनुवाइको प्रक्रिया

५४. सहजकर्ता तोक्नु पर्नेः (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइका लागि कार्यालयले एक जना सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ता तोक्नेछ ।

(२) कार्यालयले दफा ५०को उपदफा (२) बमोजिम सहजीकरणको लागि व्यक्ति वा संस्थालाई परिचालन गरेको अवस्थामा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थासँगको समन्वयमा सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ता तोक्नेछ ।

५५. सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेः (१) दफा ५४ बमोजिम तोकिएको सहजकर्ताले देहायका कुरामा ध्यान दिई सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछः

(क) शिष्ट एवम् विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,

(ख) निष्पक्ष रुपले मध्यस्थता गर्ने,

(ग) महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आफ्ना भनाइ राख्न प्रोत्साहित गर्ने,

(घ) सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,

(ङ) प्राप्त सुझाव, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रुपमा लिने,

(च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,

(छ) सहभागीको कुरा काटी आफ्नो भनाई नराख्ने र

(ज) विषय वस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको ढाँचा अनुसूची–२१ बमोजिम हुनेछ।

(३) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई अनुसूची–२२ बमोजिमको आचारसंहिता पालना गराउनु पर्नेछ।

(४) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले सात दिनभित्र अनुसूची–२३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिवेदन त्यसपछि बस्ने कार्यपालिका बैठकमा छलफलको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

५६. बजेट व्यवस्था गर्नेः (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइको लागि आवश्यक पर्ने बजेट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गरिनेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको बजेट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम खर्च गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम भएको खर्चको विवरण सहजकर्ताले सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममासमेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

५७. अन्य सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्नेः बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यक्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले कार्यालयसँग समन्वय गरी यसै कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु पर्नेछ।

भाग– ६

विविध

५८. प्रवक्ता तोक्नेः (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट एक जनालाई प्रवक्ता तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरू बैठक बसेको तीन दिनभित्र सार्वजनिक गर्नेछ।

५९. सूचना अधिकारी तोक्नेः (१) प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा कार्यपालिकाको कार्यालयका एकजना अधिकृत कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ ले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम सूचना माग गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई कार्यपालिका तथा कार्यालयका निर्णय तथा निर्णयसँग सम्बन्धित कागजातहरू उपलब्ध गराउने छ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुराहरू लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानुन बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने भनी तोकिएका विषयहरू सूचना अधिकारीले कुनै व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउन सक्ने छैन।

६०. आम्दानी र खर्च सार्वजनिक गर्नुपर्नेः (१) कार्यालयले प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र अघिल्लो महिनासम्म भएको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(२) वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाले उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक गरेको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरेको तीन दिनभित्र कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

६१. चौमासिक समीक्षा गर्नेः (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयका प्रमुखहरूसँग प्रत्येक चौमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र चौमासिक समीक्षा गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको चौमासिक समीक्षामा समीक्षा अवधिको देहायका विषयमाथि समीक्षा गरिनेछः

(क) समीक्षा अवधिको आम्दानी र खर्चको अवस्था,

(ख) स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको अवस्था,

(ग) कार्यालयमा प्राप्त गुनासो र सोको समाधानको लागि गरिएका कार्यको विवरण,

(घ) सार्वजनिक सुनुवाइमा उठेका मुख्य मुख्य विषयहरूको विवरण,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षणका विषयहरू,

(च) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनले दिएका सुझावहरू,

(छ) अनुगमन समितिले गरेका कार्यहरूको प्रतिवेदन,

(ज) रकमान्तर सम्बन्धी विवरण,

(झ) जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरू ।

(ञ) कार्यपालिकाले तोकिदिएका अन्य विषयहरू।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समीक्षाबाट कार्यपालिकाले कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित कार्यालय र कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम भएको चौमासिक समीक्षाको प्रतिवेदन त्यस्तो समीक्षा सम्पन्न भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयको वेवसाइट र प्रवक्तामार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।

६२. वार्षिक समीक्षा गर्नेः (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय वडा कार्यालय विषयगत शाखा वा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरूका प्रमुखहरूको सहभागीतामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र वार्षिक समीक्षा गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक समीक्षा प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने तथा यस समीक्षामा देहाय बमोजिमका विषयहरूमा छलफल गरिनेछः

(क) वार्षिक आम्दानी र खर्चको अवस्था,

(ख) लक्षको तुलनामा भएको आम्दानी र खर्चको तुलना,

(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानको विवरण,

(घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बजेट सिमा र प्राप्त भएको बजेटको तुलना,

(ङ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त ससर्त समपूरक र विशेष अनुदान अन्तर्गतका आयोजनाहरूको विवरण र ती आयोजनाहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति,

(च) आर्थिक सामाजिक र पूर्वाधार विकासका उपलब्धिको विवरण,

(छ) आवधिक तथा रणनीतिक योजनाको लक्ष र प्राप्त उपलब्धिको तुलना,

(ज) साझेदार संस्थासँगको सहकार्य र समन्वयमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यहरू,

(झ) बेरुजू तथा बेरुजू फछ्र्यौटको अवस्था,

(ञ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सङ्घीय मामिला तथा समान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकाय र जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरू,

(ट) बुँदा नं (ञ) बमोजिमका सुझावहरू कार्यान्वयनको अवस्था, र

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य विषयहरू।

(३) यस दफा बमोजिमको समीक्षामा प्रस्तुत गरिने विवरणमा एकरुपता कायम गर्नको लागि कार्यपालिकाको कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरूको आधारमा वडा कार्यालय विषयगत शाखा वा कार्यालय र साझेदार संस्थालाई प्रस्तुतिकरणको ढाँचा उपलब्ध गराउनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम सम्पन्न हुने वार्षिक समीक्षाको प्रतिवेदन उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरू समेटी तयार गरिनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन कार्यपालिकाको कार्यालयको वेवसाइटमा राखिनेछ साथै उक्त प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय र सङ्घीय मामिला तथा समान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउने जिम्मेवारी कार्यालयको हुनेछ।

६३. प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेः यस कार्यविधि बमोजिम सम्पादन गरिएका कार्यहरूको प्रतिवेदन प्रमुखले छलफलको लागि सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

६४. थपघट र हेरफेरः यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार ब्याख्या, थपघट, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

६५. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने: यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानुन एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४सँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची– १

(दफा ३को उपदफा (१) र दफा ७को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

गुनासो दर्ता किताब

सि नं	गुनासोकर्ताको नाम थर	गुनासोको संक्षिप्त विवरण	गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा महाशाखा शाखा	गुनासोको वर्गीकरण	गुनासो उपर गरिएको प्रथम सम्बोधन	दर्ता गर्नेको नामथर र पद	कैफियत

अनुसूची–२

(दफा ३को उपदफा (६)सँग सम्बन्धित)

गुनासो समाधानको लागि प्रस्ताव

सि नं	गुनासोको सङ्क्षिप्त व्यहोरा	गुनासो समाधानको लागि विद्यमान कानुनी तथा संस्थागत व्यवस्था	गुनासो समाधानको लागि कानुनी तथा संस्थागत व्यवस्थामा रहेको कमी	कानुनी तथा विषयविज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णय

गुनासो समाधान समन्वय समितिका

संयोजकः नाम थरः पदः दस्तखतः

सदस्यः नाम थरः पदः दस्तखतः

सदस्यः नाम थरः पदः दस्तखतः

सदस्यः नाम थरः पदः दस्तखतः

सदस्य सचिवः नाम थरः पदः दस्तखतः

अनुसूची–३

(दफा ७को उपदफा (५) र दफा ८को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेस गर्नु पर्ने विवरण

सि नं	गुनासोको सङ्क्षिप्त विवरण	गुनासो समाधानको लागि अपर्याप्त कानुन तथा संस्थागत व्यवस्था तथा अधिकारक्षेत्रको विवरण	कानुन तथा विषयविज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नु पर्ने निर्णयको प्रस्ताव

गुनासो सुन्ने अधिकारीको नामः
दस्तखतः
मितिः

कार्यालय प्रमुखको नामः
दस्तखतः
मितिः

अनुसूची–४

(दफा १६को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

बाणगङ्गा नगरपालिकाले एक वर्षसम्म सम्पादन गरेका कामहरूबाट के कति सामाजिक विकास भयो वा सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गर्न सम्पादन भएका कामहरू, उपलब्धिहरू र प्रभावहरूको लेखाजोखा गरी प्रतिवेदन पेस गर्न सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रत्येक्ष दुई विज्ञको समूहलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रचलित खरिद कानुन अनुसार सेवा करारमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ। कुनै संस्था वा कम्पनीलाईसमेत सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिन सकिनेछ । संस्था वा कम्पनीलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिदाको अवस्थामा निर्धारित योग्यता भएकोमानव श्रोत भएको हुनु पर्नेछ ।

१. सामाजिक परीक्षकको योग्यता

(क) स्नातकोत्तर भइ सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव,

(ख) सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अनुशिक्षण प्राप्त

(ग) यस बाणगङ्गा नगरपालिकाको कार्यक्रम वा आयोजनामा प्रत्येक्ष सलंग्न नरहेको

२. पारिश्रमिक

प्रचलित खरिद कानुन अनुसार तयार भएको लागत अनुमानको आधारमा समान्यतया सामाजिक परीक्षणका लागि पारिश्रमिक तय गर्न सकिनेछ।

३. सामाजिक परीक्षकका कामहरू

सामाजिक परीक्षणका कामलाई ३ चरणमा विभाजन गरिएको छ।

क) तयारी

यस चरणमा निजले बाह्य वा आन्तरिक रूपमा सूचना सङ्कलन गर्नु पर्नेछ। सामाजिक परीक्षकले सन्दर्भ सामाग्रिको रूपमा स्थानीय तहसँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश कानुन, यस बाणगङ्गा नगरपालिकाले तयार गरेका ऐन, नियम, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू, स्थानीय तहको सामाजिक जिम्मेवारी, लक्ष्य, उद्देश्य, आवधिक तथा वार्षिक योजना (विषयगत कार्यालयहरूकोसमेत), सामाजिक उपलब्धि, कार्य सम्पादन, परिणाम र प्रभाव सम्बन्धी अभिलेख तथा सूचना, नागरिक बडापत्र, सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू, सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन, वार्षिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरू, गत वर्षको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक सामग्रीको अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

ख) विवरण तयारी तथा प्रस्तुति

बाणगङ्गा नगरपालिकाको सामाजिक कार्यसम्पादनका विषयमा स्पष्ट भएपछि बाणगङ्गा नगरपालिकाका पदाधिकारीहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विभाग।महाशाखा।शाखा प्रमुख, जिम्वेवार कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (Semi-structured) अन्तरवार्ता लिनुपर्नेछ । अन्तरवार्ताबाट समेटिन नसकेका विषयहरूका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरूको सानो समूह बनाई समूह छलफल गर्नु पर्नेछ । तिनीहरूको सम्पादनको अवस्था प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा गहन अध्ययन गरी सोसमेत

अनुसूची २ र ३ अनुसारको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ । अन्त्यमा सम्पूर्ण सरोकारवालाको भेलामा सो विवरण प्रस्तुत गरी छलफल गर्नु पर्नेछ ।

ग) प्रतिवेदन चरण

सरोकारवालाको भेला पश्चात सामाजिक परीक्षकले अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ। भेलामा उठेका सुझाव तथा निर्णयहरू र कार्ययोजनासहित भेला अध्यक्षलाई प्रतिवेदन वुझाउनु पर्नेछ।

अनुसूची–५

(दफा १७को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

बाणगङ्गा नगरपालिका

सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन

(वृहत् छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

मितिः

१. बाणगङ्गा नगरपालिकाको परिचय (बुँदागत रूपमा लेख्ने)M

२. स्थानीय तहको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)M

३. गतवर्षका मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)M

४. यसवर्षका मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू (सूचकको रूपमा प्रस्तुत गर्ने)M

५. सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखाM

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत वर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धि
स्वास्थ्य			
स्वास्थ्य चौकी एक घण्टाभित्र पैदल वा यातायात पहूँच भएको घरधुरी सङ्ख्या			
५ वर्ष मुनिका बालबालिकाको प्रतिशत			
खोपमा पहूँच भएको जनसङ्ख्या (एक वर्ष मुनिका बालबालिकाको आधारमा)			
४ पटक गर्भवती जाँच गरिएको महिलाको सङ्ख्या (प्रतिशतमा)			
दक्ष प्रसुतीकर्मीबाट प्रसुती	गरिएका महिलाको सङ्ख्या		
झाडा पखालाबाट	मृत्यु हुने बालबालिका सङ्ख्या		

सव हेल्थपोष्ट वा हेल्थपोष्टबाट सेवा लिने घरधुरी परिवार सङ्ख्या			
शिक्षा			
आधा घण्टाभित्र प्राथमिक विद्यालय नपुग्ने बालबालिकाको सङ्ख्या			
पूर्व प्राथमिक शिक्षामा खुद भर्नादर			
प्राथमिक विद्यालयमा पहूँच नभएका सो			
उमेर समूहका बालबालिका सङ्ख्या ।प्रतिशत			
कक्षा १ मा खुद भर्नादर छात्र। छात्रा			
प्राथमिक तहमा	कक्षा छोड्ने कक्षा दोहोर्याउने र कक्षा उत्तीर्ण हुने दर		
प्राथमिक तहमा तालिम प्राप्त शिक्षक सङ्ख्या			
प्रति कक्षा कोठा विद्यार्थी सङ्ख्या			
बाह्य सहयोगमा	निर्मित विद्यालय कोठा सङ्ख्या		
स्थानीय तहबाट निर्मित विद्यालय कोठा सङ्ख्या			
दलित बालबालिकाको शिक्षामा पहूँच			
खानेपानी तथा सरसफाइ			
स्वच्छ पानी पुगेको परिवार सङ्ख्या वा प्रतिशत			
शौचालय भएको सङ्ख्या वा प्रतिशत			
खानेपानी सुविधा भएको प्राथमिक विद्यालय			
शौचालय भएका परिवार सङ्ख्या			
सुधारिएको चुलो भएका परिवार सङ्ख्या			
बालबालिका, महिला तथा समावेशी क्षेत्र			
बाल बिवाहको सङ्ख्या			
सामाजिक विकृति, विसँगति			
सामाजिक सुरक्षा (जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपाङ्ग, पिछडिएको क्षेत्र तथा लोपुन्मुख जाति)			
जनचेतना तथा गरिवी निवारण			
बाल श्रमको अवस्था			
बाल क्लवहरूको अवस्था			
महिला हिंशा			

रोजगारीको अवस्था			
स्वरोजगारका प्रयासहरू			
गरिवी निवारणका प्रयासहरू			
सामाजिक परिचालन			
वातावरण सुधारका प्रयासहरू			
एच.आई.भि र एड्स			
विकासमा समान सहभागीता सेवाहरूमा पहूँच			
स्थानीय वजार पुग्न लाग्ने समय			
कृषि सेवा केन्द्र जान लाग्ने समय			
भौगोलिक क्षेत्र, महिला, पिछडिएका तथा सीमान्त वर्गको सङ्ख्या, निजहरूले पाएको सेवा तथा दिइएको विशेष अवसरहरू			
जनशक्ति			
नीति तथा कार्यक्रम			
भौतिक व्यवस्था			
समन्वय र सहकार्यका प्रयासहरू			
अन्य सामाजिक सम्पादनका क्षेत्रहरू			

६. गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने):

१.

२.

३.

७. सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझाव (वुंदागत रूपमा लेख्ने):

१.

२.

३.

सामाजिक परीक्षकको नामः

दस्तखतः

संस्थाको नाम (यदि सस्था भएमा):

मितिः

अनुसूची– ६

(दफा १८को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

.....विषयगत कार्यालय/गैर सरकारी संस्था

जिल्ला कपिलवस्तु बाणगङ्गा नगरपालिका

सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन

(वृहत् छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

१. विषयगत कार्यालय। गैर सरकारी संस्थाको नामः

२. लक्ष्य

क.

ख.

ग.

घ.

३. मुख्य उद्देश्य बुँदागत रूपमा लेख्ने)

क.

ख.

ग.

घ.

४. गत आर्थिक वर्षमा सञ्चालित विकास योजना तथा कार्यक्रमको विवरण

सञ्चालित कार्यक्रम।आयोजनाको नाम	लक्ष्य	उपलब्धि	कैफियत

५. सरोकारपक्षको चाहना तथा लक्षित वर्गलाई सेवा तथा सुविधा दिन बिगत एक वर्षमा गरिएका मुख्य मुख्य नीतिगत व्यवस्था तथा प्रक्रियागत सुधारहरू (बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गर्ने)

क.

ख.

ग.

घ.

६. सामाजिक जिम्मेवारी वहन गर्ने क्षमताः

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	सूचकसहितको कामको विवरण

७. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा भोगेका समस्याहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

८. भावी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझावहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

सामाजिक परीक्षकको नामः

दस्तखतः

संस्थाको नाम (यदि सँस्था भएमा)

मितिः

अनुसूची–७

((दफा १८को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुतिको कार्यक्रम सञ्चालन विधि

1. सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिती पुस्तिका राख्नु पर्ने र उक्त पुस्तिकामा सहभागीहरूको नाम, पद, ठेगाना तथा प्रतिनिधित्व गरेको संस्था उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
2. कार्यक्रमको प्रारम्भमा सहभागीहरूलाई कार्यक्रमको उद्देश्य, सञ्चालन विधि, समय र आचार संहिताबारे जानकारी दिनुपर्ने ।
3. सामाजिक परीक्षकले अनुसूची–५ र अनुसूची–६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको विवरण प्रस्तुत गर्ने ।
4. कार्यक्रममा प्रतिवेदन विवरण प्रस्तुत भएपछि सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको तर्फबाट कार्यक्रमका सहभागीहरूसमक्ष निम्न प्रकारका प्रश्नहरू क्रमशः राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव आह्वान गर्नुपर्ने–

(क) बाणगङ्गा नगरपालिकाले निर्माण गरेका कानुन तथा नीतिगत निर्णय तथा प्रक्रियागत सुधारले पारेको प्रभाव सूचकको आधारमा,

(ख) बाणगङ्गा नगरपालिकाले गरेका विकास योजनाहरूमा जन सहभागीताको स्थिती,

(ग) बाणगङ्गा नगरपालिकाले समयमा सेवा सुविधा दिन सेवा दिन नसकेको अवस्थामा जनताले भोग्नु परेका समस्याहरू,

(घ) बाणगङ्गा नगरपालिकाको तर्फबाट पेस गरेको विवरणप्रतिको विश्वासनियता,

(ङ) बालबालिका, महिला, दलित, जनजाति, गरिब, जेष्ठ नागरिक तथा पिछडिएका वर्गलाई मूलधारमा ल्याउन गरेका प्रयासहरूको प्रभावकारिता,

(च) बाणगङ्गा नगरपालिकाले दिएको सेवाको गुणस्तर, दस्तुर, सेवा दिन लगाएको समय र कार्य सम्पादनको स्तर,

(छ) सामाजिक उत्तरदायित्व पूरा गर्न बाणगङ्गा नगरपालिकाको वर्तमान कार्य तथा कार्यशैलीमा सुधार ल्याउन प्राप्त सुझावहरू।

5. सहभागीहरूले कार्यक्रममा राखेका विचार, सुझाव तथा प्रतिक्रियाहरूलाई सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू तथा सामाजिक परीक्षकले टिपोट गरी राख्नुपर्दछ र सहभागीले राखेका जिज्ञासा तथा विचारमा बाणगङ्गा नगरपालिकाका पदाधिकारी, जिम्मेवार कर्मचारी तथा सामाजिक परीक्षकले स्पष्ट पार्नु पर्ने।
6. सामाजिक परीक्षण कार्यक्रममा उठेका विषयवस्तुहरूको आधारमा सामाजिक परीक्षकले मुख्य विषय अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने ।

अनुसूची–८

(दफा १८को उपदफा (८)सँग सम्बन्धित)

छलफल कार्याक्रममा सहभागीले पालाना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिने कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

(क) विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने ।

(ख) तथ्याङ्क र सूचनाको आधारमा रही विचार राख्ने ।

(ग) निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।

(घ) सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई

(ङ) सकारात्मक रूपमा लिने ।

(च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।

(छ) सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचारका लागि धन्यवाद दिने ।

(ज) सामाजिक परीक्षकले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।

(झ) बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।

(ञ) आफ्नो कुरालाई छोटकरीमा स्पष्ट रूपमा राख्ने र बीचमा अर्काको कुरा नकाट्ने ।

अनुसूची–९

(दफा १९को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षकले बाणगङ्गा नगरपालिका प्रमुखसमक्ष पेस गर्नेप्रतिवेदनको ढाँचा

श्री ..... बाणगङ्गा नगरपालिका

१. पृष्ठभूमि

२. सामाजिक परीक्षणको उद्देश्य

३. अध्ययन विधि

४. अध्ययनको सिमा

५. वृहत् छलफल कार्यक्रमको विवरणः

क) मितिः ख) स्थानः ग) समयः

६. बाणगङ्गा नगरपालिका र विषयगत कार्यालय। गैर सरकारी संस्थाको विवरण संलग्न राख्ने (अनुसूची २ र ३)

७. सामजिक परीक्षणबाट देखिएका सवल पक्षहरू (बुँदागत रुपमा लेख्ने)

८. सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका चुनौती तथा कमी कमजोरीहरू (बुँदागत रुपमा लेख्ने)

९. सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गर्न बाणगङ्गा नगरपालिकाले चाल्नु पर्ने कदमहरू वा सुझावहरू

सामाजिक परीक्षकको नामः

दस्तखतः

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा):

मितिः

अनुसूची —१०

(दफा ४७ सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयवस्तु

क) वित्तीय लेखा परीक्षणः

यसले बाणगङ्गा नगरपालिकाको वित्तीय कारोवारको लेखाजोखा तथा पुष्टि गर्दछ । जसमा महालेखा परीक्षणको कार्यालयबाट वित्तीय कारोवारको लेखा र त्यसको जाँच गरी वित्तीय कारोवारको अन्तिम प्रतिवेदन दिने कार्य हुन्छ। यसभित्र आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण समावेश हुन्छन् ।

ख) सार्वजनिक परीक्षणः

बाणगङ्गा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गरी सम्पादन हुर्ने वा सम्पादित कामको परिमाण, लागत, गुणस्तरसमेतको लेखाजोखा गर्न स्थानीय उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूको सहभागीतामा सार्वजनिक परीक्षण गर्दछ। सार्वजनिक परीक्षणको प्रक्रियाले सञ्चालित योजनाको उद्देश्य प्राप्तिमा मात्र सहयोग पु¥याउने नभई योजनाको सकारात्मक र सुधार गर्नुपर्ने पक्षका प्राप्त अनुभव र दृष्टान्तहरूलाई विश्लेषण गरी निर्णय प्रक्रियाका तहमा पृष्ठपोषण गर्दछ । सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समय र कार्यतालिका अनुरुप कार्यान्वयन भए, भएनन् ? त्यसमा के कति र कसबाट लगानी भएको छ ? के मा कति खर्च भयो ?कामको गुणस्तर कस्तो छ ?खर्च प्रक्रिया तथा विवरण ठीक छन् वा छैनन् ? के कस्ता सुधार कार्य उपयोगी हुन्छ आदि पक्षबारे सरोकारवालसँग गरिनेछलफल, अन्तरक्रिया, विश्लेषण र सूचनाको आदान प्रदानले बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट गरिने विकासका कार्यक्रमहरूलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जनमुखी तुल्याउने मात्र होइन स्थानीय उपभोक्ताहरूलाई आफ्ना भावना व्यक्त गर्न सक्षम बनाउँदछ। सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक सशक्तिकरण, सामुदायिक सहभागीता तथा नागरिक निगरानीको निम्ति आवश्यक व्यवस्थापकीय औजार पनि हो ।

सार्वजनिक परीक्षण, योजना सञ्चालनमा जनसहभागीता वृद्धि गर्न तथा जनताहरूबाट सुझाव तथा प्रतिक्रिया लिने उद्देश्यले सञ्चालन हुन्छ, त्यसैले सावर्जनिक परीक्षणमा सहभागीहरूबाट ब्यक्त भएका विचारहरू भविष्यको नीति निमाणर्को लागि आधार हुन सक्दछ । योजना फरफारक गर्ने काम प्रचलित कानुनमा ब्यवस्था भएका आधारहरू तथा पेस भएका प्रमाणको आधारमा गर्नु पर्नेछ। योजना फरफारकको क्रममा सार्वजनिक परीक्षणका बखत ब्यक्त विचारलाई आधार लिई फरफारक गर्ने नगर्ने भन्ने निर्णय गर्नु हुँदैन।

२. सार्वजनिक परीक्षणको क्षेत्रः

क) आन्तरिक रुपमा सञ्चालन हुनेः

सार्वजनिक परीक्षण कार्यपालिकाले आन्तरिक रुपमा सम्पादन गर्दछ गराउँदछ। यसले सञ्चालित योजनाको गुणस्तरमा सुधार ल्याउँछ तथा कार्यान्वयन गर्ने निकायको आन्तरिक ब्यवस्थापनको सुधारका लागि सझाव लिन तथा प्राप्त सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले सञ्चालन गरिन्छ। यो आम उपभोक्ताहरूबाट सचांलित योजनाको प्रारम्भिक जाँचपास पनि हो।

ख) उद्देश्य अनुरुप लगानी भए नभएको जाँच तथा सुधारः

सार्वजनिक परीक्षण कार्यमा उपभोक्ता वर्गलाई स्वयं संलग्न गराई सहभागीतामूलक र पारदर्शी ढङ्गले भए गरेका कार्यहरूको विवचेना गर्ने, लेखाजोखा गर्ने, सबल र दुर्बल पक्षहरूको विश्लेषण गरी आगामी दिनहरूमा गर्नुपर्ने सुधारात्मक कार्यको पहिचान गरिन्छ। यसबाट संलग्न सरोकारवालाहरूले सम्पन्न भैसकेका कार्यक्रमबाट सिकेका नयाँ सिकाइ।पाठ आदान प्रदान गरी थप सुधारात्मक उपायहरूको पहिचान गरिन्छ ।

ग) सरोकार पक्षहरूको सहभागीता र खुल्ला छलफलः

सार्वजनिक परीक्षण कार्य मुख्यत उपभोक्ताहरूको चाहना तथा प्रतिक्रिया बुझ्न सञ्चालन गरिन्छ । सार्वजनिक परीक्षणमा सबै उपभोक्ता तथा योजनाका सरोकार पक्षहरूको प्रतिनिधित्व गराई उपभोक्तालाई लागेका कुराहरू बोल्न स्वतन्त्रता दिइन्छ ।

३. सार्वजनिक परीक्षणको उद्देश्यः

(क) योजनाको आम्दानी खर्च तथा अन्य विवरणहरू आम उपभोक्ताहरूसमक्ष राखी उपभोक्ताहरूको प्रतिक्रिया लिने ।

(ख) कार्यक्रम प्रति जनचासो वृद्धि गरी सम्बन्धित सरोकारवालहरूको सहभागीता वृद्धि गर्ने ।

(ग) निर्णय प्रक्रियामा प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया र पारदर्शी व्यवहार अवलम्बन गर्न गराउन सजग गराउने ।

(घ) कार्यक्रममा हुन सक्ने अनियमितता नियन्त्रण गर्ने र कुनै अनियमितता भएको पाइएमा नियन्त्रण गर्न उपभोक्ताहरूलाई जिम्मेवार बनाउने ।

(ङ) योजनामा आम उपभोक्ताहरूको स्वामित्व भाव स्थापित गर्ने ।

४. सार्वजनिक परीक्षण पद्दतिः

(ब्यवस्था भएका विधिको ब्याख्या गर्ने)

५. सार्वजनिक परीक्षणमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः

o आम उपभोक्ता भेला भए, नभएको

- महिला, दलित र पिछडिएका वर्गको उचित प्रतिनिधित्व भए ।नभएको
- कार्यक्रमले समेट्ने क्षेत्रको समानुपातिक प्रतिनिधित्व भए ।नभएको
- आयोजना ।कार्यक्रमको हालसम्मको कार्यान्वयन स्थिती जानकारी गराइएको ।नगराइएको
- आयोजना ।कार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति जानकारी गराइएको ।नगराइएको
- विगतका परीक्षणबाट आंल्ैयाइएका सुझावहरूको कार्यान्वयन भए। नभएको
- अनुगमन सूचकहरू तयार गरिएको, नगरिएको
- अनुगमनबाट देखिएका कमी कमजोरीहरूको सुधार गरिएको, नगरिएको
- सहभागीहरूलाई लागेको कुराहरू बोल्न दिइएको, नदिइएको
- सहभागीहरूका विचारलाई जस्ताको तस्तै प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरिए, नगरिएको

६. फारामहरूको प्रयोगः (अनुसूचीमा ब्यवस्था भएका फारामहरूको ब्याख्या गर्ने)

७. बाणगङ्गा नगरपालिकाले सावर्जनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेः

- सहभागीहरू (अधिकतम ५० जना)M
- बाणगङ्गा नगरपालिकाका पदाधिकारीहरू
- प्रमुख तथा उपप्रमुखहरू
- कार्यपालिकाका सदस्यहरू
- बाणगङ्गा नगरपालिकाका शाखा तथा इकाइ प्रमुखहरू
- विकास आयोजनाको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरू
- उद्योग वाणिज्य संघ, स्थानीय गैर सरकारी संस्था महासंघ, जस्ता पेसागत संस्था संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू
- महिला, दलित, जनजाति, पिछडिएका वर्ग आदिको उत्थानमा कार्यरत संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- कार्यरत प्रमुख गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- प्रमुख करदाताहरू
- कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू

अनुसूची – ११

(दफा २८को उपदफा (३) र दफा ३०को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति वा सामुदायिक संस्थाले तयार गर्ने आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

१. कार्यक्रम वा आयोजनाको

(क) नामः.....(ख) स्थल.....

(ग) पहिलो किस्ता रकम.....प्राप्त मिति.....

(घ) लागत रकमः.....

(ङ) सुरु हुने वा भएको मिति.....

(च) सम्पन्न हुने वा भएको मिति.....

२. उपभोक्ता समिति ।गैर सरकारी संस्था ।टोल विकास संस्था ।सामुदायिक संस्थाको

(क) नामः .....(ख) अध्यक्षको नाम.....

(ग) सदस्य सङ्ख्याः..... महिला सङ्ख्या.....पुरुष सङ्ख्या.....

३. आम्दानी खर्चको विवरणः

(क) आम्दानी तर्फ

आम्दानीको स्रोत (कहाँबाट नगद वा जिन्सी प्राप्त भयो स्रोत खुलाउने)	रकम तथा परिमाण	कैफियत

(ख) खर्च तर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा रकम
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भए ?)			
२. ज्याला (के बापत कति ज्याला भुक्तानी भयो ?			
३. श्रमदान विवरण (कतिजनाले कुन काममा श्रमदान गरेको)			
४. ब्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

(ग) मौज्दात

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत
१. नगद		
(क) बैंक		
(ख) व्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्री		

(घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत

४.योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष	प्रगति	पुष्ट्याँइको आधार

५. योजनाले पुर्‍याएको लाभ तथा प्रत्येक्ष रुपमा लाभान्वित जनसङ्ख्या (योजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)

६. आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले के कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउनेः

७. आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा नगरपालिकाले गरेको अनुगमन पटकः

८. कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुँदागत रुपमा लेख्ने)M

९. कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा भएको राम्रो सिकाइ (बुँदागत रुपमा लेख्ने)M

१०.सम्पन्न योजनालाई दिगो रुपमा सञ्चालन गर्न भविष्यको योजना के छ ? (बुँदागत रुपमा लेख्ने)M

११. समितिको सुझाव अन्य केही भए (बुँदागत रुपमा लेख्ने)M

१२. उपभोक्ता समिति ।सामुदायिक संस्थाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको दस्तखतः

.....	.....	.....
नामः	नामः	नामः
कोषाध्यक्ष	सचिव	अध्यक्ष

विवरण तयार मितिः

अनुसूची – १२
(दफा २८को उपदफा (५) र दफा ३०को उपदफा (५)सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री.....
.....बाणगङ्गा नगरपालिका,
१. योजनाको
क) नामः
ख) स्थलः
ग) लागत अनुमानः
घ) योजना सुरु भएको मितिः
ङ) योजना सम्पन्न मितिः
च) योजनाको अवस्थाः सम्पन्न, अधुरो, बिग्रेको
२. उपभोक्ता समिति र गैर सरकारी संस्था र सामुदायिक संस्थाको
क) नामः
ख) अध्यक्षको नामः
ग) सदस्य सङ्ख्याः महिला ..... पुरुष.....
३. सार्वजनिक परीक्षण भएको क) मितिः ख) स्थानः ग) समयः
४. उपस्थितीः (उपस्थितीको छायाँप्रति संलग्न गर्नु पर्ने)

नाम	ठेगाना	पद

५. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरणः

कामको वियरण	लक्ष	प्रगति

६. उपभोक्ता समिति÷गैर सरकारी संस्था÷सामुदायिक संस्थाले पेस गरेको आम्दानी खर्चको विवरणः

आम्दानी तर्फ	
विवरण	रकम रु.
बाणगङ्गा नगरपालिका। सहयोगी संस्थाबाट निकासा	
सामग्री	
जनसहभागीता	
श्रमदान	

खर्चको विवरण			
अनुदान तर्फ		श्रमदान तर्फ	
विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
क.निर्माण सामग्री		क.निर्माण सामग्री	
ख.कामदार		ख.कामदार	
ग.ढुवानी		ग.ढुवानी	
घ मेसनरी औजार		घ मेसनरी औजार	
जम्मा		जम्मा	

७. उपभोक्ता समिति र सामुदायिक संस्थाले पेस गरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझावः

क्र.सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र, प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

उपयुक्त खर्च विवरण उपभोक्ता समितिले पेस गरेको विवरणसँग मेल खान्छ वा खाँदैन, मेल नखाने भएमा कैफियत जनाउनेः

८. जानकारीका लागि सो विवरण सबै सरोकारवालाहरूलाई सूचित गर्न सार्वजनिक स्थलको सूचना पाटी टाँस भए/नभएको

.....	.....	.....
नामः	नामः	नामः
सहजकर्ता/प्राविधिक	उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष	बाणगङ्गा नगरपालिकाको पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मितिः

अनुसूची – १३

(दफा ३३को उपदफा (४)सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणको लागि निर्माण व्यवसायीले तयार गर्ने विवरणको ढाँचा

१. योजनाको

क)नामः .....ख) स्थलः.....

ग) ठेक्का अङ्कः .....घ) योजना सुरु भएको मितिः

ङ) योजना सम्पन्न मितिः

२. निर्माण व्यवसायिकोः

क) फर्मको नामः..... ख) प्रोप्राइटरको नामः

३. सम्पन्न योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरणः

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने	लागत अनुमान	यथार्थ

४. योजनाले पुर्‍याएको लाभ तथा प्रत्येक्ष रुपमा लाभान्वित जनसङ्ख्या (योजना सञ्चालन भएका) स्थानका उपभोक्ताहरूः

५. योजना सञ्चालनको क्रममानगरपालिकाले गरेको अनुगमन पटकः

६. कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुँदागत रुपमा लेख्ने)

७. सम्पन्न योजनालाई दिगो रुपमा सञ्चालन गर्न के गर्न आवश्यक छ (बुँदागत रुपमा लेख्ने)

.....

नामः

ठेकेदार वा प्रतिनिधिको दस्तखतः

निर्माण व्यवसायको नामः

विवरण पेस गरेको मितिः

अनुसूची – १४

(दफा ३३को उपदफा (७)सँग सम्बन्धित)

निर्माण व्यवसायीबाट सम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री.....

गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

१. योजनाको

क) नामः

ख) स्थलः

ग) ठेक्का अङ्कः

घ) योजना सुरु भएको मितिः

ङ) योजना सम्पन्न मितिः

२. निर्माण व्यवसायिकोः

क) फर्मको नामः

ख) प्रोप्राइटरको नामः

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको

क) मितिः

ख) स्थानः

ग) समयः

४. उपस्थितीः

नाम	ठेगना	पद

५. योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरणः

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने)	लागत अनुमान अनुसार	यथार्थ

६. निर्माण व्यवसायीले पेस गरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझावः

क्र.सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र	प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

७ . सहभागीबाट आएका विचार तथा अवलोकनबाट देखिएका तथ्यहरूको विश्लेषण

.....	.....	.....
नामः	नामः	नामः
सहजकर्ता ÷ प्राविधिक	निर्माण व्यवसायी	गाउँ। नगरपालिकाको पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मितिः

अनुसूची – १५

(दफा ३३को उपदफा (८)सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको आचारसंहिताः

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन, ब्यवस्थित कार्यतालिका तयार गरी छलफल सञ्चालन गर्न र सहजकर्ताले छलफललाई विषयमा केन्द्रित गरी ब्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न अनुसूची–१६मा दिइएको नमुना कार्यक्रम तालिका प्रयोग गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछः

१. विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने ।
२. निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।
३. सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रुपमा लिने ।
४. व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।
५. सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचार राखे बापत धन्यवाद दिने ।
६. सहजकर्ताले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।
७. बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।

अनुसूची – १६

(दफा २८को उपदफा (८), दफा ३०को उपदफा (६) र दफा ३३को उपदफा (९)सँग सम्बन्धित)

सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षण गर्न प्रयोग गर्नुपर्ने कार्यक्रमको नमुना

कार्यक्रम	जिम्मेवारी	समयावधि
कार्यक्रम औपचारिक वा अनौपचारिक कसरी गर्ने (तय गर्ने)		
भेलाको उद्देश्यबारे जानकारी गराउने		
योजनाको स्थिती वा प्रगति बारे प्रस्तुतिकरण		
योजनाको स्थितीबारे सहभागीको टिप्पणी		
योजनाको आम्दानी खर्च विवरण प्रस्तुत गर्ने		
आम्दानी खर्च उपर सहभागीको टिप्पणी लिने		
भेलाको सुझाव उल्लेख गर्ने		
रेकर्ड गरिएको सुझाव तथा सहीछाप		

अनुसूची – १७

(दफा २८को उपदफा (८), दफा ३०को उपदफा (७) र दफा ३३को उपदफा (९)सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणका लागि सहजकर्ताले प्रयोग गर्नुपर्ने चेकलिष्ट

कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी विवरण

(क) कार्यक्रम वा आयोजना समुदायले माग गरे अनुसार छ छैन।

(ख) लाभान्वित घरधुरी सङ्ख्या।

(ग) लक्षित वर्ग समावेशी (दलित, जनजाति, महिला, गरिब, पिछडिएको वर्ग)को सङ्ख्या ।

(घ) योजनाबाट हुने उपलब्धिका सूचकहरू प्रष्ट छन् छैनन्।

(ङ) लक्ष्य र उपलब्धि बीचको फरक।

(च) योजनाको दिगोपनका लागि समुदायको सहभागीता तथा योगदान।

(छ) योजना समयमा सम्पन्न भयो वा भएन ? भएन भने कारणहरू।

(ज) योजना सञ्चालन गर्न गठित उपभोक्ता समितिको गठन प्रक्रिया उपयुक्त भए नभएको ।

(झ) उपभोक्ता समितिमा वास्तविक उपभोक्ताको प्रतिनिधित्व भए नभएको ।

योजनाको ब्यवस्थापन तथा लेखाप्रणाली

(क) जिम्मेवारी तालिका प्रष्ट रुपमा छ छैन तथा योजना सञ्चालन गर्नेले प्रस्तुत गरे अनुसारको योजना सम्पन्न भए नभएको।

(ख) खरिद प्रक्रिया ऐन, नियम तथा निर्देशिका बमोजिम भयो भएन। प्रतिस्पर्धात्मक कोटेसन अनुसार नभएको भए कारण खुलाउने।

(ग) रु ५०००भन्दा माथिको खरिदमा मूल्य अभिवृद्धि करको बिल समावेश भए नभएको। विलहरूमा त्रुटिहरू भए नभएको।

(घ) स्टोर ब्यवस्थापनमा त्रुटि रहे नरहेको।

(ङ) अग्रिम भुक्तानी रकम योजनाको उपभोक्ता समिति वा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णयभन्दा फरक छ छैन ।

(छ) काटिएको चेक, बैंकको विवरण Statementसँग(भिडाएर रुजु) गरियो गरिएन।

(ज) खर्च विवरणमा उल्लिखित अनुसारका मानिसले काम गरेको हो, होइन ?

(झ) काम गर्ने मानिसले पूरै ज्याला पाएका छन्, छैनन् ?

(ञ) बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट समय समयमा निरीक्षण भएको छ, छैन ? निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए, भएनन् ?

पारदर्शिता

(क) योजना स्थलमा योजनाको लगानी बारे प्रष्ट हुने गरी सूचना बोर्ड राखियो राखिएन ?

(ख) योजनाको सञ्चालन खर्चको विवरण प्रष्ट छ छैन ।

(ग) मिजरमेन्ट वुक (नापी किताब) प्रष्ट सित राखिएको छ छैन ।

(घ) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुनु अघि पर्याप्त जानकारी गराउने काम भए नभएको ।

अन्य

(क) सहभागीमध्ये कसैले उपभोक्ता समितिको कुनै सदस्यको विशेष प्रशंसा मात्र गरेको वा विरोध गरेको अवस्थामा कारण पत्ता लगाउने।

(ख) सूचना प्रवाहमा दलित, महिला, बालबालिका र पिछडिएका वर्गको सहभागीता रह्यो रहेन । कतैबाट अवरोध छ छैन पत्ता लगाउने।

(ग) प्राविधिकहरूबाट समयमै सुझाव र सल्लाह प्राप्त भयो, भएन ? दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त थिए, थिएनन् ?

(घ) योजनालाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न भविष्यको योजना के छ ?

(ङ) योजना सञ्चालनको क्रममा महत्वपूर्ण सिकाइ के रह्यो ?

अनुसूची —१८

(दफा ३७सँग सम्बन्धित)

आयोजनाको सूचनापाटीको ढाँचा

आयोजना/परियोजनाको नाझ	आयोजना/परियोजना स्थल
कुल लागत/बजेट (रु.):	बाणगङ्गा नगरपालिकाको लगानी (रु.)
जनसहभागीता (उपभोक्ता वा समुदायले बेहोर्ने) रकम (रु.):	अन्य लगानी (रु.)
परियोजना सुरु मिति:	सम्पन्न हुने मिति
निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति वा कार्यान्वयन गर्ने निकाय संस्थाको नाझ	सम्पर्क व्यक्ति नाम र सम्पर्क नं.
लाभान्वित घरपरिवार:	लाभान्वित जनसङ्ख्या

अनुसूची — १९
(दफा ४८को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित प्रश्नावली भाग — १)

नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card)
(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नाम र थरः— .....जातजातिः.....
लिङ्गः महिला ( ) पुरुष ( ) उमेर .....
शिक्षाः ..... पेसा.....
ठेगानाः .....बाणगङ्गा नगरपालिका, वडा नं. ..... सम्पर्क फोन नं. .....

१	सेवाको सन्तुष्टि
	१.१ तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो?
	सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )
	१.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाई कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?
	सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )
२.	सेवाको नियमितता
	२.१ नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?
	सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )
	२.२ कार्यालय नियमित रुपमा (पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थिती, समय पालना, कार्यचुस्तता) सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?
	विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( )
	२.३ तपाईले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो?
	तिरेको छैन ( ) एकदमै कम ( ) धेरै तिरेको ( )
	२.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको छ?
	१ दिन ( ) २ दिन ( ) धेरै दिन ( )
३.	सेवा प्रतिको जनविश्वास
	३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाई कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?

	विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( )
	३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी तथा कत्तिको प्रचार गर्नु भएकोछ ? धेरै ( ) ठीकै ( ) गरेको छैन ( )
	३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईको विश्वास कत्तिको छ ?
	धेरै ( ) ठीकै ( ) विश्वास छैन ( )
	३.४ यस कायार्लयले विपन्न वर्गर्को लागि छुट्याएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ?
	छ ( ) छैन ( ) अलिअलि थाहा छ ( )
४.	सेवाको गुणस्तर
	४.१ यस कार्यालयबाट सवो लिँदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कत्तिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ ?
	सन्तुष्ट ( ) कम सन्तुष्ट ( ) असन्तुष्ट ( )
	४.२ तपाई यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ? आफै ( ) गाउँका ठूलाबडाको( ) मध्यस्थकर्ता ( )
	४.३ यस कार्यालयमा तपाईले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पर्‍यो ?
	१ पटक ( ) २ पटक ( ) सोभन्दा बढी ( )
५.	सेवा सम्बन्धी जानकारी
	५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ?
	अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) नराम्रो ( )
	५.२ कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईलाई जानकारी छ ?
	छ ( ) आंशिक जानकारी छ ( ) कुनै जानकारी छैन ( )
	५.३ कार्यालय र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ?
	अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) खासै राम्रो छैन ( )
	५.४नगरपालिका तहमा सञ्चालन गरिने सावर्जनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिती कति प्रतिशतसम्म हुने गरेको छ ?
	२० प्रतिशत जति ( ) ५० प्रतिशतभन्दा माथि ( ) थाहा छैन ( )
	५.५ सभाबाट कानुन बनाउँदा र कार्यपालिकामा नीति, नियम र निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा गर्दा छलफलमा प्रतिनिधित्व भएको छ ?
	छ ( ) ठीकै छ ( ) प्रतिनिधित्व साह्रै कम छ ( )
६.	नागरिक बडापत्र ।उजुरी पेटिका ÷ गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा
	६.१ तपाईको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ?
	धेरै ( ) कम ( ) गरेको छैन ( )

	६.२ तपाईको विचारमा बाणगङ्गा नगरपालिका वा यसका सेवाप्रदायकहरूले नागरिक बडापत्र अनुरुप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेको जस्तो लाग्छ ?
	धेरै ( ) ठीकै ( ) अति कम ( )
	६.३ तपाईको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ?
	धेरै भएको छ ( ) ठीकै भएको छ ( ) भएकै छनै ( )

नागरिक प्रतिवेदन पत्र

प्रश्नावली भाग —२

१.	सिफारिस सम्बन्धी	
	१.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरूको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो?	
	पाएँ ( ) ठीकै पाएँ ( ) स्पष्ट पाइँन ( )	
	१.२ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पर्‍यो?	
	दिएँ ( ) थोरै दिएँ ( ) मागिएन र दिइएन पनि ( )	
	१.३ त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिँदा कसको सहयोग लिनुभयो?	
	आफै ( ) मध्यस्थकर्ता वा कायर्कता एकै मान्छे ( ) नेता ÷ठूलाबडा ( )	
	१.४ राजश्व को–कससँग उठाउने गदर्छन् ?	
	सबैसँग उठाउँछन् ( ) सीमित व्यक्तिसँग मात्र उठाउँछन् ( ) आयको आधारमा उठाउँछन् ( )	
	१.५ शुल्क, सेवादस्तुर को–कससँग उठाउने गदर्छन् ?	
	सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेको छन ( )कुनै कुनै सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेका छन( )	
२.	पूर्वाधार विकास, वातावरण र सरसफाइ सम्बन्धी	
	२.१ कार्यालयमा सरसफाइको अवस्था कस्तो छ?	
	राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराब ( )	
	२.२ कार्यालयमा सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारवाही कत्तिको गरिन्छ?	
	तुरुन्तै हुन्छ ( ) पटक पटक भने पछि मात्रै हुन्छ ( ) जति भने पनि हुन्न ( )	
	२.३ तपाईको विचारमा बाणगङ्गा नगरपालिकाले पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ?	
	नियमित र राम्रोसँग ( ) ठीकै गर्छ ( ) नियमित रुपमा गर्दैन ( )	
	२.४ तपाईको बाणगङ्गा नगरपालिकामा विकास निर्माणको स्थिती कस्तो छ?	
	राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराब ( )	

	२.५ तपाईकोनगरपालिकामा सञ्चालन गरेका आयोजनाहरू कत्तिका प्रभावकारी छन्?	
	प्रभावकारी छन् ( ) ठीक छन् ( ) प्रभावकारी छैनन् ( )	
	२.६ स्थानीय सरकारमा आयोजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ?	
	सहज ( ) असहज ( ) ठीकै ( ) अप्ठयारो ( )	
	२.७ बाणगङ्गा नगरपालिकाको आयोजना सम्पन्न भएपछि जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरूलाई रकम दिनुपर्छ?	
	पर्दैन ( ) मागेरै लिन्छन् ( ) रकम नदिए अप्ठ्यारो पार्छन् ( )	
	२.८ आयोजना सञ्चालन गर्दा बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट प्राविधिक सहयोग कत्तिको पाउनु भयो?	
	सजिलै पाइयो ( ) कहिलेकाँही पाइयो ( ) माग गर्दा पनि पाइएन ( )	
	२.९ बाणगङ्गा नगरपालिकामा विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ?	
	सजिलै पाइन्छ ( ) सोधेपछि पाइन्छ ( ) सोधे पनि पाइदैन ( )	
	२.१० बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट आचार संहिता पालना भएको छ?	
	पालना भएको छ ( ) ठीकै पालना भएको छ ( ) कत्ति पनि पालना भएको छैन ( )	
	२.११ आयोजना सञ्चालन गर्दा बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट कत्तिको सहयोग पाउनु भएको छ?	
	धेरै सहयोग पाएको छु ( ) ठीकै सहयोग पाएको छु ( ) निरुत्साहित गरिन्छ ( )	
३.	बाणगङ्गा नगरपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन,	
	३.१ आर्थिक श्रोत कस्तो छ ?	
	आवश्यक श्रोत उपलब्ध ( ) कम श्रोत उपलब्ध ( ) अति कम श्रोत उपलब्ध ( )	
	३.२ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ?	
	अति सरल ( ) ठीकै ( ) जटिल ( )	
	३.३ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा वित्त व्यवस्थापन र परिचालनमा सिप कस्तो छ ?	
	आवश्यक सिप छ ( ) आवश्यकताभन्दा कम छ ( ) सिप निकै कम छ ( )	
	३.४ बाणगङ्गा नगरपालिकाको आम्दानी र खर्च कार्यालय बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देख्नुभयो ?	
	टाँसेको देखेको छु ( ) कहिलेकाही टाँसेको देखिन्छ ( ) खै कतै देखिएन ( )	
	३.५ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्याङ्कन भएको छ कि छैन ?	
	छ ( ) ठीकै मूल्याङ्कन हुने गरेको छ ( ) कहिले पनि भएको थाहा छैन ( )	
	३.६ कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?	
	सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) कुनै जानकारी छैन ( )	

४.	पारदर्शिता सम्बन्धी,	
	४.१ यस बाणगङ्गा नगरपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ?	
	धेरै जानकारी पाएको छु ( ) ठीकै जानकारी पाएको छु ( ) कम जानकारी पाएको छु ( )	
	४.२ बाणगङ्गा नगरपालिकाले निर्माण गरेका ऐन, नियम, नीति, निर्णय, बजेट कार्यक्रम, कार्यप्रगति आदि सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक हुने गर्दछ ?	
	हुने गरेको छ ( ) हुने गरेको छैन ( ) जानकारी नै छैन ( )	
	४.३ सार्वजनिक हुने माध्यम के के हुन् ?	
	वेवसाइट ( ) सूचना पाटी ( ) पत्रपत्रिका र मिडिया ( ) सार्वजनिक सुनुवाइ ( )	
	४.४ बाणगङ्गा नगरपालिकाको कार्यालयबाट तपाईले चाहेको विवरण पाऊँनु भएको छ?	
	सहजै पाए ( ) धेरै पटक भनेपछि पाएँ ( ) पाइन ( ) वास्ता नै गरिएन ( )	

अनुसूची—२०

(दफा ४८को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) सङ्कलन गर्ने ढाँचा

क. बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) सर्वेक्षणको प्रश्नावली
१) सेवाग्राहीको लिङ्गः— पुरुष ।स्त्री
२) जातः
३) उमेरः
४) शिक्षाः
५) कार्यालयसम्म आइपुग्दा लागेको समयः
६) आउनुको उद्देश्यः यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि हो?
.....

७) कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो ? रेजा (- _) चिन्ह दिनुहोस् ।

क)	सिफारिस लिन ।पुर्‍याउन	
ख)	अनुमति ।दर्ता ।नवीकरण	
ग)	आर्थिक सहयोग लिन	

घ)	योजना माग गर्न	
ङ)	योजनाको किस्ता लिन	
च)	योजनाको मूल्याङ्कन तथा फरफारक गराउन	
छ)	योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन	
ज)	स्थानीय सरकारले राखेको सूचना प्राप्त गर्न	
झ)	सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न	
ञ)	अन्य कुनै भए	

८) सेवा सुविधा प्राप्ती सम्बन्धी तपाईंको स्वमूल्याङ्कन कस्तो रह्यो?

सि.नं.	सेवाको नाम	स्वःमूल्याङ्कन – उपयुक्त कोष्ठमा रेजा ( ) लगाउने		
१.	सेवा लिन कोसँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईको धारणा के–कस्तो छ?	अति स्पष्ट ( )	ठीकै ( )	अस्पष्ट ( )
२.	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाईको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै ( )	ठीकै ( )	थोरै ( )
३.	तपाईप्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण ( )	ठीकै ( )	अभद्र/ अमर्यादित ( )
४.	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरू (प्रमाण—कागजात र शुल्क—दस्तुर) बारे तपाईलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्ट गरिदिए ( )	ठीकै ( )	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए ( )
५.	तपाईले राख्नु भएका समस्यालाई के–कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए ( )	ठीकै ( )	समाधान दिन सकेनन् ( )
६.	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के–कस्तो लाग्यो?	अति सजिलो (छोटो) ( )	ठीकै ( )	लामो ( )

९. कार्यालयका कुन–कुन पक्षहरू धेरै राम्रो लाग्यो, कुन–कुन पक्षलाई सुधार गर्नुपर्ने देखियो ?

राम्रा लागका कुराहरू	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू
१.	१.
२.	२.

३.	३.
४.	४.

अनुसूची –२१
(दफा ५५को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

(सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा)

कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा
क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम सुरु भएको घोषणा गर्ने,
ख) कार्यक्रमको उद्देश्यमाथि प्रकाश पार्ने,
ग) आचार संहिताबारे जानकारी गराउने,
घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे संक्षिप्त जानकारी दिने,
ङ) नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
च) बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
ङ) सहभागीहरूबाट तोकिएको विषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरू सङ्कलन गर्ने,
ज) जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले जिज्ञासाहरू स्पष्ट पार्ने,
झ) स्पष्टता पछि थप जिज्ञासाको आह्वान गर्ने,
ञ) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने,
ट) समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम विसर्जन गर्ने ।

अनुसूची—२२
(दफा ५५को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर सङ्केत गर्नु पर्नेछ ।
२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राख्ने हो, पहिले स्पष्ट गर्नु पर्नेछ।
३. सहजकर्ताले बोल्ने सङ्केत गरेपछि मात्र आफ्नो नामसहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नु पर्नेछ ।

४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरू धैरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुँदागत रुपमा छोटकरीमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नु पर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ ।

५. आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहो¥याउन जरुरी हुनेछैन।

६. चित्त नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइनेछ।

७. सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन।

८ . सुनुवाइका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।

९. सुनुवाइलाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैंको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. सुनुवाइलाई विषयान्तर हुनबाट रोक्न सबै सहभागी सचेत हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची—२३
(दफा ५५को उपदफा (४)सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगानाः
सुनुवाइ गरिएका विषयवस्तुहरू
क)
ख)
ग)
घ)
कार्यक्रम आयोजना स्थलः—
कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समयः
कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टा ।मिनेटमा)
उठेका प्रश्न ।जिज्ञासा र उत्तरः

क्रम सङ्ख्या	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न/ गुनासो/सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम, थर र ठेगाना	जवाफको छोटकरी व्यहोरा

प्रतिवेदन दिएको मितिः
सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजकको दस्तखतः

नियम सङ्ख्या: ४३

विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलान कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति : २०७७। ०९ ।२७

प्रस्तावना :

विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रमको अवधारणा बमोजिम बाणगङ्गा नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रारम्भिक बालशिक्षादेखि कक्षा बाह्र सम्मको विद्यालय शिक्षालाई गुणस्तरीय र समयानुकूल बनाउन दुई वा दुईभन्दा बढी आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयहरूलाई एउटा विद्यालयमा गाभी विद्यालय समायोजन गर्न, विद्यार्थी सङ्ख्याको अनुपातमा विद्यालयको तह निर्धारण गर्न, सामुदायिक विद्यालयहरूमा प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन गर्न र विद्यार्थी सङ्ख्याको अनुपातमा शिक्षक व्यवस्थापन गर्न, दरबन्दी मिलान सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा अगाडि बढाउनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ११को (ज) र बाणगङ्गा नगरपालिका नगर शिक्षा ऐन, २०७४को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद– १:
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम "विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलान कार्यान्वयनकार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि बाणगङ्गा नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण विद्यालयको हकमा लागू हुनेछ ।

(ग) यो कार्यविधि बाणगङ्गा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "ऐन" भन्नाले शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधनसहित) र बाणगङ्गा नगर शिक्षा ऐन सम्झनुपर्छ ।

(ख) "केन्द्र" भन्नाले शिक्षा तथा मानवश्रोत विकास केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

(ग) "दरबन्दी मिलान" भन्नाले विद्यार्थी सङ्ख्या कम भइ विद्यालय समायोजन भएका र यस कार्यविधिको कार्यान्वयन हुनुभन्दा अघि र पछि शिक्षक विद्यार्थी अनुपात कम भएका शिक्षकहरूलाई दरबन्दी कम भएका वा कुनै प्रकारको दरबन्दी नभएका विद्यालयहरूमा व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नियमावली" भन्नाले शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधनसहित) र बाणगङ्गा नगरको शिक्षा नियमावली २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "विद्यालय समायोजन" भन्नाले ऐनको दफा १५ र नियमावलीको नियम १२ (क), स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ११को (ज) अनुसार दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयहरू एक आपसमा गाभ्ने वा एक आपसमा गाभी नयाँ विद्यालय स्थापना गर्ने वा विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउने बढाउने वा विद्यालय बन्द गर्नेसमेतको कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "विद्यालय क्षेत्र विकास योजना" भन्नाले मन्त्रालयद्वारा सन् २०१६देखि सन् २०२२सम्म

राष्ट्रिय रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गरी स्वीकृत शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रमलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "मन्त्रालय" भन्नाले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय/ सामाजिक विकास मन्त्रालय, लुम्बिनी प्रदेशलाईसमेत सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद–२
विद्यालय समायोजन र दरबन्दी मिलान सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय समायोजन गर्ने कार्यविधि:

क) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत सञ्चालनमा रहेका विद्यालयमध्ये एक विद्यालय अर्को विद्यालयको नजिक दुरीमा रहेर सीमित जनसङ्ख्यालाई सेवा पुर्‍याएका तर बालविकास केन्द्र, आधारभूत विद्यालय (कक्षा १–३ वा १–५ वा १–८) र माध्यमिक विद्यालय १-१०, १-१२का रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि न्युनतम आधारहरू पनि पूरा हुन नसक्ने विद्यालयलाई नजिकको विद्यालयसँग गाभी वा समायोजन गरी सञ्चालनमा ल्याइनेछ ।

ख) विद्यालय समायोजन वा गाभ्ने सम्बन्धी ऐन २०२८ तथा नियमावली २०५९, बाणगङ्गा नगर शिक्षा ऐन तथा नियमावली २०७४ र यस कार्यविधिको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा नगरपालिकाले निर्णय प्रक्रियामा सरलीकृत गर्नेछ ।

ग) विद्यालय समायोजन र दरबन्दी मिलानका लागि आवश्यक सहयोग जुटाउन नगरपालिकाले सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नेछ ।

घ) नगरपालिकाबाट विद्यालय समायोजन र दरबन्दी मिलानका कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा उपलब्धिको समीक्षा गरी आगामी कार्यक्रमलाई मार्ग निर्देशन गरिनेछ ।

ङ) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि समायोजन भएका प्रारम्भिक बालशिक्षा र विद्यालयहरूलाई यसै कार्यविधि बमोजिम भएकोमानिने छ ।

४. विद्यालय समायोजनका आधारहरू : (१) ऐनको दफा १५ र नियमावलीको नियम १२ (क)को अतिरिक्त स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नगरपालिकाको बाणगङ्गा नगर शिक्षा ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा दुई वा दुईभन्दा बढी सामुदायिक विद्यालयहरूलाई गाभी एउटा विद्यालयमा कायम गर्न वा तह तथा कक्षा घटाउन देहायको आधारमा गर्न सकिने छ ।

(क) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको दूरी आधारभूतका लागि १ कि.मि. र माध्यमिकका लागि १.५ कि.मि.भन्दा कम रहेको ।

(ख) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएमा, वा कुनै विद्यालयले कक्षा घटाई तल्लो तह / कक्षा सञ्चालन गर्ने माग गरेमा ।

(ग) कुनै विद्यालयमा देहायको विद्यार्थी सङ्ख्या कायम नरहेमा ।

क्र.सं.	कक्षा	न्युनतम विद्यार्थी सङ्ख्या	कैफियत
१	बालविकास केन्द्र	१०	
२	१–३	३०	
३	१–५	५०	
४	६– ८	६०	
५	९–१०	५०	
६	११–१२	५०	

नजिकको दुरीमा अन्य विद्यालय नभएको तथा अलग्गै वस्ती भएको भौगोलिक विकटता भएमा त्यस्तो विद्यालयलाई न्युनतम विद्यार्थी सङ्ख्या नपुगेमा विद्यालय गाभ्न वाध्य पारिने छैन । तर कक्षा समायोजन गर्न सकिने छ ।

(घ) नजिकको दुरीमा रहेका र आपसमा गाभिएर उच्च तहको विद्यालयको हैसियत प्राप्त गर्न चाहने दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय समायोजन गर्न सक्नेछ ।

(ङ) दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालय गाभ्न वा तह तथा कक्षा घटाउँनका लागि नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

(च) नगरपालिकाभित्र सञ्चालित दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थागत विद्यालयहरूले विद्यालय गाभ्नका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिससहित माग भै आएमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयहरूलाई गाभ्न सक्नेछ ।

(छ) उपदफा (च) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाभित्र सञ्चालनमा रहेका संस्थागत विद्यालयहरूले नियमावलीले निर्धारण गरेको न्युनतम पूर्वाधार पूरा नगरेमा त्यस्ता विद्यालयहरूको स्थलगत अनुगमन गरी नियमानुसार न्युनतम पूर्वाधार भएको नपाएमा विद्यालयको सञ्चालक र वडा समितिको राय लिई नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले गाभ्न वा बन्द गर्न सक्नेछ ।

(ज) संस्थागत विद्यालयहरूले साविकको जिल्ला शिक्षा कार्यालय वा यस नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुमति अनुसारको तह वा कक्षा सञ्चालन गरेको नपाइएमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्ता विद्यालयको सञ्चालनमा नआएको तह वा कक्षा घटाउन वा हटाउन सक्नेछ ।

५. दरबन्दी मिलान समिति : १) यस कार्यविधि बमोजिमको नियम ६ बमोजिमको आधारमा दरबन्दी मिलान गर्नका लागि देहायको दरबन्दी मिलान समिति रहने छ ।

क) नगर उप-प्रमुख : संयोजक

ख) सामाजिक विकास समितिका संयोजक : सदस्य

ग) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाका शाखा प्रमुख : सदस्य सचिव

२) समितिको बैठकमा शिक्षक पेसागत महासंघ लगायत अन्य आवश्यक ठानिएका व्यक्तिलाई

आमन्त्रित सदस्यका रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

६. दरबन्दी मिलान सम्बन्धी अध्ययन कार्यदल

क) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखः संयोजक

ख) शिक्षक महासंघमा आबद्ध सङ्गठन र संघका २ जनाः सदस्य

ग) नगर शिक्षा समितिको महिला सदस्यः सदस्य

घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाका शाखा अधिकृत : सदस्य सचिव

१) कार्यदलले दरबन्दी मिलानको स्पष्ट खाका तयार गरी कार्यविधि पारित भएको मितिले १५ दिनभित्र दरबन्दी मिलान समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

७. दरबन्दी मिलानका आधारहरू

क) शिक्षक विद्यार्थी अनुपात कम भएका शिक्षकहरूलाई दरबन्दी कम भएका वा कुनै प्रकारको दरबन्दी नभएका विद्यालयहरूमा शिक्षक व्यवस्थापन गरिनेछ ।

ख) नगर शिक्षा समितिले प्रारम्भिक बालशिक्षादेखि कक्षा १२सम्म सञ्चालन भएका विद्यालयमा विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा उपलव्ध भएसम्म न्युनतम रुपमा प्रतिकक्षा एक जना शिक्षक रहने गरी र माथिल्लो कक्षाहरूमा विषयगत रुपमा शिक्षक व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई प्राथमिकताका साथ अगाडि बढाउनेछ ।

ग) शिक्षक विद्यार्थी अनुपात तपसिल अनुसार भएमा

कक्षा	विद्यार्थी	दरवन्दी	विद्यार्थी	दरवन्दी	विद्यार्थी	दर	विद्यार्थी	दरवन्दी
१–३	३०सम्म भएमा	१	५०सम्म भएमा	२	५०भन्दा बढी भएमा	३		
१–५	५०भन्दा कम भएमा	२	८०भन्दा कम भएमा	३	१२५भन्दा कम भएमा	४	१२५भन्दा बढी भएमा	५
१–७	कक्षा ६ र ७ मा जति भए पनि	२						
१–८	कक्षा ६देखि ८ मा ६० जनासम्म भएमा	३	कक्षा ६देखि ८ मा ६०भन्दा बढी भए	४				

(घ) यस कार्यविधिमा उल्लिखित न्युनतम शिक्षक दरबन्दी सङ्ख्याभन्दा बढी भएका विद्यालयमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपातमा तहगत वा विषयगत रुपमा कनिष्टताका (नियुक्ति) आधारमा वा शिक्षकले स्वच्छाले चाहेमा वा आवश्यक देखिएमा नजिकको उही वडाको विद्यालय वा अन्य वडाको विद्यालयमा दरबन्दीसहित शिक्षकलाई व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(ङ) कुनै पनि प्रकारको दरबन्दी नभएका तर न्युनतम विद्यार्थी सङ्ख्या भइ सञ्चालनमा आईरहेका विद्यालयहरूमा दरबन्दी मिलानका क्रममा शिक्षक व्यवस्थापनमा प्राथमिकतामा राखिनेछ ।

(च) शिक्षक विद्यार्थी अनुपात कम भएका विद्यालयमा कार्यरत तहमा तोकिएकोभन्दा माथिल्लो तहको योग्यता भएको शिक्षकलाई माथिल्लो कक्षा सञ्चालन भएका सोही वा नजिकको विद्यालयमा शिक्षक स्वयंको इच्छाले जान चाहेमा तहगत वा विषयगत रुपमा शिक्षक व्यवस्थापन हुने गरी दरबन्दी मिलान गरिनेछ ।

८. प्रधानाध्यापकको व्यवस्थापन : क) नगरपालिकाअन्तर्गतका विद्यालयहरूमा कुशल र नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्नका लागि प्रधानाध्यापकको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम गर्नका लागि प्रोत्साहन गरिनेछ ।

अ) आधारभूत र माध्यमिक विद्यालयहरूमा सम्बन्धित तहमा क्रमश: स्थायी, अस्थायी र राहत अनुदान कोटामा कार्यरत् शिक्षकहरूमध्येबाट जेष्ठता, वरिष्ठता र योग्यतालाई मुख्य आधार मानी प्रधानाध्यापकको व्यवस्थापन गर्न प्राथमिकताका साथ लागू गरिनेछ ।

आ) माध्यमिक तहको हकमा नगरपालिकाभित्रमा कार्यरत माध्यमिक तहका स्थायी शिक्षकहरूलाई नगरपालिका अन्तर्गतका पायक पर्ने माध्यमिक विद्यालयमा निश्चित समयका लागि प्रधानाध्यापक बनाई व्यवस्थापन गरिने कार्यलाई प्राथमिकताका साथ लागू गरिनेछ ।

इ) नगरमा सञ्चालित तीनै तहका विद्यालयको सम्बन्धित तहमा योग्यता पुगेका शिक्षकलाई प्रधानाध्यापक बनाउने कार्यलाई अगाडि बढाइने छ । स्थायी, अस्थायी र राहत अनुदान कोटामा कार्यरत शिक्षकमध्येबाट क्रमश: प्राथमिकताका आधारमा विद्यालयमा प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन गरिनेछ । सम्बन्धित तहको शिक्षक नभएमा तल्लो तहको स्थायी /अस्थायी/राहत शिक्षकलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

९. विद्यालयले समायोजनका लागि रोज्ने आधार

(१) आधारभूत र माध्यमिक विद्यालयका रुपमा हाल सञ्चालनमा रहेका तर स्तर वृद्धि गर्न आवश्यक देखिएका र समायोजनका लागि आधार पूरा नभएका विद्यालयका लागि निम्नलिखित विकल्प छनोट गर्न दिई समायोजन गरिनेछ:

(क) कक्षा १–३सम्म सञ्चाल भएका प्रारम्भिक विद्यालयका रूपमा सञ्चालन गर्ने न्युनतम आधार, पूरा नभएका विद्यालयले समुदाय र स्थानीय निकायसँगको सहकार्यमा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको रुपमा सञ्चालन हुने विकल्प छान्न पाउनेछन् ।

(ख) कक्षा १–५सम्म सञ्चालन हुने विद्यालयका रुपमा सञ्चालन गर्न आधार पूरा नभएका विद्यालयले कक्षा १–३ सम्मको प्रारम्भिक विद्यालयका रुपमा सञ्चालनमा रहन पाउनेछन् ।

(ग) कक्षा १–८सम्म सञ्चालन हुने आधारभूत विद्यालयका रूपमा सञ्चालनमा आउन आधारहरू पूरा नभएका विद्यालयले कक्षा १–५का रूपमा सञ्चालन हुन पाउनेछन् ।

(घ) कक्षा ९–१०सम्म सञ्चालन हुने माध्यमिक विद्यालयको रुपमा सञ्चालनमा आउन आधारहरू पूरा नभएका विद्यालयले आधारभूत विद्यालयको रुपमा सञ्चालन हुन पाउने छन् ।

(ङ) कक्षा ११– १२सम्म अनुमति/स्वीकृति लिई न्यून विद्यार्थी भइ आधारभूत भौतिक सुविधासमेत

नभएका विद्यालयहरू कक्षा १०सम्म माध्यमिक विद्यालयको रुपमा सञ्चालन हुन पाउने छन् ।

परिच्छेद–३
भौतिक, शैक्षिक व्यवस्थापन र अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

९. विद्यालय समायोजन पछि विद्यालयको अस्थित्व नै नरहने गरी गाभिने भएमा त्यस्ता विद्यालयहरूको सम्पत्तिको भौतिक व्यवस्थापन यस प्रकार हुनेछ ।

१. विद्यालय समायोजन वा गाभिएपछि उक्त विद्यालयमा रहेका फर्निचर, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

२. विद्यालय समायोजन वा गाभिए पछि गाभिएको विद्यालयमा रहेका शैक्षिक प्रयोजनमा काम नलाग्ने पुराना शैक्षिक सामग्री र माल समानको विवरण तयार गरी त्यस्ता मालसमानको सालाखाला न्युनतम् मूल्य कायम गरी आवश्यक कारबाहीका लागि सम्बन्धित वडामा पेस गर्नु पर्नेछ र लिलाम गरी प्राप्त हुन आएको रकम नगरको राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

३. विद्यालय समायोजन वा गाभिए पछि गाभिएको विद्यालयको आयआर्जनमा प्रयोग भएका जग्गा जमिनमा कृषि, पशुपालन, व्यवसायिक खेती गरिएको रहेछ भने त्यसको निरन्तरताको लागि गाभिएको विद्यालयले योजनासहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा कार्यक्रम पेस गर्नु पर्नेछ ।

४. अनुमति वा स्वीकृति रद्द गरिएको वा बन्द गरिएको विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम नजिकको विद्यालय वा गाभिएको विद्यालयले प्रयोग गर्न पाउने छ ।

१०. प्राथमिकता दिइने :

१. दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालय एक आपसमा सामयोजन भइ गाभिएमा त्यसरी गाभिएका विद्यालयको भौतिक एवम् शैक्षिक सुविधा व्यवस्थापनको लागि संघ, प्रदेश र नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने बजेट र कार्यक्रममा प्राथमिकता दिइने छ ।

२. विद्यालय समायोजन वा गाभिएपछि उक्त विद्यालयमा भवन, शौचालय, फर्निचर आदि निर्माण गर्न अत्यावश्यक भएमा उक्त कार्यको लागि संघ, प्रदेश वा नगरपालिकामा भौतिक सुविधा विस्तारको शीर्षकमा आउने अनुदान प्राथमिकता क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११. विद्यालय समायोजनपछि गर्नुपर्ने शैक्षिक व्यवस्थापन:

१. विद्यालय समायोजन पछि वा तह वा कक्षा घटाइएपछि विद्यालयमा आवश्यकताभन्दा बढी भएका शिक्षकलाई नगर शिक्षा समितिको पुल दरवन्दीमा राखी अर्को व्यवस्था नभए सम्मको लागि समायोजन भएकै वा गाभिएकै वा एक पनि दरवन्दी नभएका विद्यालयहरूमा साविककै विद्यालयबाट पारिश्रमिक उपलब्ध हुने गरी कामकाज गर्न लगाउन सकिने छ ।

२. गाभिएको विद्यालयमा आवश्यकभन्दा बढी शिक्षक सङ्ख्या रहन गएमा नजिकैको पायक

पर्ने विद्यालयहरूमा आवश्यकता र यस कार्यविधिले तोकेको आधारमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार पदस्थापना गरिनेछ ।

३. अपाङ्ग शिक्षकको हकमा अपाङ्गताको प्रकृति हेरी विद्यालयबाट कोटा कट्टी हुँदा निजहरूले चाहेको विद्यार्थी शिक्षक अनुपात बढी भएका विद्यालयमा खटाउने व्यवस्था गर्ने ।

४. शिक्षकलाई अन्य विद्यालयमा खटाउँदा विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा बढी विद्यार्थी भएका विद्यालयमा सम्बन्धित तहमा खटाउने गरी क्रमशः विद्यालयहरूलाई सम्बोधन गर्ने ।

५. दरवन्दी मिलान गर्दा कमी वा बढी हुने शिक्षकहरूको सङ्ख्या एकिन गरी सारांश विवरण तयार गर्ने ।

१३. विद्यालय समायोजन पछि गर्नुपर्ने अन्य व्यवस्थापन:

क) विद्यालय समायोजन पछि समायोजन भइ जाने विद्यालयको कर्मचारीसमेत स्वत: समायोजन भएकोमानिनेछ । समायोजन हुने विद्यालयको कर्मचारीको व्यवस्थापन अर्को व्यवस्था नहुञ्जेलसम्म गाभिएर जाने विद्यालयमा नै करारमा व्यवस्थापन गर्न सो अनुदान कोटा नगरपालिकाको पुलमा राखिनेछ । सो वडामा वा नजिकको वडाको कुनै विद्यालयको उही पदको कर्मचारीको पद अनिवार्य अवकाश वा अन्य कारणले रिक्त भएमा त्यस्ता फाजिलमा रहेका वा अवकाश भएका कर्मचारीलाई व्यवस्थापन गरी पुलमा रहेको अनुदान कोटा स्वत:खारेजी हुनेछ ।

ख) विद्यालय समायोजन पछि समायोजन भइ जाने विद्यालयको प्रारम्भिक बालशिक्षामा कार्यरत सहजकर्तालाई प्रारम्भिक बालशिक्षा कोटा नभएको विद्यालयमा समायोजन गरिनेछ ।

परिच्छेद–४
विद्यालय समायोजन सम्बन्धी नगरपालिका अन्तर्गतका निकायहरूको काम

१४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम:

विद्यार्थी सङ्ख्या कम भइ विद्यालयमा शिक्षक व्यवस्थापन गर्न असजिलो भएको भनी आफ्नो विद्यालयको सेवाक्षेत्रभित्रका बालबालिकाहरूको पहुँच विद्यालयमा सहज हुने गरी नजिकको विद्यालयमा समायोजन गर्ने तथा तह वा कक्षा घटाउने निर्णय गर्ने वा नगर शिक्षा समितिलाई राय पेस गर्ने तथा विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

१५. नगर शिक्षा समितिको काम:

१. विद्यालय समायोजन वा गाभ्ने सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाभित्रका

विद्यालयहरूको अवस्था अध्ययन गरी विद्यालय समायोजन र दरबन्दी मिलान सम्बन्धमा बैठक, छलफल र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरी सुझावहरू सङ्कलन गर्ने ।

२. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित वडा समितिसँग आवश्यकतानुसार परामर्श एवम् छलफल गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र शिक्षा ऐनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तथा यस कार्यविधिमा भएको ब्यवस्था र सर्तका आधारमा विद्यालय समायोजन र दरबन्दी मिलान कार्यमा सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद –५
विविध

१७. कार्यविधिमा संशोधन : नगर कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा यस कार्यविधिमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१८. बांझिएमा गर्ने : यस कार्यविधिको व्यवस्था ऐन तथा नियमावलीसँग बाँझिएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा शिक्षा ऐन र नियमावली बमोजिम भएको हुनेछ ।

१९. ब्याख्या: यस कार्यविधि भएका व्यवस्थाको ब्याख्या नगर कार्यपालिकाबाट हुनेछ र नगर कार्यपालिकाबाट भएको व्याख्या नै अन्तिम हुनेछ ।

नियम सङ्ख्या: ४४

बाणगङ्गा नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति : २०७७। १०।०६

बाणगङ्गा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस बाणगङ्गा नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रही कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४को दफा (४)को उपदफा १ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले मिति २०७७/१०/०६ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम "बाणगङ्गा नगरपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "बाणगङ्गा नगरपालिकामा सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम तोकिएको सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ८३को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित

(ख) नियमित सेवासँग सम्बन्धित।

४. छनोट सम्बन्धी व्यवस्थाः दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनोट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) कर्मचारीको अनुसूची - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा सर्त समेत तोकी बाणगङ्गा नगर

कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै दैनिक पत्रिका तथा सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तिमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमुना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू प्रयोगात्मक परीक्षाको आवश्यकता नपर्ने पदहरूको लागि देहायको आधारमा दफा ५को समितिले मूल्याङ्कन गरी छोटो सूची प्रकासन गर्नु पर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता बापत - ५० (पचास) अङ्क, (प्रथम श्रेणी बापत ५०, द्धितीय श्रेणी बापत ४५, तृतीय श्रेणी बापत ४०, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अङ्क गणनाका आधारमा) ।

ख. कार्य अनुभव बापत - १० (दश) अङ्क (प्रति वर्ष २ अङ्कको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १५ (दश) अङ्क

१. बाणगङ्गा नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - १५ अङ्क

२. कपिलवस्तु जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ७ अङ्क

३. अन्य जिल्लाको बासिन्दा भएमा- ३ अङ्क

घ. अन्तवार्तामा अधिकतम २० अङ्क । यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध)को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू प्रयोगात्मक वा फिजिकल टेस्ट परीक्षाको आवश्यकता पर्ने पदहरूको लागि देहायको आधारमा दफा ५को समिति वा समितिले तोकेको सम्बन्धित विषय विज्ञबाट मूल्याङ्कन गरी छोटो सूची प्रकासन गर्नु पर्नेछ :

क. प्रयोगात्मक परीक्षाको कूल पूर्णाङ्क ५० मानी मूल्याङ्कन गरिनेछ।

ख. अन्य अङ्क सम्बन्धी उपदफा ३ (ख, ग, घ) बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र)का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

५. छनोट तथा अन्तर्वार्ता समितिः माग पद सङ्ख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४)को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनोट गरी अन्तर्वार्ताको लागि संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । कर्मचारी छनोट गरी सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा सुशासन समितिले
तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी (१ जना) - सदस्य

(ग) बाणगङ्गा नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

६. अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदिसमेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गरी अन्तर्वार्तासमेतबाट छनौ गर्दा पद सङ्ख्याभन्दा दोब्बर सङ्ख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीसमेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको नतीना सूचना पाटी र वेवसाईटमासमेत टाँस गर्नु पर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवारहरूको नतीजा प्रकाशित गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेखसमेत राख्नु पर्नेछ ।

७. करार गर्नेः (१) कार्यालयले अन्तिम नतीजाको सूचना गरी उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचीकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरणसहित अनुसूची - 4 बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नु पर्नेछ । उक्त अवधिभित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखासमेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा समान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक)देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको सेवालाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परीक्षण, छनोट र शुरू करार सरह मानी सम्झौता गरिनेछ ।

(७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तिमा १ (एक) महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन ।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भएभन्दा बढी रकम भुक्तानी

दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाहीसमेत गरिनेछ ।

८. कार्य सर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको सुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन् ।

(३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet)सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाऊँने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम सुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मितिसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्षभन्दा बढी हुनेछैन ।

९. करार समाप्तिः (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भइ खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखाले सिफारिस गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. विविधः यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानुनसँग नबाझिने गरी बाणगङ्गा नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

कर्मचारीको पद नामः काम गर्नुपर्ने स्थानः

कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

.....बाणगङ्गा नगरपालिकाको लागि .....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद)को रुपमा देहायको सङ्ख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन कार्यालय समयभित्र राजश्व तिरेको रसिदसहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य–विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका सर्तहरूसहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.bangangamun.gov.npबाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	सङ्ख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्युनतम योग्यता (जस्तैः नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

३. अनुभवको हकमा B.E उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तिमा .... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. .... वर्ष उमेर पूरा भइ .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनु पर्नेछ । पेस गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

उमेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरूः-

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोवाइल फोन ल्याउन पाइनेछैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतीजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।
४. परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मीनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा सुरु गर्ने दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा सुरु भएको १५ मीनेट पछि र विषयगत परीक्षा सुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुबै परीक्षासँगै हुनेमा २० मीनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुनेछैन ।
६. ल्याकत (आई.क्यू.) परीक्षामा क्याल्कुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
७. कुनै उमेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पस्टताको सम्बन्धमा सोध्नुपर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उमेदवारलाई वाधा नपर्नेगरी निरीक्षकलाई सोध्नुपर्नेछ ।

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कपिलवस्तु, लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

फोटो

क) सेवाः	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख) समूहः		
ग) उपसमूहः		
घ) श्रेणी/तहः		
ङ) पदः		
च) उमेदवारको	नाम, थरः	
	दस्तखतः	

कार्यालयको कर्मचारीले भर्नेः-

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिईएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको सर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र-

रोल नम्बरः

.....

अधिकृतको दस्तखत

द्रस्टव्यः कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू हेर्नुहोला ।

उमेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरूः-

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोवाइल फोन ल्याउन पाइनेछैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतीजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।
४. परीक्षा सुरु हुनुभन्दा ३० मीनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा सुरु गर्ने दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा सुरु भएको १५ मीनेट पछि र विषयगत परीक्षा सुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुबै परीक्षासँगै हुनेमा २० मीनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुनेछैन ।
६. ल्याकत (आई.क्यू.) परीक्षामा क्याल्कुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
७. कुनै उमेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पस्टताको सम्बन्धमा सोध्नुपर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उमेदवारलाई वाधा नपर्नेगरी निरीक्षकलाई सोध्नुपर्नेछ ।

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कपिलवस्तु, लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

फोटो

क) सेवाः	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख) समूहः		
ग) उपसमूहः		
घ) श्रेणी/तहः		
ङ) पदः		
च) उमेदवारको	नाम, थरः	
	दस्तखतः	

कार्यालयको कर्मचारीले भर्नेः-

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिईएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको सर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र-

रोल नम्बरः

.....

अधिकृतको दस्तखत

द्रस्टव्यः कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू हेर्नुहोला ।

अनुसूची - ३ (बुँदा ४.२सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा) बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल करारको लागि दरखास्त फाराम	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पूरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अङ्ग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्ग:
	नागरिकता नं:		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) नगरपालिका/गा.पा.	ग) वडा नं	
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल	
बाबुको नाम, थर :	जन्म मिति : (वि.सं.मा) (ईस्वि संवतमा)			
बाजेको नाम, थर :	हालको उमेर : वर्ष महिना			

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्युनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	शङ्काय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि देखि-सम्म	

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानुन तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लिखित सबै सर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लिखित सर्तहरू पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप दायाँ-बायाँ		उम्मेदवारको दस्तखत
		मिति:
कार्यालयले भर्नेः		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः मिति :		दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति :

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लिखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि, (३) न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र)का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सोसमेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ..... जिल्ला, ... नगरपालिका/, वडा नं. ..... बस्ने श्री ..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको)का बीच .....बाणगङ्गा नगरपालिकाको ....(इन्जिनियर)को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /...../.....को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/सर्तको अधिनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भइ गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. काम गर्नु पर्ने स्थान .....।

३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. .....(अक्षरेपी रु. ....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. आचरणको पालनाः दोश्रो पक्षले बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रचलित कानुनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. विदाः दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुनेछैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिइनेछ ।

६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. गोप्यताः दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी समान एवम् गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षितपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमासमेत राखिनेछ ।

८. करार अवधिः यो करार २०७... ।.....।.....देखि लागू भइ २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनः पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सो मूल्याङ्कन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको सर्तको अन्त्यः दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिनभन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सोभन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो

पक्षले रद्ध गरी अर्को ब्यवस्था गर्न वाधा पर्नेछैन । दोश्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भइ वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरू बराबर उलङ्घन गरेमा दोश्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्नेछैन ।

११. दावी नपुग्नेः दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानुन लागू हुनेः यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ ।

बाणगङ्गा नगरपालिकाको तर्फबाट :
हस्ताक्षर :
नाम :
पद :
कार्यालयको छापः

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):
हस्ताक्षर :
नाम :
ठेगाना :

नियम सङ्ख्या: ४५

बाणगङ्गा नगरपालिकामा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६

स्वीकृत मिति : २०७६। ११।०७

बाणगङ्गा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस बाणगङ्गा नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रही कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४को दफा (४)को उपदफा १ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरि नगरसभा २०७६।११।०७ ले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरूको नाम "बाणगङ्गा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६" रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरि राजपत्रमा प्रकासित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्वन्धी कार्य स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अमानत" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिका आफैले गर्ने कुनै कार्य सम्झनु पर्छ ।

(घ) "आय ठेक्का बन्दोवस्त" भन्नाले नियम १३८ अनुसार गरिने आन्तरिक आयको ठेक्का वन्दोवस्तलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा बाणगङ्गा नगरपालिकाको नगर प्रमुख र बाणगङ्गा नगरपालिकाको नगर प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका र नगरकार्यपालिकाको हकमा नगर सभा सम्झनु पर्छ ।

(च) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

(ज) "औषधिजन्य मालसमान" भन्नाले औषधी, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिञ्ज, रगत राख्ने झोला, प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हर्मोनल उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने वा सोहि प्रकारका स्वास्थ्य सम्वन्धी उपकरण सम्झनु पर्छ ।

(झ) "कबोल अङ्क (बिड प्राइस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ट) "कार्यालय" भन्नाले बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी प्राप्त 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 ऐन २०७४ को 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 वमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ध) "बहुबर्षीय सम्झौता" भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(न) "विद्युतीय बोलपत्र" भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले 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 स्थानीय तहमा राशन सुविधा पाउने गरी नियुक्त कर्मचारी, अस्पतालका विरामी, पशुपंक्षी आदिको खानाका सम्बन्धमा बाणगङ्गा नगरपालिकाले तोकिदिएका जिन्सी

सम्झनु पर्छ ।

(ल) "सम्झौता मूल्य (कन्ट्रयाक्ट प्राईस)" भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।

(व) "सव–कन्ट्राक्टर" भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ ।

(श) "सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय" भन्नाले ऐनको दफा ६४ अनुसारको सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ष) "दरभाउपत्र" भन्नाले नगरपालिकाको नगरपालिकाको सूचना बमोजिम रु.२०लाख सम्म लागत अनुमानको कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको वा सूचनामा शिलबन्दी दरभाउपत्र भनि उल्लेख भए बमोजिम ई-विडिङबाट प्राप्त हुने विवरणलाई सम्झनु पर्छ ।

(स) "बोलपत्र" भन्नाले नगरपालिकाको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको वा ई-विडिङबाट प्राप्त हुने विवरणलाई सम्झनु पर्छ ।

(ह) "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: बाणगङ्गा 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 वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,

(घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र 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 अधिकार प्राप्त 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 विषेशता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम तयार भएको विवरण नियम १५ वमोजिमको अधिकारीवाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष प्रकृतिका संरचनाहरूको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायका मध्ये 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) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत नर्म्सहरू 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 स्वयमले 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 रुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

तर, त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी "सो सरह" भन्ने शब्दहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(७) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसंग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृयामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुर्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

७. बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था : (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारबाही शुरु गर्न सकिनेछ :—

(क) बहुबर्षिय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारबाही गर्न, र

(ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।

(३) बाणगङ्गा नगरपालिकाले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

८. खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने: (१) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा नगरपालिकाले वार्षिक पाँच करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा

खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :—

(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,

(ख) खरिद विधि,

(ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्याईने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(घ) समग्र खरिद कारबाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरूको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,

(ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नु पर्नेभए सो सम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिद गुरु योजना कार्यपालिकावाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना बाणगङ्गा नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

९. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने: (१) बाणगङ्गा 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) बाणगङ्गा नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ: :—

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र

(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछ :–

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्ने,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र

(झ) कार्य पूरा गर्ने ।

(४) 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 गरि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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 नबीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र

(ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा बिचार गर्नुपर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

(२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, बिमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्यहरू, गुणस्तर परिक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम १ वमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६ वमोजिमको 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, ईंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

तर, दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलव्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा कार्यपालिकाले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाईन ड्रईङ समेत जाँच्न लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने उपयुक्त व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची–१ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१२. मालसामानको लागत अनुमान : (१) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :–

(क) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

(ख) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,

(ग) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट,

(घ) छिमेकी जिल्ला वा जिल्ला भित्रका अन्य स्थानीय तहले चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

१३. परामर्श सेवाको लागत अनुमान : (१) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्न पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :–

(क) नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

(ग) चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत । तर, यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछ :–

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

(ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,

(ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

(४) परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान 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 प्राविधिकहरूको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए कार्यपालिकाले समिति गठनको उपयुक्त व्यबस्था गरी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ :–

(क) भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहर्याएको अन्य कुरा ।

(४) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

(५) कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।

(६) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

१५. लागत अनुमानको स्वीकृति : (१) नियम ११, १२, र १४ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :–

(क) एक करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख

(ख) पाँच करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ग) पाँच करोड देखि दश करोड रूपैया भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान नगर प्रमुख

(घ) दशकरोड भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान नगर कार्यपालिकाबाट

(२) नियम १३ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :–

१६. लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने: (१) नियम १५ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा यस नियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान अद्यावद्यिक नगरी सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाइने छैन ।

१७. खरिद शाखा वा एकाईको काम: (१) नगरपालिकाले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद शाखा वा एकाईको स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

(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 गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्ने,

(ख) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

(ग) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,

(घ) दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(ङ) नियम १५९ बमोजिम खरिद कारबाहीको अभिलेख राख्ने, र

(च) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र अनुसूची–३ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।

परिच्छेद–३
खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

१८. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने: यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महंगो भएता पनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१९. मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ६क. बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी अनुसूची–४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ :–

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, र

(घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गराई अनुसूची–५. बमोजिमको निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) बाणगङ्गा नगरपालिकाले ऐनको दफा ६क. बमोजिमको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण अनुसूची–६ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी वा वेबसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न पाइने छैन् ।

२०. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग खरिद गर्नु पर्ने : (१) कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर

दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ :–

(क) वीस हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

(ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान खरिद गर्दा, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा ।

(ग) घर भाडामा लिनु पर्दा, र

(घ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा ।

२१. खरिद सम्झौताको छनौट : (१) बाणगङ्गा 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 गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौताको छनौट गर्दा देहायका विषयहरू विचार गरी छनौट गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

(ख) समान प्रकृतिको खरिद पुन: 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 गर्नु पर्नेछ ।

तर, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी नभई सकेको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहमतिबाट उपयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम एकपटक बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता छनौट गरी बोलपत्र आह्वान गरिसके पछि यस नियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक त्यसरी छनौट भएको नमुना खरिद सम्झौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

२२. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता : (१) बाणगङ्गा 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 सम्वन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु विक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरू अन्तरराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (ईन्कोटर्म)) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको सम्झौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि, प्रतितपत्रको माध्यम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित माध्यम बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२३. निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता : बाणगङ्गा नगरपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची–८ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

२४. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता: बाणगङ्गा 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) बाणगङ्गा नगरपालिकाले मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा 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 (म्यानुफयाक्चरिङ रेकर्ड),

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,

(च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारुरुपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,

(छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

(ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,

(झ) जडान (ईन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।

(२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राबिधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा बाणगङ्गा 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, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,

(ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा बाणगङ्गा 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 फोटोहरू,

(ङ) सव–कन्ट्राकटरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैँले नवनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रुपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सझौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्रि पश्चात्को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

२७. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार: (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :—

(क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राईम कन्ट्रयाक्टर) भई एकलौटी रुपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सव–कन्ट्राकटरको रुपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

(ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार,

तर, राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोवार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोवारलाई आधार लिइनेछ ।

(ग) एकलौटी रुपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब–कन्ट्राक्टरको रुपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रुपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासंग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेश्की रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(ङ) बोलपत्रसम्बन्धीकागजातवापूर्वयोग्यतासम्बन्धीकागजातमाउल्लेखभएबमोजिमका दक्ष जनशक्ति,

(च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रुपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट 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 प्र्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :—

(क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य

स्थलको विवरण,

(ख) निजले सव–कन्ट्राकटर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, उपकरण र प्लान्टको विवरण ।

(घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन, पुल, सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केवलकारमार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

२८. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार : (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :—

(क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,

(ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,

(ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

(च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र

(छ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।

(२) यस नियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ :—

(क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासंग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,

(ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,

(ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र

(घ) सव–कन्ट्राकटर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

२९. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार: (१) कुनै खरिद कारर्बाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि

बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।

तर, एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा व्यक्तिगतमध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साझेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साझेदार र अन्य साझेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :—

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,

(ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,

(ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसंग भएको नगद प्रवाह,

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

(४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरू पूरा गरे नगरेको एकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साझेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।

(५) संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :—

(क) सम्वन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

(ख) अन्य सम्झौता बमोजिम निजले गरीरहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोतको पर्याप्तता,

(ग) वित्तीय सक्षमता, र

(घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।

(६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्झौताको लागि छनौट भएमा त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साझेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(७) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र जमानत समेत पेश गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सवै साझेदारको नाममा र सबै साझेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(८) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य शर्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३०. आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने: (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायकामध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ :—

(क) निजको बैंक स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,

(ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,

(घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा, र

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार विगत दुईदेखि पाँच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।

३१. सब–कन्ट्राकटरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले सव–कन्ट्राकटरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) निजले सब–कन्ट्राकटरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,

(ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म सव–कन्ट्राक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सो को कार्य प्रकृतिको विवरण,

(ग) आवश्यकतानुसार सव–कन्ट्राकटरको योग्यताका आधार ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सब–कन्ट्राकटरको योग्यताको आधार पुष्टयांई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद—५
बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३२. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने: (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले बीसलाख रूपैयाँभन्दा बढीको मालसामान, सेवा वा कुनै निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा १५ को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नु पर्नेछ ।

३३. एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि : (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कूल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने एकमुष्ट दर कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३४. उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निधारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाल हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरू त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा

त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्ति भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी बाणगङ्गा नगरपालिकामा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर, यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधामध्ये मूल्यमा छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरण सहितको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुविधामा हुने थप समेतको आधारमा यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग नियम ११३ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३५. सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले सीमित मात्रामा उपलव्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू तीन वा सो भन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू बीच मात्र प्रतिष्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

(३) सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्दा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

३६. नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि: (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले आफनो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा

ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मतसम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरूपको परिणाम नदिने वा पुन:प्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्ने वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित बिक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम खरिद गरिने नयाँ मालसामान मान्यता प्राप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन चक्र पश्चात यस विधि प्रयोग गरी पुन: सट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३७. स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने: (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रूपैयाँभन्दा बढी र एक अरब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि नियम २६, २७, २८ र २९ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली दफा २३ र नियम ६९, ७०, ७१ र ७२ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्तो सफल सबै बोलपत्रदाताहरूलाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान,

मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन कम्तीमा सात दिनको अवधि दिई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने सबै बोलपत्रदाताहरूको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरूलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरूको नियम ६८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६९, ७३, ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

३८. संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनु पर्ने: (१) ऐनको दफा १५ बमोजिम आह्वान गरिएको एक अर्ब रूपैयाँ भन्दा माथि पाँच अर्ब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद कारबाहीमा नियम ३७ को व्यवस्था लागू हुनेछ ।

३९. निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि : (१) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (७) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भई सोही दफाको उपदफा (९) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा ऐनको दफा २५ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई खरिद गर्नु पर्दा सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव मात्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लगि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद सम्झौता अन्त्य हुँदाको समयसम्म डिजाइन वा लागत अनुमान अनुरूप सम्पन्न भइसकेको कार्यहरू कट्टा गरी बाँकी कामको लागि आवश्यकता अनुसारको डिजाइन वा लागत अनुमान परिमार्जन गराई नियम (६) बमोजिम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६९, ७३ र ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४०. पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: बाणगङ्गा नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र आव्हान गर्नुअघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साझेदारको योग्यता,

(ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,

(ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज ,

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्ने प्रकृया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र

(ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेशगर्ने तरिका स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

४१. पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने: बाणगङ्गा नगरपालिकाले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि नियम २६ वा २७ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४२. पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) बाणगङ्गा 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)बमोजिमकोकागजातमाप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतवानिजलेतोकेकोकर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात अन्य निकायबाट समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४३. योग्य आवेदकको छनौट: (१) मूल्यांङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्धारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सवै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट भएको मानिने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्वयोग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारबाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

४४. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) मूल्यांङ्कन समितिले नियम ४३ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्यांङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र्र दिनभित्रमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्यांङ्कन समितिले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :–

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

(घ) संयुक्त उपक्रमको रुपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साझेदारको हिस्सा र दायित्व,

(ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाईएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारबाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक,

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

४५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: बाणगङ्गा 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 पार्टपूर्जाहरू नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा,

(झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।

(ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू ।

४६. भेदभाव गर्न नहुने : (१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) र दफा १४ को उपदफा (८) को अवस्थामा वाहेक खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन ।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेश गरेको त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई मान्यता दिनु पर्नेछ ।

४७. एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने : (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :—

(क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,

(ख) एजेण्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,

(ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै शर्त,

(घ) स्थानीय एजेण्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेण्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

(२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेण्टले बोलपत्र पेश गर्दा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई बाणगङ्गा नगरपालिकाले नियम १५२ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

४८. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने: (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन् :–

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्र्ताको ईजाजतपत्र,

स्पष्टीकरण:यसखण्डकोप्रयोजनकोलागि"व्यवसायदर्ताकोइजाजतपत्र"भन्नालेनिर्माण 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) बाणगङ्गानगरपालिकालेतोकेकोअवधिसम्मकोआन्तरिकराजश्वविभागबाटप्राप्तकर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण ।

(ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्वन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेको घोषणा,

(च) बाणगङ्गा 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 गर्नु पर्ने छैन ।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रुपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

तर, यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम(१)र(२)बमोजिमकाकागजातपेशनगर्नेबोलपत्रदाताकोबोलपत्रउपरकारबाही हुने छैन ।

४९. बोलपत्रको भाषा : (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले नेपाली वा अंग्रेजी दुवै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन् ।

तर, त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट अग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ ।

५०. मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: बाणगङ्गा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :—

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

(ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन)

(ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूर्जा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,

(च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नुपर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

(झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

(ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका, र

(ट) बाणगङ्गा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

५१. निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : बाणगङ्गा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,

(ख) निर्माणस्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,

(ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाईन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,

(घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटिज,

(ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा ल्पम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,

(झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,

(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),

(ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),

(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि बाणगङ्गा नगरपालिकाले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,

(ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र

(ढ) बाणगङ्गा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

५२. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :—

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,

(ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने काम र सेवा,

(ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

(घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने शर्त,

(ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्यांङ्कन गर्ने आधार र तरिका,

(च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,

(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण, र

(झ) बाणगङ्गा नगरपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

५३. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात : बाणगङ्गा नगरपालिकाले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :–

(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,

(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,

(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,

(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,

(ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,

(च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,

(छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान, र

(ज) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण,

(झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय, र

(ञ) बाणगङ्गा नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

५४. बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन: (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिदा देहायका विषयका सम्वन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :–

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शव्दावली 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 पाटपूर्जाहरूको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति एकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य वढ्ने नवढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने नपर्ने,

(छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्वर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,

(ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,

(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम बाणगङ्गा 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 बाणगङ्गा नगरपालिकामा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र

(ठ) बाणगङ्गा नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने: बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

५६. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर: (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बाणगङ्गा 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 लाग्ने हुलाक वा कुरीयर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाईदिन लिखित अनुरोध गरेमा बाणगङ्गा नगरपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ ।

तर, त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि बाणगङ्गा नगरपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

५७. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने : दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आब्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

५८. बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा: बाणगङ्गा नगरपालिकाले ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :–

(क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,

(ख) पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,

(ग) बोलपत्र आह्वान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,

(घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,

(ङ) नियम ३३ को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,

(च) नियम ३५ बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,

(छ) ऐनको दफा १४ को उपदफा (८) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,

(ज) ऐनको दफा १४ को उपदफा (११) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउने कुरा,

(झ) ऐन बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था खोली कारोबार गरेको भए त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,

(ञ) बाणगङ्गा नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५९. निर्माण स्थलको भ्रमण: (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिमप्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) बाणगङ्गा नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) बाणगङ्गा नगरपालिकाले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम ६० बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

६०. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक : (१) बाणगङ्गा 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 पुन:बोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक सञ्चालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुन:बोलपत्र सम्बन्धी कुराहरूको थप जानकारी दिन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम(१)बमोजिमकोबैठकमाबोलपत्रदातालेबाणगङ्गानगरपालिकासमक्षखरिदकारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र बाणगङ्गा 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 बाणगङ्गा नगरपालिकाले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको ब्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पांच दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

६१. बोलपत्र जमानत: (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रुपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सिमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगदै वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ ।

तर,लागतअनुमाननखुल्नेवाएकाईदरमात्रखुल्नेगरीबोलपत्रआव्हानगरिएकोअवस्थामाबाणगङ्गा 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 हुनु पर्नेछ ।

(३) कुनै बोलपत्रदाताले बाणगङ्गा नगरपालिकालाई कुनै खास वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो बाणगङ्गा नगरपालिकाले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैकले प्रति–प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) बाणगङ्गा 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 छन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाईने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरुप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।

(७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा बाणगङ्गा नगरपालिकाले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।

(८) बाणगङ्गा नगरपालिकाले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

६२. बोलपत्र मान्य हुने अवधि: बाणगङ्गा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ:–

(क) दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि – नब्बे दिन

(ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि – एक सय बीस दिन

६३. बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधि : सार्वजनिक निकायले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधिभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

६४. बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्ने: बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर, माग गरिए बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्तावको प्रति पेश नगरेको कारणबाट कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिस्पर्धाबाट वञ्चित गर्न पाइने छैन ।

६५. दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने: (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा बुझिलिई निजलाई मिति र समय खुलेको भर्पाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा उपनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र बिक्रि र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमको कितावमा दस्तखत गरी बन्द गर्नु पर्नेछ ।

६६. बोलपत्रको सुरक्षा : (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समयअघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रकोसाथ पेश भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नुअघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

६७. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन : (१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने अन्तिम समय अवधिसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम(१)बमोजिमकोविद्युतीयबोलपत्रवाप्रस्तावबाहेकअन्यतरिकाबाटबोलपत्रवाप्रस्ताव पेशगर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ :–

(क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,

(ख) बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान निकाय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ग) बोलपत्र वा प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय, र

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटकभन्दा बढी दिन पाइने छैन ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन तथा एक पटक संशोधन भइसकेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन ।

(५) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नु पर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्दा जुन माध्यमबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गरेको हो सोही माध्यमबाट मात्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्नेछ र फरक माध्यमबाट पेश गरेको निवेदन उपर कारबाही हुने छैन ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा बाणगङ्गा नगरपालिकाले त्यस्ता खाम नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६८. बोलपत्र खोल्ने: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव नियम १७ बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा दुई जना सदस्य रहने समिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्वनिर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ ।

तर, बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नुअघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारबाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सवै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको ब्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसंग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :–

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,

(ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,

(घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

(च) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

(छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइस सेडयुल) मा बोलपबदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ज) बोलपत्रसम्बन्धीकागजातमासच्याईएकोवाकेरमेटगरेकोमाकेरमेटगरीउल्लेखगरेको रकम र व्यहोरा,

(झ) केरमेट भएको वा सच्याइएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र

(ट) बाणगङ्गा 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 छुट्याई नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६९. बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण: बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्यांङ्कन समितिले ऐनको दफा २३ को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रुपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रुपमा एक भन्दा 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) बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट वा बाणगङ्गा नगरपालिकाले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्रि भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,

(घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

७०. बोलपत्रको मूल्यांङ्कन : (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरूका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्यांङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबोल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित ऐन वा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम वाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रकृयामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित 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 गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्रको मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भिर असर नपर्ने बाणगङ्गा 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 मूल्यांङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाईने छैन ।

(८) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुनेछ ।

(९) मूल्यांङ्कन समितिले उपनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित

कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुदैन ।

७१. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्यांङ्कन: (१) मूल्यांङ्कन समितिले नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ :—

(क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,

(ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू, र

(ग) वारेण्टिको समयावधि ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्यांङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

७२. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन: (१) नियम ७१ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्यांङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ :—

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,

(ख) भुक्तानीको शर्त,

(ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे वापत पाउने बोनस,

(घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नुपर्ने दायित्व,

(च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

७३. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन : (१) नियम ७१ र ७२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारीक पक्षका कुराहरूमध्ये आवश्यक कुराहरूको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्यांकित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :–

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफल भन्दा वढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्यांङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्यांङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिईने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्यांकित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्यांङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपूर्जाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

७४. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्यांङ्कन : (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्यांङ्कन गर्दा मूल्यांङ्कन समितिले नियम ७१, ७२ र ७३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ :—

(क) निर्माणकार्यको कार्ययोजना, कार्यसम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रदाताले विल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको ,

(ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको :–

(१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा

(२) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।

(घ) बोलपत्रदाताले पेश गरेको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रुपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक

स्पेसिफिकेशन गलत रुपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्यांङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्यांङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम लिइएको थप कार्य सम्पादन जमानत अन्तिम विल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७५. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: मूल्यांङ्कन समितिले नियम ६९, ७०, ७१, ७२, ७३ र ७४ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्यांङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र्र दिनभित्रमा बाणगङ्गा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ :–

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरूको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(ग) ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्यांङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,

(ङ) ऐनको दफा १३ उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,

(च) ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरू,

(छ) ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्यांङ्कित सार भूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याकंनको आधार र तरीका ।

७६. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :–

नगरपालिका

(क) एक करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख

(ख) पाँच करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाख प्रमुख

(ग) दश करोड रूपैयाँसम्म रकमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(घ) दश करोड रूपैया भन्दा बढी रकमको प्रमुख

७७. मालसामानको नमूना : (१) बोलपत्र मूल्यांङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन बाणगङ्गा नगरपालिका समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्ने र प्याकेजिङ गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमूना बाणगङ्गा नगरपालिकाले निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि बाणगङ्गा नगरपालिकाले बोलपत्र मूल्यांङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–६
परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

७८. कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने : बाणगङ्गा नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ :–

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

(ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,

(ग) कामसंग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,

(घ) परामर्शदाताले बाणगङ्गा नगरपालिकालाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,

(ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,

(च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नुपर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,

(छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,

(ज) बाणगङ्गा नगरपालिकाले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र

(झ) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

७९. खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने: (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले वीस लाख रुपैंयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) सामान्यतया दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको

आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :—

(क) बाणगङ्गा 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 रुपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,

(३) विगत सात वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र

(४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।

(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयत्तिक 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) बाणगङ्गा 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 मूल्यांङ्कन गरी त्यस्तो आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने आधार समेत यकिन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आसयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

तर, स्वीकृत मूल्याङ्कनका आधारहरू आशयपत्र दाखिला भई सकेपछि परिवर्तन गरी मूल्याङ्कन गर्न सकिने छैन ।

(६) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासंग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपनियम (७) बमोजिम नाम समावेस

गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके पुन: सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(११) उपनियम (२) बमोजिम परामर्श सेवाको खरिदको हकमा विदेशी आशयपत्रदाताले स्वदेशी परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी आशयपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

तर, यसरी संयुक्त उपक्रम कायम गर्दा दोहोरो पर्ने गरी संयुक्त उपक्रम गर्न सकिने छैन ।

(१२) उपनियम (५) बमोजिम क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको कूल लागत अनुमानको एक सय पचास प्रतिशतमा नबढ्ने गरी हुने कारोबार रकम (टर्नओभर) को आधार लिनु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (५) बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा नियम ६३ बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पन्न हुने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(१४) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाता छनौट गर्दा कुनै आशयपत्रदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

८०. प्रस्ताव माग गर्ने : (१) नियम ७९ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि बाणगङ्गा नगरपालिकाले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :—

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,

(ङ) प्रस्दातावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताब गर्न सक्ने वा नसक्ने,

(च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र

(छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।

(३) बाणगङ्गा नगरपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्यांङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अंङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :—

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव कूल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म

(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता कूल अङ्कको बीसदेखि पैंतीस प्रतिशतसम्म

(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव कूल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म

(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म

(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म जम्मा कूल अङ्क १००

(७) उपनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुनेछैन ।

(८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्यांङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप–आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(१०) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्कभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन ह्याण्ड) को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(११) यस नियम बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (८) बमोजिम गरिएको विभाजन र सो वापतको अङ्कभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

८१. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने: (१) बीस लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा ऐनको दफा ६क. बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वटा र कम्तीमा तीन वटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक छुट्टा छुट्टै खाममा माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्यांङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।

८२. प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा: ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :—

(क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,

(ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरीका,

(ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,

(घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,

(ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब–कन्ट्र्याक्टमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,

(च) बाणगङ्गा 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 कारबाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदातृ फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिंदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने बाणगङ्गा 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 गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,

(ट) प्रस्तावको भाषा,

(ठ) बाणगङ्गा नगरपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

८३. प्रस्ताव छनौट विधि: (१) बाणगङ्गा 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 ब्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तिय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित

कार्य स्पष्टरुपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र बाणगङ्गा नगरपालिकाले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

(ख) ठूलाबाँधवाप्रमुखपूर्वाधारनिर्माणकोसम्भाव्यताअध्ययनवासंरचनात्मकइन्जिनियरिङ्ग डिजाइन, महत्वपूर्ण नीति सम्बन्धी अध्ययन, विषयगत क्षेत्रको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,

(ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रुपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरीङ्ग डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ ।

८४. प्रस्ताव खोल्ने तरिका: (१) बाणगङ्गा 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 गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमैसंग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :—

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएका,

(ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,

(घ) बाणगङ्गा नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव यथाशिघ्र मूल्यांङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

८५. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गर्ने तरिका: (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्दा मूल्यांङ्कन समितिका

प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा नियम ८० को उपनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्यांङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुर्याउन सम्बन्धित विज्ञहरू सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम मूल्यांङ्कन पछि मूल्यांङ्कन समितिले नियम ८० को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसंग तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) मूल्यांङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कनको कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुंदैन ।

(७) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम ८८ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

(८) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

८६. मूल्यांङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने : (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ८५ बमोजिमको मूल्यांङ्कन सम्बन्धी कारबाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू पेश भए वा नभएको,

(घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,

(ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरुप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्वलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

८७. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने : (१) बाणगङ्गा 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 दिंदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

(३) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावली बमोजिम प्रस्तावदाता छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

८८. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने: (१) मूल्यांङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।

तर, प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोलेपछि मूल्यांङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :—

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

(ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छूट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,

(घ) अङ्क र अक्षरकाबीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

(ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,

(च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा,

(छ) बाणगङ्गा नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

८९. आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन : (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ ।

(२) मूल्यांङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा बाणगङ्गा नगरपालिकाले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउंदा एकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याईएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।

(४) प्रस्तावित कबोल अंङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छूट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्यांङ्कन समितिले त्यसरी छूट दिन प्रस्ताव गरिएको

रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्यांङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अंङ्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

९०. प्रस्तावदाताको छनौट : (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ :–

(क) मूल्यांङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्तांकलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरूमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अंङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्यांङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अंङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुंदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अंङ्कभार = ८०

निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अंङ्क :–

क= ९०

ख= ८५

ग= ८०

उपर्युक्त अंङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :–

क= ९० × ८० = ७२
१००

ख= ८५ × ८० = ६८
१००

ग= ८० × ८० = ६४
१००

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अंङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :–

क= ४, ५० ०००।–

ख= ४, ३० ०००।–

ग= ४, २० ०००।–

तसर्थ सवैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ४,२० ०००।–

उपर्युक्त अंङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :–

क= ४,२० ००० × २० = १८.६६
४,५० ०००

ख= ४,२० ००० × २० = १९.५३
४,३० ०००

ग= ४,२० ००० × २० = २०.००
४,२० ०००

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्यांङ्कनबाट पाउने कूल अंङ्क विवरण :–

प्रस्तावदता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कूल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नु पर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

(२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातामध्ये सवैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नुपर्ने भएमा बाणगङ्गा नगरपालिकाले प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताको लागि बोलाउँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए पन्ध्र दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(७) ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिनभित्र सम्झौताको कूल रकम समेट्ने गरी बाणगङ्गा नगरपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस नियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपनियम (७) बमोजिमको म्यादभित्र

पेशागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा बाणगङ्गा नगरपालिकाले त्यस्तो खरिद सम्झौताको अन्त्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

९१. परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :–

नगरपालिका

क) दश लाख रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको शाखा प्रमुख

(ख) पचास लाख रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा सो सरहको शाखा/महाशाखा प्रमुख

(ग) दुई करोड रूपैयासम्म रकमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(घ) दुई करोड रूपैया भन्दा बढी रकमको प्रमुख

९२. सोझै वार्ताबाट : बाणगङ्गा नगरपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैंले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा अध्यक्ष/प्रमुखको स्वीकृति लिई ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

९३. अन्य विधि: देहायको अबस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ :–

(क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको बिशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा,

(ख) छोटो समयको लागि परामर्श आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा,

(ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा,

(घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा ।

परिच्छेद–७
खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

९४. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बाणगङ्गा 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) आपूर्तिगर्नुपर्नेमालसामान,सम्पन्नगर्नुपर्नेनिर्माणकार्यवाप्रदानगर्नुपर्नेसेवाकोविवरण,

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)

(ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :—

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,

(ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपनियम बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रुपैंयाँ तिरी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(९) सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा

जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउ पत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालीस दिनको हुनेछ ।

(११) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलवन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।

(१२) मूल्यांकन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(१३) उपनियम (११) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलवन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(१४) उपनियम (१३) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१५) उपनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र नियम ११९ बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१६) सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (९) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :–

(क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,

(ग) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

(१७) सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद तीनमा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

९५. सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपनियम (११) को अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयले पाँच लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा सोझै खरिद गर्न सकिने छ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बीस लाख रूपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सौझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

तर, कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र

औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नुपर्दा सोझै वार्ता गरी जतिसुकै रूपैयाँसम्मको भए पनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोझै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बाणगङ्गा नगरपालिकाको निमन्त्रणामा भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाको लागि पाँच लाख रूपैयाँसम्म सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिने छ ।

(६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बाणगङ्गा नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा अध्यक्ष/प्रमुखबाट निर्णय गराई सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(८) उपनियम (२) र (७) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरू पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :–

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट दिएको ।

(९) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (७) बमोजिम खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसँग सम्बन्धित उद्योगको उत्पादन लागतको परीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालोसूचीमा राख्न सकिनेछ ।

(१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(११) एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरुपमा दरभाउपत्र

वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(१२) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१३) कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१४) कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बाणगङ्गा नगरपालिकाले उपनियम (१३) र (१४) बमोजिम खरिद गर्नुपर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्नेछैन ।

(१६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोझै खरिदको हकमा त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१७) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

९६. सोझै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुरा: (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले सोझै खरिद गर्नुअघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्दात भए वा नभएको,

(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले बाणगङ्गा नगरपालिकाको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव तोकिएको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र

(घ) प्रस्तावितनिर्माणव्यवसायी,आपूर्तिकर्ता,परामर्शदातावाअन्यसेवाप्रदायकबाटप्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न बाणगङ्गा 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 सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

९७. प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने: बाणगङ्गा नगरपालिकाले आर्किटेक्चरल वा शहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरुप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

९८. खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) अनुसार खरिद गर्दा नेपाल सरकार र दातृपक्षबीच भएको सम्झौता बमोजिमको दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा ऐन र यस नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ८
राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

९९. लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृति: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत दरवन्दी अनुसार राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने आफु मातहतका निकायको लागि प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्यसूची, कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायले प्रकाशित गरेको मूल्य सूची, सडक सुविधा, स्थानीय बजार दर तथा गत वर्षको खरिद सम्झौता दररेट तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कुनै निर्देशिका जारी भएको भए त्यस्तो निर्देशिकाको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको लागत अनुमान स्वीकृतिको लागि देहाय बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :–

(क) उपाध्यक्ष/उपप्रमुख – अध्यक्ष
(ख) प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य
(ग) कृषि क्षेत्र हेर्ने महाशाखा/शाखा/प्रमुख, – सदस्य
(घ) गाउँ/नगरपालिका स्तरीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि र सो नभएमा जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि – सदस्य
(ङ) बाणगङ्गा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख – सदस्य
(च) राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने क्षेत्रसँग सम्बन्धित महाशाखा/शाखाको प्रमुख – सदस्य
(छ) खरिद इकाई प्रमुख – सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरालाई आधार लिई अनुसूची–१० बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

१००. राशन खरिद बन्दोबस्त गर्ने: (१) राशन बन्दोबस्त गर्दा प्रत्येक सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन आपूर्ति गर्नुपर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गरी राशनको खरिद बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आव्हान गरिने सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) राशन, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,

(ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,

(ग) सम्झौता अवधि भर मूल्यवृद्धि नदिईने, र

(घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्झौता गर्न सकिने ।

(३) यस नियम बमोजिम खोलिएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका अनुसूची– ११ बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ ।

(४) बाणगङ्गा नगरपालिकाले उपनियम (४) बमोजिमका दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन ऐन र यस नियमावली बमोजिम गरी सबैभन्दा घटी दरवालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो घटि दरवालासँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाताले दुई वा दुई भन्दा बढी आइटमको मालसामानको दररेट प्रचलित बजार मूल्यको शत प्रतिशत भन्दा बढी उल्लेख गरेको पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (४) बमोजिमको तुलनात्मक तालिका सहितको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(७) कुनै किसिमको ढिलासुस्ती भई राशन बन्दोबस्त हुन नसकेमा वा सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिम्मेवार हुनेछ ।

(८) राशन बन्दोबस्त गर्ने बाणगङ्गा नगरपालिकाले यस परिच्छेदमा उल्लेख भएको कुराको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा ऐन र यस नियमावलीको व्यवस्था पालना गरी राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ ।

१०१. निरीक्षण गर्न सक्ने: (१) आपूर्तिकर्ताले सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध गराए नगराएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्न सक्नेछ र सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्झौता भङ्ग गर्ने कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सम्झौता भङ्ग गरेकोमा आपूर्तिकर्ताले बाणगङ्गा नगरपालिकालाई कुनै पेश्की रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेश्की रकम र सो रकममा पेश्की लिएको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले हुने ब्याज समेत तिर्नु पर्नेछ । निजले त्यसरी सम्झौता भङ्ग गरेको तीस दिनभित्र नतिरेमा सो रकम निजवाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१०२. पेश्की दिदां जमानत लिनु पर्ने: (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले आपूर्तिकतालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेश्की दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेश्की दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गरी चालू आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा सम्पूर्ण पेश्की रकम असूल गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेश्की रकम असुल भएपछि बाणगङ्गा नगरपालिकाले निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको जमानत लिई नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेश्की पुन: दिन सक्नेछ र त्यसरी दिईएको पेश्की रकम उपनियम (२) बमोजिम कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा पेश्की रकम असूल गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) आपूर्तिकताले उपनियम (१) र (३) बमोजिम दिईएको पेश्की रकम बराबरको राशन निजको गोदाममा मौज्दात राख्नु पर्नेछ ।

१०३. राशनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिने: नगरपालिकाले राशनको सट्टा नगद उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी नियम ९९ बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमानको दर र स्वीकृत दरबन्दीको हिसावले हुन आउने रकम नगदै उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद – ९
घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१०४. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बाणगङ्गा 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 सुचना गर्ने र त्यस्तो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ :–

(क) सम्वन्धित वडा कार्यालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, र

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:–

(क) बाणगङ्गा 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) बाणगङ्गा 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) बाणगङ्गा नगरपालिकाले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ :–

(क)	अध्यक्ष/प्रमुख	– अध्यक्ष
(ख)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	– सदस्य
(ग)	प्रमुख, प्राविधिक महाशाखा/शाखा ,	– सदस्य
(घ)	घर जग्गा भाडामा लिने महाशाखा/शाखाको प्रमुख	– सदस्य
(ङ)	आर्थिक प्रशासन प्रमुख	–सदस्यसचिव

(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 बाणगङ्गा नगरपालिकालाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि बाणगङ्गा नगरपालिकाले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र बाणगङ्गा नगरपालिकाको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(१०) घर जग्गा भाडाको दररेटमा बृद्धि गर्नु परेमा उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) बाणगङ्गा 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 लिन सक्नेछ ।

१०५. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि: (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा बाणगङ्गा 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, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) पाँच लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा वार्ता गरी खरिद गर्न सकिनेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय समाचार पत्रमा वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी र बाणगङ्गा नगरपालिका एबं देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी प्रस्ताव माग गर्न सकिनेछ :–

(क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समिति को कार्यालय, र

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:–

(क) सम्बन्धित गाउपालिका/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) बाणगङ्गा नगरपालिकाले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सवैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सवै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।

(८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन बाणगङ्गा नगरपालिकाले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिंदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिमका पदहरूबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

१०६. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि: (१) बाणगङ्गा 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 गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्दातबाट लिई र मौज्दातमा नभए ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्वन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाँ भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपूर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएको अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया अवलम्वन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको अवस्थामा मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्विकृत गर्न सकिनेछ ।

१०७. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने 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 समुदायवाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यर्होने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरू 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 बाणगङ्गा नगरपालिका र त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आवश्यकतानुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाका सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गनुरु पर्नेछ । त्यस्तो सम्झौतामा देहायको कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ:–

(क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोर्ने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,

(ख) साठी लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको कार्यमा प्रत्येक कार्य एकाईमा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने योगदान,

(ग) बाणगङ्गा नगरपालिकाले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नांपजाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,

(ग) निर्माण कार्य वा सेवा बाणगङ्गा 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) बाणगङ्गा नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई उपलब्ध गराईने पेश्की रकम,

(च) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको शर्त र तरिका, र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिंदा उपनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(५) सामान्यतया उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउँदा पेश्की उपलब्ध गराइने छैन । तर, आयोजनाको प्रकृति अनुसार पेश्की रकम नदिएसम्म काम प्रारम्भ नहुने अवस्था भएमा सम्झौता रकमको बढीमा बीस प्रतिशत रकमसम्मको अग्रिम रुपमा पेश्की दिन सक्नेछ । त्यसरी दिएको पेश्कीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फछ्र्यौट गरी सक्नुपर्नेछ ।

(६) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भर्पाई र खर्र्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई बाणगङ्गा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नुपर्नेछ र आफूले गरेका कामकारबाहीको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम तोकेको अवधिभित्र सार्वजनिक परिक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(८) बाणगङ्गा 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 बाणगङ्गा नगरपालिकाले कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

तर, त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(९) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीव्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशीनहरू 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 बाणगङ्गा 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 समूदायले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब कन्ट्र्याक्टरबाट गराउन सकिने छैन । कुनै कारणवश सो समिति वा समुदाय आफैले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना बाणगङ्गा नगरपालिकालाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि बाणगङ्गा 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 बाणगङ्गा नगरपालिकाले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई बाणगङ्गा नगरपालिकालबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कूल खर्चको विवरण बाणगङ्गा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । बाणगङ्गा 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 राख्नु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि बाणगङ्गा नगरपालिकाले सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(१४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा बाणगङ्गा नगरपालिकाले छानबिन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा बाणगङ्गा नगरपालिकालाई सहयोग पुर्याउनु सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला

अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(१५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराइएको पाइएमा बाणगङ्गा 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 बाणगङ्गा नगरपालिकाले देहायका विषयका सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ :—

(क) श्रम मूलक कामको निर्धारण,

(ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायको गठन विधि र काम, कर्तव्य र अधिकार,

(ग) काम वा सेवामा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता, दिगोपना अभिवृद्धि गर्ने तरिका,

(घ) आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने,

(ङ) काम वा सेवाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन,

(च) निर्माणकार्यको फरफारक र जाँचपास, र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(१७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायले उपनियम (१३) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाको सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो शुल्क जम्मा गर्ने कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट त्यस्तो निर्माण कार्य सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ ।

१०८. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने: (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले अमानतबाट काम गर्न खर्चगर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफुभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) अमानतबाट काम गर्नुपर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

१०९. गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बाणगङ्गा 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 गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ:–

(क) बाणगङ्गा 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) बाणगङ्गा नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका प्रस्तावहरू प्रस्तावदाताको रोहवरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा बाणगङ्गा नगरपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सूचना दिईएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजपछिको उपनियम (१) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सवैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद– १०
पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

११०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा: खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरू खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :—

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्वर र ईमेल ठेगाना,

(ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,

(ग) बोलपत्र संख्या,

(घ) निवेदन दिनुपर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,

(ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

१११. रकमको हद : ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि दुई करोड रुपैयाँभन्दा कम रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।
तर, पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन यस नियमले बाधा पर्ने छैन ।

११२. पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा: (१) ऐनको दफा ४९ बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :—

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, ^याक्स नम्वर र इमेल ठेगाना,

(ख) सँगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,

(ग) खरिद कारबाहीको संक्षिप्त विवरण,

(घ) खरिद सम्झौता भइसकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,

(ङ) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,

(च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,

(छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोपराईटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय, र

(ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानि नोक्सानी ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दावी पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात सम्बन्धित निकायबाट झिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा निवेदकले पुनरावलोकन समिति समक्ष सुनुवाई गराउन चाहेमा सो सम्बन्धी कारण र आधार त्यस्तो निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

११३. जमानत राख्नु पर्ने : (१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ०.१५ (शुन्य दशमलब एक पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर

पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दा पूर्वयोग्यता प्रस्तावको हकमा नियम ६१ को उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको अधीनमा रही तोकिएको एकमुष्ट रकम र प्राविधिक प्रस्तावको हकमा बोलपत्र जमानतको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबर जमानत राख्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर गर्ने कारबाही सम्बन्धी व्यबस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

११४. 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 माध्यमवाट पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमवाट पठाइएको निवेदन ऐन वा यस नियमावलीमा तोकिएको समयावधिभित्र नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

(३) बाणगङ्गा नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनको निवेदन परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुनरावलोकन समितिले निर्णय नदिएसम्म खरिद सम्झौता रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

११५. जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा : (१) ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम कार्यालयले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारबाहीको कानूनी आधार र सम्वद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकन समितिले कार्यालयलाई खरिदसँग सम्बन्धित कागजातमध्ये उपयुक्त कागजात वा त्यसको कुनै अंश पेश गर्न आदेश दिएमा कार्यालयले आदेश बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११६. उपस्थित हुनुपर्ने : पुनरावलोकन समितिले पुनरावलोकनको क्रममा उपस्थित हुन सूचना गरेको अवस्थामा सूचना बमोजिम आधिकारिक प्रतिनिधि उपस्थित हुने व्यबस्था कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

११७. उजूरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख : पुनरावलोकनको सम्बन्धमा कार्यालय, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरूको अभिलेख राखी त्यसको जानकारी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ११
खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

११८. बजेट संकेत उल्लेख गर्नुपर्ने: बाणगङ्गा नगरपालिकाले खरिद सम्झौतामा बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

११९. सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्ने: (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख

भएको ढांचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्दा ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) मा उल्लेख गरे बमोजिमको रकम हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा बाणगङ्गा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नुपर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटिज) को अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनुपर्नेछ ।

(५) विदेशी वैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

१२०. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :—

(क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन कार्ययोजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,

(च) निर्माणव्यवसायीलाईनिर्माणकार्यस्थलसुम्पनेरसोस्थलसम्मपहुँचकोव्यवस्थामिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्वन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) बाणगङ्गा नगरपालिका र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीबीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने,

(ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,

(झ) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूची–१२ बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,

(ञ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,

(ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र

(ठ) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने बाणगङ्गा नगरपालिका वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

१२१. बीमा गराउनु पर्ने: (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँ भन्दा 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 दायित्वहरू :

(१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र

(२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनुअघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटिसच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको वीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन :–

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

(ख) विद्रोह, क्रान्ति, बिप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरणयुक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरूको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदुषण, र

(घ) ध्वनिक वा तिव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणामस्वरुप भएको देहायको हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ :—

(क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा

(ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानी नोक्सानी,

(४) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तीमा ११० प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखीम ब्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।

(५) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी बाणगङ्गा 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 ।

१२२. पेश्की भुक्तानी र फछर्यौट गर्ने व्यवस्था: (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकलाई ऐनको दफा ५२क. को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको पेश्की रकम जम्मा भएको बैंकको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले बाणगङ्गा नगरपालिकालाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत एवं त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेश्की फछर्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) बाणगङ्गा नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेश्की फछ्यौट हुन नसकेमा बाणगङ्गा नगरपालिकाले उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेश्की फछयौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) बाणगङ्गा नगरपालिकाले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउने निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१२३. प्रि¬सिपमेन्ट निरीक्षण: (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसमानको प्रि¬सिपमेन्ट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा बाणगङ्गा 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 ।

१२४. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति: (१) बाणगङ्गा 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 बाणगङ्गा नगरपालिकाले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि बाणगङ्गा 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 निरिक्षण वा परीक्षण गर्दा बाणगङ्गा नगरपालिकाले त्यस्तो मालसामानको नमुना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नुपर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरुप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

(६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम

निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई बाणगङ्गा नगरपालिकाले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ताबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रकृया बमोजिम समाधान गर्नुपर्नेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्मको मालसामान बाणगङ्गा नगरपालिकाको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१२५. 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 बाणगङ्गा नगरपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) बाणगङ्गा नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा बाणगङ्गा नगरपालिकाले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बाँकी रहेको पेश्की रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले बाणगङ्गा नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बांकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असूल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१२६. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन: (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु 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 बाणगङ्गा नगरपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अबिलम्व लेखी

पठाउनु पर्नेछ ।

१२७. भेरिएशन आदेश: (१) खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम बाणगङ्गा नगरपालिकाले भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी देहाय अनुसार पदाधिकारीले जारी गर्न सक्नेछ :

(क) नगरपालिकामा पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,

(ख) बाणगङ्गा नगरपालिकामा पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन अध्यक्ष/प्रमुखले,

(ग) बाणगङ्गा नगरपालिकामा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा माथिको भेरिएशन कार्यपालिकाले ।

नोट : यो नियमावली स्वीकृत गर्दा स्थानीय तहले आफ्नो सन्दर्भमा लागू हुने बाहेकका अन्य व्यबस्था हटाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :–

(क) निर्माण कार्यको ड्रईङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान वा अन्य सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :–

(क) मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रईङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत,

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :–

(क) परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र, आवश्यकता, कार्यक्षेत्रगत शर्त, योग्यता वा विशेषज्ञता आदि बदल्नु पर्ने नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र वा प्रस्तावित दक्ष वा विशेषज्ञ परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(५) बाणगङ्गा नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा विशेषज्ञहरूको समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र जारी गर्न सक्नेछ ।

१२८. मूल्य समायोजन: (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :—

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,

यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरूको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण 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 सम्वद्ध मूल्यसूची (ईन्डीसेज)

(च) मूल्यसूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रावीचको विनिमय दरको घटवढ मापन गर्ने तरिका,

(छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),

(ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य बृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा वन्देज ।

(३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्यभन्दा बढी हुने भएमा बाणगङ्गा 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 अवलम्वन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

१२९. खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने: (१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद

सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै बाणगङ्गा नगरपालिकामा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ:–

(क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भरमग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,

(ख) बाणगङ्गा 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 झिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन, र

(घ) काबुबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र सोभन्दा बढी अवधिको कार्यपालिकाले थप गर्न सक्नेछ ।

१३०. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति: खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ:–

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले बाणगङ्गा नगरपालिकालाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्य दशमलब शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ति वा हेलचेक्र्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, र

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

१३१. बिल वा विजकमा उल्लेख हुनुपर्ने कुरा: (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:–

(क) बिल वा विजकको मिति,

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,

(ग) खरिद 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 बाणगङ्गा नगरपालिकाले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि बाणगङ्गा नगरपालिकाले त्यस्तो बिल वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जांच गरी सो अनुरुपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

१३२. बिल वा विजकको भुक्तानी: (१) खरिद सम्झौता अनुसार बाणगङ्गा 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 वुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

(ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,

(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र

(ङ) नियम १३१ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

(२) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसारको अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) बाणगङ्गा नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

तर, खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

(५) खरिद सम्झौतामा बिल वा बिजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट

दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा बाणगङ्गा नगरपालिकाले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) बाणगङ्गा नगरपालिकाले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछ:–

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

(७) बाणगङ्गा नगरपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैंयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेक वा विधुतीय माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१३३. अन्तिम भुक्तानी: (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य बाणगङ्गा नगरपालिकाले स्वीकार गरेपछि आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र नियम १३२ को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरेपछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर, त्रुटि सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा बाणगङ्गा नगरपालिकाले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि बाणगङ्गा नगरपालिकासँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :—

(क) विशेष दावी,

(ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेस्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र

(ग) खरिदसम्झौताकोसम्पादनगर्दातेस्रोपक्षकासम्बन्धमानिर्माणव्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर बाणगङ्गा नगरपालिकासँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

१३४. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा बाणगङ्गा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी बाणगङ्गा नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए यस्तो प्रतिबेदन अध्यक्ष/प्रमुख समक्ष र अध्यक्ष/प्रमुखले नै बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैंले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वत: स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैंयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा बाणगङ्गा नगरपालिकाले प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराउनु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि बाणगङ्गा नगरपालिकाले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

१३५. समयभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने: (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई बाणगङ्गा 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 बाणगङ्गा नगरपालिकालाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

१३६. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानी: (१) बाणगङ्गा 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 दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिंदा निजले कुनै पेश्की रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेश्की कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :–

(क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भईसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिम बाणगङ्गा 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 बाणगङ्गा 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 गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा बाणगङ्गा 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 रद्ध गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रुपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूर्जा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१३७. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार: (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा बाणगङ्गा नगरपालिकालाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :—

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

(ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यबसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,

(ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्ब निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,

(घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,

(ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र

(च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

परिच्छेद–१२
आय ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी व्यवस्था

१३८. आन्तरिक आयको लागि ठेक्का वन्दोवस्त गर्न सक्ने: (१) प्रचलित कानून बमोजिम सभाले निर्णय गरे अनुसारको कर, सेवाशुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ ।

तर, आन्तरिक आय बृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा तीन वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि "आन्तरिक आय" भन्नाले नेपालको संविधानको अनुसूची–८ र अन्य संघीय तथा प्रदेश कानूनले प्रदान गरेको अधिकार अन्तर्गत रही आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन गर्न पाउने आय सम्झनु पर्छ ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागत प्रभावकारी हुने, प्रशासनिक सहजता हुने वा आय बृद्धि हुनसक्ने अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही अन्य गाउँपालिका वा

नगरपालिकासंग आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रुपमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :–

क. आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्क समेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक अङ्क र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

ख. खण्ड क. बमोजिम असूली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरू र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरू तथा अन्य आवश्यक विवरणहरू समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

ग. खण्ड क. बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा कम उठ्ने भएमा सोझै वार्ताद्वारा र सो भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

घ. खण्ड ग. बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा दशलाख रुपैयाँसम्म भए स्थानीय स्तरमा नियमित प्रकाशन हुने दैनिक पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना कार्यालय, वडा कार्यालयहरू, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मालपोत कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तथा निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सवैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ । दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना कार्यालयको वेभसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

ङ. खण्ड घ. बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :–

(१) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरू,

(२) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,

(३) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाँउदा छुट दिईने भए सो कुरा,

(४) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान र तरिका,

(५) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,

(६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,

(७) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,

(८) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति र समय, तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,

(९) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,

(१०) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा वैंङ्कग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,

(११) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

च. खण्ड ङ. को उपखण्ड (७) बमोजिम बोलपत्र फारामको दस्तुर कायम गर्दा नियम ५६ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

छ. खण्ड ङ. बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्याद भित्र पर्न आएका बोलपत्रहरूको 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 पुन: बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

झ. खण्ड ज. बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड ङ. बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरू थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ:–

(१) बढाबढ हुने स्थान,

(२) बढाबढ हुने समय र मिति,

(३) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(५) उपनियम (४) को खण्ड ङ. र खण्ड झ. बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा डाँक बोल्ने व्यक्तिले आफूले कबूल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तोकिएको बैंङ्कमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैंङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

तर, यस नियम बमोजिम वढावढ गर्दा कवोल अङ्क तोकिए बमोजिमको न्यूनतम अङ्कभन्दा घटी हुन आएमा राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा नयाँ न्यूनतम अङ्क कायम गरी पून: यस नियमावली अनुसारको प्रकृया अपनाई आन्तरिक आय संकलनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(६) यस नियमावली बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपनियम (५) बमोजिम राखिएको जमानत वापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

तर, कुनै ठेक्काको चलन पूर्जी नलिएसम्म वा पट्टा नउठाएसम्म जमानत फिर्ता नगरी स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) उपनियम (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको समय वा मितिभन्दा

पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा फ्याक्सद्वारा बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।

(८) यस नियम बमोजिम पर्न आएका वोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रस्तावको लागि पेश भएका कागजातहरू बोलपत्रका सर्त बमोजिम भए नभएको हेरी यस नियमावली बमोजिमको बोलपत्र मूल्यांकन समितिले सिफारिस सहित निर्णयको लागि पेश गनुपर्नेछ ।

१३९. ठेक्का स्वीकृत गर्ने: (१) नियम १३८ बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक नियम १३८ को उपनियम (८) बमोजिमको सिफारिसका आधारमा कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का स्वीकृत गर्दा ठेक्काका सर्तहरू पूरा गरी सारभूत रुपमा प्रभावग्राही देखिएका बोलपत्रहरू मध्ये सबैभन्दा बढी अंक कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियम १३८ बमोजिम डाँक बढावढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ शुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै नियम ६१ बमोजिमको धरौटी वा वैंङ्क ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ७६ मा उल्लिखित अधिकारीहरूलाई सोही नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१४०. 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 गर्नु पर्नेछ । यसरी दोश्रो, तेश्रो क्रम अनुसार सम्झौता गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्झौता गर्न नआउने बोलपत्र वा डाँकवालाको धरौटी जफत गर्नुपर्नेछ । तर, यसरी ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा त्यस्तो रकम अनुमान गरेको अङ्क भन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रकृया पुर्याई पुन: बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

(४) नियम १३८ को उपनियम (२) बमोजिम संयुक्त रुपमा बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्ने अवस्थामा सोको व्यवस्थाको लागि बोलपत्र वा बढाबढको लागि कार्यसर्त तोकी संयुक्त समितिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । संयुक्त समितिको अख्तियारवालाले बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको तीन

दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निर्णयका लागि संयुक्त समिति समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । संयुक्त समितिले पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकासा दिइसक्नुपर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र पेश नगरेको वा निकासा नदिएको कारणले कुनै हानी नोक्सानी भएमा यसरी हानी नोक्सानी भएको रकम जसको ढिलाई वा लापरवाहीले गर्दा हानी नोक्सानी भएको हो सोही व्यक्तिबाट असूल उपर गरिनेछ ।

(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो वोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक्का अङ्कको कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैंङ्कको कम्तीमा छ महिना म्याद भएको परफरमेन्स वण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग कवुलियत गराई पट्टा दिनु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भएपछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलन पूर्जी नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले नियम १३८ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत गरी संचित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

१४१. ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिका: (१) आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लिखित असूली कार्यतालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ ।

तर, यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठ्ने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलान भएको र किस्ताहरू बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनु पर्नेछ ।

(२) ठेकेदारले सम्झौताको समयमा ठेक अनुसारको सम्पूर्ण रकम एकमुष्ट बुझाएमा औचित्य हेरी बढीमा दश प्रतिशतसम्म छूट दिन सकिनेछ ।

तर यस्तो छूटको प्रतिशत बोलपत्र वा बढाबढको सूचनामा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

१४२. ठेक्का तोड्ने: (१) पट्टा कबुलियतको कुनै शर्त बर्खिलाप हुने काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस नियमावली बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।

(२) कुनै ठेकेदारले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्झौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेमा वा अन्य तहले लिएको करको प्रमाण हुँदाहुँदै दोहोरो हुने गरी कर असूल गरेमा त्यस्तो रकम र सोही रकम बराबरको रकम हर्जाना स्वरुप त्यस्तो ठेकेदारबाट असूल गरी बढी लिएको वा दोहोरो पर्न गएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुन: दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा साविकको रकम

भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी वाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरू 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 पुन: बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्न वा पुन: ठेक्का बन्दोबस्त गर्न लाग्ने समय सम्मको बीचको अवधिका लागि कार्यालयले आय संकलन सम्बन्धी अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट भएको नोक्सानी र सम्वन्धित ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत छुट समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

तर आर्थिक ऐनले तोकेको आधारमा काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने सभाले सो बमोजिम असूल गर्नु पर्ने रकममध्ये राजश्व परामर्श समितिको परामर्शमा उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ ।

१४३. बक्यौता रकम असूली सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयले विभिन्न कारणवाट असूल हुन नसकी वाँकी रहेको बक्यौता रकम असूल गर्न बक्यौता असूली कार्ययोजना वनाई रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम असूल गर्नुपर्ने रकम असूलीको लागि स्थानीय प्रशासन, प्रहरी, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भै बक्यौता रकम असूली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई असूली अङ्कको बढीमा ५ प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरुप उपलव्ध गराउन सकिनेछ । एक भन्दा वढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असूली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१),(२) र (३) बमोजिमको प्रकृयाबाट पनि रकम असूल उपर हुन नसकेमा सरकारी वाँकी सरह रकम असूल उपर गरिनेछ ।

१४४. सम्पत्ति तथा उत्पादनको बिक्रि सम्वन्धी व्यवस्था: (१) बाणगङ्गा 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 उत्पादनहरूको मूल्य निर्धारण एवं बिक्री प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि तय गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद–१३
विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१४५. विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र: बाणगङ्गा नगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताबीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा ऐनको दफा ५८ वमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नुपर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरूको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ ।

१४६. मध्यस्थको माध्यमद्धारा विवाद समाधान गर्ने: नियम १४५ बमोजिमको प्रक्रियाद्धारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा बाणगङ्गा नगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिवाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद–१४
पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१४७. खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा बाणगङ्गा नगरपालिकाले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

१४८. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना: (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना बाणगङ्गा नगरपालिकाले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बाणगङ्गा नगरपालिकाले आफ्नो वेवसाइटमा राखी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

१४९. परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुने: (१) परामर्शदाताले बाणगङ्गा नगरपालिकाको सर्वोपरि हित हुने

गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफनो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुंदैन ।

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले बाणगङ्गा नगरपालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रुपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

उदाहरण: कुनै आयोजनाको ईन्जिनियरिङ्ग डिजाईन तयार गर्नको लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वामित्वको कुनै संस्थाको निजीकरण सम्बन्धी परामर्शदातालाई त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा निजलाई वा निजको नजिकको नातेदार वा निजको संस्थाको साझेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन ।

तर टर्न की सम्झौता वा डिजाईन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

(४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही आयोजनाको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदातृ फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१५०. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना: बाणगङ्गा नगरपालिकाका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना अध्यक्ष/प्रमुख वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१५१. सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने: खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा बाणगङ्गा नगरपालिकाले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।

१५२. कालोसूचीमा राख्ने: (१) बाणगङ्गा 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 बाणगङ्गा 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 ।

१५३. कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने: कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने कार्य प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट हुनेछ ।

परिच्छेद–१५
विविध

१५४. खरिद कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था: यस नियमावली बमोजिम गरिने सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुगमन ऐनको दफा ६५ तथा प्रचलित अन्य संघीय कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले गर्नेछ ।

१५५. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा बाणगङ्गा 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 गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात नियम १५९ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :—

(क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,

(ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट,

(ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बाणगङ्गा नगरपालिकाले दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१५६. विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोग: (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि बाणगङ्गा नगरपालिकाले यथासम्भव सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेव पोर्टल प्रयोग गरी विद्युतीय प्रणालीबाट खरिद व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा जारी गरेको विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट

हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्त बाणगङ्गा नगरपालिकाले अनुशरण गर्नुपर्नेछ ।

१५७. मूल्याङ्कन समिति: (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:–

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत – संयोजक

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य

(ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भए सम्म अधिकृतस्तर) – सदस्य

(घ) कानून अधिकृत – सदस्य

(२) खरिद एकाईको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही बाणगङ्गा 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 राख्नु पर्नेछ ।

(७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम अध्यक्ष/प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५८. दररेट निर्धारण समिति: (१) बाणगङ्गा 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 सदस्यहरू रहेको एक दररेट निर्धारण समिति रहनेछ :–

(क) नगर 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 गर्नु पर्नेछ । यसरी निर्धारण गरिने दररेट भाद्र १५ गतेभित्र निर्धारण

गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी आफ्नो क्षेत्रभित्र लागूहुने दररेट निर्धारण गर्दा छिमेकका अन्य बाणगङ्गा नगरपालिकासँग समेत समन्वय गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) दररेट निर्धारण समितिले प्रत्येक वर्ष बाणगङ्गा 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 कार्यालमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) दररेट निर्धारण समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५९. खरिद कारबाहीको अभिलेख: (१) बाणगङ्गा नगरपालिकाले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाईलमा 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) बोलपत्रसम्बन्धीकागजात, पूर्वयोग्यतासम्बन्धीकागजातवाप्रस्ताबसम्बन्धीकागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा बाणगङ्गा नगरपालिकाले सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्ताबदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र बाणगङ्गा 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 बाणगङ्गा नगरपालिकालाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका

सम्बन्धमा सम्बन्धित बाणगङ्गा नगरपालिकाले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

(त) खरिद सम्झौता,

(थ) प्रगतिप्रतिवेदन, इन्भ्वाइसर निरीक्षणप्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,

(द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,

(ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,

(न) निर्माणव्यबसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,

(प) सव–कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा गाउपालिका/नगरपालिकाले दिएको जवाफ,

(फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र

(ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाही सँग सम्बन्धित कागजात ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस नियमावलीमा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढांचा निर्धारण नभएकोमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा बाणगङ्गा नगरपालिकाले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

(७) बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भइसकेपछि सो कार्यसम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी आफ्नो कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभ साइटमा राख्नुपर्नेछ ।

१६०. 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 राख्नु पर्नेछ ।

१६१. ढाँचा तोक्न सक्ने: (१) यस नियमावली बमोजिम खरिद गरिने मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान लगायतका विषयको ढाँचा महालेखा परीक्षकद्वारा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी कार्यपालिकाले तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गरिएको ढाँचा स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

१६२. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट : गाउँ/नगर कार्यपालिकाले प्रचलित संघीय कानूनमा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१६३ . बचाउ: यस अघि बाणगङ्गा नगरपालिकाले प्रचलित कानुन वमोजिम गरेका खरिद सम्वन्धी काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची – १

(नियम ११ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	एकाई	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
आइटम (१)		(च)	(ट)	(च) X (ट)
आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ) X (ठ)
आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज) X (ड)
इत्यादि				

जोड = (व) = (च×ट+छ×ठ+ज×ड + ...)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च – (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५× (त)

सानातिना अन्य खर्च – (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५× (त)

जम्मा लगत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ × (त)

नोट : बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लगत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरूको 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 × (ङ)

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ × (घ)

नोट : उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची–२

(नियम १३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाई (ख)	शीर्षकको प्रतिएकाय दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शिर्षकको जम्मा लागत (ङ). (ग×घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१)				ङ१.(ग×घ)
शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२)				ङ२.(ग×घ)
शीर्षक (३) तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३				ङ३.(ग×घ)
कुल जम्मा लागत (च)				(च)=(ङ१+ङ२+ङ३)
कार्यालयका व्यवस्थापन खर्च ५प्रतिशत (छ)				(छ)=(च× ०.०५)
कूल लागत अनुमान अङ्क (ज)				ज)=(च+ छ)

बोलपत्र तुलनाको लागि कुल लागत अनुमान अङ्क (ज) हुनेछ ।

२. पारिश्रमिक खर्च (ङ१), सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) र अन्य फुटकर खर्च (ङ३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारामको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३. उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले, विभिन्न कर वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कूल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची–३

(नियम १७ को उपनियम (३) खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बाणगङ्गा, कपिलवस्तु, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प्रतितपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

सि. नं.	प्रतितपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतितपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको बैंकको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेश्की खाता पाना नं.	सामान उत्पत्ति भएको		कैफियत
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

चढाउनेको नाम थर :–

सही :–

मिति :–

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :–

सही :–

मिति :–

अनुसूची–४
(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित_
मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यू मति.....
.....गाउ/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) मोवाईल नं. :

२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुहोला ।
क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ /छैन
(ख) नविकरण गरिएको छ /छैन
(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्वर दर्ताको प्रमाणपत्र छ /छैन
(घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ /छैन
(ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दार्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजत पत्र आवश्यक पर्ने
भएमा सो को प्रतिलिपि छ /छैन

३. सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरण :
(क) मालसामान आपूर्ति : (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने) (ख) निर्माण कार्य
(ग) परामर्श सेवा : (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने) (घ) अन्य सेवा : (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)

निवेदन दिएको मिति :
आ. व. : फर्मको छाप : निवेदकको नाम :
हस्ताक्षर :

अनुसूची–५

(नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बाणगङ्गा, कपिलवस्तु, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. :

सूची दर्ता नं. :

श्री.....बाट यस..... गाउपालिका/नग कार्यपालिकाको कार्यालय आर्थिक वर्ष .....का लागि.....निमार्ण कार्य/ सेवा/मालसामान उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन पाउँ भनी मिति ..... मा यस कार्यालयमा निवेदन प्राप्त हुन आएको मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी यो निस्सा/प्रमाण उपलब्ध गराइएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको,

नाम :

पद :

अनुसूची –६

(नियम १३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा

बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बाणगङ्गा, कपिलवस्तु, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका

(आर्थिक वर्ष .....)

नं.	दर्ता नं.	व्यक्ति/फर्मको विवरण				कामको विवरण (निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा, गै.स.स.,अन्य सेवा)	मालसामान/ सेवाको प्रकृति	कैफियत
		नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नं.			

अनुसूची – ७

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ :–

(क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता: कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा गाउपालिका/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 गाउपालिका/नगरपालिकाले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।

यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा वढी अवधिको हुने छैन ।

(ग) बहुवर्षीय सम्झौता: देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :–

(क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा गाउपालिका/नगरपालिकालाई सारभूत रुपमा लाभ हुने भएमा,

(ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रुपमा थपघट नहुने भएमा,

(ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाईन परिवर्तन नहुने भएमा, र

(घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।

(घ) डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौता: ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित गाउपालिका/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 ।

(ङ) टर्न की सम्झौता: मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक ल्पान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो ल्पान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी गाउपालिका/नगरपालिकालाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(च) डिजाईन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता: ठूला बोइलर, ठूला पावर प्लान्ट, पम्पिङ स्टेशन, टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, एसेम्बलीलाइन, औद्योगिक प्लान्ट जस्ता उच्च वा जटिल

प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

नोट: खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता वहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

अनुसूची – ८

(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

गाउपालिका/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 क्वान्टीटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

गाउपालिका/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 गर्नु पर्नेछ ।

(ख) एकमुष्ट रकम सम्झौता: भूमिगत पानीको पाईपलाईन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्र्य 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 गाउपालिका/नगरपालिकाले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व गाउपालिका/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 दिंदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा गाउपालिका/नगरपालिकाको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(घ) समय र सामग्री दर सम्झौता: खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र

(ख) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भिन्न 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 । गाउपालिका/नगरपालिकाले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाईन जाँच्न लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले त्यस्तो डिजाईन, ड्रईङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(च) व्यवस्थापन सम्झौता: निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व गाउपालिका/नगरपालिकासँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव–कन्ट्राकटरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी गाउपालिका/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 रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

झ) निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता : ठूला ›द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ञ) टर्नकी सम्झौता : ठूला ›द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, उच्च प्रविधियुक्त पुल वा सडकमार्ग वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन ।

अनुसूची – ९

(नियम २४ सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

गाउपालिका/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 रुपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी गाउपालिका/नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समयवद्ध सम्झौता: निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा वाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटील संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्र्न वास्तविक रुपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

(ख) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।

(ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा वोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौता: मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिदां सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिईने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता: निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरुपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:–

(क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम नगरपालिकालाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,

(ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

अनुसूची –१०
(नियम ९९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाणगङ्गा, कपिलवस्तु, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
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	

दस्तखत:
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची –११
(नियम १०० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाणगङ्गा, कपिलवस्तु, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
राशन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

स्थान

सि.नं.	खाद्यान्नको विवरण	एकाई	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेक्का दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर	यस वर्षको ठेक्का								कैफियत
						१		२		३				
						दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	

अनुसूची–१२

(नियम ११० को उपनियम (१) को खण्ड (ज१) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी

आयोजनाको नाम .....

सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम :.....

निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम :.....ठेगाना :.....

परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम : .....ठेगाना :.....

आयोजना सम्झौता मिति :..... कार्य प्रारम्भ भएको मिति :.....

सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति :..... लागत अनुमान रकम :.....

सम्झौता रकम :..... बजेटको स्रोत : नेपाल सरकार रू. :....., बैदेशिक ऋण/ अनुदान रू. :.....

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका :

सि. नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सो को कारण	थप लाग्ने समय	कैफियत

नियम संख्या: ४६

बाणगङ्गा नगरपालिकामा प्राविधिक तथा अन्य सहयोगी स्तरका कर्मचारी करारमा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति : २०७७।११।०६

बाणगङ्गा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस बाणगङ्गा नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दि र यस नगरपालिकाको आन्तरीक स्रोतबाट खर्च व्यवस्थापन गर्ने गरि स्वीकृत भएको दरबन्दीको अधिनमा रहि कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा (४) को अधिकार प्रयोग गरि नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७/१०/०६ को निर्णयबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम " बाणगङ्गा नगरपालिकामा प्राविधिक तथा अन्य सहयोगी स्तरका कर्मचारी करारमा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

ख. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "बाणगङ्गा नगरपालिकामा प्राविधिक तथा अन्य सहयोगी स्तरका कर्मचारी करारमा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम तोकिएको सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित करारमा कर्मचारी छनौट सम्बन्धी समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

(क) प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित

(ख) अन्य नियमित सेवासंग सम्बन्धित ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि छोटो सूची (Shortlisting) तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) कर्मचारीको अनुसूचि - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र

तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै दैनिक पत्रिका तथा सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । तर नेपाल सरकारको शसर्त बजेटबाट सम्पादन गरिने कुनै निश्चित कार्यक्रममा पद रिक्त भई तत्काल कर्मचारी पदपूर्ती गर्नुपर्ने भएमा ७ (सात) दिनको सूचना गर्न सकिने छ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर बाणगङ्गा नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू प्रयोगात्मक परीक्षाको आवश्यकता नपर्ने पदहरूको लागि देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी छोटो सूची प्रकासन गर्नुपर्नेछ :

क. (१) शैक्षिक योग्यता वापत - ५० (पचास) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ५०, प्रथम श्रेण वापत ४८, द्धितीय श्रेणी वापत ४६, तृतीय श्रेणी वापत ४४, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

(२) GPA भएमा ३.२ भन्दा माथी ५० अंक, २.४ भन्दा माथी भएमा ४८ अंक, १.८ भन्दा माथी भएमा ४६ अंक र १.३ भन्दा माथी भएमा ४४ अंक)

ख. कार्य अनुभव वापत - २० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १० (दश) अंक

१. बाणगङ्गा नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक

२. बाणगङ्गा नगरपालिका बाहिर कपिलवस्तु जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ७ अंक

३. अन्य जिल्लाको बासिन्दा भएमा- ५ अंक

घ. अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू प्रयोगात्मक वा फिजिकल टेस्ट परीक्षाको आवश्यकता पर्ने पदहरूको लागि देहायको आधारमा दफा ५ को समिति वा समितिले तोकेको सम्बन्धीत विषय विज्ञबाट मूल्याङ्कन गरी छोटो सूची प्रकासन गर्नुपर्नेछ :

क. प्रयोगात्मक परीक्षाको कूल पूर्णाङ्क ५० मानी मूल्यांकन गरिने छ ।

ख. अन्य अंक सम्बन्धी उपदफा ३ (ख, ग, घ) बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

५. छनौट समितिः माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गरि अन्तर्वार्ताको लागि संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने छ । कर्मचारी छनौट गरि सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) यस नगरपालिकाको सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी (१ जना) - सदस्य

(ग) बाणगङ्गा नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

छनौटसमितिलेकर्मचारीछनौटगर्दाविषयविज्ञवाअन्यआवश्यककर्मचारीलाईबोलाउन सक्ने छ ।

६. अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छोटो सूची (Shortlist) प्रकाशन गरि अन्तर्वार्ता समेतबाट छनौट गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको नतीजा सूचना पाटी र वेवसाईटमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवारहरूको नतीजा प्रकासित गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. करार गर्नेः (१) कार्यालयले अन्तिम नतीजाको सूचना गरि उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको सेवालाई पुनः अर्को

वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

(७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन् ।

(३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. करार समाप्तीः (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखाले सिफारिश गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. विविधः यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी बाणगङ्गा नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

कर्मचारीको पद नामः काम गर्नुपर्ने स्थानः

कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

.....बाणगङ्गा नगरपालिकाको लागी .....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी ....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन कार्यालय समयभित्र राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य–विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.bangangamun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तैः नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E.) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

३. अनुभवको हकमा B.E उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ..... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. .... वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर (देवनागरीमा)

(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा) लिङ्गः

नागरिकता नं:जारी गर्ने जिल्ला : मिति :

स्थायी ठेगाना क) जिल्ला ख) न.पा./गा.वि.स. ग) वडा नं

घ) टोल : ङ) मार्ग/घर नं. : च) फो नं.

पत्राचार गर्ने ठेगाना : ईमेल

बाबुको नाम, थर :जन्म मिति : (वि.सं.मा) (ईस्वि संवतमा)

बाजेको नाम, थर :हालको उमेर : वर्ष महिना

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यताविश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था शैक्षिक उपाधि/तालिम संकाय

श्रेणी/प्रतिशतमूल विषय

शैक्षिक योग्यता

तालिम

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय पदसेवा/समूह/उपसमूह श्रेणी/तह स्थायी/अस्थायी/करार अवधि

देखि सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप उम्मेदवारको दस्तखत

दायाँ बायाँ

मिति:

कार्यालयले भर्नेः

रसिद/भौचर नं. : रोल नं. :

दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :

दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः

मिति : दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत

मिति :

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ..... जिल्ला, ... नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. ..... बस्ने श्री .... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच .....बाणगङ्गा नगरपालिकाको ....(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. काम गर्नु पर्ने स्थान .....।

३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. .....(अक्षरेपी रु. ....पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. आचरणको पालनाः दोश्रो पक्षले बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. विदाः दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. गोप्यताः दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षितपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधिः यो करार २०७... ।.....।.....देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

९. कार्यसम्पादन मूल्यांकनः पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको

पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को ब्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरू बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. दावी नपुग्नेः दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानून लागू हुनेः यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

बाणगङ्गा नगरपालिकाको तर्फबाट : दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर : हस्ताक्षर :

नाम : नाम :

पद : ठेगाना :

कार्यालयको छापः

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री .....,

ठेगाना .....

विषयः करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०७... ।.... ।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम ..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७.... ।.... ।... देखि २०७.... ।..... ।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस बाणगङ्गा नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री सम्बन्धीत शाखाः

श्री वडा कार्यालय, ...

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री .....,

ठेगाना .....

विषयः करार सम्बन्धमा ।

तपाईलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम ..... (पदको नाम वा काम)का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७....।....।...देखि २०७....।.....।....सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यसर्त अनुरुप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस बाणगङ्गा नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणकोसमेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर/Time Sheetसहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय, ...

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

नियम संख्या: ४७

जेष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र (संचालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति : २०७७। १०।१८

प्रस्तावनाः

बाणगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४(१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ज्येष्ठ नागरिकमा रहेका ज्ञान, सीप र अनुभवहरूलाई अन्तर-पुष्ता हस्तान्तरण गर्न सहयोग पुग्ने गरी प्रत्येक स्थानीय तहमा ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र स्थापना र सञ्चालनका लागि तथा सम्बन्धित सेवा केन्द्रहरूलाई अनुदान रकम उपलब्ध गराउन वाञ्छनिय भएकोले, बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) "कार्यक्रम खर्च" भन्नाले प्रयोजन खुलाई लक्षित वर्गले प्रत्यक्ष सेवा पाउने गरी लक्ष्य, कार्यक्रम र बजेट खुलेको खर्च भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले सेवा महसुल तथा भाडा, कार्यालय सामान जस्ता चालु खर्च सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "स्थानीय तह" भन्नाले बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "सेवा केन्द्र" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र सम्झनु पर्दछ ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "कार्यालय" भन्नाले बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २
काम, कर्तव्य र अधिकार, स्थान छनोट, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. स्थानीय तह तथा सेवा केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकारः स्थानीय तह तथा सेवा केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) स्थानीय तहले निर्धारण गरेको नीति, कार्यक्रम र मापदण्डको आधारमा सञ्चालन गर्न सहयोग गर्नु ।

(ख) ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रमा आउने ज्येष्ठ नागरिकलाई पुर्याउनुपर्ने सेवा र सहजताको लागि प्रभावकारी व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने ।

(ग) सेवा केन्द्रमा भएको भौतिक तथा अन्य सामग्रीको संरक्षण र सही उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) कुनै प्रकारको समस्या तथा अप्ठ्यारो परिस्थिति आई परेमा तत्काल सम्बोधन गर्ने र अन्य निकाय (सुरक्षा निकाय र आवश्यकता अनुसार अन्य निकाय) को आवश्यकता भएमा सम्पर्क र समन्वय गरी समस्या समाधान गर्ने ।

(ङ) निकासा भएको रकम प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने र गराउने ।

(च) खर्च विवरणको अभिलेख राख्ने ।

(छ) खर्च तथा काम कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले १ महिना भित्र कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. स्थानीय तहले ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रको स्थान छनोटका आधारहरूः स्थानीय तहले ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रको स्थान छनौट गर्दा देहायका आधारहरू पुरा गरेको हुनुपर्नेछः-

(क) ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र दैवी प्रकोप तथा आपतकालीन अवस्थामा उद्धार तथा दैनिक रुपमा सवारी साधन, एम्बुलेन्स, दमकलका सेवाहरूको सहज पहुँच भएको,

(ख) विजुली, पानी र टेलिफोनको सुविधा भएको,

(ग) प्राकृतिक मनोरम तथा खुला स्थल भएको,

(घ) प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने खतरादेखि टाढाको स्थल,

(ङ) सेवा केन्द्र स्थापना गरिएको स्थलबाट कम्तिमा ५ कि.मि.भित्र स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध हुन सक्ने व्यवस्था भएको,

(च) सकभर सबैलाई पायक पर्ने सेवा केन्द्र हुनुपर्ने,

(छ) सम्भव भएसम्म नजिकमा धार्मिक आस्थाका पवित्र तीर्थस्थल, नदी, मन्दिर आदि भएको आदि ।

५. स्थानीय तहले ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थाः स्थानीय तहले ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) ज्येष्ठ नागरिकहरूको रुची र चाहना अनुसार सामाजिक, सांस्कृतिक, भौगोलिक, धार्मिक तथा साहित्यिक पुस्तक, गीत, कविता, कथा, भजन सम्बन्धी पुस्तकहरूको व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) वाद्यवादनका सामाग्रीहरू (मादल, हारमोनियम, खैँजडी, तवला इत्यादि) को व्यवस्था गर्ने ।

(ग) सेवा केन्द्रमा बस्ने व्यवस्थाका लागि चकटी, कुर्सी, कार्पेट आदिको व्यवस्था गर्ने ।

(घ) दिउँसोको समयमा खाजा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) मनोरञ्जनका लागि टेलिभिनज, मौसम अनुसार हिटर र पंखाको व्यवस्था गर्ने ।

(च) ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रभित्र खेल्ने खेल, (Indoor Games) का लागि आवश्यक खेल सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने ।

(छ) सम्भव भएसम्म ज्येष्ठ नागरिकहरूको आकस्मिक स्वास्थ्योपचारका लागि आवश्यक चिकित्सक तथा औषधीको व्यवस्था गर्ने ।

(ज) ज्येष्ठ नागरिकहरूमा रहेको ज्ञान, सीप र अनुभवलाई पुस्ता हस्तान्तरण गर्ने जस्ता विषयहरूमा प्रवचन कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।

(झ) खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरू जिन्सी खातामा दाखिला गर्नुपर्ने ।

परिच्छेद ३
अनुदान खर्च

६. अनुदान सम्बन्धी खर्च व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) स्थानीय तहले जुन उद्देश्यको लागि रकम विनियोजन भएको हो सोही उद्दश्येका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(ख) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त भएको अनुदान खर्चको अवधि चालु आ.व. भित्र हुनेछ ।

(ग) भुक्तानी स्थानीय तहको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

(घ) अनुदान रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद -४
अनुदान शर्त तथा बैंक खाता सञ्चालन

७. अनुदान शर्तः यस कार्यविधि बमोजिमका लक्षित वर्गलाई स्थानीय तहबाट जून उद्देश्यको लागि अनुदान उपलब्ध गराइएको हो सोही उद्देश्यका लागि मात्र उपयोग गर्नु पर्ने छ ।

८. बैंक खाता सञ्चालनः (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्रदान गरिएको रकम सेवा केन्द्रका प्रमुख (अध्यक्ष) सेवा केन्द्रका कोषाध्यक्ष र सचिव गरी ३ जनाको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(२) बैंक खाता नगरपालिकाको नियमित कारोबार हुने बैंक खाताबाट सञ्चालन गर्नु पर्ने छ र अनुदानको लागि सेवा केन्द्रले पनि नगरपालिकाको नियमित खाता सञ्चालन भएको बैंकमा खाता खोली सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ५
लेखा परीक्षण

९. (क) लेखा परीक्षण नगरपालिकाले अपनाएको लेखा प्रणाली र लेखा परीक्षण प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।

(ख) लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु रुकम सम्बन्धित सेवा केन्द्रले फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ६
अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन

१०. अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन देहाय बमोजिम हुनेछः-

क) मन्त्रालयबाट प्राप्त अनुदान रकमबाट खर्च गर्दा प्रचलित कानुनको अधिनमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन र खर्च गर्नु पर्ने छ र स्थानीय तहबाट दिइने अनुदानमा यसै कार्यविधि अनुरुप गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

ख) कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने काम सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

ग) सेवा केन्द्रले गरेको कार्यको वार्षिक प्रतिबेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिनाभित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

घ) सेवा केन्द्रले पेश गरेको प्रतिबेदन कार्यालयले कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ र कार्यपालिकाले सार्बजनिक गर्नेछ ।

परिच्छेद – ७
विविध

९. गुनासो सम्बन्धी व्यवस्थाः अनुदान प्राप्त गरेको संस्थाले प्रचलित कानुन एवम् यस कार्यविधि बमोजिम अनुदानको उचित उपयोग नगरेको भन्ने विषयसँग सम्बन्धित विषयमा उजुरी परेमा स्थानीय तहले अनुगमन गरी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने छ ।

१०. प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराहरूको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

११. कार्यविधि संशोधन वा खारेजीः बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधि संशोधन वा खारेजी गर्न सक्ने छ ।

नियम संख्या: ४८

बाणगङ्गा नगरपालिकाको राहत तथा विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७७। १०।१८

प्रस्तावना

भुकम्प, भूक्ष्य, बाढि पहिरो, आँधीबेरी, आगलागी, महामारी, हुरीबतास, सुख्खा, हिमपात, असिना, महामारी, गम्भिर मानवीय अशक्तता, दुर्घटना, दीर्घ रोगी आदि प्राकृतिक तथा मानवीय विपद्का रुपहरू हुन् । यस्ता घटनाहरू जुनसुकै समयमा पनि घट्न सक्ने भएकोले त्यसप्रति सचेत र पूर्व तयारी हुनु जरुरी छ । यसका लागि विपदका घटनाहरू घटन नदिन, घटनालाई न्यूनीकरण गर्न र घटना घटिहालेमा यसलाई तत्काल उचित व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सतर्कता अपनाउनु जरुरी छ । विपदजन्य घटनाको व्यवस्थापनमा स्थानीय तहहरूको भूमिका अहम छ । यसै कुरालाई मध्यनजर राखी बाणगङ्गा नगरपालिकाले विपदजन्य घटनाहरूको व्यवस्थापनका लागि विनियोजित रकम परिचालनका लागि स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो राहत तथा विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७४ तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम बाणगङ्गा नगरपालिकाको राहत तथा विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन (प्रथम संशोधन) कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि बाणगङ्गा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ बमोजिम बनेको नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "आर्थिक नियम" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली तथा अन्य प्रचलित नगरपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणाली संचालन गर्ने कानून सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कोष" भन्नाले स्थानीय सरकार ऐनको दफा ११(२)(न) बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्न तथा अन्य प्रचलित कानूनी व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाले दैवी प्रकोप, राहत तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि स्थापना गरेको विशेष कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकालाई संझनु पर्दछ ।

(च) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "नगर सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३(१) बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ बमोजिमको नगरकार्यपालिका

सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "स्थानीय तह" भन्नाले नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "समिति" भन्नाले कोष सञ्चालनको लागि गठन गरिएको समिति सम्झनुपर्दछ ।

(ट) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बाणगङ्गा नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत ऐनको दफा ८४ बमोजिमको अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका स्थानीय तहलाई समन्वय, सम्पर्कका लागि तोकिएको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "संयोजक" भन्नाले कोष संचालन समितिका संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "सदस्य सचिव" भन्नाले कोष परिचालन समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "गैह्र सरकारी संस्था" भन्नाले जिल्ला प्रशासन कार्यालय लगायत नेपाल सरकारको विभिन्न निकायमा विधिबत रुपमा दर्ता भएका सामाजिक संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(प) "पूर्वाधार" भन्नाले सडक, ढल, सडक पेटी, सार्वजनिक पार्क, रंगशाला, ल्याण्डफिल्ड साइड, सार्वजनिक शौचालय, सांस्कृति सम्पदाहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।

(फ) "विपद्" भन्नाले प्राकृतिक तथा मानवीय वा अन्य कुनै कारणबाट आकस्मिक रुपमा घटित घटनाबाट आइपर्ने संकटको अवस्था र सोको कारणबाट हुन गएको जनधन, पशुपंक्षी, भूमि लगायत विभिन्न प्राकृतिक सम्पदा एवं मानवीय क्षतिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ब) "मर्मत सम्भार" भन्नाले दैवि प्रकोप तथा विपद्बाट क्षतीग्रस्त भएका पूर्वाधार लगायतका अन्य क्षतिग्रस्त स्थानहरूको व्यवस्थित किसिमले नगरपालिका लगायत अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी निकायले सम्पादन गरिने कार्य सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य

यस कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य बाणगङ्गा नगरपालिका भित्र आई पर्ने प्राकृतिक तथा मानवीय विपत्तिबाट सिर्जित घटनाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्नका लागि आवश्यक संयन्त्र तयार पारी कार्यान्वयनमा लैजानु प्रमुख उद्देश्य हो । यसका अन्य उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् :

(क) प्राकृतिक तथा मानवीय विपद्मा परेका जनताको तत्काल उद्धारका निम्ति सहयोग पुर्‍याउने,

(ख) अति विपन्न तथा बेसहारा व्यक्तिहरूलाई राहतका निम्ति स्रोत साधनको व्यवस्था गरि आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने,

(ग) वार्षिक रुपमा विपद् व्यवस्थापन लगायतका अन्य सम्भावित जोखिमहरूको विवरण तयार पारी जोखिमका आधारहरूको समाधान गर्ने कार्यक्रम तयार पार्ने,

(घ) वर्तमानमा प्राप्त लगानी वा थोरै मेहनतबाट भविष्यमा हुने ठूलो क्षतिबाट योजना तथा आयोजनाहरूलाई समयमा नै बचाउने,

(ङ) प्रकोपमा परेकाहरूलाई राहत सामाग्री र आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने,

(च) प्रकोपमा परेकाहरूलाई अस्थायी बासोवास र खानपिनको व्यवस्था गर्ने,

(छ) प्रकोपबाट क्षतिग्रस्त संरचनाको पुननिर्माण र मर्मत संभारमा सहयोग पुर्याउने,

(ज) सर्वसाधारण जनतालाई प्रकोपको रोकथाम र त्यसबाट बच्ने उपायहरूका सम्बन्धमा जनचेतना

जगाउने उपायहरू अबलम्बन गर्ने ।

(झ) नगरक्षेत्र भित्र पिडित सेवाग्राहीहरूको सेवा प्रवाहमा सुनिश्चितता प्रदान गर्ने ।

(ञ) विपद् सम्बन्धी पर्याप्त जनचेतना जगाउने ।

४. कार्यविधिको कार्य क्षेत्र र सीमा

यस कार्यविधिमा विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने व्यवस्थापकीय तथा संरचनागत पक्षलाई समेटिएको छ । बाणगङ्गा नगरपालिकाको कार्यालयले आफ्नो प्रयोजनका लागि मात्र यो कार्यविधि बनाएको हुँदा यसको कार्य सीमा बाणगङ्गा नगरपालिका क्षेत्रमा मात्र रहने छ । साथै यो कार्यविधि ऐन, नियममा भएका नीतिगत तथा कानूनका आधारमा तयार गरिएकोले अन्य स्थानीय तहहरूलाई समेत मार्गदर्शक हुन सक्नेछ ।

५. विपद् कारणहरू

विपद् देहायका कारणहरू सिर्जना हुन्छन् :

(क) गरिवी र बेसाहारा

(ख) असन्तुलित विकास

(ग) जनसंख्या बृद्धि र प्राकृतिक स्रोतको बढी प्रयोग

(घ) तीव्र गतिमा अव्यवस्थित शहरीकरण

(ङ) साँस्कृतिक द्वन्द

(च) प्राकृतिक तथा मानवीय विनास,

(छ) महामारी तथा दीर्घ रोग,

(ज) दैविप्रकोप तथा विपत्तीका विषयमा जनचेतनाको कमी ।

परिच्छेद —२
विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

६. नीति

विपद्बाट सिर्जित प्रभाव र असरलाई न्यूनीकरण गरी सम्भावित जोखिमहरूलाई समयमानै पहिचान गर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

७. रणनीति

नगरपालिकाले विपद् व्यवस्थापनका लागि देहायका रणनीति अवलम्बन गर्नेछ :

(क) नगरपालिका भित्र विपद् जोखिमहरू न्यूनीकरण गर्नका लागि आवश्यक पर्ने सूचना र प्रविधिको प्रयोग विभिन्न सरकारी र गैरसरकारी संघ संस्थाको सहकार्यमा गरिनेछ ।

(ख) प्रकोप पिडितहरूलाई समयमा नै राहत र उद्धारका कार्यहरू परिचालनका लागि सरकारी, गैरसरकारी र नीजिक्षेत्रको सहकार्यलाई सुदृढ पारिनेछ ।

(ग) विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यहरूमा वातावरणमैत्री प्रणालीको प्रयोग तथा विकासमा जोड दिइनेछ ।

(घ) बिभिन्न कारणले विपद्मा परेकालाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग उपलब्ध गराउने ।

८. विपद् व्यवस्थापनका कार्य नीतिहरू

नगरपालिकाले विपद् व्यवस्थापनमा देहाय बमोजिमका कार्य नीतिहरू अवलम्बन गरिनेछ :

(क) प्राकृतिक प्रकोपमा परेकाहरूको उद्धार र राहत कार्य गर्दा यस कार्यसंग संवद्ध जिल्लास्तरीय संयन्त्रहरू, अन्य स्थानीय तहहरूसंग समन्वय गरिनेछ ।

(ख) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू संचालन गर्दा नगर भित्रका विभिन्न निकाय, गैरसरकारी संस्थाहरू, नागरिक समाज तथा अन्य स्थानीय तहका सक्षम र दक्ष जनशक्ति, स्वयंसेवकहरूको परिचलन गरिनेछ ।

(ग) प्राकृतिक प्रकोप उद्धारका निम्ति सामग्री र नगद जुटाउन सामाजिक संघसंस्था र दातृ निकायहरूको समेत सहयोग परिचालन गर्न आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।

(घ) विपद् व्यवस्थापनमा विनियोजन भएको रकम कुनै पनि अवस्थामा अन्य शिर्षकमा खर्च गरिने छैन ।

(ङ) विपद्मा परेकाहरूलाई सहयोग उपलब्ध गराउँदा पूर्वाधार निर्माण तर्फ भरसक नगदमा भन्दा पूर्वाधार नै निर्माण गर्ने र दीर्घरोगको उपचार एवं महामारी नियन्त्रणका हकमा नगद नै उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।

(च) विपद्बाट सवैभन्दा बढी जोखिममा परेका र अति विपन्न वर्गहरूलाई पहिलो प्राथमिकता दिई उद्धार कार्य परिचालन गर्ने र राहत सामग्री उपलब्ध गराउने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

९. विपद् व्यवस्थापनको चक्र :

भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगजनी, दुर्घटनाहरू लगायतका प्राकृतिक तथा मानवीय विपत्तीबाट वर्षेनी धन जनको ठूलो क्षति बेहोर्नु परिरहेको छ । विपद् व्यवस्थापनलाई व्यस्थित रुपमा परिचालन गर्नका लागि यसको प्रक्रियाका सन्दर्भमा लाग्नु भन्दा अगाडी यसको प्रक्रियागत चक्रका विषयमा थप प्रष्ट हुनका लागि विपद् व्यवस्थापनको चक्र देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ :

क. उद्धार

घटना घटेको जानकारी प्राप्त हुनासाथ उद्धारका लागि तयार हुने, घटनास्थलमा उद्धार सामाग्री र उद्धार कर्ता पुर्याउने, घटनाको र घटनास्थलको वास्तविक सूचना शिघ्र उपलब्ध गराउने, बचाउन सकिने मान्छेको खोजी गर्ने, बचाउन सकिने धन सम्पतिको बचाउ गर्ने, असुरक्षित क्षेत्रबाट मानिसहरूलाई सुरक्षित क्षेत्रतर्फ लैजाने, अति विपन्न तथा बेसाहाराहरूको वर्गीकरण गर्ने र आकस्मिक सहयोगहरू जुटाउने कार्य यस अन्तरगत पर्दछन् । यो नै प्रारम्भमा गरिने कार्य उद्धार हो ।

ख. पुर्नस्थापना

विपद्बाट मानिसमा परेको प्रभावको मूल्यांकन गर्ने, प्रभावित नागरिकहरूलाई तत्काल आपतकालिन सहयोग प्रदान गर्ने र पूर्वबत अवस्थामा पुर्याउन आर्थिक सहयोग गर्ने, सरसल्लाह दिने र हौसला बढाउने, पुर्नस्थापना योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने जस्ता कार्यहरू यसमा पर्दछन् । दोस्रो चरणमा

गरिने यो नै पुर्नस्थापना कार्य हो ।

ग. पुर्नर्निमाण

नोक्सान भएका भौतिक संरचना एवं मानविय क्षतिको विवरण संकलन गर्ने, घर मन्दिर, पूल पुलेसा, कल्भर्ट खानेपानी, पाठशाला, शौचालय, विजुली बत्ति आदिको निर्माणमा लगानी गर्ने, विग्रियका सवै सेवाहरूको पुन: सञ्चालन गर्ने कार्य यस यस अन्तरगत पर्दछन् । विपद् व्यवस्थापन चक्रको यो नै तेस्रो चरण हो ।

घ. पीडा साम्य

विपद् पूर्व र पछि मानिसमा पर्न सक्ने र पर्ने शारीरिक, मानसिक र प्राकृतिक पीडा कम गर्न वा साम्य पार्न गरिने कार्य पीडा साम्य हो । यसमा कुनै घटना घटनु अघि जनचेतना जागृत गराउने खालका कार्य गर्नु, सम्भावित खतराहरूबाट बच्नका लागि आवश्यक कार्य गर्नु र घटि सकेपछि सान्त्वना दिन र पिडालाई विर्साउनका लागि गरिने विविध कार्यहरू यति वेला गरिन्छन् । यो नै चौथो चरणको कार्य हो । यसले पछि घटन सक्ने घटनाहरूलाई रोकथाम गर्नमा ठूलो सहयोग गर्दछ ।

ङ. पूर्व तयारी

भविष्यमा घटन सक्ने घटनावाट सजक भएर हुन सक्ने क्षति कम गर्न, उद्धारकार्यलाई व्यवस्थित रुपमा तयार पार्ने, उद्धार सामाग्रीहरूको संग्रह गर्ने, सवै क्षेत्रको सामुहिक सहयोग परिचालन गर्न, सूचना आदान प्रदान गर्ने, जाली बनाउने, पूर्व सूचना दिन सक्ने संयन्त्रको भरपर्दो रुपमा विकास गर्ने, कमजोर तथा संवेदनशील स्थान तथा क्षेत्रहरूको विशेष निगरानी राख्ने काम यस अवस्थामा गरिन्छ । यो नै अन्तिम र पाँचौ चरणको कार्य हो । यसकै आधामा उद्धार कार्यलाई व्यवस्थित र भरपर्दो बनाउन सकिन्छ ।

यसरी दैवी प्रकोप तथा विपद्को उद्धार र व्यवस्थापनको निश्चित प्रक्रिया रहेका छन् । घटना र अवस्थाका कारणहरूबाट सवै प्रक्रिया एकै हिसावले परिचालन नहुन पनि सक्दछन् । तर यसलाई नै मूल आधार मानी विपद् व्यवस्थापन चक्र भने परिचालन हुने गर्दछ । तसर्थ योजना कार्यान्वयन गर्दा यसलाई विशेष ध्यान दिनु अति आवश्यक पर्दछ ।

१०. कार्यक्रमहरू

विपद् व्यवस्थापन अन्तरगत निम्नानुसारका कार्यक्रमहरू रहने छन् :

(क) नगरस्तरीय रणनीतिको तर्जूमा र कार्यान्वयन
(ख) सचेतना कार्यक्रम संचालन,
(ग) विपद् व्यवस्थापनको क्षमता अभिबुद्धि कार्यक्रम,
(घ) प्रकोप पिडितहरूलाई उद्धार,राहत र पुन:स्थापनाको पूर्व तयारी,
(ङ) उद्धार तथा राहत कार्यक्रमको अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषणको कार्यक्रम,
(च) प्रकोप रोकथाम,
(छ) प्रकोप न्यूनिकरण,
(ज) जनचेतना जगाउने कार्य,
(झ) अध्ययन तथा अनुसन्धान,
(ञ) गरिब, अशक्त, दीर्घरोगी आदिलाई राहात स्वरुप सहयोग,

(ट) नगरपालिकाले तोकेका अन्य कार्यक्रमहरू ।

११. पूर्व तयारी सम्बन्धी कार्यक्रमहरू नगरपालिकाले विपद् व्यवस्थापनका लागि देहायका पूर्व तयारीका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने छ ।

(क) संगठनात्मक व्यवस्था

नगरपालिकाले विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरू सम्पादन गर्नका लागि छुट्टै इकाई वा संयन्त्रको व्यवस्था गर्नेछ ।

(ख) जनशक्तिको व्यवस्था

इकाई वा संयन्त्रको व्यवस्था भएपछि सो कार्य सम्पादनका लागि योग्य जनशक्तिको व्यवस्था गरिनु पर्दछ । यस किसिमको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगरपालिका स्वयं वा अन्य स्थानीय तहहरूसँग मिलेर विशेष टोली गठन गरी तालिमको व्यवस्था सहित आवश्यक साधन तथा औजारहरूको व्यवस्था मिलाइनु पर्दछ ।

(ग) आवश्यक बजेटको व्यवस्था

नगरपालिकाले विनियोजन गरेको बजेटका साथै अन्य स्रोतबाट पनि रकम संकलन गरी राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ । प्रकोप, मानवीय विपत्ती जुनसुकै बेलामा पनि घटन सक्ने हुँदा सदैव बजेट विनियोजन हुन सक्ने अबस्थामा रही रहनु पर्दछ ।

(घ) साधनको व्यवस्था

प्रारम्भिक साधनहरूको व्यवस्था कार्यालयमा तयारी हालतमा राखी राख्नु पर्दछ । जुनसुकै बेलामा प्रयोगमा लैजान सक्ने गरी कार्यालयमा भण्डारणको व्यवस्था हुनु अति आवश्यक छ ।

(ङ) जोखिम स्थानको पहिचान

कार्यालयले नगरपालिकाक्षेत्र भित्र जोखिम स्थानहरूको पहिचान गर्नु पर्दछ । यसका लागि अद्याबधिक विवरण तथा भविष्यमा घटन सक्ने घटनाको सम्भावित क्षमताका वारेमा जानकारी पनि राख्नु पर्दछ ।

(च) अध्ययन विश्लेषण

दैवी प्रकोप सम्बन्धी घटनाहरूको अध्ययन तथा विश्लेषण जस्ता कार्यहरू पनि नगरपालिकाले गर्नु पर्दछ । जसले गर्दा नगरवासीहरूले आवश्यक जानकारी प्राप्त गरी त्यस किसिमका घटनाबाट सचेत र सजग रहन सक्दछन् ।

(छ) जनचेतना अभिबृद्धि एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम

स्थानीय तहमा प्रकोप, विपत्तीबाट बँच्नका लागि विभिन्न प्रकारका जनचेतना सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु पर्दछ । विभिन्न संघ संस्थाहरूको सहयोगमा पनि यस प्रकारमा अभिमुखिकरण गोष्ठि, तालिम आदिको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । प्रकोपबाट बँच्नका लागि स्थानीय जनताहरूलाई प्रशिक्षण जस्ता कार्यक्रमहरू संचालन गर्दा महिला, बालबालिका र प्रौढहरूलाई समेत सहभागी गराउनु पर्दछ । यसै गरी नगरक्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूमा पनि दैवि प्रकोप व्यवस्थापन र त्यसबाट बच्न सक्ने वा जोगिन सकिने विषयहरूको ज्ञान दिलाउनु पर्दछ ।

१२. विपद् व्यवस्थापनको वर्गीकरण

विपद् व्यवस्थापनको चक्रलाई हेर्दा खासगरी यसका कार्यहरूलाई दुई भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ :

क) विपद् अगाडि गरिने कार्यहरू :

१. संभावित घटनाका वारेमा पूर्व सूचना एवं जानकारी प्राप्त गर्नु,
२. त्यसबाट प्रभावित हुन सक्ने संभावित जनसमुदायहरूलाई पूर्व जानकारी दिनु,
३. पूर्व रोकथामका संभाव्य उपायहरू पत्तालगाउनु,
४. संभाव्य जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा सर्वसाधारणहरूलाई प्रशिक्षण दिनु,
५. व्यवस्थापन गर्ने कार्यको लागि आवश्यक कानूनी र नीतिगत व्यवस्था गर्नु,
६. रोकथाम, नियन्त्रण र राहत लगायतका विषयहरूमा योजनाबद्ध व्यवस्था गर्नु,
७. स्रोत साधन र जनशक्तिको व्यवस्था गर्नु,
८. उद्धार दलमा सम्लग्न हुने व्यक्तिलाई तालिम र प्रशिक्षण दिनु

ख) विपद् पश्चात् गर्नुपर्ने कार्यहरू

१. खोजतलास, औषधी उपचार तथा उद्धार सम्बन्धी कार्यहरू,
२. सडक, राजमार्ग आदिको क्षति तुरुन्त हटाई यातायात सुचारु गर्नु,
३. खाद्यान्न एवं पानीको व्यवस्थाका साथै संचार एवं विद्युत सेवा सुचारु गर्ने,
४. बसोवास एवं लत्ता कपडाको व्यवस्था मिलाउने,
५. आपतकालीन आर्थिक सहयोग प्रदान गर्ने,
६. विपतमापरेकाव्यक्तिलाईसल्लाहसुझावरसान्त्वनाप्रदानगरीआत्मबलवलियोबनाउने,
७. अल्पकालीन पुननिर्माण शुरु र दीर्घकालीन पुननिर्माणका लागि योजनाबद्ध प्रयासहरू थाल्ने,
८. पुननिर्माण र पुनसंरचना कार्य सम्पन्न गर्ने आदि ।,

परिच्छेद ३
कार्यान्वयन व्यवस्थापन

१३. कार्यान्वयन व्यवस्थापन

१. विपद्जन्य घटनाहरूको अवस्था हेरी स्थानीय समुदाय वा टोल विकास संस्था वा नगरपालिका मार्फत उद्धारको कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

२. नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरूलाई मार्गदर्शन गर्न तथा कोष व्यवस्थापन गर्नका लागि देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहने एक समितिको गठन गरिनेछ ।

(क) नगरपालिका प्रमुख – संयोजक
(ख) नगरपालिका उपप्रमुख – सदस्य
(ग) नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

(घ) नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक – सदस्य

(ङ) योजना शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

३. समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै तय गर्न सक्नेछ ।

४. समितिको नियमित वैठकमा नगरपालिकाका विपद् व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा राखिनेछ । साथै अन्य सम्बन्धित प्रतिनिधिलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

५. आमन्त्रित पदाधिकारी वा व्यक्तिको मताधिकार हुने छैन ।

६. आमन्त्रित पदाधिकारीले पनि वैठकमा उपस्थित भए वापत अन्य पदाधिकारीले पाए सरहको भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछ ।

१४. समितिको बैठक

१. समितिको बैठक कम्तीमा बर्षको दुई पटक र आवश्यक परेमा जुनसुकै बखत पनि बस्न सक्नेछ ।

२. समितिको बैठक संयोजकासंग परामर्श गरी सदस्य–सचिवले बोलाउनेछ ।

३. संयोजकको अनुपस्थितिमा वैठक वस्न नसक्ने अवस्था भएमा नगर उपप्रमुखको समन्वयमा पनि वैठक वसी आवश्यक निर्णय लिन सकिनेछ ।

१५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) ऐन र नियमावली अनुसार कोषको खातामा जम्मा गर्नु पर्ने रकम समयमा नै जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) कोषको लागि वार्षिक रुपमा आवश्यक पर्ने, यसबाट आर्जन हुने र खर्च हुने रकमको कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

(ग) कोषबाट सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरण नगर कार्यपालिका तथा नगरसभामा पेश गर्ने ।

(घ) सचिवालय सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरू लगायत खर्चको व्यवस्था नगरपालिका कार्यालयबाटै मिलाउने व्यवस्था गर्ने ।

(ङ) कोषमा जम्मा भएको तथा खर्च भएको रकमको यथार्थ विवरण सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।

(च) कोषका लागि आवश्यक रकम जुटाउने ।

(छ) विकास साझेदार तथा विभिन्न सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकायहरूसंग कार्यक्रमहरू उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

(ज) दैवि प्रकोपबाट क्षति भई मर्मत सम्भारका लागि आवश्यक पर्ने कार्य तथा बाटो पूल, पूलेसा र सडकको विवरण संकलन गर्ने ।

(झ) मानवीय विपत्तीमा परेका व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने सहयोगका मापदण्डहरू निर्धारण गर्ने ।

१६. समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:

समितिका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

२. कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व गर्ने ।

३. कोष सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको उत्तरदायित्व बहन गर्ने ।

४. समितिबाट पारित वार्षिक कार्यक्रम तथा आय व्ययको विवरण प्रस्तावित बजेटमा समावेश गरी नगर सभामा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

५. कार्यक्रमहरूको विवरण समयमा नै संकलन गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. समितिको बैठकमा नियमित रूपमा भाग लिने ।

२. निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

३. कोषको प्रवर्द्धन र कार्यक्रमको हित हुने कार्य प्रस्ताव गर्ने ।

४. अध्यक्षको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

(ग) सदस्य–सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. कोषको कार्यालय सञ्चालन गर्ने ।

२. बैठकको निर्णय अभिलेख गरी राख्ने ।

३. बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

४. प्रगति विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका र नगर सभामा पेश गर्ने ।

५. संयोजकको निर्देशन अनुसार कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

६. कोषको सञ्चालन सम्बन्धी श्रेस्ता तथा चल अचल सम्पत्तिको जिम्मा लेखांकन गर्ने ।

७. वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्ने ।

परिच्छेद–४
कोष ब्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१७. कोषको स्थापना र खाताको व्यवस्था :

१. नगरपालिकामा एक विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना गरिनेछ ।

२. बुँदा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् :

(क) नगरसभाबाटनिर्णयभएबमोजिमविपद्व्यवस्थापनकोषकालागिविनियोजनगरिएको रकम,

(ख) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम,

(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट विनियोजित रकम,

(च) अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,

(छ) प्रचलित कानून बमोजिम वैदेशिक श्रोतबाट प्राप्त रकम,

(च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

३. समितिको निर्णयवाट तोकिएको बैकमा "विपद् व्यवस्थापन कोष" नामको एक खाता खोली आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरिनेछ ।

१८. कोषको प्रयोग :

कोषको रकम देहाय बमोजिमको कामको लागि प्रयोग गर्न सकिनेछ :

क) नियमित रुपमा प्राकृतिक तथा मानवीय रुपमा पिडितहरूको व्यवस्थापन तथा सहयोगको कार्य गर्न गराउने । यसरी सहयोग उपलब्ध गराउँदा प्रकोप, विपत्तीको अवस्था र औचित्यताका आधारमा समितिले तपसिलमा उल्लेखित परिधी भित्र रही सहयोगको राशि एकिन गर्नेछ ।

तपसिल:

१. अति विपन्न तथा बेसाहारा व्यक्तिलाई औषधी उपचारका लागि

- रु. ५ हजार

२. बेसाहारा व्यक्तिको काज क्रियाको लागि

- रु. ५ हजार

३. दिर्घरोग (मुटु रोग, क्यान्सर, मृगौला फेल, मानसिक रोग आदि) लागेका विपन्न तथा बेसाहारा व्यक्तिहरूलाई

- रु. १० हजार ।

४. दुर्घटनामा परि अंगभंग भएका विपन्न परिवारका व्यक्तिहरूको उपचारका लागि चोटपटकको प्रकृतिको आधारमा

- रु. ५ हजार देखि १५ हजारसम्म ।

५. आगलागि, बाढि-पहिरो, भूक्ष्य, भुकम्पजस्ता प्राकृतिक विपद् परेमा क्षतिको मूल्याङ्कनको आधारमा

- रु.५ हजार देखि रु.२५ हजारसम्म ।

ख) अनुगमन, निरिक्षण तथा अन्य सामान्य प्रशासनिक खर्च,

ग) प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन प्रति सकारात्मक धारणा, सम्मान, मर्यादा र दायित्व, वोधबारे जनचेतना अभिवृद्धि गराउन,

घ) विपद् व्यवस्थापन काम गर्ने संस्थाहरू बीच समन्वय र कार्यमा स्तरीयता ल्याउन निरन्तर सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्न,

ङ) सामाजिक सचेतना तथा सहभागितामूलक कार्यक्रम संचालन गर्न,

च) विपत्तिमा परेकाहरूको उद्धार र राहत प्रदान गर्न,

छ) प्राकृतिक प्रकोपमा परेका जनताको उद्धार र राहतका निम्ति प्राथमिक तहका सामाग्रीहरूको व्यवस्था गरी वितरण गर्न,

ज) तत्काल प्रकोपमा पर्ने सम्भावना भएका क्षेत्रका जनतालाई सचेत गराउन,

झ) तत्काल खतराको सम्भावना भएको क्षेत्रबाट जनतालाई सुरक्षित स्थानमा सर्न,

ञ) प्रकोपबाट क्षेतिग्रस्त संरचना र विकासका पूर्वाधारहरूको पुनर्निमाण र मर्मत सम्भार गर्न ।

१९. नपुग रकमको व्यवस्था:

रकम अभाव भई संचालित कार्यक्रमहरूमा प्रत्यक्ष असर पर्ने अवस्था भएमा व्यवस्थापन समितिले औचित्यता हेरी नपुग रकमका लागि नगरकार्यपालिका/नगरसभामा सिफारिश सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

२०. अनुमानित खर्चको प्रस्तावित विवरण पेश गर्ने :

आगामी आर्थिक वर्षमा विपद् व्यवस्थापन कोषका लागि आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्था मिलाउन नगर सभामा वजेट प्रस्तुत गर्दा नै कार्यक्रम सहितको अनुमानित खर्चको प्रस्तावित विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१. श्रेस्ता राख्ने:

१. कार्यालयले कोषको आय र व्ययको श्रेस्ता तोकिए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

२. समितिले प्रशासनिक खर्च नगर सभावाट तोकिएको प्रतिशत भन्दा बढी गर्न पाउने छैन ।

३. सभाबाट उपलब्ध गराउने रकम तोकिएको क्षेत्र वाहेक अन्यत्र खर्चगर्न पाइने छैन ।

२२. खाता सञ्चालन :

कोषको खाता सञ्चालन नगरपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

२३. लेखापरीक्षण:

लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद—५
विविध

२४. अनुगमन तथा मूल्यांकन

नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि बमोजिम संचालन गरिएका कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन देहाय अनुसार गरिनेछ :

(क) नगरपालिकाको कार्यालयले यस कार्यक्रमको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्यांकन गर्दा बुदा नं १२ (२) बमोजिम गठित समितिसंग समन्वय गरी गर्नेछ ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकनका आधारमा कार्यक्रमहरूको जांचपास तथा फरफारक गरिनेछ ।

२५. रकम खर्च गर्ने प्रक्रिया उद्धार तथा राहत कार्यक्रम संचालन गर्दा प्रचलित ऐन तथा नियमहरूको पूर्णरुपमा पालना गर्नुपर्नेछ । नियमानुसारको विल भरपाईहरू पेश अनिवार्य रुपमा गर्नु पर्नेछ ।

२६. विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्ने राहात, उद्धार सम्बन्धी कार्यक्रमका लागि उपलब्ध गराएको रकमहरूको विवरण नियमित रुपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

२७. संशोधन तथा बचाउ

१. यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुराहरूमा छुट हुन गई कुनै कुरा थप घट गर्न वा हटाउन वा परिमार्जन गर्न परेमा सम्बन्धित ऐन नियमको परिधिभित्र रही नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

२. यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका कुराहरूका हकमा यसै कार्यविधि अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरूका हकमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

३. यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरू प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वत: निष्कृय हुनेछ ।