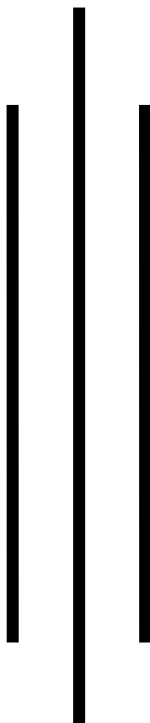


स्थानीय राजपत्र



प्रकाशक

बलरा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सर्लाही

स्थानीय राजपत्र

बलरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १

संख्या: १

मिति: २०७७।०१।१०

भाग : २

बलरा नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि २०७४

प्रस्तावना : बलरा नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखित प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा ५ बमोजिम बलरा नगर कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम "बलरा नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
(क) **अध्यक्ष** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
(ख) **उपाध्यक्ष** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

- (ग) **कार्यपालिका** भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित बलरा नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) **कार्यकारी अधिकृत** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) **नगरपालिका** भन्नाले संविधान बमोजिमको नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) **प्रामाणीत प्रति** भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्र प्रामाणीत गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) **लिखित वा कागजात** भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकार पत्रसँग सम्बन्धित लिखित वा कागजात सम्भन्नु पर्छ ।
१. नगर कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
 २. नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
 ३. नगर कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव
 ४. नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकार पत्र
 ५. नगर कार्यपालिकाको निर्णय
 ६. नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र
 ७. नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखित वा कागजात,
 ८. प्रचलित कानून बमोजिम प्रामाणीकरण गर्नु पर्ने लिखित वा अन्य कागजात
- (ज) सभा भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको नगर सभा सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) संविधान भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (ब) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र भन्नाले नगरपालिका अर्न्तगत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद २

लिखित वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. **नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि :** (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि, अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।
- (२) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो प्रमाणीक प्रति मध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ :
- (क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,
- (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,
- (ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मंत्रालयमा,
- (घ) प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय(मंत्रालय वा विभाग मा,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिन भित्र पठाउनुपर्ने छ ।)
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण : (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणीक प्रति मध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धीत निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम(१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण :

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम(१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१)बमोजिम प्रमाणीत निर्णय कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।

६. **आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण** : (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नेछ ।
- (२) उपनियम(१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीक प्रति मध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धीत निकाय वा अधिकारीलाई अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्ने छ ।
- (३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकार पत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
७. **न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण** : (१) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणीत गर्नेछन् ।
- (२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रमाणीक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धीत शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछन् ।
- (३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
८. **सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण** : (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछन् ।
- (२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धीत शाखा प्रमुखले प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

- (३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखित कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखित वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।
९. **अन्य लिखित वा कागजातको प्रमाणीकरण :** (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिए बाहेक नगरपालिकासँग सम्बन्धीत वा अन्य लिखित कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखित वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै लिखित वा खास कागजात प्रमाणीकरणका लागि नगरपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकीएको रहेछ भने वा त्यस्तो लिखित कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।
१०. **कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण: -**
- १) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ती पत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्र दिईने छ ।
- (३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्ति हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धीत शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

- (५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणीक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र : (१) नगर कार्यपालिकावाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखित वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायतको सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखित वा कागजातको सक्कल प्रमाणीक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखित वा कागजातको माईक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखित वा कागजातको सिलसिलेवार रुपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने : (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखित वा कागजातको नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धीत विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अनुसुची १ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।

१३. **सार्वजनिक गर्नुपर्ने** : यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनी प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखित वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखित केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१४. **अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने** : कुनै पनि निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपालको कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।
१५. **कार्यविधि बनाउन सक्ने** : यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१६. **बचाउ** : यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानूनबमोजिम भए गरेको निर्णय वा आदेश वा त्यस सम्बन्धी अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा १२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बलरा नगरपालिका/नगर सभाबाट स्वीकृति कार्यविधि, नियमावली
/कानूनको अभिलेख

बलरा नगर सभा

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

तयार गर्ने

जाँच गर्ने

दस्तखत:

दस्तखत :

नाम, थर :

नाम, थर :

पद :

पद:

मिति :

मिति :

आज्ञाले

प्रमुख पशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

बलरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १

संख्या: २

मिति: २०७७।०१।१०

भाग : २

बलरा नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र प्रदान कार्यविधि २०७५

प्रस्तावना : स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजिक्षेत्रको ज्ञान र विशेषज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमानदारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरू हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजिक्षेत्रको सहज रूपमा पहुँच पुऱ्याउन वाञ्छनीय देखिएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बलरा नगर कार्यपालिकाको २९ औं बैठकले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “ बलरा नगरपालिकामा “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र प्रदान कार्यविधि २०७५ ”
२. यो कार्यविधि बलरा नगर कार्यपालिकाले पास गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
- (क) ईजाजत पत्र भन्नाले घ वर्गको निर्माण व्यवसायि ईजाजत पत्र संभन्नुपर्छ ।
- (ख) नगरपालिका भन्नाले बलरा नगरपालिका संभन्नुपर्छ ।

परिच्छेद २

ईजाजत पत्र प्रदान सम्बन्धी व्यवस्था

(२) **नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस बलरा नगरपालिकाको कार्यालयमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ । यसरी दरखास्त दिदा निम्न बमोजिम योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

(क) **आर्थिक क्षमता :** प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साभ्केदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) **मुख्य जनशक्ति विवरण :** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीड विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ग) **मेशीन र उपकरण :**

(अ) ट्रिपर /टयाक्टर (एक/एक थान)

(आ) मिक्सर (एक थान)

(इ) Theodolite/Level Machine (एक सेट)

(ई) वाटर पम्प (तीन थान)

(ए) भाइब्रेटर (तीन थान)

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै वीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।
 २. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक ३.योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।
 ४. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन ।
 ५. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले योग्यता भए/नभएको सम्वन्धमा सिभिल ईन्जिनियर/सव ईन्जिनियर सहित सदस्य भएको समितिबाट जाँचवुझ गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
 - (३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
 - (४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्युनतम

योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरुको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

३. इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण :

- (१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण सहित सम्बन्धित महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/नगरपालिकाबाट अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नविकरण/नामसारी गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नविकरण गर्न महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/नगरपालिका मा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक भरी अधिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरुको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नविकरण गर्न महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/नगरपालिका बाध्य हुनेछैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया

पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नवीकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरीदिनेछ ।

४) इजाजतपत्रको खारेजी :

(१) देहायको अवस्थामा महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :

(क) भ्रुष्टा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा भ्रुष्टाविवरण पेश गरेको सम्बन्धित निकायबाट लेखि (ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा ।

२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ ।

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

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/नगरपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।

५) **इजाजत पत्रको प्रतिलिपी सम्बन्धी व्यवस्था :**

कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ ।

६) **प्रचलित कानून बमोजिम हुने :**

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

७) **बचाउ:**

यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरुलाई दिइएको इजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ । निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासवुक)

अनुसूची - १

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित

ईजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त

दरखास्त

वालाको

फोटो

विषय : इजाजतपत्र पाउ भन्ने बारे ।

श्रीम.न.पा/.नपा/गा.पा को कार्यालय

.....

यसकार्यालयको कार्यविधि
.....वमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि ईजाजतपत्र पाउन
निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको, -

नाम :-

ठेगाना :-

पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन नं.

फ्याक्स नं.:-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी एकलौटी

पब्लिक लिमिटेड कम्पनी साभेदारी (कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको :-

नाम थर :-

ठेगाना :-

टेलिफोन नं.

पब्लिक लिमिटेड कम्पनी

साभेदारी

पोष्ट बक्स :-

फ्याक्स नं.:-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-

दर्ता नं. :-

अधिकृत पूजी :-

दर्ता मिति :-

जारी पूजी :-

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-

५. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग :- (घ) वर्ग

६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह :-

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-

	रकम	वित्तीय संस्था । बैंकको नाम
स्थायी ओभरड्राफ्ट		
मुद्दती खाता		
चल्ती खाता		
बचत खाता		

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण :-

(क) प्राविधिक :-

(ख) अप्राविधिक :-

(ग) अन्य :-

प्राविधिक कर्मचारीको Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मंजुरीनामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण :-

सि.नं.	नाम तथा विवरण	दर्ता नं.	क्षमता संख्या	मूल्य	खरिद मिति

द्रष्टव्य : यस विवरणमा उल्लिखित सवारी साधन तथा मेशिनरी
औजारहरुको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेशिनरी
औजारहरु चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल ईन्जिनियरद्वारा
प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची - २

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३)संग
सम्बन्धित

क्र.सं.	निर्माण व्यवसायीको वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	ईजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर
१	घ	रु. २०००।००	रु. १५००।००	रु. २०००।००	रु. ५००।००

द्रष्टव्य : घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०. बमोजिमका दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्यादभित्र ईजाजतपत्र नवीकरण गराउदा ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची - ३

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३)संग
सम्बन्धित इजाजतपत्र

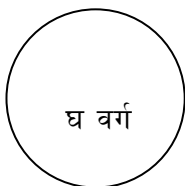
ईजाजतपत्र नं..... मिति :-

.....म.न.पा/न.पा/नगरपालिका

.....कार्यपालिकाको कार्यालय

.....

घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०.....
को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न
.....स्थित कार्यालय भएको फर्म वा कम्पनीलाई
इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ ।



ईजाजतपत्र दिनेको,-

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

कार्यालय :-

(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने

नवीकरण :

नवीकरण गर्ने	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने	नवीकरण दस्तूर	नवीकरण गर्ने
-----------------	----------------------	---------------------	------------------	-----------------

अधिकारी		अवधि	भौचर नं. र मिति	अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची - ४

निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको
अभिलेख विवरण (पासबुक)

क्र. सं	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण (यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कीफायत
					क) ठेक्का रकम	क) नाम :	क) थप समय:	क) Variation पछिको Contract Amount गलत	क) सम्पन्न रकम :	क) अन्तिम ठेक्का रकम :	
					
					ख) सम्भ्रिता मिति :	ख) पद :	क) नाम :	क) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम	क) सम्पन्न रकम	क) अन्तिम ठेक्का रकम ::	
					
					ग) ठेक्का अवधि	ख) सम्पन्न मिति	ख) पद :	ख) पद :	ग) सम्पन्न ५		
					
					घ) छाप	ग) हस्ताक्षर	ग) हस्ताक्षर	घ) नाम :	घ) नाम :	छाप	
					

							घ) निर्णय मिति:	घ) छाप	पद :	पद :	
							छाप	..... .....	हस्ता क्षर	हस्ता क्षर	
							
									छाप	छाप	
									

अनुसूची-५

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमता : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साभेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
२. मुख्य जनशक्ति विवरण : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीड विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
३. मेशीन र उपकरण :
 - (क) ट्रिपर /टयाक्टर (एक/एक थान)
 - (ख) मिक्सर (एक थान)
 - (ग) Theodolite/Level Machine (एक सेट)
 - (घ) वाटर पम्प (तीन थान)
 - (ङ) भाइब्रेटर (तीन थान)

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल इन्जिनियरिड विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल इन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।

३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन ।
४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

बलरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १

संख्या: ३

मिति: २०७७।०१।१०

भाग: २

बलरा नगरपालिकाको विपद् जोखिम कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

१. प्रस्तावना :- विपद् जोखिमका दृष्टिकोणले नेपाल संसारकै एक संवेदनशील राष्ट्रको सूचीमा पर्दछ। एकातिर अव्यवस्थितबसाइँ सराइ, वन जंगल फडाँनी तथा अतिक्रमण, परम्परागत खेती प्रणाली, कृषिको आधुनिकीकरणकानाममा हुने गरेको रासायनिक मल र विषादिको अत्याधिक प्रयोग, जनसङ्ख्याको बढ्दो चाप, जथाभावीसडक निर्माण, अव्यवस्थित शहरीकरण, जनचेतनाको कमी आदि कारणले हुने आगलागी, महामारी, भाडापखाला, भोकमरी, सडक दुर्घटना जस्ता दैवी विपत्तिमा परी हजारौँ मानिसहरूकोमृत्यु हुने गरेको छ भने अर्कोतर्फ भुकम्प, चट्याङ, बाढी, पहिरो जस्ता प्राकृतिक प्रकोकबाट पनि उत्तिकै संख्यामा मानिसहरूको ज्यान जाने गरेको छ। विपद् जोखिमहरूबाट जिउज्यान र धनसम्पत्तिको क्षति हुनाका साथसाथै भौतिकसंरचनामा समेत क्षति पुग्ने हुनाले आर्थिक, सामाजिक विकासमा समेत नोक्सानी हुन जान्छ। तसर्थ यस्ता प्रकारका विपद् जोखिमबाट जिउ धनमाथि भएको क्षति न्यूनिकरण गर्न वान्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बलरा नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएकोछ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

- २.१ यस कार्यविधिको नाम “विपद् जोखिमतथा कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेकोछ ।
- २.२ यो कार्यविधिनगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

३. परिभाषा :- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “कार्यविधि” भन्नाले विपद् जोखिमतथा कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ बुझ्नुपर्छ ।
- (ख) “कोष” भन्नाले विपद् जोखिमतथा कोष सञ्चालन कोष बुझ्नु पर्दछ ।
- (ग) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले विपद् जोखिमतथा कोष सञ्चालनसमितिबुझ्नुपर्छ ।
- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले बलरा नगरपालिकालाई बुझ्नुपर्छ ।
- (ङ) “पिडित” भन्नाले विपद् प्रभावका कारणबाट पिडित भएका व्यक्ति वा समुदायलाई बुझ्नुपर्छ ।

४. कोषको स्थापना र सचिवालय :-

- ४.१ बलरा नगरपालिकामा विपद् जोखिमतथा कोष सञ्चालन नाम गरेको एक कोषको स्थापना हुनेछ, र कोषको सचिवालय नगरपालिकाकै कार्यालयमा रहने छ ।

परिच्छेद-२

कोषको अवधारणा, लक्ष्य, उद्देश्य र नीति

५. **कोषको अवधारणा :-** नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने सबै प्रकारका विपद् जोखिमहरूलाई न्यूनीकरण गरी विपद् जोखिमको प्रभावबाट पीडित व्यक्ति, परिवार, संघ संस्थाको सङ्ख्यामा कमी ल्याउन सहयोग पुऱ्याउनु नै कोषको अवधारणा हुनेछ ।
६. **लक्ष्य :-** विपद् जोखिममा परेका परिवार, संघ/संस्थाहरूलाई पुनर्स्थापनामा सहयोग पुऱ्याई प्रकोप-पीडित अवस्थाबाट नगरपालिकालाई मुक्त गर्न सहयोग पुऱ्याउनु कोषको लक्ष्य रहेको छ ।
७. **उद्देश्य :-** कोषको उद्देश्य देहाय अनुसार हुनेछन् :-
 - ७.१ विपद्बाट भएका पीडितको उद्धार तथा पुनर्स्थापनाका लागि नगरपालिकास्थित सबै कार्यालय, संघ-संस्थाबीच समन्वय गर्नुका साथै जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने ।
 - ७.२ विपद् जोखिमका दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि चेतनामुलक कार्य गर्ने ।
 - ७.३ विपद् जोखिमबाट हुन सक्ने क्षतिलाई न्यून गर्न सहयोग पुऱ्याउने अभिप्रायले समयसापेक्षनीतिगत तथा संस्थागत संयन्त्रमा सुधार ल्याउने ।
 - ७.४ पीडितको आधारभूत आवश्यकता परिपूर्तिका लागि क्षतिको मूल्यांकनका आधारमा तत्काल राहत उपलब्ध गराई सहयोग पुऱ्याउने ।
 - ७.५ भौतिक पूर्वाधार निर्माण कार्य प्रारम्भ गर्दा वातावरणमैत्री प्रणालीमा जोड दिने ।

- ७.६ विपदबाट हुन सक्ने हानि- नोक्सानीका बारेमा सचेत गराउने अभिप्रायले पूर्व तयारीकालागि अवलम्बन गर्न सकिने उपायहरू तथा तयारीबारे जानकारी गराउने ।
- ७.७ विपद् जोखिम व्यवस्थापनका क्षेत्रमा काम गर्ने नगरपालिकाका सबै निकायहरूका बीच समन्वयकायम गर्ने ।
- ७.८ विपद् जोखिम व्यवस्थापनसम्बन्धी एकीकृत कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि पहलगर्ने ।
- ७.९ विपद् जोखिमबाट पीडित व्यक्तिहरूलाई तत्कालीन उद्धार सहयोगका लागि कोषको व्यवस्थागर्ने ।
- ७.१० विपद् जोखिम व्यवस्थापन, वातावरण मैत्री योजना निर्माण, वातावरण संरक्षण, फोहोरमैलाव्यवस्थापन सम्बन्धमा केन्द्रले तय गरेका उद्देश्यहरूपूर्तिका लागि सहयोग पुर्याउने ।
८. नीति :- यस विपद् व्यवस्थापन विशेष कोषको नीतिहरू निम्न बमोजिम हुनेछन् :
- ८.१ पीडितका लागि उद्धार कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- ८.२ पीडितलाई तत्काल राहत सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ८.३ पीडितहरूलाई तत्काल पुनर्स्थापनाका लागि सहयोग पुर्याउने ।
- ८.४ पीडितहरूलाई एकीकृत रूपमा सहयोग उपलब्ध गराउन नगरपालिकास्थित सबै निकायहरू बीच समन्वय गर्ने ।

परिच्छेद-३

कोषको व्यवस्थापन तथा सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था

- ९ कोषको व्यवस्थापन तथा सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था :-

९.१ कोषको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरूको प्राप्तिका लागि निम्नानुसारको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिगठन गरिने छः-

- | | | |
|-----|---|--------------|
| (क) | नगरपालिकाका अध्यक्ष | - अध्यक्ष |
| (ख) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (ग) | वातावरण तथा विपद् समितिका संयोजक | - सदस्य |
| (घ) | जिल्ला प्रशासन कार्यालयका प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ङ) | स्थानीय प्रहरी चौकीका इन्जार्च | - सदस्य |
| (च) | नेपाल रेडक्रस सोसाइटीका प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (छ) | प्राविधिक शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (ज) | गैसस महासंघका प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (झ) | गा.पा. बाट विपद् जोखिम व्यवस्थापन हेर्न तोकिएका सम्पर्क व्यक्ति | - सदस्य सचिव |

९.२ व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया वर्षमा ३ पटक बस्नेछ। बैठक अध्यक्षको आदेशले सदस्य सचिवले बोलाउने छ। आवश्यकता महसुस भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठक जुनसुकै समयमा पनि बोलाउन सकिनेछ।

९.३ व्यवस्थापन समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ। बैठकको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

१०. सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

विपद् जोखिम विशेष कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) विपद् जोखिम व्यवस्थापनका लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने ।
- (ख) कोषको वार्षिक योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि नगर सभामा पेश गर्ने ।
- (ग) प्रकोप सम्वन्धी पूर्व सतर्कताका लागि चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (घ) विपद् जोखिमवाट पिडीत व्यक्ति/परिवार, संघ/संस्थालाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउने ।
- (ङ) प्रकोप पिडीतका लागि पुनर्स्थापनाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (च) विपद् जोखिम न्यून गर्न सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन योजनातयार गर्ने ।
- (छ) योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा वातावरणमैत्री बनाउन समन्वयकारी भूमिकानिर्वाह गर्ने ।
- (ज) कोषका कार्यहरूको अनुगमन गर्ने ।
- (झ) कोषका कार्यहरूको प्रगति समीक्षा गर्ने ।

११. **अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :-** विपद् जोखिम विशेष कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिका अध्यक्षको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

- (क) बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ख) बैठक बोलाउन सदस्य सचिवलाई निर्देशन दिने ।
- (ग) बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने, प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने ।
- (घ) समितिका सदस्यहरूलाई कामको बाँडफाँड गर्ने तथा कामको आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (ङ) कोषको वित्तीय स्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने ।

- (च) कोषका निर्णयहरू सार्वजनिक गरी पारदर्शिता कायम गराउने ।
- (छ) कोषका बैठक सहभागितात्मक रूपमा सञ्चालन गराउने ।
- (ज) कोषका तर्फबाट अन्य निकायमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने ।
- (झ) कोषका तर्फबाट अन्य निकाय, संघ/संस्थासँग सम्भौता गर्नुपर्ने भए गर्ने, गराउने ।
- (ञ) कोषको योजना तर्जुमा तथा सोको स्वीकृति गर्न गराउन आवश्यक कार्यवाही गर्नेगराउने ।
- (ट) कोषका कामको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने ।

१२. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :-** विपद् जोखिम विशेष कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिकासदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक बोलाउने, अध्यक्षसँगको सल्लाहमा छलफलका विषयवस्तुहरू तयार गरी निर्णयार्थ बैठकमा पेश गर्ने ।
- (ख) बैठकको निर्णय लेख्ने, कोषका सबै कागजातहरू जिम्मा लिने ।
- (ग) कोषसँग सम्बन्धित सूचनाहरू, तथ्यांक तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- (घ) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (ङ) कोषका प्रशासनिक तथा अन्य दैनिक कार्यहरू गर्ने ।
- (च) कोषका कार्यक्रम तर्जुमा स्वीकृति र कार्यान्वयन गराउन आवश्यक कार्यवाही गर्ने ।
- (छ) कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने गराउने ।

- (ज) कोषको चलअचल सम्पतिको संरक्षण गर्ने गराउने ।
१३. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :-** विपद् जोखिम विशेष कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) बैठकमा उपस्थित भई छलफलमा सक्रियतापूर्वक भाग लिने ।
- (ख) अध्यक्षको काममा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ग) तोकिएको जिम्मेवारीलाई पूरा गर्ने ।
- (घ) बैठकमा निर्णयमा पुग्न मतदान गर्नुपर्ने भए मतदान गर्ने ।
- (ङ) अध्यक्षले तोकेका अन्य दायित्व निर्वाह गर्ने ।
- (च) कोषका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

परिच्छेद-४

आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था

१४. कोषको वित्तीय व्यवस्थापन :-
- १४.१. कोषको नाममा एउटा खाता रहने छ । जसमा देहायका रकमहरू रहने छन् :-
- (क) नगरपालिकाबाट विपद् जोखिम व्यवस्थापनका लागि छुट्याइने वार्षिक रकम ।
- (ख) वित्तीय समानिकरण अनुदान, शर्त अनुदान वा विशेष अनुदानबाट विपद् जोखिम व्यवस्थापनका लागि खर्च लेख्न मिल्ने रकम ।
- (ग) दातृ निकाय, परियोजना, गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने रकम ।

(घ) कोषलाई सेवा शुल्क वापत प्राप्त हुने रकम ।

(ङ) कोषलाई अन्य क्षेत्रबाट प्राप्त हुने रकम ।

१४.२. कोषको रकम नगरपालिकाको अन्य सरकारी कारोवार हुने बैकमा एउटा छुट्टै खाता खोलीजम्मा गरिने छ । कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१४.३ कोषको आन्तरिक लेखा परिक्षण आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा स्थापना नभएसम्म नेपाला सरकारले तोकेको निकायबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

१४.४ कोषको अन्तिम लेखा परिक्षण महालेखा परिक्षकको विभागबाट हुनेछ ।

१५. **कोषको आर्थिक व्यवस्था :-** कोषको आर्थिक व्यवस्था यस कार्यविधिमा तोकिएको कुरामा यसै कार्यविधिवमोजिम र अन्य कुराको हकमा सार्वजनिक खरीद निमायवली २०६३ वमोजिम हुनेछ ।

१६. **अन्य क्षेत्रमा खर्च गर्न नमिल्ने :-** कोषमा जुन प्रयोजनका लागि रकम प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनबाहेक अन्य कार्यमाकोषको रकम खर्च गर्न पाइने छैन ।

१७. **प्रशासनिक व्यवस्था :-** कोषको प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोवार नगरपालिकाकै कार्यालयका कर्मचारीहरूबाटै सञ्चालन गरिने छ ।

१८. **बैठक भत्ता :-** कोषको व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भाग लिने पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई नगरपालिकाका सदस्यले पाएसरहको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

१९. **कार्यक्रम संचालनसम्बन्धी खर्चको व्यवस्था :-**

१९.१ कोषबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कोषले आफै वा अन्य सरकारी/गैरसरकारीनिकायसँग मिलेर सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

१९.२ कोषले आफ्नो कार्यक्रम गैर सरकारी संघ/संस्थाहरूबाट सञ्चालन गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

२०. कोषबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने :- विपद् जोखिम सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा विपद् जोखिम विशेष कोषबाट मात्रसञ्चालन गरिने छन् ।

२१. जाँचपास तथा फरफारक :- कोषबाट सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमको जाँचपास तथा फरफारक व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ ।

२२. वार्षिक योजनामा समावेश गर्ने :- कोषबाट स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरू स्वीकृतीका लागि नगर सभाकोवार्षिक योजनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२३. कार्यविधिको संशोधन :-

२३.१ यस कार्यविधिलाई संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर पालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२४. बचाउ र खारेजी :-

२४.१ यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरू स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, विनियोजन ऐन, आर्थिक ऐन,सँग बाझिन गएमा बाझिएको हकमा बाझिए जति स्वतः खारेजभएको मानिने छ ।

२४.२. कुनै कारणबाट कोष सञ्चालन हुन नसकेमा नगर पालिकाले कोषलाई खारेजगर्न सक्ने छ ।

२४.३ कोष खारेज भएमा कोषमा रहेको चल-अचल सम्पति तथा दायित्व नगर पालिकामा स्वतः सर्नेछ ।

आज्ञाले

प्रमुख पशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

बलरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १

संख्या : ४

मिति: २०७७।०१।१०

भाग : १

बलरा नगरपालिकाको स्थानीय प्रशासकीय कार्यविधि पास गर्न बनेको ऐन, २०७४

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम बलरा नगरपालिकाको सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ :** (१) यो ऐनको नाम बलरा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमितगर्ने) ऐन, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो ऐन बलरा नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** (१) विषयवा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) “ऐन” भन्नाले बलरा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि - नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले बलरा नगरपालिका कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “नगरपालिका” भन्नाले बलरा नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

- (घ) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको नगर सभा वा धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।
३. **नियमबनाउने अधिकार** : (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नियमित गर्नको निमित्त बलरा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नियम बनाउँदा संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीयतहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ ।
४. **निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने**: (१) संविधान, ऐन तथा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियमावलीको अधिनमा रही बलरा नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

बलरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १

संख्या: ५

मिति: २०७७।०२।१६

भाग: १

बलरा नगरपालिकाको स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७५

प्रस्तावना:

बलरा नगरपालिकावासीहरूको आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सेवा प्राप्त गर्ने नैसर्गिक अधिकारको प्रचलन गराउदै स्वस्थ एवं स्वच्छ वातावरणमा बस्न पाउने मौलिकहकको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने जिम्मेवारी नगरपालिकाको भएको हुँदा स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी स्पष्ट कानुनी व्यवस्था गरि कार्यसम्पादन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, “नेपालको संविधानको धारा २२१ अनुसार सोही संविधानको अनुसूची ८ को सूची नं. ९ र १० का अधिकारहरूलाई कार्यान्वयन गर्न” तथा “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ वमोजिम बलरा नगरपालिकाको यो ऐन तर्जुमा गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस ऐनलाई बलरा नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा ऐन, २०७५ भनिने छ।
- (ख) नगर सभाबाट स्वकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागु हुनेछ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले बलरा नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “संघीय ऐन” भन्नाले स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय संसदले बनाएको ऐनलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले बलरा नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “सरकारी वा सामुदायिक” भन्नाले सरकारी तथा सामुदायिक स्वामित्वमा संचालन भएका स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “निजी” भन्नाले सेवाको सँगसँगै नाफाको समेत उद्देश्य राखी संचालन हुने स्वास्थ्य संस्था भनेर सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी” भन्नाले ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी संस्थाहरुको मार्फत संचालन हुने स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “संचालन तथा व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा ६ अन्तर्गत बनेका स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “अनुगमन समिति” भन्नाले दफा ५ अनुसार नगरपालिकामा गठित स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाई अनुगमन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले सरकारी स्तरबाट संचालित अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “सरकार” भन्नाले तीनै तहका सरकारलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद: २

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदायक र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरु : स्थानीय स्तरमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरु तीन प्रकारका हुनेछन्
- (क) सरकारी तथा सामुदायिक स्वामित्वमा संचालन भएका अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद तथा प्राकृतिक चिकित्सा केन्द्र, नगर घर क्लिनिक, खोप क्लिनिक, आयुर्वेद केन्द्रहरु सरकारी वा सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा प्रदायक निकाय हुनेछन् ।
- (ख) निजी क्षेत्रद्वारा संचालित अस्पताल, नर्सिङ होम, पोलिक्लिनिक वा क्लिनिक, प्रयोगशाला, फार्मसीहरु निजी स्वास्थ्य सेवा प्रदायक निकाय हुनेछन् ।
- (ग) टृष्ट वा लोककल्याणकारी संस्थाहरुको अधिनस्थ: टृष्ट वा लोककल्याणकारी संस्थाहरु मार्फत संचालन हुने अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र, घुम्ती क्लिनिक यस अन्तर्गत पर्दछ ।
४. स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरुको परिभाषा र आधारभूत मापदण्ड संघीय र प्रादेशिक सरकारले निर्धारण गरे वमोजिम हुने छ । अतिरिक्त मापदण्डहरु यसै ऐनको दफा ८ मा उल्लेख गरिए वमोजिम हुनेछन् ।
५. स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाई अनुगमन समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार
- ५.(१) बलरा नगरपालिका भित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरुको रेखदेख र अनुगमन तथा नियमन गर्न स्थानीय स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाई अनुगमन समितिको गठन गरिने छ । समितिको गठन देहाय वमोजिम हुने छ: ।

- (क) नगरपालिकाको प्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिका सदस्य - सदस्य
- (ग) स्वास्थ्य तथा सरसफाई क्षेत्रमा कार्य गरिरहेका विज्ञहरु मध्येबाट प्रत्येक दुई वर्षमा परिवर्तन हुने गरी कार्यपालिकाले तोकेको १ जना - सदस्य
- (ग) आमा समूह र स्वास्थ्य स्वयंसेविका सञ्जाल मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको १ जना - सदस्य
- (घ) स्वास्थ्य संस्था ब्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष मध्ये प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी कार्यपालिकाले तोकेका १ जना - सदस्य
- (ङ) नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

५.(२) वडा स्तरमा भएका स्वास्थ्य तथा सरसफाईको कार्यहरुको नियमित रेखदेख र अनुगमन गर्नका लागि एक तपसिल वमोजिमको वडा स्वास्थ्य तथा सरसफाई अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।

- (क) वडाध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ख) स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने वडापालिका सदस्य - सदस्य
- (ग) स्वास्थ्य तथा सरसफाई क्षेत्रमा कार्य गरिरहेका विज्ञहरु मध्येबाट प्रत्येक दुई वर्षमा परिवर्तन हुने गरी वडापालिकाले तोकेको २ जना - सदस्य
- (ग) आमा समूह र स्वास्थ्य स्वयंसेविका सञ्जाल मध्येबाट वडापालिकाले तोकेको १ जना - सदस्य
- (घ) वडामा रहेको विद्यालयहरु मध्येबाट तोकेका १ जना - सदस्य

- (ड) वडामा कार्यरत गैर सरकारी संस्थाहरु मध्येबाट १ जना
सदस्य
- (च) वडामा संचालनमा रहेको खानेपानी तथा सरसफाई
उपभोक्ता समिति मध्येबाट १ जना सदस्य
- (छ) वडामा रहेको सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिबाट १
जना सदस्य
- (ज) वाल क्लवहरुको प्रतिनिधि १ जना सदस्य
- (झ) वडामा रहेको स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख वा तोकेको
व्यक्ति १ जना सदस्य
- (ञ) वडा कार्यालयको सचिव - सदस्य सचिव

५. (३) स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाई अनुगमन समितिको काम,
कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रको स्वास्थ्य तथा सरसफाई
योजना तयार गर्ने ।
- (ख) नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका
लागि अनुमति, स्वीकृति सम्बन्धी नगरपालिकालाई
आवश्यक राय प्रदान गर्ने ।
- (ग) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक
निर्देशन दिने ।
- (घ) स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि आवश्यक साधन स्रोत
जुटाउन राय सल्लाह र परामर्श दिने ।
- (ङ) स्वास्थ्य संस्थाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने
गराउने ।
- (च) स्वास्थ्य विशेषज्ञहरु र स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरुको सूची

अद्यावधिक गर्ने गराउने ।

(छ) स्वास्थ्य सेवाको पहुँच भन्दा बाहिर रहेका समुदायको पहिचान गरी सबैका लागि स्वास्थ्य सेवा सर्वसुलभ बनाउने ।

(ज) नगर कार्यपालिकालाई स्वास्थ्य तथा सरसफाई क्षेत्रमा आवश्यक सुझाव र सल्लाह दिने ।

(झ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नोट : वडा स्तरमा गठन भएको सरसफाई तथा स्वास्थ्य अनुगमन समितिले वडा स्तरमा स्वास्थ्य तथा सरसफाई अनुगमन समितिले गरे बमोजिमको कार्य गर्नेछ ।

६. स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) सामुदायिक अस्पताल तथा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र वा स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई र समुदायमा आधारित स्वास्थ्य सेवा विन्दु एवं सार्वजनिक आयुर्वेद औषधालय व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिम सदस्य रहने गरी हरेक संस्थाको छुट्टाछुट्टै व्यवस्थापन समिति गठन गरिने छ ।

(क) नगरपालिकाको प्रमुख -संरक्षक

(ख) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा वडाध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य - अध्यक्ष

(ग) अध्यक्षद्वारा मनोनित स्वास्थ्य क्षेत्रका जानकार व्यक्ति - उपाध्यक्ष

(घ) स्वास्थ्य क्षेत्रमा क्रियाशिल महिलाहरू मध्ये नगरपालिका

अध्यक्षबाट मनोनित १ जना -सदस्य

(ड) सामाजिक क्षेत्रमा क्रियाशिल समाजसेवी मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेको सदस्य १ जना - सदस्य

(च) स्वास्थ्य संस्था नजिकको उच्चतम विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा निजले तोकेको शिक्षक प्रतिनिधी -सदस्य

(छ) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव वा वडा सदस्य मध्ये वडाध्यक्षले तोकेको व्यक्ति -सदस्य

(ज) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिका काम कर्तव्य निम्नानुसार हुनेछन् :

(क) आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक योजना बनाई सम्बन्धित वडा समिति मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

(ख) संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठक गर्ने, स्वास्थ्य संस्थामा परेको समस्याहरुको समाधानमा आवश्यक कार्य गर्ने ।

(ग) वार्षिक समिक्षा, सामाजिक परीक्षण जस्ता मूल्याङ्कनका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

(घ) स्वास्थ्य घुम्ति शिविरहरु राख्न सम्बन्धित निकायहरुमा समन्वय गर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ड) संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारले चलाएका स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रम तथा अभियानहरुलाई सफल पार्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

(च) वार्षिक प्रतिवेदन नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

(छ) कर्मचारी व्यवस्थापन, भौतिक पूर्वाधार, स्रोत व्यवस्थापन तथा परिचालन, योजना, अनुगमन र कार्यान्वयन, सुशासन, सर्म्पर्क, समन्वय र संचार गर्ने महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने ।

७. **बैंक खाता संचालन:** हरेक स्वास्थ्य संस्थाले बैंक खाता खोल्न सक्ने छ ।

(१) स्वास्थ्य संस्थाको बैंक खाता संचालन तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) नगरपालिकाले तोकेको लेखापरिक्षकबाट स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक लेखा परिक्षण हुनेछ ।

परिच्छेद: ३

स्वास्थ्य संस्था स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड

द. अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन मापदण्ड

(१) **अस्पताल :** नगरपालिका आफैले ताकिएको मापदण्डमा १५ शैयासम्म क्षमताको अस्पताल संचालन गर्न सक्नेछ । १५ शैयाको अस्पताल सञ्चालनको न्यूनतम मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) **जनशक्ती:** एम.डि.जि.पी वा गाईने वा बालरोग विशेषज्ञ मध्ये कुनै सेवाको विशेषज्ञ १ जना, एम.वि.वि.एस. २ जना, वि. एस्सी नर्सिङ/बी. एन १ जना, हेल्थ असिष्टेन्ट/सिनियर अहेव २ जना स्टाफ नर्स ४ जना, अनमी ४ जना, अहेव ३ जना, मेडिकल रेकर्डर १ जना, प्रशासक १ जना, लेखापाल १ जना, रिसेप्सनिष्ट १ जना,

फर्मोसिष्ट/फार्मेसी सहायक १ जना, इमर्जेन्सी नर्स १ जना, सहयोगी कर्मचारी ४ जना, ल्याव टेक्निसियन/ल्याव अस्सिस्टेन्ट, सेवाका आधारमा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ सहितको आवश्यक टिम ।

ख) **पुर्वाधारहरू** : प्रदुषणमुक्त क्षेत्रमा रहनु पर्ने, अन्य त्यस्तै प्रकृतिको अस्पतालहरू रहेको स्थान भन्दा ५०० मिटर टाढा रहनु पर्ने, आफ्नै जग्गा वा कम्तिमा १५ वर्षको समयावधि राखेर भाडामा लिएको जग्गा र भवन निर्माण मापदण्ड बमोजिम बनेका र भुकम्प प्रतिरोधि भवन हुनुपर्ने भवन हुनुपर्ने, डिजाष्टर व्यवस्थापन योजना तयार भएको हुनुपर्ने, पर्याप्त भ्यान्टिलेसन भएको वा वातानुकूलित भएको हुनुपर्ने, अस्पताल, ह्वीलचेयर, ट्रलीको सहज आवागमन हुन सक्ने हुनुपर्ने, न्युनतम प्रति शैया ४० वर्ग मिटर क्षमता हुनु पर्ने, सवारी साधन पार्किङ, यातायातका साधनको पहुँचमा हुनुपर्ने, भवन तथा कोठाहरू अपाङ्ग मैत्री, बालमैत्री र जेष्ठ नागरिक मैत्री हुनुपर्नेछ ।

ग) **उपकरणहरू** : सक्सन मेशिन प्रत्येक उपचार कक्षमा हुनुपर्ने, सुचर मेशिन प्रत्येक उपचार कक्षमा हुनुपर्ने, एम्बुव्याक २ ओटा, अक्सिजन प्रत्येक उपचार कक्षमा एक/एक ओटा हुनुपर्ने, इसिजी मेशिन, कार्डियाक मनिटर, डिफीब्रिलेटर १, भेण्टिलेटर १, विपी सेट प्रत्येक उपचार कक्षमा हुनुपर्ने, आ.भि स्टैण्ड आवश्यकता अनुसार, प्लाष्टर सामाग्री तथा डाइग्नोस्टिक सेट, आकस्मिक सेवाको लागि औषधी सहितको ट्रली, ट्राकियोष्ट्रोभी सेट, भेनस सेक्सन सेट, न्युविलाइजर सेट, वाटरसिल ड्रेनेज सेट, सुचना पाटी, ह्वील चेयर, ट्रली, स्ट्रेचर, फुट स्टेप, वैकल्पिक विद्युतको व्यवस्था, ऐन्जी ट्युब, एसपाईटेसन सेट, इनेमा सेट, खुट्टाले चलाउने सक्सन मेशिन ।

द्रष्टव्यः १५ शैया भन्दा वढीको अस्पताल सञ्चालन गर्न अनुमती माग भै आएमा संघीय वा प्रादेशिक कानूनको अधिनमा रही अनुमति प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(२) **स्वास्थ्य चौकी** : नगरपालिकाले प्रत्येक वडा अर्थात जनसंख्याको अनुपातमा कम्तिमा देहायका पूर्वाधार पुरा गरी स्वास्थ्य चौकी संचालन गर्नुपर्नेछ :

(क) **जनशक्ति**: स्वास्थ्य सहायक (हेल्थ असिस्टेण्ट) १ जना, अहेव २ जना, अनमी २ जना, आवश्यकता अनुसार सहायक कर्मचारीहरूका दरबन्दी भएको हुनुपर्नेछ ।

(ख) **भवन कोठा**: प्रशासन कक्ष, औषधी भण्डारण, औषधी वितरण कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष, परिवार नियोजन सेवा कक्ष र सुरक्षित मातृत्व सेवा कक्ष जस्ता सुविधा सहितको भवन हुनु पर्नेछ ।

(ग) **उपकरण**: प्राथमिक उपचारका आधारभूत उपकरणहरू ।

(३) आयूर्वेद तथा प्राकृतिक स्वास्थ्य सेवा: नगरपालिका क्षेत्र भित्र जडिबुटी, प्राकृतिक चिकित्सा, योगाध्यान लगायतका रोकथाममलूक र वैकल्पिक चिकित्सा सेवा को प्रवर्द्धनका लागि समुदाय वा ट्रष्टहरूसँको साभेदारीमा वा नगरपालिका आफैले कम्तीमा एउटा आयूर्वेद तथा प्राकृतिक चिकित्सा केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

९. निजी क्षेत्रले अस्पताल संचालन गर्न सक्ने ।

(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र निजी क्षेत्र तथा ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी संस्थाद्वारा अस्पताल संचालन गर्न चाहेमा १५ शैया सम्मको अस्पताल संचालन अनुमती नगरपालिकाले दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अस्पताल संचालन गर्न चाहने व्यक्ति

वा संस्थाले अनुमतीको लागि तोकिएको ढाँचामा नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (३) नगरपालिकाले प्राप्त निवेदन उपर छलफल तथा आवश्यक अनुगमन गरी तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेमा अस्पताल संचालनको स्वीकृती प्रदान गर्न सक्नेगरी आशय पत्र प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) को आधारमा नगरपालिकाले छ महिनाको समयभित्र तोकिएको मापदण्ड पुरा गर्ने शर्तमा अस्पताल संचालनको स्वीकृती प्रदान गर्न सक्नेछ । सो अवधी भित्र अस्पताल सञ्चालकले अन्तिम स्वीकृती लिई सक्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (५) बमोजिमको निवेदन उपर आवश्यक अनुगमन गरी तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेको ठहर भएमा अस्पताल संचालनको अनुमती प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (६) आशयपत्रमा उल्लेख गरिएको समयसिमा भित्र तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेको नपाईएमा स्वीकृति प्रदान गरिने छैन । त्यस्तो स्वीकृती प्रदान भइसकेको भए रद्द समेत गर्न सकिनेछ ।
- (७) यस ऐन लागू हुन पूर्व सञ्चालनमा रहेका अस्पतालको हकमा यस यस ऐन लागू भएको छ महिनाको भित्रमा तोकिएको मापदण्ड पुरा गरी नगरपालिकाबाट इजाजत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

१०. **अस्पताल संचालन गर्न आवश्यक मापदण्ड:** नगरपालिकाको स्वीकृतीमा संचालन हुने अस्पतालहरुले कम्तीमा देहाय अनुसारको मापदण्ड पुरा गर्नुपर्नेछ ।

- (१) **जनशक्ति:** कम्तिमा २ जना एमबिविएस डाक्टर, कम्तिमा ४ जना स्टाफ नर्स, कम्तिमा एक जना ल्याव टेक्निसियन र आवश्यक मात्रमा सहायक र सहयोगी स्वास्थ्यकर्मी

- (२) **भवन तथा कोठा:** दर्ता चलानी, बहिरंग सेवा, इमर्जेन्सी कक्ष, प्रयोगशाला, भर्ना भएका विरामी राख्ने क्याविन, नर्सिङ कक्ष, प्रशासन कक्ष, पार्किङ, प्रतिकालय ।
- (३) **उपकरण र पूर्वाधार:** सडक नेटवर्कले जोडिएको, एम्बुलेन्स सेवाको उपलब्धता, विरामी राख्ने बेड र लाइफ सपोर्ट सिष्टम, २४ घण्टा विद्युत र खानेपानी सेवा भएको, अक्षिजनको व्यवस्था, चिकित्साजन्य फोहर व्यवस्थापनको प्रणाली भएको हुनुपर्ने ।
- (४) उपलब्ध हुने वस्तु तथा सेवा र सो को दररेट सहितको सूचना सवैले देख्ने गरी टाँस गरेको हुनु पर्नेछ ।

११. पोलिक्लिनिक संचालनको अनुमती:

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले पालिक्लिनिक संचालन गर्न चाहेमा तोकिएको मापदण्ड पुरा गरी स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
- (२) पालिक्लिनिकको मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी संचालन: व्यक्ति वा कुनै संस्थाले प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी संचालन गर्न चाहेमा देहाय बमोजिमको विवरण सहित नगरपालिकाबाट स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

- (१) संचालकको विवरण र नागरिकताको प्रमाणपत्र
- (२) प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी संचालन गर्ने स्थान, घरधनी र संचालकबीचको घरभाडा सम्बन्धी संझौता पत्र
- (३) रेडियोलोजी वा प्याथोलोजी विषयमा न्यूनतम १८ महिना अध्ययन गरेको व्यक्तिको प्रमाणपत्र र काम गर्न इच्छुक भएको पत्र

- (४) ल्याबमा उपलब्ध हुने परीक्षणको प्रकार
- (५) ल्याबमा प्रयोग हुने न्यूनतम उपकरणहरूको विवरण
- (६) प्रस्तावित लागत र लागतको श्रोत

१३. फार्मसी संचालनको अनुमती

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र फार्मसी संचालन गर्न चाहेमा नगरपालिकाबाट अनुमती लिनु पर्नेछ ।
- (२) कम्तिमा आधारभूत फार्मसी शिक्षा प्राप्त व्यक्ति अनिवार्य रूपमा विक्री कक्षमा रहने गरी फार्मेशी सञ्चालन गर्ने स्थान, विक्री वितरण गर्ने औषधीका प्रकारहरू र प्राथमिक उपचार सेवाको विवरण आवेदनमा उल्लेख गरी कुनै पनि सञ्चालकले फार्मसी सञ्चालनका लागि नगरपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (३) फार्मसी सञ्चालनमा रहने मुख्य र सहायक कर्मचारीहरूको विवरणहरू शैक्षिक प्रमाण पत्र, नागरिकता र हालको बसोबास ठेगाना प्रमाण भएको कागजात र वडा कार्यालयको सिफारिस साथ आवेदन पेश गर्नुपर्ने ।
- (४) प्राप्त विवरण सहितको आवेदन बमोजिम फार्मसी संचालनको अनुमती नगरपालिकाबाट दिन सकिनेछ ।
- (५) यस भन्दा अघि औषधी व्यवस्था विभागबाट अनुमति लिई सञ्चालनमा रहेका फार्मसीहरूले सोर्त प्रमाणको आधारमा अनुमति लिई सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यसरी फार्मसी व्यवसाय सञ्चालन गर्दा संघीय सरकारले निर्धारण गरेको योग्यता हासिल गरेका जनशक्ती अनिवार्य रूपमा फार्मसी स्टलमा रहने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१४. मापदण्ड पुरा नगरेमा सजाय हुने:

- (१) अस्पताल, स्वास्थ्य संस्था, प्रयोगशाला, फार्मसी जस्ता स्वास्थ्य सेवा संचालनको स्वीकृती लिदा तोकिएको मापदण्ड पुरा नभएको तर भुक्याएर विवरण दिएको वा अस्थायी रूपमा मात्र मापदण्ड पुरा गरेको पाइएमा अनुगमन समितिले अनुगमन गरी सचेत गराउने, अधिकतम एक लाख रुपैयासम्म जरिवाना गराउने तथा स्वीकृती खारेजीको लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रयोगशालामा तालिम प्राप्त ल्याव टेक्निसियन बाहेकका व्यक्तिले रगत, दिशापिसाव, खकार लगायतको परिक्षणमा संलग्न भएको पाइएमा त्यस्तो प्रयोगशाला बन्द गराउन सक्ने, सञ्चालकलाई कालोसूचीमा राखी निजको नाम सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।
- (३) फार्मसीको हकमा संघीय सरकारले निर्धारण गरेको योग्यता प्राप्त व्यक्ति बाहेक अरुले औषधी बेचेको पाइएमा सचेत गराउने, रु १०,०००/- सम्म जरिवाना तिराउने देखि अनुमति खारेजसम्म गर्न सकिनेछ ।
१५. सहूलियत र छुटको व्यवस्था गर्नुपर्ने: निजी लगानी र ट्रष्ट मार्फत सञ्चालनमा आएका स्वास्थ्य संस्थाहरुले स्वास्थ्य परिक्षणका क्रममा लाग्ने शुल्क नगरपालिकाको सिफारिसमा न्यूनतम दश प्रतिशत सेवाग्राहीहरुका लागि छुट वा मिनाहा दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद: ४

स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्य स्वयम्सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्थापन: नगरपालिका भित्रका सामुदायीक स्वास्थ्य संस्थाहरु मार्फत आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि ४ प्रकारका स्वास्थ्यकर्मीहरु रहने छन् :

- (१) **स्थायी:** नेपाल सरकारको स्वास्थ्य सेवाबाट समायोजन भई आएका स्वास्थ्यकर्मीहरू
- (२) **करार:** स्थानीय माग र विशिष्टताका आधारमा नगरपालिका मार्फत करार सेवामा भर्ना गरिएका स्वास्थ्यकर्मीहरू ।
- (३) **अभ्यासकर्ता:** स्थानीय स्तरमा खुलेका स्वास्थ्य अध्ययन संस्थानमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू एवं नगरपालिकाको आंशिक वा पूर्ण छात्रवृत्तिमा अन्यत्र गई स्वास्थ्य शिक्षा अध्ययन गरेका विद्यार्थीहरूलाई अभ्यासकर्ता स्वास्थ्यकर्मीको रूपमा नगरपालिकाले भर्ना गर्न सक्ने छ । यस्ता अभ्यासकर्तालाई वढीमा १ वर्षको लागि भर्ना गर्न सकिने छ ।
- (४) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका ।
१७. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको व्यवस्था: स्वास्थ्य सेवालार्ई घरघरको पहुँचमा पुऱ्याउन र जनचेतना फैलाउन नगरपालिकाले महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (१) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका नियुक्तिका लागि २१ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको, शैक्षिक योग्यता न्युनतम १० कक्षा अध्ययन गरेको सम्बन्धित वडाको विवाहित नागरिक हुनुपर्ने छ ।
- (२) एउटा वडामा अधिकतम संख्या १० हुने गरी औसत प्रति ३०० जनसंख्याको लागि १ जना महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका सिफारिस सम्बन्धीत आमा समुहले नगरपालिका समक्ष गर्नसक्ने छ ।
- (३) प्रत्येक महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाले आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी १८ दिनको तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । नगरपालिका र स्वास्थ्य संस्थाहरुले आवश्यकता अनुसार तालिम अभिमुखीकरण प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (४) यो ऐन भन्दा पहिले देखि नै कार्यरत महिला स्वयंसेविकाहरु

मध्ये निरक्षर, ६० वर्ष उमेर पुरा भएका र अशक्त स्वास्थ्य स्वयं सेविकालाई प्रोत्साहन भत्ता वापत रु २००००/- प्रदान गरी तत्काल सेवावाट विदाइ गर्न सकिनेछ। नयाँ नियुक्त गर्दा कमिमा १० कक्षा उतिर्णलाई मात्र नियुक्ति दिइने छ। माथिल्लो शैक्षिक योग्यतालाई प्राथमिकता दिई छनौट गरिनेछ। छनौटको जिम्मा स्थानिय आमा समुहलाई दिईनेछ।

- (५) मासिक रुपमा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविको बैठक स्वास्थ्य संस्था स्तरमा नियमित वस्ने व्यवस्था मिलाईनेछ। नियमित रुपमा हुने बैठकमा प्रतिवेदन संकलन, समिक्षा तथा आगामि महिनाको योजना तयार गरिनेछ। सो वापत बैठक खर्च नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ।
- (६) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन स्वस्थ आमा समूहको गठन साविकको वडा स्तरमा गरिनेछ। महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाले सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गरि नियमित रुपमा स्वस्थ आमा समूहको बैठक संचालन गरिनेछ। स्वस्थ आमा समूहहरुमा वचत तथा ऋण परिचालन गरिनेछ। प्रत्येक आमा समूह स्तरमा सुरक्षित मातृत्व कोषको स्थापना गरि सो को वृद्धिका लागि आवश्यक कार्यहरु गरिनेछ। महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुद्वारा संचालनमा रहेको स्वस्थ आमा समूहहरुमा भएको वचत तथा ऋण कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्नका लागि साविकको गा.वि.स.स्तरमा संजाल निर्माण गर्ने र सहकारीहरु मार्फत सो रकमको व्यवस्थित परिचालन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ। स्वास्थ्य आमा समूहको सदस्य हुने प्रावधान तथा कार्यकारिणी समितिको व्यवस्था तपसिल वमोजिम हुनेछ।

स्वस्थ आमा समूहको सदस्य हुने आधारहरु :

➤ वडामा वसोवास भएको।

- १० देखि १९ वर्ष सम्मका किशोरीहरु ।
- गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाहरु ।
- ५ वर्ष मुनिका बच्चा भएका आमाहरु ।
- प्रजनन् उमेरका विवाहित तथा अविवाहित महिलाहरु ।
- उमेर ढल्केका महिलाहरु ।
- वडामा बसोबास गर्ने अन्य १० वर्ष भन्दा माथिका सम्पूर्ण महिलाहरु ।

स्वस्थ आमा समुहलाई व्यवस्थित बनाउन तपसिलको ११ सदस्यीय कार्यकारिणी समिति तपसिल वमोजिमको हुनेछ ।

- आमा समुहले छानेको नेतृत्व गर्ने सीप भएको महिला
– सभापति
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका –सदस्य सचिव
- आर्थिक हर हिसाव व्यवस्थित गर्न सक्ने आमा समुहबाट एक जना महिला – कोषाध्यक्ष
- सबै आमा समुहको सदस्यहरुलाई समेट्ने गरि बाँकी सदस्यहरु ८ जना –सदस्य

स्वस्थ आमा समुहको कार्य देहाय वमोजिम हुनेछ ।

- ❖ स्वस्थ आमा समुहको नियमित मासिक बैठक वसी स्वास्थ्य सम्बन्धी विविध सवालहरुमा नियमित छलफल गर्ने ।
- ❖ स्वस्थ आमा समुह भित्र परिवार नियोजन, पोषण, खोप, सुरक्षित मातृत्व, सरुवा रोग, नसर्ने रोगहरु, मानसिक स्वास्थ्य, लगायत अन्य सचेतना फैलाउन

तथा सेवाको उपयोग गर्नेको संख्या बढाउन आवश्यक प्रचार प्रसार, क्रियाकलापहरुको संचालन तथा व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- ❖ स्वस्थ आमा समुहमा भएको वचत तथा ऋण परिचालन कार्यक्रमलाई प्रभावकारी व्यवस्थापन गरि सहकारीको माध्यमबाट सो को आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ नियमित रुपमा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको काममा सहयोग पुर्याउने ।
- ❖ स्वास्थ्य सम्बन्धी आमा समुह स्तरमा आवश्यकता पहिचानको लागि योजना बनाउने र सो को समाधानको लागि श्रोतको व्यवस्थापन, परिचालन, समन्वय, सहकार्य र सामाजिक सहभागीता बढाउनको लागि सामाजिक परिचालनका आवश्यक कार्यहरु संचालन गर्ने ।
- ❖ समुदाय स्तरमा नियमित रुपमा संचालन हुने प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा नगर घर क्लिनिक, र खोप क्लिनिक हरुको नियमित संचालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको कामको नियमित अनुगमन तथा लेखाजोखा गरि महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने साथै छनौटको सम्पूर्ण जिम्मा लिने ।

१८. स्वास्थ्यकर्मीको सेवा सुविधा:

- (१) स्थायी स्वास्थ्यकर्मीले नेपाल सरकारले वा नगरपालिकाले तोके वमोजिमको अन्य सेवा सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

- (२) करार स्वास्थ्यकर्मीले प्रचलित तलब स्केलको सम्बन्धमा दुई पक्षबीचको समझदारीमा भएको करार सम्झौता बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (३) अभ्यासकर्ता स्वास्थ्यकर्मीले निर्वाह भत्ताको रूपमा रकम नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) महिला स्वास्थ्य वयंसेविका : पोशाक, वार्षिक रूपमा सञ्चार खर्च, स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यकता परेको वखत काममा खटाइएमा सो दिनको पारिश्रमिक, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी अभियानमा खटाईएको समयमा दिइने पारिश्रमिक जस्ता सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
सेवा सुविधाहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१९. **स्वास्थ्यकर्मीको दरवन्दी निर्धारण र नियुक्ति:** सामुदायीक वा सरकारी स्वामित्वका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आवश्यक स्वास्थ्यकर्मीको दरवन्दी संघीय व्यवस्थाको अधिनमा रही नगरपालिकाले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

- (१) दरवन्दी अनुसारका पदहरुमा नेपाल सरकारबाट समायोजन भई आएका स्थायी स्वास्थ्यकर्मीहरु रहने छन् । समायोजनमा नआएका कर्मचारीहरुको हकमा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार करारमा नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।
- (२) स्वास्थ्य संस्थामा कायम भएको रिक्त दरवन्दीमा करार नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा करार नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय सेवा ऐन जारी भएपछि सो बमोजिम र सो ऐन जारी नभएसम्म संघीय कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२०. **कर्मचारी सरुवा:**

- (१) स्थायी स्वास्थ्यकर्मीको हकमा निजले कुनै एक स्वास्थ्य संस्थामा अधिकतम ५ वर्ष सेवा गरे पश्चात अर्को स्वास्थ्य संस्थामा

सरुवा हुन सक्नेछ । विशेष परिस्थिती बाहेक न्यूनतम २ वर्ष एउटै स्वास्थ्य संस्थामा कार्य गरेपछि मात्र सरुवा हुनेछ ।

(२) विशेष अवस्थामा बाहेक न्यूनतम २ वर्ष एकै स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले अर्को स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा हुन चाहेमा नगरपालिकामा सरुवाका लागि निवेदन दिन सक्नेछन् । यसरी प्राप्त निवेदनका आधारमा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रका कुनै पनि स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(३) विशेष अवस्था भन्नाले निज सो संस्थामा रहन नसक्ने, विषयगत दरवन्दी आवश्यक नरहेको, स्वास्थ्य समस्या, पतिपत्नी सगैँ रही सेवा गर्न पाउने अवस्था वा अन्य चित्तबुझ्दो कारण समेतलाई बुझिने छ ।

२१. कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्ने: स्वास्थ्य सेवालार्इ प्रभावकारी बनाउन देहाय अनुसार कार्यसम्पादन करार सम्झौताको प्रकृया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

(१) नगरपालिकाको प्रमुखको रोहवरमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा हेर्ने अधिकृतसँग, उक्त अधिकृतले स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरूसँग र प्रमुखले अधिनस्थ कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।

(२) कार्य सम्पादन करार सम्झौता १ वर्षको हुने छ । करार सम्झौता अनुसार काम भए नभएको मूल्यांकन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक वर्षको अन्त्यमा तयार गरी नगरपालिका प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

(३) वार्षिक कार्यसम्पादन करारका सूचकहरु निर्धारण गर्ने कार्य स्वास्थ्य तथा सरसफाई अनुगमन समितिले तयार पारी नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२२. कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सजाय तथा पुरस्कार

- (१) कार्यसम्पादन करार भएका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन क्षमताको आधारमा मूल्याङ्कन गरी कार्यसम्पादनमा राम्रो नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने र कमजोर नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई दण्डित गर्न सकिनेछ ।
- (२) कार्यसम्पादन सम्झौताको मूल्याङ्कन, पुरस्कार र सजाय नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद:५

स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्य कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

२३. **समय पालन र नियमितता :** कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म पहिले विदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
२४. **अनुशासन र आज्ञापालन :**
- (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ ।
- (२) कर्मचारीले सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएका आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
२५. **राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने :** कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।
२६. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने :** कर्मचारीले कुनै राजनैतिक संगठन वा

दलको पक्ष वा विपक्षमा प्रचार प्रसार गर्न वक्तव्य दिन वा भाषण गरी राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।

२७. **सरकारको आलोचना गर्न नहुने** : (१) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको नीतिको विपरीत हुने गरी वा सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिवारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र सरकारको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२८. **सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध** : कुनै पनि कर्मचारीले सरकारद्वारा अख्तियार नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

२९. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध** : (१) सेवा सम्बन्धी काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले सरकारको पूर्वस्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग सापटी लिन हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै

प्रतिनिधिबाट कुन उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले स्थानीय सरकारलाई सो कुराको सूचना दिई निकासामा भए बमोजिम गर्नु पर्छ ।

३०. कम्पनीको स्थापना र संचालन, व्यापार व्यवसाय तथा निजी प्राक्टिस गर्न नहुने :

(१) कर्मचारीले स्थानीय सरकारको पूर्वस्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन :-

(क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा संचालनको काममा भाग लिन वा स्वास्थ्य क्लिनिक वा निजी अस्पताल वा नर्सिङ होम खोल्न, संचालन गर्न, वा त्यस्तो स्वास्थ्य क्लिनिक वा निजी अस्पतालमा काम गर्न,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले सरकारको नीति विपरीत नहुने र आफूलाई तोकिएको काममा बाधा नपर्ने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न वा निःशुल्क स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

३१. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने : कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्ने वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन ।

तर प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्नेछैन ।

३२. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध : कर्मचारीले नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति

सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाती, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी वा आफ्नो काम कर्तव्य पालन गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन, तालाबन्दि गर्न, धर्ना बस्न वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

३३. **हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कुनै अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

३४. **लापरबाही वा बदनियतले काम गर्न नहुने** : कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा विरामीलाई स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउँदा विरामीको जिउज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्न सक्ने गरी लापरबाही वा बदनियतले काम गर्न हुँदैन ।

३५. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

तर सरकारबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीहरुको पेशागत संस्थाको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस ऐनले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

३६. **संस्थाको सदस्यता** : (१) कुनै पनि कर्मचारीले सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको पेशागत संस्था बाहेक अन्य कुनै पनि प्रकारको संस्थाको सदस्य बन्नु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र

सरकारको नीतिको विपरीत नहुने गरी आफ्नो पेशागत र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न यस दफामा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

३७. **सम्पत्ति विवरण** : कर्मचारीले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दिनु पर्नेछ र त्यसरी दिइएको विवरण भ्रुष्टा ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

३८. **आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने** : प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

३९. **चेतावनी दिन सक्ने** : कुनै कर्मचारीले कार्यालय समय पालन नगरेमा, सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी अनुसारको काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ, र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्य कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

४०. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा** : देहायका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको सबूत दिने मनासिव माफिको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिनेछैन :-

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

- (ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,
- (ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको,
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यावसायिक परिषद्बाट नामदर्ता खारेज भएको ।

४१. **कर्मचारीको बचाउ** : (१) कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर उपदफा (२) बमोजिमको रीत नपुऱ्याई मुद्दा चल्न सक्नेछैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउनको लागि सरकार वादी हुने मुद्दाको हकमा सरकारी न्यायाधिवक्ताको र अन्य मुद्दाको हकमा अख्तियारवालाको अनुमति प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ र देवानी मुद्दाको हकमा देहाय बमोजिम भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) मुद्दा चलाउने कारण तथा वादीको र निजको वारेस भएमा त्यस्तो वारेसको नाम र ठेगाना खोली लिखित सूचना अख्तियारवालालाई वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाएको वा हुलाकद्वारा रजिष्टरी गरी पठाएको र त्यसको एक प्रति नक्कल सरकारमा पेश भएको ।

(ख) मुद्दा चलाउने कारण भएको आठ महीनाभित्र मुद्दा दायर गरिसकेको । तर लापरबाही वा बदनियतले कुनै कर्मचारीले गरेको कामको परिणाम स्वरूप कसैलाई शारीरिक हानी नोक्सानी पुग्न गएमा त्यस्तो कर्मचारी उपर प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा चलाई क्षतिपूर्ति दावी गर्न यस उपदफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(३) कुनै कर्मचारी बहाल छँदा आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटिसकेपछि पनि उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृति नभई निज उपर मुद्दा चल्न

सक्नेछैन ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम मुद्दा चलाउन सरकारबाट स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा सरकारले नै गर्नेछ ।
- (५) कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान, निवृत्तभरण र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपर्युक्त सेवाका शर्तहरूमा कुनै प्रकारले प्रतिकूलअसर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मन्जुर गरेको लिखित स्वीकृतिभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन ।

परिच्छेद ७

स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्य कर्मचारीको सजाय र पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

(४२) सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) सामान्य सजाय :

- (१) नसिहत दिने,
- (२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,
- (३) बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (४) पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,
- (५) बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(६) पदको शुरु स्केलमा घट्टुवा गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय :

(१) भविष्यमा स्वास्थ्य सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।

(२) भविष्यमा स्वास्थ्य सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

४३. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलबवृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने : देहायको कुन अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलबवृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) एकभन्दा बढी पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा उल्लिखित आचरण सम्बन्ध कुराहरू उल्लंघन गरेमा,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा,

(घ) एक वर्षमा दुईपटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्यौट नगरेमा,

(च) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक-पटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(छ) कार्य विवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा ।

४४. पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच तलबवृद्धि रोक्का गर्ने वा पदको शुरु स्केलमा घट्टुवा गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच

तलबवृद्धि रोक्का गर्ने वा निज बहाल रहेको पदको शुरु स्केलमा घट्टुवा गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

- (क) पटक पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) यो ऐन वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
- (ग) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा ।”

४५. **सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने** : (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

- (क) लापरवाही वा बदनियतले काम गरेमा,
- (ख) कर्मचारीले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा ।
- (ग) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा ।
- (घ) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा ।
- (ङ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा ।
- (च) राजनीतिमा भाग लिएमा ।
- (छ) अनुशासन र आज्ञापालन नगरेको सम्बन्धमा दुईपटकभन्दा बढी नसिहत पाएमा,
- ज) विदा स्वीकृत नगराई लगातार साठी दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
- (झ) पदस्थापना भएको वा काज खटाइएको कार्यालयमा हाजिर भई काम नगरेमा,
- (ञ) निर्धारित अवधिभर सेवा नगरेमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा स्वास्थ्य सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :-

(क) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा ।

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

४६. विभागीय कारवाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ अनुसार सो आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सोही बमोजिम विभागीय सजाय गर्नु पर्नेछ ।

४७. विभागीय सजाय दिने अधिकारी :

(१) कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) ले दिएको अधिकारको सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी कर्मचारीलाई सजाय दिने अधिकारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४८. विशेष सजायको आदेश उपर पुनरावेदन :

(१) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले दिएको विशेष सजायको आदेश उपर त्यस्तो कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस दफा बमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणाम स्वरूप निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले

तीन महीनाभित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामिनेछैन ।

(३) पुनरावेदकले चाहेमा आफै वा वारिसद्वारा तारिखमा बस्न र कानून व्यवसायीद्वारा बहस पैरवी गराउन सक्नेछ ।

४९. **विभागीय सजाय दिने अधिकार सुम्पन सक्ने** : सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी दफा ७५ बमोजिम सजायको आदेश दिने कुनै अधिकारीको अधिकारलाई सोही सूचनामा तोकिएको अधिकारीले तोकिएको अवधिसम्मको लागि प्रयोग गर्न पाउने गरी सुम्पन सक्नेछ ।

५०. **निलम्बन गर्ने** : (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन :-

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भ्रुष्टा सबूत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धका सबूत प्रमाण गायब गर्नसक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा सरकारी हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) कर्मचारीलाई स्वास्थ्य सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनुको साथै निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः दुई महीना भन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधि भित्र कर्मचारी उपर गरिएको कारवाहीको किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा

लगाउन नसकिने भै निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

५१. **निलम्बनको समाप्ति** : कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

५२. सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने :

(१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । त्यस्तो जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले तोकिएका कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

५३. **विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने** : विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले दफा ५२ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई

स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

५४. **लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्ने** : विभागीय सजायको कारबाहीको सिलसिलामा सम्बन्धित कर्मचारीले दफा ५२ बमोजिम दिएको सफाई वा दफा ५३ बमोजिम दिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभई त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सो कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजाय प्रस्ताव गरी लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

५५. **विभागीय कारबाहीको सम्बन्धमा लोकसेवा आयोगको परामर्श लिंदाको कार्यविधि** : (१) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा दफा ५४ बमोजिम लोक सेवा आयोगको परामर्शको निमित्त लेखी पठाउँदा के कस्तो कसूर गरे बापत त्यस्तो विभागीय सजाय गर्न लागिएको हो सो सम्बन्धी सबै कागजात र सम्बन्धित कर्मचारीको तर्फबाट कुनै स्पष्टीकरण पेश गरिएको भए सो समेत लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कागजातको अतिरिक्त सो कर्मचारी सम्बन्धी अन्य कुनै विवरणको आवश्यकता परेमा लोक सेवा आयोगले सम्बन्धित अधिकारीसंग माग गर्न सक्नेछ र त्यसरी लोक सेवा आयोगबाट माग भएको विवरण उपलब्ध गराउनु सो अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

५६. **सेवामा बहाल नरहने** : (१) देहायका कर्मचारीहरु देहायको अवस्थामा सेवामा बहाल रहने छैनन् :-

(क) म्यादी पदमा बहाल रहेकोमा त्यस्तो पदको म्याद समाप्त भएमा,

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएमा,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी

व्यावसायि परिषद्बाट नाम दर्ता खारेज भएमा ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लेखित अवस्था परी कुनै कर्मचारीलाई सेवामा बहाल नरहेको जानकारी अख्तियारवालाले सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

५७. **निर्णयमा असर नपर्ने** : कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यो ऐन वा यस ऐन अन्तरगत बनेका नियमहरु बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानो तिनो त्रुटीबाट निर्णयमा असर पर्नेछैन ।

परिच्छेद ८

विदा र पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था

५८. **कर्मचारीले पाउने विदा** : कर्मचारीहरुले देहायका विदाहरु तोकिए बमोजिम पाउनेछन् :-

- (क) भैपरी आउने र पर्व विदा
- (ख) घर विदा
- (ग) विरामी विदा
- (घ) प्रसूती विदा
- (घ१) प्रसूति स्याहार विदा,
- (ङ) किरिया विदा
- (च) अध्ययन विदा
- (छ) असाधारण विदा
- (ज) सट्टा विदा

(भ) अतिरिक्त सेवा विदा

५९. गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना नहुने : (१) विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गरिनेछ। यसरी गयल भएको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(२) विदा स्वीकृत नगराई लगातार साठी दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई हाजिर गराउने पाइने छैन।

(३) उपदफा (२) विपरीत कुनै पदाधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई हाजिर गराएकोमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरी सो कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता समेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूलउपर गरिनेछ।

६०. पुरस्कार : (१) कर्मचारी बहाल भैरहेको तह भन्दा एक तह माथिको तहमा बढुवा हुन सम्भाव्य उम्मेदवार हुनुको लागि आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधि सम्म लगातार यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा अति उत्तम अंक पाई बढुवामा स्थान पाउन नसकेको कर्मचारीलाई पुरस्कार स्वरुप थप पाँच तलब वृद्धि दिन सकिनेछ। यस्तो पुरस्कारको रकम सम्बन्धित विभागीय प्रमुखबाट निर्णय गराई प्रशंसापत्र सहित दिन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम थप भएको तलब वृद्धि जोड्दा सम्बन्धित कर्मचारीको अन्तिम तलबमान नाघ्ने भएमा त्यसरी नाघेको तलब वृद्धिको रकम निजले पाउने मासिक तलबमा थप गरी दिइनेछ।

परिच्छेद: ९

औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

६१. वार्षिक खरिद योजना बनाउनु पर्ने:

- (१) आफ्नो क्षेत्रभित्र वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको अनुमान र खरिद गर्न वार्षिक खरिद योजना बनाई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) वार्षिक खरिद योजना स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाको सहयोगमा खरिद एकाईले तयार गर्नेछ ।

६२. औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरण खरिद

- (१) औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिदका लागि नगरपालिकाले प्रक्रिया अधि बढाउने छ ।
- (२) औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद कार्यमा सार्वजनिक खरिद ऐन र विषयगत स्थानीय कानूनहरूको प्रावधान अनुसार गर्नुपर्ने छ ।

६३. औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण

- (१) खरिद गरिएको औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था नगरपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले मिलाउने छ ।
- (२) स्वास्थ्य उपकरण आवश्यकता अनुसार र औषधीको खरिद चौमासिक रूपमा गर्नुपर्ने छ । खरिदको परिमाण निर्धारण सम्बन्धित वडा समितिले माग गरेको परिमाणको वमोजिम २०% मा नवढाइकन गर्नुपर्ने छ ।

- (३) नगरपालिकाले खरिद गरेको उपकरण र औषधीको कुल परिमाण र मूल्य खरिद मितिको १५ दिनभित्र सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।
- (४) सम्बन्धित सामुदायिक स्वास्थ्य संस्थाले नगरपालिकाबाट प्राप्त गरेको उपकरण र औषधी तथा औषधी वितरण सम्बन्धी विस्तृत विवरण चौमासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने र सम्बन्धित वडा समिति मार्फत नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद १०

स्वास्थ्य सेवाको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर, सामाजिक सुरक्षा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

६४. स्वास्थ्य सेवाको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर तोक्न सक्ने

- (१) नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा सञ्चालित चिकित्साकीय उत्पादन र स्वास्थ्य सेवाहरुको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर निर्धारण गर्न सक्नेछ । स्थानीय स्वास्थ्य सेवा अनुगमन समिति मार्फत निर्धारित गुणस्तर र मूल्य भए नभएको अनुगमन गरि सो अनुरूप कार्य गर्न गराउन निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (२) निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित चिकित्साकीय उत्पादन र स्वास्थ्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम मूल्य र गुणस्तरको जानकारी नगरपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

६५. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन

- (१) नगरपालिकाले राष्ट्रिय र प्रादेशिक नीति अनुसार स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न आवश्यक

सहजिकरण, जनचेतनाका कार्यक्रम तथा अभियानहरु संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

- (२) आवश्यकतानुसार अन्य सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रमहरु निर्माण गरि संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

६६. सरसफाई र स्वच्छताका लागि अनुगमन तथा नियमन

- (१) स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण गर्न स्वास्थ्य तथा सरसफाई अनुगमन समितिले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (२) प्रदुषण बढाउने उद्योग, संस्थान वा व्यक्तिलाई सो सम्बन्धी सचेत गराउन र सो बाट पर्न जाने हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति भराउन नगरपालिका समक्ष आवश्यक सिफारिस गर्न सक्ने छ ।
- (३) सिफारिस बमोजिम तोकिएको अधिकारीले आवश्यक दण्ड जरिवाना तथा अन्य कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ११

महामारी रोकथाम, फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

६७. रोग तथा रोगीहरुको अभिलेख राख्नु पर्ने

- (१) स्थानीय स्तरमा कुनै नागरिकलाई सरुवा रोग लागेमा सो को जानकारी २४ घण्टा भित्र नजिकको सामुदायीक स्वास्थ्य संस्था वा स्वयंसेविकालाई टिपोट गराउने कर्तव्य रोगीको परिवारको हुनेछ ।

- (२) कसैलाई नसर्ने रोग लागेमा सो को जानकारी नजिकको सामुदायीक स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य स्वयंसेविकालाई टिपोट गराउने कर्तव्य रोगीको परिवारको हुनेछ ।
- (३) टिपोट गराइएका रोगीहरुको विवरण सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरुले मासिक रुपमा वडा समिति र नगरपालिकाको स्वास्थ्य सूचना प्रणालीमा दाखिला गराउनु पर्नेछ ।
- (४) कुनै स्वास्थ्य सेवा प्रदायक व्यक्ति वा संस्थाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्न नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । सेवाको आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा नगरपालिकाले त्यस्तो शिविर सञ्चालन गर्न अनुमती दिन सक्नेछ ।

६८. महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न अभियान संचालन गर्नुपर्ने

- (१) स्थानीय स्तरमा रोगको महामारी फैलिएमा नगरपालिकाले सोको प्रभाव क्षेत्र निकर्षण गरी विद्यालयहरु बन्द गर्न, अस्थायी रुपमा वस्ती खाली गर्न वा अन्यत्रका सर्वसाधारणलाई भ्रमणमा प्रतिबन्ध समेत लगाउन सक्नेछ ।
- (२) यस्तो परिस्थितीमा महामारीबाट थप क्षती हुन नदिन आवश्यक शतर्कता अपनाउने, आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने र थप जनशक्तिको लागि छिमेकी स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार र संघीय सरकारमा अनुरोध गरी प्रभावकारी परिचालन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) महामारी, प्रकोप, संकटग्रस्त र विपदको अवस्थामा निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित सम्पूर्ण स्वास्थ्य सेवाहरु अनिवार्य रुपमा त्यस्ता क्षेत्रहरुमा परिचालित हुनुपर्नेछ । आपतकालीन सेवाहरु सवै निःशुल्क हुनेछन् ।

६९. सुर्ती, मदिरा तथा सुर्तीजन्य पदार्थको नियमन

- (१) सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ विक्री वितरणको लागि नगरपालिकाबाट छुट्टै अनुमती लिनु पर्नेछ ।
- (२) खाद्य पदार्थ विक्री गर्ने पसलमा सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ विक्री वितरण गर्न बन्देज लगाइने छ ।
- (३) सुर्ती र मदिराजन्य वस्तुको विक्री वितरण र प्रयोगमा नियन्त्रण गर्न निषेधित र खुल्ला क्षेत्रहरु तोक्न सकिनेछ । विद्यालय, सरकारी कार्यालय, हाटवजार जस्ता क्षेत्रहरुको निश्चित दुरी भित्र धुम्रपान र मदिरापान निषेध गर्नेछ ।
- (४) खाद्य पदार्थसँगै सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ विक्री वितरण गरेमा, निषेधित क्षेत्रमा धुम्रपान र मदिरा सेवन गरेमा स्थानीय प्रशासनको सहयोगमा नगरपालिकाले आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।
- (५) खाद्य पदार्थ विक्री वितरण गर्ने पसलमा सुर्तीजन्य, मदिराजन्य सामाग्री विक्री गर्नु पर्ने भएमा छुट्टै क्यावीन बनाई गर्नु पर्नेछ ।
- (६) सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थको उत्पादन, भण्डारण र विक्री वितरण गर्दा संघीय सरकारले तोके वमोजिम स्टिकर, लोगो आदि नभएका पदार्थ विक्री वितरण गर्न पाइने छैन ।
- (७) सुर्ती तथा मदिराजन्य वस्तुको कारोवार तथा खरिद विक्री र ओसार पसारमा वालवालिकालाई प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

७०. सरसफाइ सम्बन्धि कार्यक्रम तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन

- (१) नगरपालिकाले ब्यक्तिगत, घरेलु तथा सामुदायिक सरसफाईका मापदण्ड तयार गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो महिनामा सार्वजनिक गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

- (२) घर निर्माण गर्दा शौचालयको फोहर व्यवस्थापन गर्ने विधि र घरेलु फोहर बिसर्जन गर्ने स्थानको अनिवार्य व्यवस्था भएको हुनुपर्ने छ ।
- (३) एक परिवारको शौचालय, ढल र फोहरमैला व्यवस्थित नभएको कारण अर्को परिवारमा हानी नोक्सानी पर्न गएमा सो को क्षतिपूर्ति हानी पुर्याउने परिवारले तिर्नुपर्ने छ ।
- (४) शहरी तथा अर्ध शहरी क्षेत्रमा निस्कासित फोहरमैला पुनप्रयोग गरि कम्पोस्ट मल बनाइएको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाले प्रोत्साहन रकम प्रदान गर्न सक्ने छ ।
- (५) नगर को सरसफाई तथा फोहोर व्यवस्थापनमा टोल सुधार समितिहरुलाई क्रियाशिल गराई स्वच्छताको प्रवर्द्धन गरिने छ ।

परिच्छेद १२

दण्ड, सजाय, जरिवाना सम्बन्धि व्यवस्था

७१. नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रदुषण वढाउने व्यक्ति, निकाय, संस्था, कल कारखाना तथा उद्योगलाई निम्न वमोजिमको दण्ड सजाय गर्न सकिनेछ ।

१. बलरा नगरपालिका भित्र देहायका कसूर गर्नेहरुका लागि संघीय वा प्रदेश कानूनले तोकेको सजायमा सोही वमोजिम हुनेगरी बलरा नगरपालिकाबाट देहाय वमोजिमको सजाय गरिनेछ ।

क) उद्योग तथा कल कारखानालाई हुने सजाय: ध्वनी, धुँवा तथा अन्य माध्यमबाट प्रदुषण वढाउने उद्योग कल कारखानालाई प्रथम पटक भए चेतावनी दिने वा रु १००००।- सम्म जरिवाना गर्ने, दोस्रो पटक भए रु

५००००१- सम्म जरिवाना गर्ने, तेस्रो पटक वा सो भन्दा बढी भए रु ७५०००१- सम्म जरिवाना गरी उद्योग कल कारखाना बन्द समेत गराउन सकिनेछ ।

प्रदुषणका कारण कुनै व्यक्ति समुदाय वा संस्थालाई हानी नोक्सानी पुगेको ठहरेमा उचीत क्षतीपूर्ती समेत भराउन सकिनेछ । प्रदुषणयुक्त स्थल सफा गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित पक्षबाट भराउनका साथै त्यस्तो कार्य गर्न निषेध गर्न सकिनेछ ।

ख) प्रदुषण बढाउने व्यक्ति वा संस्था वा व्यापारिक प्रतिष्ठानलाई हुने सजाय: सार्वजनिक स्थलमा फोहोर लगायत अन्य प्रदुषणयुक्त सामाग्री फाली प्रदुषण गर्नेलाई पहिलो पटक भए चेतावनी दिई रु ३०००१- सम्म जरिवाना गरी त्यस्तो प्रदुषणयुक्त सामाग्री हटाउन लागेको खर्च समेत भराउन सकिनेछ । सार्वजनिक स्थलमा फोहोर लगायत अन्य प्रदुषणयुक्त सामाग्री फाली प्रदुषण गर्नेलाई दोस्रो पटक भए रु १००००१- सम्म जरिवाना गरी त्यस्तो प्रदुषणयुक्त सामाग्री हटाउन लागेको खर्च समेत भराउन सकिनेछ । सार्वजनिक स्थलमा फोहोर लगायत अन्य प्रदुषणयुक्त सामाग्री फाली प्रदुषण गर्नेलाई तेस्रो पटक भए रु २५०००१- सम्म जरिवाना गर्न सकिनेछ । त्यस्तो प्रदुषणयुक्त सामाग्री हटाउन लागेको खर्च समेत भराउनका साथै त्यस्तो कार्य गर्न निषेध गर्न सकिनेछ ।

ग) सार्वजनिक स्थलमा ढल वा फोहोरपानी फाली प्रदुषण गर्नेलाई हुने सजाय: सार्वजनिक स्थान वा निषेधित स्थानमा ढल वा फोहोर पानी फ्याली प्रदुषण गर्नेलाई पहिलो पटक भए चेतावनी दिई रु २०००१- सम्म जरिवाना गर्न सकिनेछ । सार्वजनिक स्थान वा निषेधित

स्थानमा ढल वा फोहोर पानी फ्याली प्रदुषण गर्नेलाई दोस्रो पटक भए रु ५०००१- सम्म जरिवाना गर्न सकिनेछ। तेस्रो पटक वा सो भन्दा बढी पटक भए रु १००००१- सम्म जरिवाना गर्न सकिनेछ। प्रदुषणयुक्त स्थान सफा गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित पक्षबाट भराउन सकिनेका साथै त्यस्तो कार्य गर्न निषेध गर्न सकिनेछ।

घ) **वधशाला वा मासु पसलबाट प्रदुषण बढाउनेका लागि हुने सजाय:** तोकिएको स्थान भन्दा बाहेक वा निषेधित क्षेत्रमा वा सार्वजनिक स्थानमा पशु वध गरी प्रदुषण बढाउनेलाई देहाय बमोजिम सजाय हुनेछ।

(१) तोकिएको स्थान भन्दा बाहेक वा निषेधित क्षेत्रमा वा सार्वजनिक स्थानमा राँगा, भैसी, वा वंगुर वध गरी प्रदुषण बढाउनेलाई पहिलो पटक भए आवश्यक चेतावनी दिई रु ५०००१- सम्म जरिवाना, दोस्रो पटक भए रु १००००१-सम्म जरिवाना र तेस्रो पटक भए रु २५०००१- सम्म जरिवाना गर्न सकिनेछ।

(२) तोकिएको स्थान भन्दा बाहेक वा निषेधित क्षेत्रमा वा सार्वजनिक स्थानमा खसी, कुखुरा, हाँस आदि वध गरी प्रदुषण बढाउनेलाई पहिलो पटक भए आवश्यक चेतावनी दिई रु २०००१-सम्म जरिवाना, दोस्रो पटक भए रु ५०००१-सम्म जरिवाना र तेस्रो पटक भए रु १००००१- सम्म जरिवाना गर्न सकिनेछ।

प्रदुषणयुक्त स्थानबाट फोहोर हटाउदा लागेको खर्च सम्बन्धित पक्षबाट भराउनका साथै त्यस्तो कार्य गर्न निषेध गर्न सकिनेछ।

विविध

७२. प्राईभेट मेडिकल कलेज, अध्ययन संस्थान र ठूला अस्पताल सञ्चालनका लागि सिफारिस

१. संघीय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप निजीस्तरमा मेडिकल कलेज तथा स्वास्थ्य अध्ययन संस्थान, अस्पताल तथा निदान केन्द्र स्थापनाका लागि सम्बन्धित वडा र नगरपालिकाबाट सिफारिश लिनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस लिँदा वातावरणीय प्रभाव अध्ययन गरी स्थानीय स्तरमा पर्ने

(३) सिफारिसका लागि नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको राजश्व दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

७३. संघीय तथा प्रादेशिक अभियानलाई सघाउ पुऱ्याउनु पर्ने:

स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड पुरा गर्न संघीय तथा प्रदेश सरकारले संचालन गरेको अभियानलाई नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्ने छ ।

७४. आमा समूह, धामी भात्रीको अभिलेख अद्यावधिक गरी तिनीहरूको क्रियाकलापलाई नगरपालिकाले अनुगमन र नियमन गर्नेछ ।

७५. नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यरत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी संस्थाहरूले आफ्नो प्रगति विवरण चौमासिक रूपमा नगरपालिका समक्ष बुझाउनु पर्नेछ ।

७६. नगरपालिकाले आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा प्रदान गर्नका लागि अन्य सरकारी निकाय, निजी व्यवसायी, सामाजिक संघ/संस्था, ट्रष्ट र ब्यक्तिहरूसँग विभिन्न कार्यहरूका लागि साभेदारी गर्न सक्ने छ र तिनीहरूबाट औषधी, उपकरण, विशेषज्ञ

सीपहरुको सहायता प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

७७. पुनरावेदन: तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको निर्णय वा आदेश उपर कानून बमोजिम पुनरावेदन लाग्नेछ ।

७८. नियम बनाउने अधिकार:

(१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

(२) यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

७९. संक्रमणकालीन व्यवस्था: यस ऐनले तोकिए बमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम नियमावली नआउँदासम्म नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

८०. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा-अड्काउ परेमा नगरपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ, र त्यस्तो आदेश यसै ऐनमा परे सरह मानिनेछ । तर यस्तो आदेश नगर कार्यपालिकाले ६ महिना भित्रमा अनुमोदन नगरेमा स्वत निष्कृत हुनेछ ।

८१. बचाउ र लागू नहुने:

(१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा लेखिएजति कुरामा सोही बमोजिम र अन्य विषयहरुका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) संविधान, संघीय कानून र प्रादेशिक कानूनसँग बाभिएका यस ऐनका दफा तथा उपदफाहरु बाभिएको हदसम्म स्वत: निस्क्रीय हुनेछ ।

आज्ञाले

प्रमुख पशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

बलरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १

संख्या: ६

मिति: २०७७।०२।१६

भाग: २

गम्भीर प्रकृतिको विरामीहरूको उपचार सहयोग कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना:

बलरा नगरपालिकावासीहरूको आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सेवा प्राप्त गर्ने नैसर्गिक अधिकारका प्रत्याभूती गराउदै स्वस्थ एवं स्वच्छ वातावरणमा बस्न पाउने मौलिकहकको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने जिम्मेवारी नगरपालिकाको भएको हुँदा नगरपालिका भित्र भएका गम्भीर प्रकृतिका विरामीहरूको उपचार सेवामा सहज बनाई विरामीहरूलाई राहत उपलब्ध गराउन स्पष्ट कार्यविधि आवश्यक देखिएकोले, “नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२१ अनुसार सोही संविधानको अनुसूची ८ को क्र.सं. ९ र १० का अधिकारहरूलाई कार्यान्वयन गर्न” तथा “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ वमोजिम बलरा नगरपालिकाको यो कार्यविधि तयार गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम “ गम्भीर प्रकृतिका विरामीहरूलाई उपचार सहयोग कार्यविधि २०७५” रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि बलरा नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पास भएपछि कार्यान्वयन हुनेछ ।

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

क) “ गम्भिर प्रकृतिको विरामी” भन्नाले मिर्गौलारोग, क्यान्सर, मेरुदण्ड भाँचिएको र मुटु को रोग भएका विरामी भन्ने सम्झनुपर्छ ।

ख) “उपचार सहयोग” भन्नाले नगरपालिकाबाट हालसम्म कुनै पनि सहायता नलिएका कार्यविधिमा उल्लेखित रोग भएका विरामीहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

ग) “समिति” भन्नाले गम्भिर प्रकृतिको विरामीहरूलाई दिईने उपचार सहयोग दिन नगरपालिका बाट गठित सिफारिस समिति सम्झनुपर्छ ।

घ) “मन्त्रालय” भन्नाले स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्छ ।

ङ) “कार्यविधि” भन्नाले “ गम्भिर प्रकृतिका विरामीहरूलाई उपचार सहयोग कार्यविधि २०७५” लाई सम्झनु पर्छ ।

च) “संघीय ऐन” भन्नाले स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय संसदले बनाएको ऐनलाई बुझ्नु पर्दछ ।

छ) “कार्यपालिका” भन्नाले बलरा नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

ज) “प्रदेश ऐन भन्नाले ” स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रदेश संसदले बनाएको ऐन लाई सम्झनुपर्छ ।

३. उपचार सहयोग खर्चको व्यवस्थापन :

क) उपचार सहयोग खर्चको रकम प्रत्येक वर्ष नगरपालिकाले वार्षिक रुपमा हुने नगर सभाबाट निश्चित रकम विनियोजित

गरिनेछ, साथै नगरपालिकामा प्राप्त हुने अन्य आम्दानी समेत सो कोषमा राखिनेछ ।

४. विरामी छनौट बिधि :

यस कार्यविधि बमोजिमको उपचार सहयोग रकम पाउनका लागि रोगका विरामीहरूको छनौट देहायका आधारमा गरिनेछ ।

क) मृगौला रोग सम्बन्धी विशेषज्ञ चिकित्सकले मृगौला प्रत्यारोपण गर्नुपर्ने भनी प्रदान गरेको आधारमा मृगौला प्रत्यारोपण नगरी औषधी सेवन गरि वा डायलायसिस गरि रहेको विरामी र मृगौला प्रत्यारोपण गरि औषधी नियमित सेवन गरिरहेको विरामी ।

ख) क्यान्सर रोग सम्बन्धी विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिसको आधारमा उपचार गराई रहेका विरामी ।

ग) विशेषज्ञ चिकित्सकबाट मेरुदण्ड भाँचिएको भनी सिफारिस भएको विरामी ।

घ) मुटु रोगबाट ग्रसित भएका भनि विषशेज्ञबाट सिफारिश भएको विरामी ।

५. समिति गठन :

१. गम्भिर प्रकृतिको विरामी उपचार सहयोगका लागि नगरपालिका स्तरमा तोकिएको सहयोग प्रदान गर्नका लागि सो को संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि नगरपालिका स्वास्थ्य शाखा सचिवालय रहने गरि देहाय बमोजिमको समिति गठन हुनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत : अध्यक्ष

ख) स्वास्थ्य शाखाको संयोजक : सदस्य -सचिव

ग) नगर कार्यपालिकाले तोकेको स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने एक जना सदस्य

२) समितिको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) समितिले दरखास्त अनुरूप मृगौला रोग, क्यान्सर रोग, स्पाईनल ईन्जुरी भई पारालाईसिस रोगका विरामीहरु र मुटु रोग सम्बन्धीका विरामीहरुलाई उपचार सहयोग उपलब्ध गराउन अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन फाराम रुजु गरि सो को प्रमाणित गर्ने ।

ख) समितिले रोगीको प्रमाणिकरणका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरु भए नभएको एकिन गर्ने ।

ग) उपचार सहयोग रकमका लागि सिफारिस गर्दा सम्बन्धीत वडा कार्यालयबाट सिफारिस भए नभएको एकिन गरि सो को प्रमाणिकरण गर्ने ।

घ) नगरपालिकामा प्राप्त निवेदनहरु प्राप्त भएको एक हप्ता भित्र वा प्रत्येक शुक्रवार समितिको बैठक वसी निर्णय गर्ने ।

ङ) उपचार सहयोग गरिएका विरामीहरुको विस्तृत लगत तयार गरि प्रारम्भिक प्रशासनिक कार्य र अभिलेख राखी सो को प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकामा गर्ने ।

६) अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रक्रिया :

बलरा नगर कार्यपालिकाबाट नियमित रुपमा अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य गरिनेछ । अनुगमन तथा मूल्यांकन पश्चात देखिएका समस्याहरुको समाधानको लागि नगर कार्यपालिकामा आवश्यक छलफल नियमित रुपमा गरिनेछ । मासिक रुपमा उपचार सहयोग पाउने विरामीहरुको विवरण नगरपालिकाको सुचना पाटमि टाँस गरिनेछ ।

७. उपचार सहयोग रकम सम्बन्धी व्यवस्था :

यस कार्यविधिमा पर्ने सम्पूर्ण विरामीहरूलाई एक पटक रु. ७,०००। (अक्षरुपी सात हजार मात्र) सहयोग उपलब्ध गराइनेछ। उपचार सहयोग रकम चेक मार्फत भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाइनेछ। उक्त उपचार सहयोग रकम कोष संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन हुने गरि मेगा बैंक बलरा शाखामा खाता संचालन गरि व्यवस्थित गरिनेछ। रकम लिनको लागि विरामी स्वयं उपस्थित हुनु पर्नेछ, यदि विरामी स्वयं उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा निवेदक विरामीको कानून बमोजिम हक लाग्ने अभिभावकले सो को प्रमाण सहित कागजात पेश गरे पछि मात्र विरामीको नामको चेक भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाइनेछ।

८. **उजुरी गर्ने व्यवस्था :** यस उपचार सहयोग कार्यक्रम सम्बन्धी चित्त नबुझेमा बलरा नगरपालिकामा लिखित तथा मौखिक उजुरी दिन सकिनेछ। यसरी परेको उजुरी उपर आवश्यक छानविन गरि सम्बन्धीत व्यक्तिलाई जानकारी गराइनेछ।

९. **बाधा अडकाउ फुकाउने :**

यस कार्यविधि बमोजिम गम्भिर प्रकृतिको विरामी उपचार सहयोग रकम सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न गएमा वा थप व्याख्या गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१०. बलरा नगरपालिकाले कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

११. **बचाउ र लागू नहुने:**

(१) यस कार्यविधिमा लेखिएजति कुरामा सोही बमोजिम र अन्य विषयहरूका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(३) संविधान, संघीय कानून र प्रादेशिक कानूनसँग बाभिएका यस कार्यविधिका दफा तथा उपदफाहरू बाभिएको हदसम्म स्वतः निस्क्रिय हुनेछ।

अनुसूचीहरू :

अनुसूची १ :

मृगौला, क्यान्सर, मेरुदण्ड भाचिएका विरामीहरू तथा मुटु रोगीहरूको उपचार सहयोग रकम प्राप्त गर्नका लागि बलरा नगरपालिकामा पेश गर्ने दरखास्त फाराम तथा स्थानिय तहले सिफारिस गर्ने फाराम :

१. विरामीको नाम, थर : लिंग :
२. जन्म मिति :साल.....महिना.....गते
हालको उमेर :
३. नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर : (बालकको हकमा जन्म दर्ता नं.....)
जारी मिति :साल.....महिना.....गते जारी गर्ने जिल्ला :
४. स्थायी ठेगाना : प्रदेश जिल्ला
.....नगरपालिका..... वडा नं.....
अस्थायी ठेगाना : प्रदेश..... जिल्ला
.....नगरपालिका..... वडा नं.....
५. विरामीको पेशा : धर्म :
६. बाबुको नाम : बाबुको पेशा :
७. आमाको नाम : आमाको पेशा :
८. श्रीमान् वा श्रीमतीको नाम :
दाजु भाईको संख्या : दीदी वहिनीको संख्या :
९. परिवारको सम्पत्ती विवरण :
क) घर जग्गा

ख) व्यापारिक कारोबार

जागिर (मासिक आय)

ग) अन्य

१०. उपचाररत अस्पतालको नाम :.....

११. रोगको प्रकार :.....

१२. माथि उल्लेखित सम्पूर्ण विवरण ठिक साँचो हो, भ्रुठा विवरण पेश गरेका ठहरिएमा कानुन बमोजिम सहुँला, बुझाँउला भनी सहिछाप गरेको छु ।

(विरामी वा विरामीको अभिभावक)

औठा छाप :

सम्बन्धित विरामी वा अभिभावकको

दस्तखत :

विरामीसँगको नाता :

सिफारिसको व्यहोरा (संक्षिप्त) वडा कार्यालयको तर्फबाट :

नाम :

पद :

कार्यालयको नाम :

सर्म्पक नं. :

दस्तखत : मिति :

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

बलरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १

संख्या : ७

मिति: २०७७।०२।१६

भाग: २

बलरा नगरपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि- २०७५

प्रस्तावना : बलरा नगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालित एव संचालन हुने विभिन्न व्यवसायिक गतिविधिलाई कानुनी दायरामा ल्याउन, व्यवसाय संचालन मार्फत नगर पालिकाको आन्तरिक आम्दानीलाई समेत टेवा पुऱ्याउन, स्वच्छ, मर्यादित र प्रतिस्पर्धात्मक बजारको प्रवर्द्धनमार्फत उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्न, स्थानीय र आम व्यवसायीहरूबीच सुमधुर सम्बन्ध स्थापित गर्दै साभ्केदारीमा आधारित विकासलाई अगाडि बढाउन वाञ्छनीय भएकोल बलरा नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यो कार्यविधिको नाम बलरा नगरपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि- २०७५” रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुने छ ।

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

- (क) “कार्यालय” भन्नाले यस बलरा नगरपालिकाका कार्यालय सम्भन्तुपर्नेछ ।
- (ख) “शाखा” भन्नाले यस बलरा नगरपालिकामा रहेका सम्बन्धित विषयगत शाखा सम्भन्तुपर्नेछ ।
- (ग) “वडा कार्यालय” भन्नाले यस बलरा नगरपालिका अन्तर्गतका ७ वटै वडाकार्यालयहरु सम्भन्तुपर्नेछ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले यस बलरा नगरपालिकाका अध्यक्ष सम्भन्तुपर्नेछ ।
- (ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले यस बलरा नगरपालिकाका उपाध्यक्ष सम्भन्तुपर्नेछ ।
- (च) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले यस बलरा नगरपालिकाका सदस्यहरुलाई सम्भन्तुपर्नेछ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले यस बलरा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्भन्तुपर्नेछ ।
- (ज) “वडा समिति” भन्नाले यस बलरा नगरपालिकाको ७ वटै वडा समितिहरु सम्भन्तुपर्नेछ ।
- (झ) “व्यवसायी” भन्नाले यस बलरा नगरपालिका भित्रका सम्बन्धित व्यवसायी, ब्याक्ति वा संस्था सम्भन्तुपर्नेछ ।
- (ञ) “कार्यविधि” भन्नाले “व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि- २०७५”सम्भन्तुपर्नेछ ।
३. क्षेत्र : यस बलरा नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सबै व्यवसायीहरुलाई यस कार्यविधिले समेट्नेछ ।
४. विषयगत क्षेत्र : विषयगत क्षेत्र अन्तर्गत करका दायरा भित्र देहायका क्षेत्रहरु पर्नेछन् ।

- (क) दैनिक उपभोग्य सामाग्रिहरु खाद्यन्न, थोक तथा खुद्रा पसल
- (ख) होटल व्यवसाय
- (ग) पशुपालन फर्म
- (घ) नर्सरी
- (ङ) उद्योग तथा कल कारखाना
- (च) कृषि फर्म
- (छ) औषधि पसल
- (ज) पर्यटन
- (झ) व्यूटीपार्लर
- (ञ) सटिड, सुटिड, टेलरिड
- (ट) अन्य विभिन्न नाफामुलक व्यवसायहरु

परिच्छेद- २

व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

५. व्यवसाय दर्ता प्रकृया :

- (१) **व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्ने** : प्रत्येक व्यवसायीले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा आ-आफ्नो व्यवसाय अनिवार्य दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (२) **सूचना प्रकाशन गरिने** : (१)व्यवसाय दर्ताको लागि स्थानिय संचार माध्यम बाट प्रकाशन गरिनेछ ।
- (२) सूचनाको नमूना अनुसुची ३ बमोजिम हुने छ ।

(३) **तोकिएको समय भित्र व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्ने** : हाल संचालनमा रहेका सम्पूर्ण व्यवसायीले ०७५ चैत्रमसान्त सम्ममा अनिवार्य दर्ता गरिसक्नुपर्नेछ । साथै नयाँ व्यवसाय संचालन गर्ने व्यवसायीले व्यवसाय संचालन गरेको मितिले १ महिना भित्र अनिवार्य आफ्नो व्यवसाय दर्ता गरिसक्नुपर्नेछ ।

६. दर्ताका लागि आवश्यक कागजातहरू :

६.१. व्यवसाय दर्ताका लागि व्यवसायीले देहायका कागजातहरू सहित अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो

(२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

(३) व्यवसाय संचालन हुने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी

(४) अर्काको नाममा जग्गा भए व्यवसाय संचालन गर्न दिने जग्गाधनीको मञ्जुरीनामा

(५) उद्योगको हकमा संघियारको मञ्जुरीनामा ।

(६) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिसपत्र - वडाको सिफारिस या रोवरमा टिप्पणी मार्फत

(७) वडा कार्यालयको सिफारिश

७. प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था (१:) माथि ६.१ मा उल्लेखित कागजातहरू प्राप्त भईसकेपश्चात तोकिएको दस्तुर लिई कार्यालयले **अनुसूची-१** बमोजिमको ढाँचामा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र दिनेछ ।

८. व्यवसाय नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रत्येक व्यवसायीले आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्तसम्म आफ्नो व्यवसाय अनिवार्य

रुपमा नगर कार्यपालिका बाट नविकरण गरिसक्नुपर्नेछ । व्यवसाय नवीकरण को प्रमाणपत्र कार्यालयले व्यवस्था गरेबमोजिम हुनेछ ।

(२) तोकिएको समयमा नविकरण नगरेमा तोकिएको थप जरिवाना लिई पौष मसान्त सम्म नविकरण गर्न सकिने छ । पौष मसान्त सम्म पनि नविकरण नगरेमा कार्यालयले व्यवसाय बन्द गराउन सक्ने छ ।

९. **व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण शुल्क र पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) व्यवसाय दर्ता/नविकरण सम्बन्धी शुल्क/दस्तुर राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गर बमोजिम हुनेछ ।

(२) चालु आ.व.को हकमा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिमको व्यवसाय दर्ता शुल्क/दस्तुर लिइनेछ ।

(३) आ.व.समाप्त भएपछि व्यवसाय दर्ता/नविकरण शुल्कमा नगर कार्यपालिकाले पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनरावलोकन गरिएको व्यवसाय दर्ता /नविकरण शुल्क सम्बन्धी जानकारी स्थानीय संचार माध्यम वा अन्य कुनै माध्यमबाट सार्वजनिक गरिनेछ ।

परिच्छेद- ३

अनुगमन तथा कारबाही

१०. **मूल्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था** : सम्पूर्ण व्यवसायीहरूले अनिवार्य रुपमा उपभोक्ताहरूले प्रस्ट संग देख्ने गरी मूल्यसूची राख्नुपर्नेछ ।

११. **बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यस नगरपालिका भित्र संचालन भएका व्यापार व्यवसायलाई स्वस्थ, व्यवस्थित बनाउन नियमित अनुगमन गरिनेछ । बजार अनुगमन सम्बन्धी

अन्य व्यवस्था “बलरा नगर पालिका बजार अनुगमन निर्देशिका” बमोजिम हुनेछ ।

१२. **दर्ता खारेजी र व्यवसाय बन्द सम्बन्धी व्यवस्था:** “बलरा नगर पालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिक” मा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रतिकूल कार्य गरेमा व्यवसायको दर्ता खारेजी वा व्यवसाय बन्द गरिनेछ ।

- (क) तोकिएको समय भित्र व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण नगरेमा
- (ख) निषेध गरिएका सामाग्रिहरु बेचविखन गरेमा
- (ग) कालाबजारी गरेमा
- (घ) गुणस्तरहीन सामाग्रिहरु बेचविखन गरेमा
- (ङ) म्याद नाघेका सामाग्रिहरु बेचविखन गरेमा
- (च) चर्को मूल्यमा सामाग्रिहरु बेचविखन गरेमा
- (छ) प्रदुषित, फोहोर सामाग्रिहरु बेचविखन गरेमा
- (ज) राज्यद्वारा निषेध गरिएका जुवातास लगायतका क्रियाकलाप संचालन गरेमा
- (झ) नगर सरकारद्वारा आवधीक रुपमा संचालन गरिने विषयगत क्रियाकलापको खिलापमा गएमा

१३. **कारबाही र जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) बजार अनुगमनको क्रममा देहायको अवस्था भेटिन गएमा देहाय बमोजिमको तुरुन्त जरिवाना गरिनेछ :-

विवरण	जरिवाना
(क) मूल्यसूची नराखेमा	रु. १,०००।-
(ख) प्रमाणपत्र नराखेमा	रु. २,०००।-

- (ग) तोकिएको समय भित्र व्यवसाय
दर्ता तथा नविकरण नगरेमा रु. ५,०००।-
- (घ) गुणस्तरहीन सामाग्रीहरु
बेचबिखन गरेमा रु. १०,०००।-
- (ङ) म्याद नाघेका सामाग्रीहरु
बेचबिखन गरेमा रु. १०,०००।-
- (च) बजार मूल्य भन्दा चर्को
मूल्यमा सामाग्रीहरु बेचबिखन गरेमा रु. १०,०००।-
- (छ) प्रदुषित, फोहोर सामाग्रीहरु बेचबिखन गरेमा रु.
५,०००।-
- २) उपदफा (१) बमोजिम जरिवाना गरिसके पश्चात पनि कुनै
व्यवसायीले आफ्नो कमजोरी सुधार नगरेको पाइएमा त्यस्ता
व्यवसायीलाई सोही कसुरमादोब्बर जरिवाना गरिनेछ ।
- (३) माथि उल्लेख गरिएका जरिवाना गर्दापनी पटक पटक सोही
कार्य दोन्याएमा बजार अनुगमन समितिले निर्णय गरि
निजको जरिवाना गरिनेछ ।

परिच्छेद- ४

विविध

१४. बाधा अड्काउ सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यो कार्यविधिको
कार्यान्वयनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नगर
कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार थपघट, हेरफेर वा संशोधन गर्न
सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अवरोध वा अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अवरोध हटाउन नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार कार्यविधिमा थपघट गर्न सक्ने छ ।

१५. **विशेष व्यवस्था :** माथि अन्यत्र जुनसुकै व्यवस्था उल्लेख गरिएको भएता पनि प्रदेश कानून नबनुन्जेल सम्म वा नगरपालिकाले बनाएको अर्को ऐन, कानून निर्माण गरियो कार्यविधि खारेज नगरेसम्म यो कार्यविधिमा भएका व्यवस्था पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन हुने छ ।

अनुसूची १

दफा(७) सँग सम्बन्धित

बलरा नगर पालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सर्लाही

प्रदेश नं. २, नेपाल

व्यवसाय दर्ता- प्रमाणपत्र

श्री.....

.....



प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई "ऐसेलुखर्क नगर पालिका व्यवसायव्यदर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४" को दफा(७) बमोजिम यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ । प्रचलित नियमानुसार उपभोक्ताको संरक्षण गरि मर्यादित तवरले आफ्नो व्यवसाय संचालन गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

व्यवसायको प्रकार	
स्थान	

प्रमाणपत्र जारी गर्नेको

सही :

कार्यालयको छाप

नाम :

पद:

मिति :

अनुसूची २

दफा(५) को उपदफा २ सँग सम्बन्धित

बलरा नगर पालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सर्लाही

प्रदेश नं. २, नेपाल

व्यवसाय दर्ता सम्बन्धि सूचना

यस बलरा नगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालनमा रहेका व्यवसाय बलरा नगरपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ को परिच्छेद २ दफा ५ को उपदफा २ बमोजिम संपूर्ण व्यवसायीको व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्ने भएको हुँदा २०७५ साल चैत्र मसान्त भित्र निम्न तोकिए बमोजिमका कागजात सहित नगरपालिकाको कार्यालयमा सम्पर्क गर्नु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । तोकिएको समय भित्र व्यवसाय दर्ता एवं नविकरण नगरायमा नियमानुसार जरिवाना गरिने व्यहोरा समेत सम्बन्धित सबैमा जानकारी गराईन्छ ।

बलरा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

सर्लाही

प्रदेश नं. २, नेपाल

अनुसूची २

दफा ६ सँग सम्बन्धित

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु

बलरा नगर पालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सर्लाही

विषय : व्यवसाय दर्ता गरी पाँऊ

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा मैले तपशील अनुसारको व्यवसाये संचालन गर्न इच्छुक रहेकाले नियमानुसार व्यवसाय दर्ता गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

व्यवसायको प्रकार :

संलग्न कागजातहरू

- (१) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो
- (२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- (३) वडा कार्यालयको सिफारिस
- (४) व्यवसाय संचालन हुने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी

- (५) अर्काको नाममा जग्गा भए व्यवसाय संचालन गर्न दिने जग्गाधनीको मञ्जुरीनामा
- (६) उद्योगको हकमा संधियारको मञ्जुरीनामा
- (७) उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस पत्र

निवेदक

नाम:

ठेगाना: मिति :

आज्ञाले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

बलरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १

संख्या : ८

मिति: २०७७।०२।१६

भाग: २

बलरा नगरपालिकाको कृषि यान्त्रीकरण अनुदान तथा परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि-२०७५

पृष्ठभूमी

नेपाल कृषि प्रधान देश भईकन पनि यहाँको कृषि प्रणालीमा हालसम्म न्यून मात्रामा कृषि यन्त्र उपकरणहरूको प्रयोग भएको पाईन्छ। तसर्थ बलरा नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कृषि पेशालाई आधुनिकिकरण गरी व्यवसायिक एवम् प्रतिस्पर्धात्मक बनाउन कृषिमा यान्त्रीकरण गर्न वान्छनीय देखिएकोले आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ देखि नगरपालिकामा यान्त्रीकरण पट्टी कम अपनाईएका वडाहरूमा वाली अनुसार जमीन तयार गरि सीमान्तकृत कृषकहरूको पहुँच बढाउन निश्चित अवधिका लागि अनुदानको व्यवस्था गर्न साना हाते ट्रेक्टर र त्यसमा प्रयोग हुने कृषि यन्त्र तथा उपकरणहरू अनुदान दिई प्रोत्साहन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि बलरा नगर कार्यपालिकाको २०७५।०९।१२ गतेका ११ औँ बैठकले बलरा नगरपालिकाको कृषि यान्त्रीकरण अनुदान तथा परिचालन कार्यविधि, २०७५ जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यो कार्यविधिको नाम “बलरा नगरपालिकाको कृषि यान्त्रीकरण अनुदान तथा परिचालन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
- क) “कृषि यन्त्र उपकरण” भन्नाले हाते कृषि ट्याक्टरलाई सम्झनु पर्छ ।
- ख) “सेट” भन्नाले कृषि हाते ट्याक्टर र सो मा प्रयोग हुने उपकरण सम्झनु पर्छ ।
- ग) “उपभोक्ता” भन्नाले अनुदानमा कृषि यन्त्र उपकरण लिन ईच्छुक कृषि व्यवसाय गर्ने उद्देश्य लिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कृषक समूह, कृषि सहकारी, कृषि उद्यमी संस्था समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- ङ) “नगरपालिका” भन्नाले बलरा नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- च) “विषयगत शाखा” भन्नाले कृषि शाखा सम्झनुपर्छ ।
- छ) “समिति” भन्नाले यसै कार्यविधिको दफा १० मा उल्लेखित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
३. **कार्यक्रम संचालनको उद्देश्य :** यस कार्यविधि अनुसार कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) खाद्यान्न बाली, तरकारी बाली र फलफूल उत्पादनमा यान्त्रीकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

- ख) प्रति इकाई उत्पादन बृद्धि तथा उत्पादन लागत घटाउने ।
- ग) युवा जनशक्तिलाई कृषिमा आकर्षित गर्ने/गराउने ।
- घ) कृषिलाई आधुनिकिकरण, व्यवसायिकरण एवम् प्रतिस्पर्धात्मक बनाई खाद्य तथा पोषण सुरक्षाको साथै स्वरोजगारको अवसर श्रृजना गर्ने ।

परिच्छेद-२

कार्यक्रम संचालन

४. **वडा तथा बाली छनौट** : कार्यक्रम सञ्चालन क्षेत्र तथा बाली छनौटका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :
- क) नगरपालिका भरिमा यान्त्रीकरणको प्रभावकारीता तथा यान्त्रीकरण पद्यती अपनाउने समूह, कृषि, समूह, कृषि सहकारी र कृषि उद्यमीहरूलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
 - ख) खाद्यान्न बाली, तरकारी बाली र फलफूल उत्पादन गर्ने प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।
 - ग) माथि उल्लेखित समूह र कृषि उद्यमीको माग र आवश्यकता हेरी कृषि यन्त्र उपकरण वितरण गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

वितरण विधि

५. **निवेदन माग गर्ने** : (क) यस कार्यविधि बमोजिम कृषि यन्त्र उपकरणहरू अनुदान लिन चाहने कृषक उपभोक्ताका लागि निवेदन दिन १५ दिनको म्याद दिई नगरपालिकाले सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ । निवेदनको ढाचा अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

- (ख) यन्त्र खरिद प्रकृया सार्वजनीक खरिद ऐन २०७३ बमोजिम हुने छ ।
- (ग) उपदफा (१) बमोजिम अनुदान लिन चाहने उपभोक्ताले अनुसूची २ बमोजिमका कागजात एवं प्रमाण संलग्न गरी तोकीएको म्याद भित्र सम्बन्धित स्थानिय तहको कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (घ) स्थानीय तहको कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखाले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएका निवेदनको छानबिन गरी ७ दिनभित्र टुङ्गे लगाई ३ दिनभित्र संक्षिप्त विवरण तयार पारी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. **छनौट समिति:** (१) यस कार्यविधि बमोजिमको कृषि यन्त्र उपकरण वितरणका लागि प्राप्त प्रस्तावहरुको छनौट गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ ।

- | | |
|--|-------------|
| क) उपाध्यक्ष, बलरा नगरपालिका | -संयोजक |
| ख) संयोजक, आर्थिक विकास समिति | -सदस्य |
| ग) संयोजक, विधान समिति | -सदस्य |
| घ) संयोजक, सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति | - सदस्य |
| ङ) वडा अध्यक्ष, वडा नं. ५ | -सदस्य |
| च) प्रमुख वा प्रतिनिधि, प्राविधिक शाखा | -सदस्य |
| छ) प्रमुख वा प्रतिनिधि, कृषि विकास शाखा | -सदस्य |
| ज) प्रमुख वा प्रतिनिधि, पशु विकास शाखा | -सदस्य |
| झ) प्रमुख, भण्डार शाखा । | -सदस्य सचिव |

- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार कुनै विशेषज्ञ वा नगर

कार्यपालिकाको सदस्यलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

क्षेत्राधिकार

७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) म्याद भित्र दर्ता भएका कागजातहरू छानविन गर्ने ।

ख) स्थानीय तहको कृषि हेर्ने निकायबाट प्राप्त संक्षिप्त विवरणलाई अध्ययन गरी प्रभावकारीता, यान्त्रीकरणको आवश्यकता र यान्त्रीकरण पछिती कम अपनाईएका समूहहरूलाई प्राथमिकता दिई स्थानीय तहको कृषि हेर्ने निकाय माफत उपभोक्ताहरूले माग गरेको यन्त्र उपकरणको परिमाण र स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसार वडागत कोटा, संख्या एकिन गरि नगर कार्यपालिकामा अनुसूची ३ बमोजिमको फारम भर्न लगाई सिफारिश गर्ने ।

ग) अनुदानमा उपलब्ध गराईएको यन्त्रको प्रभावकारी अनुगमन गर्न ।

८. विषयगत शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

सम्बन्धित विषयगत शाखाको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) कृषि यन्त्र उपकरणहरू अनुदानमा लिन ईच्छुक उपभोक्तालाई औपचारिक जानकारी गराउन कार्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्ने ।

ख) विधिवत प्राप्त भएका निवेदन दर्ता गरि संकलन गर्ने ।

ग) मापदण्ड पुगेका निवेदनहरूको सूची तयार गरि समिति समक्ष पेश गर्ने ।

- घ) प्राप्त कोटा अनुदान रकमलाई आधार मानी सम्भव भए सम्म माग गर्ने सबै उपभोक्तालाई सिफारिश गर्ने ।
- ड) उपभोक्ता कृषि पेशा, व्यवसायमा संलग्न भएकोलाई मात्र प्राथमिकता दिई सिफारिश गर्ने ।
- च) कृषि यन्त्र उपकरणहरु अनुदान कार्यको नियमित निरिक्षण गर्ने र उपभोक्ताले कृषि यन्त्र उपकरणहरु संभौता बमोजिम प्रयोग गरेको नपाईएमा बेहोरा खोली समिति समक्ष प्रतिवेदन दिने ।
९. **उपभोक्ताले पालन गर्नुपर्ने शर्तहरु:** कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिमका शर्तहरु पालन गर्नुपर्नेछ ।
- क) उपभोक्ता /समूह/फर्म, कृषि पेशा, व्यवसायमा संलग्न भएको हुनुपर्नेछ ।
- ख) अनुसूची २ बमोजिमका कागजातहरु अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ग) अनुदानमा उपलब्ध गराईएको कृषि उपकरण कृषि कार्यमा प्रयोग नगरी अन्य गैर कार्यमा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- घ) अनुसूची ४ बमोजिमका संभौताका बुदाहरु अक्षरस पालना गर्ने ।
१०. **अनुदान प्रवाह विधि:** अनुदान प्रवाह विधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) स्थानीय तहको कृषि शाखाले सिफारिश गरेका उपभोक्तालाई कृषि यन्त्र उपकरण उपलब्ध गराउँदा अनुसूची ४ अनुसार सम्भौता गरी उपलब्ध गराईने छ ।
- ख) आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त यन्त्रहरु नगरपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषयको प्राविधिकबाट जाँच गरी सिफारिशको आधारमा भुक्तानी गरिनेछ ।
- ग) कृषि यन्त्र उपकरण कृषक समूहलाई वितरण कार्य छनौट समितिले तोके अनुसार हुनेछ ।

- घ) कृषि उपकरण उपलब्ध गराउँदा नगरपालिकाले ७५ प्रतिशत र प्राप्त गर्ने क्षेत्र/समूहले २५ प्रतिशत खर्च व्यहोनु पर्ने छ ।
- ङ) उक्त २५ प्रतिशत रकम कृषि यन्त्र प्राप्त गर्ने पक्षले कृषि यन्त्र प्राप्त गर्नु पूर्व नगरपालिकाको बैंक खातामा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।
- च) कृषि उपकरण नगरपालिकाले नियमानुसार खरिद गरि उपलब्ध गराउने छ ।

परिच्छेद-५

विविध

११. **अनुगमन:** कार्यक्रमको अनुगमन नगरपालिका स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको मातहतमा रहि देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) संचालित कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको कार्य स्थानीय तहको कृषि . शाखाले गर्ने छ ।
- ख) अनुदान प्राप्त उपभोक्ताले यस कार्यविधिमा निर्धारित कुनै शर्त पालना नगरेको वा अनुदान दुरुपयोग गरेको पाईएमा चालु हालतमा भएका कृषि यन्त्र उपकरणहरू फिर्ता लिई अन्य लक्षित समूहलाई वितरण गर्न समिति समक्ष प्रतिवेदन दिने ।
- ग) समितिले उपलब्ध गराएको कृषि उपकरण समय समयमा समितिद्वारा अनुगमन गरि सुभाब दिनुका साथै अन्य आवश्यक कारवाही गर्ने छ ।
१२. **कार्यविधिको परिमार्जन:** क) यस कार्यविधिको संशोधन/परिमार्जन नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार गर्न सक्नेछ ।
१३. **अन्तिम व्याख्या:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा द्विविधा भएमा नगरपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

१४. अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने: यस कार्यविधिमा संलग्न अनुसूचीहरू नगरपालिकाले हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१५. खारेजी र बचाउ: (क) यो कार्यविधिको खारेजी नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

(ख) यस पूर्व कृषि यन्त्र उपकरण वितरण सम्बन्धी भएका कामकारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

बलरा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सर्लाही
प्रदेश नं. २, नेपाल
(नियम ५ को उपनियम क सँग सम्वन्धित)

अनुसूची-१

मिति:

श्री संयोजक ज्यू
कृषि विकास शाखा
बलरा नगरपालिका
सर्लाही

विषय : कृषि यन्त्र उपकरण अनुदानमा उपलब्ध गराई पाउँ ।

मलाई/हामीलाई खाद्यान्न बाली, तरकारी र फलफूल उत्पादन कार्यमा उपयोग गर्नको लागि “कृषि यान्त्रीकरण अनुदान पहिचान कार्यविधि, २०७५” अनुसार तोकिए बमोजिमको शर्तमा अनुदानमा कृषि यन्त्र उपकरण प्राप्त गर्न कृषि विकास शाखा, बलरा नगरपालिकाको मिति को सूचना अनुसार आवश्यक कृषि यन्त्र उपकरणहरू प्रारम्भिक छनौटको फारममा भरी कृषि यन्त्र उपकरण (हाते

ट्याक्टर) अनुदानमा उपलब्ध गराई पाउनका लागि यो निवेदन पेश गरेका छु/छौं ।

संलग्न कागजात:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

निवेदक

दस्तखत:

नाम:

संस्थाको नाम:

पद :

संस्थाको छाप

बलरा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सर्लाही

प्रदेश नं. २, नेपाल

(नियम ५ को उपनियम ख सँग सम्बन्धित)

अनुसूची-२

कृषि यन्त्र उपकरण अनुदानमा प्राप्त गर्न कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि उद्यमी संस्थाले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू :

१. मेशिनरी औजार संचालन तथा मर्मत सम्बन्धी तालिम लिएको भए सो प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
२. समूह/संस्था दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
३. उपलब्ध भएमा समूहको PAN प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
४. समूहको निर्णय प्रतिलिपि
५. समूहले अनुदान प्रक्रियाको लागि जिम्मेवारी दिई खटाउने पदाधिकारीलाई दिएको अख्तियारी पत्र
६. अधिकार प्राप्त पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र फोटो १ प्रति
७. संस्था नविकरणको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा कम्पनी भएमा कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट गरिने कम्पनी अद्यावधिक भएको पत्र ।
८. गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्र ।
९. सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिश ।
१०. निवेदक समूहले यस पूर्व कृषि क्षेत्रमा गरेको कुनै प्राप्ती एवं सफलताको कथा भए सोको प्रमाण ।

बलरा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सर्लाही

प्रदेश नं. २, नेपाल

(नियम ११ को उपनियम ख सँग सम्वन्धित)

अनुसूची-३

कृषि यन्त्र उपकरण अनुदानमा लिन उपभोक्ता प्रारम्भिक छनौटको लागि भर्ने फारम

क) उपभोक्ताको विवरण:

१. संस्थाको नाम:
अधिकार प्राप्त पदाधिकारीको नागरिकता प्र.प.नं.
..... र जारी मिति :

२. दर्ता नं. दर्ता मिति

दर्ता निकाय

३. स्थायी ठेगाना: जिल्ला नगर/गा.पा.
..... वडा नं. टोल.....

४. हालको ठेगाना: जिल्ला नगर/गा.पा.
..... वडा नं. टोल.....

सम्पर्क : मोबाइल नं. फोन नं.
इमेल

५. सम्पर्क व्यक्तिको नाम : पद मो.नं.
..... इमेल.....

६. मान्यता प्राप्त वित्तिय संस्थाको नाम :

.....
ठेगाना: खाता नं.

७. उपभोक्ताको PAN No.

८. सदस्य संख्या : महिला पुरुष दलित
..... जनजाती

९. लाभान्वित कृषक संख्या : प्रत्यक्ष
अप्रत्यक्ष

११. प्राप्त कृषि यन्त्रहरु उपयोग गर्ने

सि.नं.	वडा	गा.पा.

१२. कृषि यन्त्र उपकरण अनुदानमा लिन म /हामी छनौट भएमा अनुदान
वाहेक तोकिएको नगद बैंक दाखिला गरि कार्यक्रममा सहभागी हुन
सहमत छु/छौं ।

माथि पेश गरेको विवरण ठीक साँचो छ, भुटो भएमा कानून बमोजिम
सहुँला बुझाउँला । म/हामीलाई त्यस कार्यालयबाट व्यवस्था भए
बमोजिमको अनुदानमा उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गर्दछु/छौं ।

संस्थाको छाप

निवेदकको सही:

मिति:

बलरा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सर्लाही

प्रदेश नं. २, नेपाल

(नियम १४ को उपनियम घ सँग सम्बन्धित)

अनुसूची ४

नगरपालिका र उपभोक्ता बीचको सम्झौता पत्र

बलरा नगरपालिका (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने छ) रकृषि सहकारी/कृषि समुह/कृषि उद्यमी संस्था (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने छ) का बीच कृषि यन्त्र, औजार, उपकरणहरू अनुदानमा उपलब्ध गर्न/गराउनका लागि “कृषि यान्त्रीकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि, २०७५” बमोजिम छनौट समितिबाट छनौट भएका कृषि यन्त्र, औजार, उपकरणहरूको मोडेल, ब्राण्ड र क्षमतामा मात्र स्वीकृत अनुदान रकम उपभोक्ताले नगरपालिकाबाट प्राप्त भए पश्चात सहमत भई तपसिलका शर्तहरूको अधिनमा रही यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरि एक/एक प्रति दियो लियो ।

शर्तहरू:

१. स्वीकृत “कृषि यान्त्रीकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि, २०७५” यस सम्झौताको अभिन्न अंग मानिने छ ।
२. प्रस्ताव छनौट समितिको निर्णय अनुसारका कृषि यन्त्र, औजार, उपकरणको ब्राण्ड /मोडल/क्षमता र अनुदान रकम सम्बन्धी निर्णय यो सम्झौताको अभिन्न अंग हुनेछ ।
३. नगरपालिकाले स्वीकृत कार्यविधिको बुँदा नं. १३ अनुसारका शर्तहरू

- पूर्ण रूपले पालना गर्नुपर्नेछ ।
४. उपभोक्ताले स्वीकृत कार्यविधिको बुँदा नं. १४ अनुसारका शर्तहरू पूर्ण रूपले पालना गर्नुपर्नेछ ।
५. नगरपालिकाबाट कृषि यन्त्र, औजार, उपकरण प्राप्त गर्न उपभोक्ताले तपसिल अनुसारका कागजात पेश गर्नु पर्ने छ ।
- क) अनुसूची-१ अनुसार उपभोक्ता समूहको निवेदन ।
- ख) अनुसूची-२ अनुसार आवश्यक कागजात
- ग) अनुसूची-३ अनुसार प्रारम्भिक छनौटको फाराम ।
६. माथीको बुँदा नं. ५ मा उल्लेख गरिएका कागजातहरू पूर्ण रूपमा पेश नभएमा नगरपालिकाले उपभोक्ताको नाममा कृषि यन्त्र उपकरण उपलब्ध गराउन वाध्य हुने छैन ।
७. प्रस्ताव छनौट समितिले निर्धारण गरिए बमोजिमका ब्राण्ड, मोडेल तथा क्षमता अनुसारको कृषि यन्त्र, औजार, उपकरणहरूमा निर्धारित अनुदान रकम बाहेकको रकम सम्बन्धित उपभोक्ताले नगरपालिकाको बैंक खातामा नगद जम्मा गर्नुपर्ने छ ।
८. नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको विभिन्न कृषि यन्त्र, औजार, उपकरण चलाउने साधारण ज्ञान, सीप र तालिमको व्यवस्था उपभोक्ताले नै गर्नुपर्ने छ ।
९. सम्झौतामा उल्लेख भएको कुराहरू सम्झौता बमोजिम र अन्य कुराहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
१०. कुनै कुराहरू स्पष्ट नभएमा वा कुनै कुरामा विवाद भएमा दुवै पक्षको आपसी छलफलबाट निर्णय गरिनेछ र केही गरी विवाद टुङ्गो नलागेमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार नगरपालिकाबाट भएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
११. यस कार्यको सम्झौता आजका मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. उपरोक्तानुसार बुँदाहरुमा नगरपालिका र उपभोक्ता दुबै सहमत भई यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी लियौं/दियौं ।

पहिलो पक्ष

नगरपालिकाको तर्फबाट

हस्ताक्षर :

नाम/थर :

पद :

मिति :

दोस्रो पक्ष

उपभोक्ताको तर्फबाट

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

मिति :

साक्षी

हस्ताक्षर :

नाम : श्री

पद :

संस्थाको नाम :

साक्षी

हस्ताक्षर

नाम :

पद :

संस्थाको नाम :

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

बलरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १

संख्या : ९

मिति: २०७७।०३।१४

भाग: २

अपांगता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि-२०६६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकोल स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को अधिकार प्रयोग गरी बलरा नगर कार्यपालिकाको २०७५।१०।२० गतेका १२ औं बैठकले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “ अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ ” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- क) “स्थानीय तह” भन्नाले नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख) “वडा कार्यालय” भन्नाले स्थानीय तहको वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “समन्वय समिति” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण गर्न गठित समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- घ) नगरपालिका भन्नाले बलरा नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, मापदण्ड

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :
 - क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तह देखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने
 - ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ १३८७ मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।
 - ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गिकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन् :

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ। अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यताको आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ।

क) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता :

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई “क” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ। जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

- १) व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरूमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरुको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,
- २) सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक गर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, पूर्ण रूपमा श्रवणदृष्टि विहिन व्यक्तिहरू,
- ३) दुई वा सो भन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
- ४) निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिहरने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

ख) अति अशक्त अपाङ्गता :

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई ‘ख’ वर्गको परिचय

पत्र उपलब्ध गराइनेछ, जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव प्रथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगायत हिँडडुल र संचार गर्न कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु,
२. मष्तिष्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया(रक्तश्राप), मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ह्विलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,
३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरु,
४. दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरु,
५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रूपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरुको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

ग) मध्यम अपांगता

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई “ग” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ, पहेंलो पृष्ठभूमिमा जारी

गरिनेछ ।

१. कृत्रिम अङ्ग विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिँडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,
२. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्नसक्ने ।
३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
४. दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,
५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु,
८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्नसक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरु,
९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र भिक्री घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरु,
१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरु,
११. बोल्दा अड्कने, शब्द वा अक्षर दोहोर्‍याउने समस्या तीब्र भएका भकभके व्यक्तिहरु,
१२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरु,

१३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टि विहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,
१४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाई हुने व्यक्तिहरु,
१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

घ) सामान्य अपाङ्गता

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई “घ” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ, जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने ।
२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनीका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केलामुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला भएका व्यक्तिहरु,
३. ठूलो अक्षर पढ्नसक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,
४. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरु,

परिच्छेद- ३

परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय वमोजिम

हुनेछ ।

परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण-पत्रको ढाँचामा यस कायैविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंग्रेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यताको आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।

६. **समन्वय समिति :-** (१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि वितरण गर्ने कार्यका लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ ।

- | | | |
|----|--|------------|
| क) | नगरपालिकाको उपाध्यक्ष | संयोजक |
| ख) | नगर कार्यपालिकाले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि | सदस्य |
| ग) | स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख | सदस्य |
| घ) | अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि | सदस्य |
| ङ) | नगरपालिका क्षेत्र भित्रका अपाङ्ग महासंघको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि | सदस्य |
| च) | नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख | सदस्य |
| छ) | नगर कार्यपालिकाले तोकेको नगरपालिकाको कर्मचारी | सदस्य सचिव |

(२) समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिश गर्ने कामका साथै परिचय-पत्र सम्बन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक

विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय
लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्दछ ।

परिच्छेद - ४

परिचय पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजको अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू सहित २ प्रति फोटो समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरूले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरूको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र, नागरिकताको प्रमाण-पत्र, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र, मतदाता परिचय पत्र, अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर रहिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण पत्र जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाले गरेको सिफारिश मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।
- ग) रित्त पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरूको एक प्रति कार्यालयमा राखी वडा कार्यालयको

सिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

- घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नगुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।
- ङ) वडा कार्यालयले सिफारिश गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखी स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।
- छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिश गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।
- ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिशमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोवास गर्ने स्थानीय तहका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।
- झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरुको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रुपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु

पर्नेछ ।

- ज) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 - ट) परिचय पत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
 - ठ) प्रत्यक्ष रूपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 - ड) प्रत्यक्ष रूपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रूपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।
 - ढ) अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्तीको लागि अपाङ्गतासँग सम्बन्धित विषयको डाक्टरको परिक्षण एवं सिफारिशको आधारमा अपाङ्ग वर्गिकरण अनुसारको अपाङ्ग परिचय पत्र दिईनेछ ।
८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्ने
- स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीरताको कारण आफ्नो स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरुका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा

दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) परिचय-पत्र हराई, नासिइ वा बिग्रीई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्नेमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिशका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 - २) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिव देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सकल कागजात सहित सिफारिश गरी नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।
 - ३) स्थानीय तहले सिफारिश सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोभै वा स्थायीन समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपी निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 - ४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा समन्वय समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।
१०. यस कार्यविधिको भावना विपरित कसैलेपनि अपाङ्गता पवरिचय पत्र माग गर्नु हुँदैन यदि यसो भए गरेको प्रमाणीत भएमा प्रचलित कानुन वमोजिम कारवाही हुनेछ ।
११. अभिलेख सम्बन्धि व्यवस्था:
१. नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचयपत्र

पाएका व्यक्तिहरूको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रूपमा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।

२. स्थानीय तहले परिचय पत्र वितरण गरे पछि, यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।
३. नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरूको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -५

बिबिध

१२. विविध

१. स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका विकट तथा दुरगम नगर रुमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचय पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कमिमा वर्षको एक पटक ती ठाउँहरूमा परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
२. यो कार्यविधि लागु हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र सम्बन्ति नगरपालिका बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ वर्ष भित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्षपछि

स्वतः मान्य हुने छैन ।

३. यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
४. अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
५. अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।



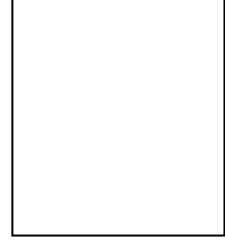
अनुसूची-१

बलरा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सर्लाही

प्रदेश नं. २, नेपाल



अपांगता भएका व्यक्तिको परिचय -पत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यू,

मार्फत

बलरा नगरपालिका

विषय: अपांगता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखि परिचयपत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेस गरेको विवरण ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानुन बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नाम, थर उमेर
..... लिङ्ग.....

२. प्रदेश नं. २ :

३. ठेगाना :

क) स्थायी ठेगाना :बलरा नगरपालिका, वडा नं. टोल

-
- ख) अस्थायी ठेगाना : पालिका,
वडा नं टोल
- ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोवाइल नं.
४. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर
निवेदकको नाता
५. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोवाइल नं
६. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार
७. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार
८. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण
९. क्षति भएपछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण
१०. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।
क) रोगको दीर्घ असर ख) दुर्घटना ग) जन्मजात
घ) सशस्त्र द्वन्द्व ड) वंशानुगत कारण च) अन्य
११. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको :
उपयुक्त स्थानमा ✓ चिन्ह लगाउनुहोस् ।
क) भएको ख) नभएको
१२. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ
१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो

लगाउनुहोस्)

क) गर्ने गरेको ख) गर्ने नगरेको

१४. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम :
.....

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग बिना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ ।

क) ख)

ग) घ)

ड) च)

१६. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ ?

क) ख)

ग) घ)

ड) च)

१७. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह

क) आधारभुत तह ख) निम्न माध्यमिक तह ग) माध्यमिक तह

घ) उच्च माध्यमिक तह ड) स्नातक तह च) स्नातकोत्तर तह

छ) विद्यावारिधी तह

१८. कुनै तालिम प्राप्त गर्नु भएको भए मुख्य तालिमहरुको नाम लेख्नुहोस् ।

१९. हालको पेशा :

क) अध्ययन

ख) कृषि व्यवसाय

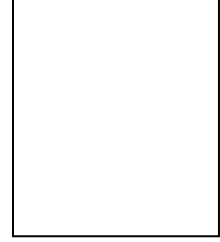
ग) स्वरोजगार

घ) अध्ययन ड) सरकारी सेवा च) निजी क्षेत्रमा सेवा
छ) केही नगरेको ज) अन्य

निवेदक:



बलरा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सर्लाही
प्रदेश नं. २, नेपाल



परिचयपत्र नम्बर :

परिचय पत्रका प्रकार :

अपांता परिचय-पत्र

१. नाम, थर :
२. ठेगाना: क) प्रदेश २ ख) जिल्ला..... सर्लाही ग) स्थानीय तह :
बलरा नगरपालिका
३. जन्म मिति : ४. नागरिकता नम्बर :
५. लिङ्ग : ६. रक्त समूह :
७. अपाङ्गताको किसिम :..... प्रकृतिको आधारमा :
८. बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर :
९. परिचयपत्र वाहकको दस्तखत :
१०. परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने :

नाम, थर :

हस्ताक्षर :

पद : मिति :

यो परिचय पत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय तहमा बुझाइदिनुहोला ।



Balara Municipality

Office of the Municipality Executive

Sarlahi

Province No.2, Nepal

ID Card Number :

ID Card Type:

Disability Identity Card

1. Full Name of Person :
2. Address : A) Province : 3 B) District : Dhading C)
Local Level : Jwalamukhi Rural Municipality
3. Date of Birth _____
4. Citizenship Number : _____ 5. Sex: _____
6. Blood Group :
7. Types of Disability: On the basis of nature
8. Father Name: _____ or Guardain: _____
9. Signature:

Name:

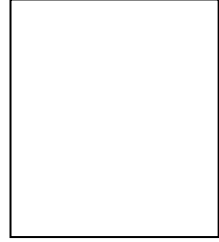
Signature:

Designation:

Date:



बलरा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सर्लाही
३ नं. प्रदेश, नेपाल



ऋपांगता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्र.सं. :

अपाङ्गता परिचय नम्बर : परिचयपत्रको प्रकार :

१. नाम, थर :

२. ठेगाना : स्थायी प्रदेश जिल्ला :..... स्थानीय
तह : वडा:

३. ठेगाना : अस्थायी प्रदेश जिल्ला : स्थानीय तह :
..... वडा :

४. जन्म मिति :..... नागरिकता नम्बर.....

५) लिङ्ग: ६. रक्त समूह.....

७ विवाहित /अविवाहित .:

८. बाबु /आमा वा संरक्षकको नाम, थर :.....

९. ठेगाना: प्रदेश..... जिल्ला : स्थानीय
तह..... वडा

१०. अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता :.....

११. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता :

१२. अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज :.....

अध्ययन नगरेको पढाइ सकेको

१३. पेशा :.....
१४. अपाङ्गताको किसिम :
 क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा
 ख) अपाङ्गताको गम्भिरताको आधारमा
१५. कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिन्छ ?
१६. कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिँदैन ?
१७. सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने
 आवश्यक पर्ने भएको
१८. हाल सहायक सामग्री पाएको पाएको
१९. परिचय पत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा
२०. परिचयपत्र वाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरु
२१. सेवा सुविधा प्रदान गर्ने निकाय :
२२. अन्य :

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

कार्यलय: मिति :

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

बलरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १

संख्या : १०

मिति: २०७७।०३।१४

भाग: २

बलरा नगरपालिकाको

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०७६

परिचय :

ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निजहरूमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरूप्रति श्रद्धा आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धि गर्नुका साथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा सुविधाको उचित व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची-८ को क्र.सं. १६ बमोजिमका सेवा सुविधा प्रदान गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छ. ३, दफा (११) उपदफा त (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि बलरा नगर कार्यपालिको १९ औं बैठक बाट यो ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रवितरण निर्देशिका २०७६ कार्यान्वयनमा ल्याईएको छ।

१. परिचय-पत्र वितरणका आधार :

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

२. उद्देश्य :

क) ज्येष्ठ नागरिकहरूको पहिचान गरि नगरपालिका र वडाहरूमा

ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत राख्ने ।

- ख) नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त ज्येष्ठ नागरिकहरूको हक अधिक सुनिश्चित गर्न र ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण अनुसार सार्वजनिक सवारी साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलमा ज्येष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा, सुविधा र सहयोग सरल रूपमा प्रदान गर्ने ।
- ग) प्रचलित ऐन, नियमअनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय, अधिकार र समानता प्रदान गरी निजहरूमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।

३. लक्षित वर्ग :

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरे अनुसारका साठी वर्ष उमेर पुरा गरेका सबै नेपाली नागरिकहरू यसमा सहभागी हुन पाउने छन् ।

४. ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण :

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १४ को उपनियम

(१) बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकहरूको वर्गीकरण देहायबमोजिम गरिएको छ :

(क) ६० वर्ष पुरा भै सत्तरी वर्ष उमेर पूरा नगरेको ज्येष्ठ नागरिक,

(ख) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा गरेको वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक,

(ग) असहाय ज्येष्ठ नागरिक,

(घ) अशक्त ज्येष्ठ नागरिक,

(ड) एकल ज्येष्ठ नागरिक ।

५. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड :

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ बमोजिम साठी वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिकलाई मात्र ज्येष्ठ नागरिक-पत्रपरिचय प्रदान गर्न सकिनेछ ।

६. ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा:

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचालाई नै आधार मानी ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा यस निर्देशिकाको अनुसूची बमोजिमको हुनेछ । ज्येष्ठ नागरिक-पत्रकोरिचय आकार (कक्षाभ) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा सो भन्दा केही ठुलो आकारको हुनेछ ।

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया :

(क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्राप्त गर्न साठी वर्ष उमेर पुगेको ज्येष्ठ नागरिक स्वयं वा निजको संरक्षकले सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रमुख समक्ष अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति अटो साइजको फोटो संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि नागरिकताको प्रमाण-पत्र लाई आधार मानिनेछ ।

ग) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारी स्थानीय तहको प्रशासकीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी हुनेछ ।

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

ड) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र हराएको कारणले प्रतिलिपि लिन परेमा सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको सिफारिश वा वडाको सिफारिश सहित सम्बन्धित स्थानीय तहमा निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।

द. विविध :

- (क) आवश्यकताका आधारमा ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका लागि बलरा नगरपालिकाले कार्यविधि निर्धारण गर्नेछ ।
- (ख) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा माथि उल्लिखित व्यवस्था बाहेक प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) यो कार्ड निशुल्क रूपमा उपलब्ध हुनेछ ।

अनुसूची १

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र

प.प. नं. :-

नाम थर :

ना.प्र.न. :

ठेगाना : जिल्ला गा.पा./न.पा. :

वडा नं. : टोल/नगर ५ :

उमेर : लिङ्ग :



उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरु :

पति/पत्नीको नाम :

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरण :

.....

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

.....

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

.....
प्रमाणित गर्ने अधिकृतको :

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

कार्यालय :

अनुसूचि २
निवेदनको ढाँचा

मिति:-२०७...../...../.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु

बलरा नगरपालिका

सर्लाही

प्रदेश नं. २, नेपाल

बिषय :- जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र उपलब्ध गराई पाउँ ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा नेपालको संविधान २०७२ तथा स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम ज्येष्ठ नागरिक लाई सरल र सहज रूपमा सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्य का साथ जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र उपलब्ध गराउने व्यवस्था भएको जानकारी प्राप्त भएको तथा मेरो उमेर नेपाली ना.प्र.प. बमोजिम ६० वर्ष पुरा भैसकेकोले ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका बमोजिम मलाई जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक

नाम थर :|.....

दस्तखत :

ना.प्र.न. :

ठेगाना : बलरा नगरपालिका वडा नं :, सर्लाही

टोल :

जन्म मिति :/...../.....

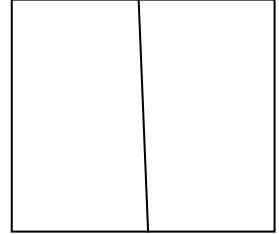
उमेर : लिङ्ग :

रक्त समूह :

सम्पर्क ब्यक्तिको नाम थर :

संरक्षकको नाम थर :

सम्पर्क नं. :



औठाछाँप

आज्ञाले

० ०

स्थानीय राजपत्र

बलरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १

संख्या: ११

मिति: २०७७।०३।१४

भाग: २

साना सिंचाइ अनुदान कार्यविधि -२०७६

प्रमाणीकरण मिति

२०७६।०३।०५

१. प्रस्तावना

आय आर्जनको माध्यमबाट गरीवी निवारणमा टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले कृषकहरुको वास्तविक आवश्यकतामा आधारित, स्थानिय तहमा कार्यान्वयन हुन सक्ने सामूहिक उपभोग्य स-साना सतह सिंचाई प्रणाली संरचनाहरु, वर्षातको पानी जम्मा गर्ने प्लास्टिक पोखरीहरु, पानी तान्ने विभिन्न साधनहरु (जस्तै : ढिक्की पम्प, पम्पसेट, पवन पम्प, हाइड्रोलिक च्याम, साइकल पम्प, पर्सियन व्हील, गियर पम्प, डुण, स्वीडिङ्ग बास्केट आकासे ट्याडकी आदि) को वितरण तथा मर्मत सम्भारको साथै आधुनिक सिंचाई प्राणाली उपयोग प्रविधिहरु (जस्तै : सर्फेस, सब-सर्फेस, माइक्रो, स्प्रीङ्गलर आदि) को विकास, निर्माण, सञ्चालन एवं मर्मत सम्भार र प्राकृतिक वा अन्य कारणबाट क्षति भएको सिंचाई संरचनाहरुको तत्काल स्थायी वा अस्थायी मर्मत गरी कुलोमा पानी सञ्चालन गर्न स्कीममा अनुदान सहयोग दिई कृषक वर्गमा राहत पुऱ्याउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७४ तथा साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७० लाई आधार स्रोत लिई बलरा

नगर कार्यपालिकाको २०७६।०३।०५ गतेका १९ औं बैठकले बलरा नगरपालिकाको साना सिंचाई अनुदान कार्यविधि २०७६ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (क) यो कार्यविधिको नाम “बलरा नगरपालिकाको साना सिंचाई अनुदान कार्यविधि २०७६ रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

क) “साना सिंचाई” भन्नाले पहाडमा कम्तिमा ५० रोपनी जमिन सिंचाई हुने गरी नगरपालिकाको तर्फबाट बढीमा रु. एक लाख पचास हजार सम्मको अनुदान सहयोग र उपभोक्ता समेतबाट लागत अनुमानको कम्तीमा २५ प्रतिशतको रकम जिन्सी वा श्रमदान वा दुवै थरीको योगदान गरि निर्माण गरिने स-साना अस्थायी बांध, पैनी, छेकवार, कुलोसुधार/संरक्षण, ट्यूम पाइप, पोलिथिन पाइप, पोखरी निर्माण, पम्प, ढिकी पम्प, ट्याङ्की, इनार, थोपा सिंचाई, स्पिड्डलर आदि र उक्त निर्माणको लागि आवश्यक सामग्री तथा दक्ष ज्यामीहरुको ज्याला समेत कार्यक्रम अन्तर्गत खर्च गर्न सक्ने गरी तयार गरिने स-साना सिंचाई स्किमलाई जनाउँदछ ।

ख) “उपभोक्ता” भन्नाले अनुदानमा साना सिंचाईका लागि अनुदान प्राप्त गर्ने कृषक समूह, कृषि सहकारी, कृषि उद्यमी संस्था समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

ग) “कार्यविधि” भन्नाले साना सिंचाई अनुदान कार्यविधि २०७६ लाई सम्भन्नुपर्छ ।

- घ) “नगरपालिका” भन्नाले बलरा नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- ङ) “विषयगत शाखा” भन्नाले कृषि शाखा सम्झनुपर्छ ।
- च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- छ) “समिति” भन्नाले साना सिंचाई अनुदान वितरण समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

छनोट प्रकृया

३. **आयोजना छनौटका आधारहरू** : आयोजना छनौटका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।
१. कृषक समूहको लागि आयाजेना छनौट गर्ने सम्बन्धमा कृषि विकास शाखा अन्तर्गत वा अन्य निकायबाट गठन एवं दर्ता भई नियमित बैठक बस्नुका साथै समूह सञ्चालन पद्धति एवं प्रक्रियाहरू अनुसार सञ्चालन भैरहेका र कृषि विकासको लागि सकृय रूपले कृषि विकास शाखाको सम्पर्कमा रही कृषाशील रहेका कृषक समूहको लागि मात्र आयोजना छनौट गर्नु पर्नेछ ।
 २. सतह सिंचाई तथा पोखरी निर्माण गर्ने समूहमा केन्द्रित रहेका ।
 ३. जनसहभागिताको आधारमा स्थानीय श्रोत साधनको अधिकतम परिचालन गर्न सक्षम उपभोक्ता समिति वा संस्था/कृषक समूहलाई केन्द्रित गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उद्देश्य अनुरूप सहभागी संस्थाले कूल लागतको न्यूनतम २५ प्रतिशत रकम नगद वा श्रमदान व्यहोर्न सक्ने ।

४. सामूहिक सिंचाईका लागि जाली, पम्प आदि व्यवस्था गरी तत्कालिन सिंचाईको व्यवस्था गर्ने ।
५. दलित, सामाजिक रुपमा पिछडिएका तथा विपन्न वर्गको समूहलाई विशेष प्राथमीकता दिईनेछ ।
६. महिला कृषक समूहहरुको सहभागिता हुने गरी छनौट गर्नुपर्ने छ ।
७. आयमुलक कृषि व्यवसाय तर्फ उन्मुख स्थलहरुमा सिंचाई सुविधा पुऱ्याउनु पर्ने छ ।
८. व्यवसायिक कृषि उत्पादन कार्यमा टेवा पुऱ्ने गरी आयोजनाको छनौट गर्नुपर्ने छ ।
९. बाढी पहिरोले क्षति पुऱ्याएका चालु सिंचाई कुलोहरुमा स-साना दूरीमा ट्यूम पाइप वा पोलिथिन पाइप व्यवस्था गरी तत्काल सिंचाई समस्या समाधान गर्ने जस्ता सिंचाई विकासका कार्यहरुलाई विशेष प्राथमीकता दिईनेछ ।
१०. सहकारी संस्था/उपभोक्ता समिति/कृषक समूहहरुबाट कार्यक्रमको लागि उचित माग आउनुका साथै तिनको कार्यान्वयनमा अनिवार्य सहभागिता हुनुपर्ने ।
११. प्रतिकूल वातावरणीय असर नपर्ने आयोजनाहरुलाई प्रोत्साहित गर्नुपर्ने छ ।
१२. सम्भव भएसम्म सिंचाई कार्यक्रम हेर्ने अन्य निकायहरुसंग समन्वय राखी दोहोरो नपर्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
१३. छनौट भएका आयोजना सोही आर्थिक वर्ष भित्र पुरा हुनुपर्ने ।

परिच्छेद-३

काम कर्तव्य र अधिकार

४. प्रमुख एवं संयोजकको दायित्व

१. साना सिंचाई विशेष कार्यक्रमको लागि कृषि विकास शाखाको कृषि अधिकृत वा निज नभएको खण्डमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै कर्मचारीलाई संयोजक तोक्यो जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
२. संयोजकले नगरपालिकाको विषय विशेषज्ञ र कृषि विकास शाखाको सहयोगमा निरीक्षण, अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
३. संयोजकले प्रत्येक आयोजना सम्बन्धी भए गरेका कार्यहरूको संक्षिप्त अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

संचालन विधि

५. कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

१. **सूचना प्रवाह गर्ने** - कृषि विकास शाखाले साना सिंचाई अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अपनाउनुपर्ने आधारहरू तथा कार्यविधि वारे १५ दिने सूचना प्रशासन गरि सरोकारवालालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
२. **निवेदन माग गर्ने** - उपर्युक्त बमोजिम सञ्चालन हुने कुनै पनि सिंचाई आयोजना कार्यान्वयनको लागि सहकारी संस्था, उपभोक्ता समिति र कृषक समूहबाट समूह दर्ताको प्रमाण-पत्र सहित निवेदन सहित तोकिए बमोजिमका कागजात अनुसूची १ र २ बमोजिमको ढाँचामा कृषि विकास शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३. आयोजनाको लागत अनुमान : र सम्बन्धित सहकारी संस्था, उपभोक्ता समिति र कृषक समूहबाट व्यहोर्ने प्रतिशत समेत आफ्नो निवेदनमा खुलाउनुपर्नेछ ।
४. छनौट प्रक्रिया : कृषि विकास शाखाले दफा ३ बमोजिम माग भई आएका निवेदनहरूको प्रारम्भिक अध्ययन गर्नुपर्नेछ । यसरी अध्ययन भएका निवेदन उपयुक्त भएमा नियमानुसार अनुदानको लागि समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।
५. यसरी अनुदान दिदा समितिले अनुदान प्राप्त गर्ने वर्गसँग अनुसूची ३ बमोजिमको ढाचामा संभौता गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

समिति गठन एवं काम कर्तव्य र अधिकार

६. साना सिंचाई अनुदान वितरण समिति देहाय बमोजिम गठन हुनेछ :
 १. उपाध्यक्ष, नगरपालिका - संयोजक
 २. नगर कार्यपालिकाले तोकेको वडा अध्यक्ष २ जना - सदस्य
 ३. नगर कार्यपालिकाले तोकेको नगर सभाको महिला सदस्य मध्येबाट १ जना - सदस्य
 ४. प्रमुख वा प्रतिनिधि कृषि विकास शाखा - सदस्य सचिव
७. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : उपदफा ६ बमोजिम गठित समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 १. कृषि विकास शाखाबाट प्राप्त निवेदन छानविन गर्ने ।
 २. छानविन भएका निवेदन उपर छलफल गर्ने ।
 ३. कृषक समूह, कृषि सहकारी, कृषि उद्यमीलाई पहिचान गरी अनुदान सिफारिश गर्ने ।

४. वितरण भएको अनुदान अनुरूप काम भए नभएको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने ।
५. अनुदान प्राप्त वर्गलाई समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

परिच्छेद-६

अनुमानित खर्च

द. लागत अनुमान

१. लागत अनुमान तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार लागत अंकको ३ प्रतिशत कन्टिन्जेन्सी राखिने छ, जसमध्ये १.५ प्रतिशत सामग्रीको लागि र बाँकी १.५ प्रतिशत श्रम का लागि प्रयोग गर्न सकिने छ । यसरी लागत अनुमान वा खर्चको विवरण अनुसार कृषि विकास शाखाले सहकारी संस्था/उपभोक्ता समिति वा संस्था/कृषक समूहसंग खर्च एवं सम्पन्न गर्ने कार्यको वाँडफाँड गरी अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ । साथै रकम खर्च गर्दा नेपाल सरकारको प्रचलित आर्थिक ऐन नियम अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
२. संशाधन परिचालन तथा कार्यान्वयन : -कृषि विकास शाखाले सहकारी संस्था,उपभोक्ता समिति वा संस्था,कृषक समूहको सहभागितामा योजना तयार पार्नु पर्नेछ । आयोजना कार्यान्वयनमा सहकारी संस्था,उपभोक्ता समिति वा संस्था,कृषक समूह र कृषि विकास शाखाले आ-आफ्नो उत्तरदायित्व प्रष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
३. सिंचाई ईन्जिनियरिङ्ग तालिम - रु. १,५०,०००/- सम्मका स्कीमको लागि इष्टिमेट तयार गर्न सक्ने गरी क्षमता विकास गर्न नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त तालिम संस्था (कृषि तालिम केन्द्र, CTEVT र अन्तर्गतका प्राविधिक शिक्षालय आदि) बाट कृषिमा

कार्यरत कृषि प्राविधिकहरुलाई कृषि सिंचाई इन्जिनियरिङ्ग विषयमा तालिम दिने ।

४. कार्य सञ्चालन - नेपाल सरकारको प्रचलित एने नियम वमोजिम कृषि विकास शाखाले अग्रसरता लिई सम्बन्धित सहकारी संस्था, उपभोक्ता समिति वा संस्था, कृषक समूहद्वारा पारदर्शिता अपनाई निर्माण कार्य गराउनु पर्नेछ । निर्माण सम्बन्धी प्रक्रियागत एवं व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी कृषि विकास शाखाको रहनेछ ।

परिच्छेद-७

प्रगति प्रतिवेदन

९. प्रगति प्रतिवेदन : प्रगति प्रतिवेदन तथा कार्य प्रगतिको मूल्यांकन देहाय वमोजिमको प्रतिशतमा समायोजन गरी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ -
 १. यस कार्यविधि वमोजिम भए गरेको संपूर्ण कार्यको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन कृषि शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
 २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उक्त प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
 ३. समितिले उक्त प्रतिवेदन नगरपालिका हुँदै नगर सभामा समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-९

विविध

१०. कार्य तालिका : कृषि विकास शाखाले साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम अन्तर्गतका आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि एक कार्य तालिका

निर्माण गरी यथासमयमा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

११. **मर्मत सम्भार** - आयोजना सम्पन्न भई हस्तान्तरण भैसकेपछि सोको मर्मत,सम्भार गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित सहकारी संस्था,उपभोक्ता समिति वा संस्था र कृषक समूहको हुनेछ ।
१२. **अनुगमन सुपरिवेक्षण** - साना सिंचाई विशेष कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धित कृषि विकास शाखाको अतिरिक्त सम्बन्धित साना सिंचाई अनुदान वितरण समितिबाट गरिनेछ । यस कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि यस कार्यक्रमको अनुगमन तथा भ्रमण खर्च शिर्षक बाट बजेट अपुग भएमा कृषि विकास शाखाबाट छुट्टाईएको बजेटबाट खर्च लेख्न सकिने छ ।
१३. **कृषि विकास शाखाको भूमिका** - कृषि विकास शाखाले सिंचाई कार्यक्रमका प्राविधिक अनुगमन सुपरिवेक्षणको साथै नगरपालिकालाई विशेष किसिमको प्राविधिक सहयोग आवश्यक परेको अवस्थामा विशेषज्ञ सेवाको लागि सहजिकरण गर्ने छ ।
१४. **व्याख्या** : यस कार्यविधिको व्याख्या बलरा नगर कार्यपालिकाले गर्ने छ ।
१५. **खारेजी र बचाउ** : यस कार्यविधिको खारेजि बचाउ तथा संशोधन नगर कार्यपालिकाले गर्ने छ ।

अनुसूची १

कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित

श्री प्रमुख ज्यू,

कृषि विकास शाखा ,

विषय : साना सिंचाई का लागि अनुदान पाउँ ।

महोदय,

हामी निम्नलिखित निवेदन फाराम (क) मा हस्ताक्षर भएका व्यक्तिहरुबाट बलरा गा.पा वडा नं. मा अवस्थित सिंचाई आयोजनाको लागि साना सिंचाई विशेष कार्यक्रमबाट सहयोग पाउँ भनि निम्न उपभोक्ताहरुले आयोजना कार्यान्वयनमा लाग्ने मोटामोटी बजेट र समूहको निर्णयको प्रतिलिपी सहित यो निवेदन गरेका छौं । हामी यस कार्यक्रम अन्तर्गत अपनाउनुपर्ने नीति र कार्यविधहरुका विषयमा जानकारी छौं । यसका लागि आवश्यक निवेदन फारामहरु (क), (ख) र (ग) भरी पेश गरेका छौं ।

निवेदक जल उपभोक्ता समिति/कृषक समूहको अध्यक्ष/प्रतिनिधिको नाम :

हस्ताक्षर :

सम्पर्क नं.:

मिति :

संस्थाको छाप :

अनुसूची २

(दफा ८ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

निवेदनको ढाँचा

(क) सतह सिंचाईको लागि निवेदन साथ संलग्न हुनुपर्ने निवेदन फाराम

१. उपभोक्ता समूहको नाम :
२. ठेगाना :
३. दस्तखत :
४. सम्पर्क नं. :
५. मिति :

(ख) सिंचाई आयोजना सम्बन्धी आधारभूत जानकारी

१. प्रस्तावित आयोजनाको नाम :.....
२. प्रस्तावित आयोजनाको किसिम : नयाँ, नविकरण सुधार वा अन्य खुलाउने
३. प्रस्तावित आयोजनाको ठेगाना : बलरा नगरपालिका वडा नं.
४. वर्तमान जल उपभोक्ताहरूको परिवार वा घरधुरी संख्या
५. थप सम्भाव्य परिवार वा घरधुरी संख्या :.....

(ग) समय र स्थान

१. आयोजना स्थल सम्मको दुरी र समय :.....
२. आयोजनाको सिंचाईको श्रोत :
३. सिंचाई श्रोतको नाम :

४. सिंचाई श्रोतको स्वामित्व : निजि, सार्वजनिक वा अन्य खुलाउन :
.....
५. सिचाई गर्ने स्थान वा नगर को नाम :
६. प्रस्तावित आयोजनाबाट लाभान्वित घर धुरी.....
जनसंख्या
७. जग्गाको क्षेत्रफल
८. जग्गा धनीको नाम
९. परिवारमा सदस्य संख्या : महिला..... पुरुष.....

(घ) पुरानो सिंचाई आयोजना भए सोको पृष्ठभूमि

सि. नं.	आयोजनाको नाम	गरी सकेको कार्य वर्ष	रकमको श्रोत	रकम रु.	कार्यक्रमको नाम	कार्यान्वयन विधि	हालको स्थिति

(ङ) पानीको श्रोत

सि. नं.	श्रोतको नाम	किसिम	औसत जल प्रवाह लिटर/मिनेट

अनुसूची ३

दफा ८ उपदफा १ सँग सम्बन्धित

सम्भौता पत्र

१. लागत अनुमानको ७५% रकम नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने र २५% किसानहरूले व्यहोर्नु पर्ने छ ।
१. यो सम्भौता पत्र सहकारी संस्था/जल उपभोक्ता संस्था/कृषक समूह र कृषि विकास शाखा बीच साना सिंचाई योजना कार्यान्वयन प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिनेछ ।
२. यो सम्भौता, सम्भौता भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।
३. उपभोक्ता समूहहरूले सम्भौता भएको मितिले ७ दिन भित्र कार्य शुरु गर्नुपर्नेछ ।
४. यस साना सिंचाई योजनाको निर्माण कार्य उपभोक्ता समूह आफैले गर्नुपर्नेछ । आफैले नगरी दोश्रो व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कापट्टा दिई गराउन पाइने छैन ।
५. कृषि विकास शाखाले उपभोक्ता समूहलाई इष्टिमेट अनुसारको कार्य सञ्चालन गर्न आयोजनाको प्रकृति अनुसार २ किस्तामा रकम उपलब्ध गराउने छ । पहिलोमा ५० प्रतिशत र कार्य सम्पादन पश्चात अन्तिममा ५० प्रतिशतले उपलब्ध गराउने छ ।
६. प्रथम किस्ता स्वरूप रकम प्राप्त गर्न सम्बन्धित उपभोक्ता समूहले कम्तिमा १५ प्रतिशत सम्मको प्रारम्भिक कार्य पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

७. किस्ता भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट कामको मूल्यांकनको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
८. उपभोक्ता समूहले यसै योजनाको लागि आफ्नै समूहको श्रोत वाहेक कुनै सरकारी, गैह्र सरकारी संघ संस्थाबाट सहयोग, अनुदान आदि प्राप्त गरेको भए स्पष्ट रूपमा कृषि विकास शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
९. उपभोक्ता समूहले काम गर्दा कृषि विकास शाखाबाट खटिएका प्राविधिकहरूले दिएको निर्देशन अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
१०. अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्ने सम्बन्धमा सुपरभिजन गरी फाइनल विल तयार गर्ने प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी उपभोक्ता समूहको बैठकबाट निर्णय गराई कृषि विकास शाखामा प्राप्त भएको सात दिन भित्र सम्बन्धित समूहको नाउँमा बैंक चेक मार्फत भुक्तानी दिइनेछ ।
११. यस योजनाको निर्माण कार्य सोही आ.व. भित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
१२. उपभोक्ता समूहको लापरवाहीको कारणबाट कार्य सम्पन्न नभई हानी नोक्सानी भएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी उपभोक्ता समूहको हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समूहले निर्माण कार्यको सार्वजनिक सुनुवाई गराउनुपर्नेछ ।
१४. सम्झौता भएको मिति देखि ९० दिन भित्र यो सम्झौता वमोजिमको सम्पूर्ण कार्य (डिजाइन र इष्टिमेट अनुसार) पूर्ण रूपमा सम्पन्न गरी सञ्चालनमा ल्याइनेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भई हस्तान्तरण भैसकेपछि सो को मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित उपभोक्ता समूहको हुनेछ ।
१६. निर्माण कार्य अथवा यस सम्बन्धी कुनै विवाद आएमा आर्थिक विकास समितिको निर्णय नै अन्तिम मानिनेछ ।

१७. यो सम्झौतामा उल्लेख भएका कुराहरुमा यस वमोजिम र अन्य कुराहरुमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

पहिलो पक्ष

दोस्रो पक्ष

नगरपालिकाको तर्फबाट

उपभोक्ताको तर्फबाट

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम/थर :

नाम : डिलमाया राना मगर

पद : ना.सु.

पद :

मिति : २०७

मिति : २०७

साक्ष साक्षी

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर

नाम : श्री

नाम :

पद :

पद :

संस्थाको नाम :

संस्थाको नाम :

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

बलरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १

संख्या : १२

मिति: २०७७।०३।१४

भाग: २

समूह/समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि -२०७६

प्रस्तावना

समग्र बलरा नगरपालिका भित्र वसोवास गर्दै आएका विभिन्न वर्ग समुदायका मानिसहरुको समय सापेक्ष कृषि, पशुपन्छि तथा महिला सशक्तिकरण, समावेशीकरण, मूलप्रवाहीकरण र समग्र सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि सेवा टेवा सरल, सहज, सुलभ, मितव्ययी तबरले उपलब्ध गराउन कृषि उत्पादन प्रणाली, महिला सशक्तिकरणमा एउटा सुसंगठित व्यवस्था र पद्धतिको आवश्यकता समय अनुरूप महसुस हुँदै आयो। यसै परिवेशमा कृषि प्रसार, पशुपन्छि, विकाश तथा महिला सशक्तिकरण सँग सम्बन्धित सबै प्रकारका सेवा टेवालाई एकिकृत गर्दै “एउटै छानोमुनि” बाट सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्यका साथ विभिन्न अभ्यासहरु समेत गरिदै आएको छ। तथापी प्रचुर भौगोलिक तथा जलवायू विविधता, न्यूनतम पूर्वाधार, लैगिक विभेद भएको नेपाल जस्तो देशको आर्थिक उन्नती गर्नलाई समूह/समिति मार्फत प्रवाह गराउँदा प्रभावकारी, मितव्ययी एवं छिटो छरितो र समाजमा पछाडी परेका वर्ग समुदाय, विपन्न महिला, एकल महिला, कृषि पेशामा आवद्ध कृषक समुदायहरुलाई बढी भन्दा बढी सहभागी गराई छिट्टै परिवर्तनको मार्गमा डोच्याउन, आर्थिक तथा सामाजिक स्तरमा सुधार ल्याउन तथा धेरै भन्दा धेरै महिला, विपन्न वर्ग, कृषक समुदाय आदिलाई कार्यक्रममा समावेश गराई छिटो छरितो रूपमा प्रविधि विस्तार गर्न समूह/समितिको भूमिका अहम हुने साथै विपन्न महिला, एकल महिला, कृषि पेशामा आवद्ध कृषकहरु माझ नेतृत्व विकास

गरी स्थानीय श्रोत र साधनको समुचित प्रयोगद्वारा उल्लिखित क्षेत्रको समग्र विकासमा समूह/समितिले टेवा पुऱ्याउने गरेकोले समूह/समितिहरुको समुचित प्रयोग गरी कृषि महिला सशक्तिकरण, पशुपन्छको समष्टिगत विकासमा सकारात्मक प्रभावको लागि तत्काल सम्बोधन गर्न समय सापेक्ष वैधानिक मार्गदर्शनको आवश्यकता महसुस गरी, समूह/समितिहरुलाई प्रभावकारी एवं समन्वयात्मक रूपमा संचालन गर्न महिला विकास र समग्र कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरुको कामकारवाहिलाई प्रकृयागत रूपमा अझ बढी प्रभावकारी एवं समन्वयात्मक तवरले गर्न/ गराउन बान्छनीय देखिएकोले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी बलरा नगर कार्यपालिकाको प्रथम बैठकले यो “समूह/समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७६” जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यो कार्यविधिको नाम “समूह/समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७६” रहेको छ ।
- ख) यो कार्यविधि बलरा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखी प्रारम्भ हुनेछ ।
- ग) यो कार्यविधि सम्बन्धित स्थानीय तह अन्तरगतका कार्यक्रम संचालन गर्न लागु गरिनेछ ।
- घ) यो कार्यविधि स्थानिय तह सञ्चालन ऐन २०७६ को अधिकारलाई प्रयोग गरी लागु गरिएकोछ ।

२. परिभाषा: विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- क) “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम स्थापना

भएको बलरा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

- ख) “कृषक” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि कसैको जग्गा करारमा लिई वा आफ्नो जग्गामा व्यवसायिक खेति, पशुपालन, माछा पालन गर्ने व्यक्ति, समूह, व्यवसायी, कृषि फार्म र कृषि, दुग्ध सहकारी संस्थाका सदस्यहरूलाई जनाउँदछ ।
- ग) “बडा” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतका वडाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “विपन्न महिला” भन्नाले महिला विकास कार्यक्रमको रणनीति पत्र, २०६८ को प्रकरण १.२.१ मा परिभाषा गरिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) “स्थानीय तह” भन्नाले नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- च) “एकल महिला” भन्नाले पतिको मृत्यु भएर, पति सँग पारपाचुके गरेर वा चलनचल्तीको उमेर टरी अविवाहित नै रहने तय गरेर विजोड बसेका महिलालाई सम्झनु पर्दछ, र सो शब्दले कानूनत : पारपाचुके नगरे ता पनि पति बेपत्ता भएको, पतिका कारण घर बस्न नसकी वा पतिले नै घर निकाला गरेका वा घर छाडी भिन्दै वसेको अवस्थामा रहेका महिलाहरूलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।
- छ) “समूह” भन्नाले कृषि, पशुपंक्षि, महिला सशक्तिकरण, न्यून आय भएका विपन्न वर्ग समुदाय, एकल महिलाहरू आदि मिल्दा जुल्दा उद्देश्य, समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरू भएका न्यूनतम १५ देखि २९ जना भन्दा बढी व्यक्तिहरू मिलि आफ्ना निश्चित साझा उद्देश्यहरू सामुहिक प्रयत्नद्वारा प्राप्त गर्न बनाइएको संगठनलाई समिति सम्झनु पर्दछ ।
- ज) “समूह/समिति विधान” भन्नाले समूह/समितिको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप संचालन गर्न बनाइएको नीति नियम तथा कानूनको दस्तावेज जसले समूह/समिति र

सदस्यहरूलाई उद्देश्य प्राप्तमा सहज गराउने दस्तावेजलाई जनाउँदछ ।

- भ) “हितकोष” भन्नाले कुनै पनि संघ संस्था, कार्यालय, योजना, परियोजना संचालन गर्न नगद, जिन्सी तथा भौतिक सरसामान नगद मौज्जात लाई जनाउदछ, र यो शब्दले ऋण लगानी, लगानीको रुपमा रहेको समूह/समितिको नगद पुँजी लाई समेत जनाउँदछ ।
- ब) “हितकोष परिचालन” भन्नाले संकलित हितकोषलाई उत्पादनमूलक कार्यमा लगानी गर्नु भन्ने बुझिन्छ ।
- ट) सशक्तिकरण” भन्नाले समूह/समितिलाई उद्देश्य अनुरूप अधि बढ्न प्रयासरत रहने वा अशक्त अवस्थामा रहेका वर्ग समुदाय, समूह/समिति सदस्यहरूको विभिन्न कार्यक्रमहरू मार्फत सामाजिक आर्थिक तथा शैक्षिक सुधार गरि शसक्त बनाउने कार्यलाई नै समूह/समिति शसक्तिकरण भनिन्छ ।
- ठ) “कार्य समिति” भन्नाले कार्यविधि अनुसार सर्वसम्मत वा निर्वाचित पदाधिकारीहरू (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यलाई जनाउनेछ ।
- ड) “साधारण सभा” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित सभालाई जनाउने छ ।
- ढ) “कृषि” भन्नाले बाली, वागवानी, पशुपन्छि, मत्स्य आदी कृषिका सबै उप-क्षेत्र सँग सम्वद्ध उत्पादन, उद्योग एवं व्यावसायहरू समेतलाई जनाउँछ ।
- ण) “महिला विकास” भन्नाले अति विपन्न तथा श्रोतमा पहुँच नपुगेका महिला तथा वालावालिकाहरूको जिवन स्तरमा सुधार ल्याउने अभिप्रायले ग्रामिण समुदायका विपन्न महिलाहरूको आयआर्जनमा टेवा पुऱ्याइ न्यूनतम महिलाहरूको मुल प्रवाहीकरण, समावेशीकरण गरी महिला सशक्तिकरण गर्नुलाई

जनाउँदछ ।

- त) “लेखा” भन्नाले प्रचलित कानुन ऐन नियम, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय, आदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानी कारोवारको यथार्थ विवरण देखिने गरी राखिने अभिलेख वा खाता भन्ने बुझिन्छ । र सो शब्दले लेखापरिक्षण ऐन, २०४८ अनुसार कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदी र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँदछ ।
- थ) विषयगत शाखा भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतका विषयगत शाखा बुझिन्छ ।
३. उद्देश्य: समूह/समिति गठन तथा संचालनमा सघाउ पुऱ्याउनका लागि यस कार्यविधिको तपसिल बमोजिमका उद्देश्यहरु हुनेछन् ।
- क) प्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनमा संलग्न कृषकहरु आवद्ध समूह/समितिहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउने ।
- ख) छेकवारजन्य चलनको अवज्ञा, व्यवहारिक लैङ्गीक समता, महिला शसक्तीकरण, मुलप्रवाहमा महिलाहरुको सहभागीताका लागि नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ग) समूह/समितिको गठन र संचालनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रियाको मार्गदर्शन गर्ने ।
- घ) पूँजीमा महिलाहरुको समान अधिकार, हितकोष संचालन व्यवस्थापन, परिचालन र पारदर्शितामा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ङ) समूह/समितिको गठन तथा परिचालन कार्यमा संलग्न निकाय र व्यक्तिको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्ने ।
- च) समूह/समिति व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा

मुल्यांकन प्रणालीलाई विकास गर्ने ।

४. **कार्यविधिको प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था** : यस कार्यविधिको प्रयोग देहायका अवस्थामा हुनेछ ।

- क) कृषि, पशुपन्छि तथा महिला विकासमा संलग्न निकायहरूको काम कारवाहीलाई प्रकृयागत रूपमा प्रभावकारी एवं समन्वयात्मक तवरले संचालन गरी सुशासन लागु गर्नुपर्ने अवस्थामा,
- ख) विषयगत शाखा (सरकारी) वा गैर-सरकारी निकायहरूबाट कृषि, पशुपन्छि तथा महिला विकास सम्बन्धी कार्यक्रम गर्नको लागि समूह/समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा,
- ग) नेपाल सरकार, विषयगत मन्त्रालय मातहतका कार्यालयहरूबाट गठन भई आएका समूह/समितिको योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने अवस्थामा,
- घ) समूह/समिति हितकोष (वचत) संकलन तथा परिचालन गर्नुपर्ने अवस्थामा,
- ङ) समूह/समितिमा लेखा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा,
- च) समूह/समितिमा मतभेद व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्थामा,
- छ) विभिन्न सरोकारवाला पक्षहरूको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्नु पर्ने अवस्थामा

परिच्छेद-२

समूह/समिति गठन प्रकृया सदस्यहरूको छनौट तथा समूह/समितिको वर्गीकरण

५. समूह/समिति गठनका आधारहरू: स्थानीय तहको विषयगत

शाखाहरूले समूह/समिति गठन गर्दा देहायका बुँदाहरूमा ध्यान दिनुपर्नेछ ।

- क) महिला तथा कृषि पेशामा रहेका कृषकहरूको आवश्यकता र स्थान विशेषको कृषि उत्पादनको सम्भाव्यता ।
 - ख) विशेष समुदाय वा विशेष उत्पादन क्षेत्र र सेवा पुऱ्याउनु पर्ने कृषकहरूको घरधुरी संख्या ।
 - ग) समूह/समितिमा समान आर्थिक, सामाजिक स्थिति र श्रोत साधन भएका वास्तविक समस्याको पहिचान पश्चात स्वस्फूर्त चाहना अनुरूपका सदस्यहरूको सहभागीताको सुनिश्चितता र छनौट,
 - घ) समूह/समितिमा विभिन्न वर्ग, समुदायका सदस्यहरूको प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता (समावेशीकरण),
६. समूह/समिति गठनका लागि सदस्यहरूको छनौट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: समूह/समिति गठनको प्रारम्भिक अवस्थामा वास्तविक कृषकहरूको छनौटमा त्रुटी भएमा समूह/समिति अघि बढ्न नसक्ने भएको हुनाले सदस्यहरू चयन गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ ।
- क) साभ्ना उद्देश्य लिएका ।
 - ख) समान सामाजिक एवं आर्थिक स्तर भएका ।
 - ग) सकभर साक्षर एवं शिक्षित समुदाय भएका र शैक्षिक स्तरमा समानता भएका ।
 - घ) समूह/समितिको कार्यमा समय दिन सक्ने ।
 - ङ) उत्पादन समूह/समितिको हकमा सकेसम्म सँगै जग्गा जमिन भएका समुदाय ।
 - च) एउटै समुदाय र क्षेत्रमा बसोबास गर्ने, विपन्न महिला, दलित,

जनजाति तथा घरेलु हिंसा पिडित महिला आदि ।

- छ) एकाघरको एक जना भन्दा बढी सदस्य एउटै समूह/समितिमा सदस्यता लिन नपाइने ।
- ज) कुनै एक समूह/समितिमा आवद्ध भई सकेको सदस्य अर्को त्यस्तै प्रकृतिको समूह/समितिमा आवद्ध हुन नसक्ने ।
- झ) समूह समितिको उद्देश्य अनुरूप व्यवसायी वा पेशाकर्म मात्र समूह समिति सदस्यता हुन पाईने ।
७. समूह/समितिको वर्गीकरण : समूह/समितिका सदस्यहरुको लैंगिक सहभागिता, समूह/समितिले निश्चित गरेको क्षेत्रगत ताथ श्रृखलाको आधारमा समूह/समितिलाई वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।
- क) लैंगिक सहभागिताको आधारमा
१. आमा समूह/समिति, महिला समूह/समिति
 २. पुरुष समूह/समिति
 ३. मिश्रित समूह/समिति
- ख) क्षेत्रगत आधारमा
१. घरेलु हिंसा न्यूनिकरणका लागि महिला निगरानी समूह/समिति ।
 २. वागवानी समूह/समिति
 ३. लक्षित समूह/समिति
 ४. लैंगिक हिंसा निवारण समूह/समिति
 ५. गाई/भैसीपालन समूह/समिति
 ६. बीज वृद्धि समूह/समिति
 ७. विपन्न महिला समूह/समिति

८. वाखापालन समूह/समिति
९. माहुरीपालन समूह/समिति
१०. रेशमखेती समूह/समिति
११. दुग्ध उत्पादन समूह/समिति
१२. कृषि बजार व्यवस्थापन समूह/समिति
१३. घासे वालि विकास समूह/समिति
१४. एकिकृत शत्रु जिव व्यवस्थापन समूह/समिति
१५. कुखुरापालन समूह/समिति
१६. मत्स्यपालन समूह/समिति
१७. वाली विकास समूह/समिति ईत्यादि

ग) **मुल्य श्रृखलाको आधारमा**

१. कृषि सामाग्री उत्पादन समूह/समिति (विउ उत्पादक, प्रागरिक मल उत्पादक आदि)
२. उत्पादन समूह/समिति
३. प्रशोधन समूह/समिति
४. दुधको बजारीकरण समूह/समिति,

परिच्छेद ३

समूह/समिति गठन प्रकृया, कार्य समितिको संरचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारी

द. समूह/समिति गठन प्रकृया :

क) प्रारम्भिक भेला

- विषयगत शाखाको आवश्यकता अनुसार परिच्छेद २ दफा ५ का आधारमा ईच्छुक समुदायहरुको भेला तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
- सरोकारवाला निकायहरुलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्ने सकिने ।
- भेलामा छलफलको एजेण्डा, मिति, समय र स्थान तय गर्ने ।
- भेला संचालनका लागि सहभागिहरु मध्ये एक जनालाई जिम्मेवारी लिई नेतृत्व गर्न तोक्ने ।
- भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह/समिति गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) बारे जानकारी गराउने ।

ख) छलफल संचालन

- भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह/समिति गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) विस्तृत रूपमा प्रष्ट पार्ने ।
- भेलाका एजेण्डाहरुमा परामर्श एवं छलफल गर्दा बुँदाहरु टिपोट गरी निर्णय पुस्तीका तयार गर्ने ।
- समूह/समिति सदस्य बन्न इच्छुक व्यक्तिहरु छनौट गरी नामावली तयार गर्ने ।
- उक्त भेलाले तदर्थ समिति गठन र कार्य विभाजन गर्ने ।

ग) तदर्थ समितिको बैठक संचालन

- बैठकका विषय वस्तुहरु तय गरी तदर्थ समितिका सदस्यहरुलाई जानकारी दिने ।
- सम्बन्धित निकायहरुलाई निमन्त्रणा गर्ने ।
- आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।
- समूह/समितिको विधानको खाका तयार पार्ने ।
- समूह/समिति हितकोष सम्बन्धि निर्णय गर्ने ।
- समूह/समितिको उद्देश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायमा विधान दर्ता गराउन जिम्मेवारी तोक्ने ।
- तदर्थ समिति गठन भएको एक महिना भित्र प्रारम्भिक साधारण सभाको आयोजना गर्ने ।

घ) प्रारम्भिक साधारण सभाको संचालन र जिम्मेवारी

- कार्य समितिको गठन गर्ने ।
- समूह/समितिको वार्षिक कार्य योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अनुमोदन गर्ने ।
- विधान मस्यौदा माथि छलफल एवं स्वीकृत गर्ने ।
- बैक खाता संचालन सम्बन्धि निर्णय गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य निर्णयहरु गर्ने

९. कार्य समितिको संरचना : समूह/समितिको कार्य समितिमा रहने गरी समावेशी सिद्धान्तको आधारमा देहाय बमोजिम संरचना रहनेछ ।

- अध्यक्ष : १
- उपाध्यक्ष : १
- सचिव : १
- कोषाध्यक्ष : १
- सदस्यहरु : ३ वा आवश्यकता अनुसार राख्न सकिने ।
- पदेन सदस्य : समिति गठन गर्दा सम्बन्धित विषयगत समितिले तोकेको प्राविधिक प्रतिनिधि आवश्यकता अनुसार सदस्य रहने ।

मिश्रित समूह/समितिको हकमा कार्य समितिको पदाधिकारी अन्तर्गत अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा १ पदमा महिला अनिवार्य हुनु पर्नेछ। यस बाहेक समूह/समितिले विषय वस्तुमा दख्खल राख्ने निश्चित व्यक्तिहरुलाई संयोजक तोकी आर्थिक उपसमिति, प्राविधिक उपसमिति, प्रचार प्रसार उपसमिति तथा बजार व्यवस्थापन उपसमिति जस्ता उपसमितिहरु गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ। ऋण उपसमिति कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन गर्नु पर्नेछ। मिश्रित समूह/समितिको हकमा कार्य समितिमा कम्तीमा ३५% महिला प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउनु पर्नेछ। महिला समूह/समिति गठन गर्दा विषय विज्ञताको आधारमा सल्लाहाकारको रूपमा पुरुषलाई सल्लाहाकार सदस्यको रूपमा मनोनयन गर्न सकिनेछ। समूह/समिति गठन एवं हितकोष (बचत) परिचालनको सन्दर्भमा प्रजातान्त्रिक प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

१०. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार : समूह/समितिको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार विधानमा उल्लेखि भए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ४

समूह/समिति विधान

११. **समूह/समिति विधान** : समूह/समिति विधान विषयगत शाखा वा कुनै संघ संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप संचालन गर्न बनाईएको नीति, नियम तथा कानुनको दस्तावेज, समूह/समिति र सदस्यहरुलाई उद्देश्य प्राप्तीमा सहज गराउने खालको हुनु पर्नेछ।

क) **समूह/समिति विधानमा हुनु पर्ने गुणाहरु**:

- नेपालको संविधान प्रचलित नेपाल कानून र यो कार्यविधिसँग नबाझिने ।
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको महिला सशक्तिकरण र कृषि नीतिसँग मेल खाने ।
- सफा, स्पष्ट एक आपसमा नबाझिने र सरल भाषा प्रयोग भएको ।
- प्रजातान्त्रिक ढंगले पदाधिकारीहरूको निर्वाचन हुने प्रावधान राखिएको ।
- विधान संशोधनको प्रवधान भएको ।
- महिला सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिएको ।
- कार्यकारीणी समिति, साधारण सभा तथा साधारण सदस्यहरू बीच शक्ति सन्तुलन भएको ।

ख) विधान बनाउने तरिका :

- उप समितिले मस्यौदा तयार गर्ने ।
- नमुना विधानको प्रयोग गरेर प्रत्येक दफा-उपदफामा छलफल गरी आफ्नो संस्थाको उद्देश्य अनुसार मस्यौदा विधान तयार गर्ने ।
- मस्यौदा विधानलाई साधारण सभामा छलफल गरी पारित गर्ने ।
- पारित विधानलाई सम्बन्धित संस्थामा दर्ता गराउन पहल गर्ने ।

ग) विधान संशोधन : विधान संशोधनका लागि अपनाउनुपर्ने चरणहरू

- विधान संशोधन उपसमिति गठन गर्ने ।
- संशोधित विधानलाई कार्य समितिमा प्रस्तुत गरी पारित गर्ने ।
- साधारण सभाको कम्तिमा निश्चित (विधानमा तोकिए

बमोजिम) बहुमत द्वारा पारित गर्ने ।

- संशोधित विधानलाई पहिले दर्ता गरिएको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- सम्बन्धित कार्यालयले संशोधित विधानलाई स्वीकृत गरेपछि मात्र विधान संशोधन भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद-५

समूह/समिति दर्ता, पुनर्गठन तथा नविकरण

१२. समूह/समिति दर्ता गर्ने : स्थानीय तहको सम्बन्धित विषयगत शाखामा समूह/समिति दर्ता गरिनेछ । यसको लागि समूह/समितिले समूह/समितिको विधान समूह/समिति पदाधिकारीहरूको विवरण सदस्यहरूको विवरण फाराम सहितको निवेदन सम्बन्धित शाखा/इकाईमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसका लागि सम्बन्धित शाखा/इकाईले समूह/समिति दर्ताका लागि स्थानीय तहले तोके बमोजिम राजस्व दस्तुर काटी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने छ । यसरी तोकीय बमोजिमको कागजात पेश गरिसकेपछि अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता प्रमाण पत्र दिनु पर्ने छ । आवेदन सम्बन्धित शाखाले समूह/समिति दर्ता प्रमाण-पत्र (अनुसूची ५) दिनु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको समूह/समितिको अवधि १ वर्ष रहनेछ ।
१३. समूह/समिति पुनर्गठन गर्ने : विधानमा उल्लेख भए बमोजिम समूह/समितिले आफ्नो आवश्यकताको आधारमा समूह/समिति पुनर्गठन गर्न सक्नेछ । साथै समूह/समितिको साधारण सभा वर्षको एक पटक आश्विन मसान्त सम्ममा गर्नुपर्ने हुन्छ । समूह/समितिले आफ्नो समूह/समितिको साधारण सभा/पुनर्गठन गरी सम्बन्धित शाखालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
१४. समूह/समिति नविकरण गर्ने : समूह/समितिले आफ्नो समूह/समिति

दर्ता प्रमाण-पत्रको १ वर्ष अवधि पुरा भैसकेपछि नविकरण गर्नु पर्नेछ । यसको लागि समूह/समितिले प्राप्त गरेको समूह/समिति दर्ता प्रमाण-पत्र सहितको निवेदन सम्बन्धित शाखामा म्याद सकिएको ३५ दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ र सो को लागि नगरपालिकाले तोके बमोजिम राजश्व शुल्क लिई नविकरण गर्न सकिनेछ । एक वर्ष सम्म नविकरण नगरेको खण्डमा प्रति वर्ष २५% का दरले नविकरण शुल्कमा थप दस्तुर थप हुँदै जानेछ ।

परिच्छेद -६

समूह/समिति श्रोत/हितकोष संकलन तथा परिचालन

१५. श्रोत/ हितकोष परिचालन : समूह/समितिमा संकलन भएको रकम नजिकैको बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ र समूह/समिति अध्यक्ष र सचिव वा कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सो खाताको संचालन गर्नु पर्नेछ । विषयगत समूह/समितिले गरेको कुल आम्दानी मध्ये कम्तीमा ५०% उद्देश्य अनुरूपको क्षेत्र (कृषि तथा पशुपंन्छ, समुह समिति भए सोहि क्षेत्र र महिला विकाससँग सम्बन्धित भए सोही क्षेत्रमा लगानी गर्ने) मा लगानी गर्नु पर्नेछ । ऋण प्रवाह गर्दा लाग्ने व्याज दर साधारण सभाले निर्धारण गर्नेछ । कुनै समूह/समितिले उक्त समूह/समितिको सदस्य नरहेको व्यक्तिलाई लगानी गर्न पाईनेछैन ।

परिच्छेद-७

समूह/समितिमा लेखा व्यवस्थापन

१६. समूह/समितिमा लेखा व्यवस्थापन : समूह/समिति संचालनको निम्ति आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोवार नियमानुसारका मुख्य चार खाता राखेर सरल गरिकाले लेखा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

- क) सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता
- ख) सामान विक्रि तथा आम्दानी खाता
- ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता र
- घ) दायित्व खाता
- क) **सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता** : यस खातामा समूह/समितिहरुको स्वामित्वमा रहेको धनमाल, जायजेथा, सम्पत्ति लगायत कर्जा लगानी रकम, अरुबाट पाउनुपर्ने रकम आदि समावेश गरिएको हुन्छ। यसमा खास गरी समूह/समितिको नाउँमा रहेको नगद तथा बैंक मौज्दात, लगानी, ऋण दिएका रकम, अरुबाट पाउनु पर्ने हिसाव, मेशिन, फर्निचर, घर जग्गा, सवारी साधन आदि हिसावहरु समावेश गरिएको हुन्छ। यसमा समूह/समितिको सम्पत्ति वृद्धि हुँदा डेबिट र घट्दा क्रेडिट हुन्छ।
- ख) **सामान विक्रि तथा आम्दानी खाता** : यस खातामा समूह/समितिहरुले प्राप्त गरेको विषयगत शाखाहरुबाट प्राप्त अनुदान रकम, सर सामान र सेवा विक्रीबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा कर्जा लगानीबाट प्राप्त व्याज आम्दानी, व्यापारी छुट सुविधा, अन्य संघ संस्थाबाट प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश शुल्क, स्थिर सम्पती भाडामा दिए वापत प्राप्त रकम, हर्जना वापत प्राप्त रकम आदि आम्दानी समावेश गरिएको हुन्छ। यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया डेबिट हुन्छ।
- ग) **सामान खरिद तथा खर्च खाता** : यस खातामा समूह/समितिहरुले खरिद गर्ने सरसामान र सो को हुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय सञ्चालन खर्चहरु, तलव, भत्ता, मर्मत, घरभाडा, धारापानी, विजुली, व्याज खर्च, ह्यासकट्टी रकम, बैठक भत्ता विविध आदि खर्चहरु समावेश

गरिएका हुन्छन्। यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया क्रेडिट हुन्छ।

- घ) **दायित्व खाता** : समूह/समितिहरूले अरुलाई बुझाउन पर्ने सबै प्रकारको हिसाव रकम यस खातामा चढाउनु पर्दछ। यसमा सदस्यहरूको शेयर पुँजि, बचत रकम, डिपोजिट रकम, धरौटी रकम, ऋण रकम, कसैलाई भुत्तानी दिनु पर्ने हिसाव लगायतका अन्य दायित्वहरू समावेश गरिएको हुन्छ। यस खातामा खर्च डेबिट हुन्छ भने आम्दानी क्रेडिट हुन्छ। यसमा खर्च (डेबिट, आम्दानी (क्रेडिट) र शेष (मौज्दात) गरी तीन वटा महलहरू रहेका हुन्छन्। सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता, आम्दानी खाता, खर्च खाता र दायित्व खाता तथा आवश्यकता अनुसार अन्य सहायक खाताहरू पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ।

परिच्छेद-८

समूह/समिति संचालन/परिचालन

१७. समूह/समिति संचालन/परिचालन :

- क) **समूह/समितिको समस्या एवं आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकता** : समूह/समितिका विभिन्न समस्याहरू हुन सक्छन् र ती समस्याहरूको पहिचान गरी प्राथमिकता निर्धारण सम्बन्धित विषयगत शाखा/इकाइले लक्ष र बजेटको परिधि र क्षमताले सम्बन्ध भए सम्म उपलब्ध श्रोत साधन, समूह/समिति सदस्यहरूको क्षमता एवं प्रविधिहरूको आधारमा तिनीहरूको प्राथमिकता तोकी सरल एवं कम खर्चिलो समाधान खोज्नु पर्नेछ।
- ख) **समूह/समिति संचालनको लागि नियमहरू बनाउने** : समूह/समिति संचालनको लागि नियमहरूको विकास आफ्नो चयन विधि र तिनको कार्य अवधि पनि तिनमा समावेश भएको हुनुपर्नेछ।

- ग) **आयमूलक क्रियाकलापहरू** : सबै समूह/समिति सदस्यहरूले, व्यक्तिगत एवं समूह/समितिगत रूपमा समेत उनीहरू सित उपलब्ध श्रोत र साधन अनुसार आफ्नो इच्छानुकूल एउटा वा सो भन्दा बढी आयमूलक कृयाकलापको थालनी गर्नुपर्नेछ ।
- घ) **पुरस्कारको व्यवस्था** : प्रत्येक वर्ष सहमतिका आधारमा छानिएको सबैभन्दा राम्रो काम गर्ने एक सदस्यलाई समावेशीका आधारमा आफ्नै श्रोत /हितकोष (वचत) बाट पुरस्कार दिने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।
- ङ) **अविलम्ब सेवा तथा सहयोग पुऱ्याउने** : विभिन्न निकायहरूबाट सेवा तथा सहयोग माग गरेमा अविलम्ब सहयोग गर्ने र यसरी प्रदान गरिने सेवाहरू समूह/समितिको माध्यमबाट पुऱ्याउँदा एक अर्कोसँग नबाकिने हुनुपर्नेछ ।
- च) **समूह/समिति सदस्यहरूको सिप तथा क्षमता विकास** : तालिम मार्फत समूह/समिति सदस्यहरूको आत्मविश्वास बढाउनको साथै उनीहरूमा सिप तथा क्षमता विकास र इच्छाको अभिवृद्धि गर्ने भएकोले प्रभावकारी, कुशल एवं दिगो रूपमा समूह/समितिलाई गतिशिल बनाई समूह/समितिको उद्देश्य हासिल गर्न समूह/समिति सदस्य र पदाधिकारीहरूलाई सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी समय सापेक्ष र व्यवहारिक तालिमको लागि पहल गर्नु पर्नेछ । यदि सहकार्य गर्न नसकेका समूह/समितिले स्वयं आफै व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- छ) **सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मुल्यांकन** : प्रत्येक वर्ष समूह/समितिले संचालन गरेको विभिन्न क्रियाकलापहरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मुल्यांकन गर्न एक ३ सदस्यीय उप-समिति बनाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद ९

समूह/समितिमा मतभेद व्यवस्थापन

१८. मतभेद व्यवस्थापनको प्रक्रिया : समूह/समिति परिचालनको सम्बन्धमा उब्जिएका हरेक मतभेदहरुको निरुपण सम्बन्धित विषयगत शाखामा रहने कर्मचारीले गर्नेछ। यसरी विषयगत शाखाले गरेको निरुपणसँग असहमत हुने पक्षले सम्बन्धित स्थानीय तहको आर्थिक विकास समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ। उक्त समितिले गरेको निरुपण सँग असहमत हुने पक्षले सम्बन्धित स्थानीय तहको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित न्यायीक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ। र मतभेद निरुपणका सम्बन्धमा उक्त न्यायीक समितिको निर्णय नै अन्तिम फैसला हुनेछ।

परिच्छेद १०

समूह/समितिमा योजना तर्जुमा र श्रोत साधनको विकास

१९. योजना तर्जुमा प्रकृया : समूह/समितिले आफ्नो कार्यक्रमको योजन तर्जुमा प्रकृत्यालाई देहायका आधारमा निर्माण गरी योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।
१. आयोजनाको नाम :
 २. पृष्ठभूमी : आयोजनको आधारभूत तथ्यांक, सम्भावना, अवसर र चुनौती
 ३. आयोजनाको उद्देश्य :
 ४. आयोजनाको प्रतिफल :
 ५. आयोजना संचालन गरिने क्षेत्र :
 ६. आयोजनाको अवधि :

७. आयोजनाको कृयाकलापहरु:
८. लाभान्वित परिवार संख्या : (प्रत्येक्ष तथा अप्रत्यक्ष, न्यून आय वर्ग, महिला, दलित, जनजाति आदि)
- ९) आवश्यक कारक तत्वहरु :
१०. आर्थिक सारांश :
११. आयोजनाको किसिम : (समूह/समितिको आफ्नै लगानी, विषयगत शाखासँगको साभेदारीमा संचालित वा अन्य संघ संस्थासँगको साभेदारी)
१२. आयोजना कार्यान्वयन व्यवस्थापन, अनुगमन, मुल्याङ्कन प्रकृया :
१३. आयोजनाको दीगोपनाको लागि गरिने कार्यविवरण:
१४. आयोजनाबाट हुने वातावरणीय प्रभाव : (वार्षिक कार्य योजनाको नमूना ढाँचा अनुसूची १६ मा उल्लेख गरिएको छ ।
१५. आयोजनाको क्षेत्रफलरोपनी
२०. स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र संचालन : समूह/समितिको वाह्य निर्भरताका साथै उत्पादनको प्रति इकाई खर्च पनि घटाउनका लागि समूह/समितिले स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र संचालनमा उचित ध्यान दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११

सरोकारवाला निकायको भूमिका एवं उत्तरदायित्व

२१. स्थानीय तह अन्तर्गतको विषयगत शाखा :
१. समूह/समितिको आवश्यकता तथा मागको आधारमा स्थानीय

तहको विषयगत शाखाले बजेट तथा कार्यक्रम बनाउनु पर्नेछ,। समूह/समितिको कार्यक्रम तथा बजेट सिधै वा सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत सम्बन्धित स्थानीय तहको विषयगत शाखामा पठाउनु पर्नेछ,।

२. सम्बन्धित शाखाले आफ्नो तथा वडा कार्यालय मातहत कार्य गर्ने सबै प्राविधिक कर्मचारीहरुको अध्यावधिक रेकर्ड राख्नु पर्नेछ,। सम्बन्धित वडा अन्तरगत रहने प्राविधिकले आफ्नो क्षेत्र अन्तरगतका समूह/समितिहरुलाई सम्भव भए सम्म प्राविधिक ज्ञान, शिप दिनु पर्नेछ,।
३. आवश्यक भएमा आर्थिक विकास समितिले विषय विशेषज्ञ सहितको टोली गठन गरी समूह /समिति पठाउन सक्नेछ,, समूह/समितिका सदस्यहरुलाई आवश्यक तालिम संचालन गर्ने, समूह/समिति सदस्यहरुले संचालन गरेको कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने कामको कार्यतालिका बनाउनु पर्दछ र सोही अनुसार परिचालन गर्नु पर्नेछ,।
४. उत्पादन खर्च घटाउन र जग्गाको उत्पादकत्व बढाउनका लागि स्थानीय एवं बाह्य श्रोतहरुको कुशलता पुर्वक उपयोग गर्ने ज्ञान सीप एवं तरिकाहरु फिल्डमा काम गर्ने प्रसार कार्यकर्ताले सिकाउनुपर्नेछ,।
५. समूह/समितिका सदस्यहरुलाई समस्या पहिचान गर्न र तिनको समाधान गर्न सहयोग पुऱ्याउने विषयमा तालिम दिनुपर्नेछ,।
६. विद्यमान नेपाली समाजमा हुने लैंगिक घरेलु हिंसा रोक्न, लैंगिक समता बनाउन, महिलाको वैयाक्तिक, आर्थिक सामाजिक सशक्तिकरण गर्ने प्रकारका कार्यक्रमहरु समूह/समिति मार्फत लैजानु पर्नेछ,।
७. नवगठित एउटा समूह/समिति परिपक्क र आत्मनिर्भर हुनु अगावै सदस्यहरुको आवश्यकता तथा माग अति बढेर जान

सक्नेछ, तसर्थ, सम्बन्धित शाखाले विद्यमान समूह/समितिको बदलिँदो माग वा आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी वार्षिक कार्यक्रमहरूको तयारी तथा नविनतम प्रविधिहरूको ग्रहण गरी प्रसार कार्यक्रमा समावेश गराउदै लैजानु पर्नेछ।

१२. विषयगत शाखा/वडा कार्यालयमा रहेका प्राविधिक :

१. विषयगत शाखाको प्रमुख वा सो क्षेत्र हेर्ने प्राविधिक, समितिको पदेने सदस्य रही कृषक समिति गठन, संचालन गर्न सक्नेछ तर उक्त समितिको कोषमा रहेको नगद जिन्सी वा अन्य वस्तुमा कुनै हक भोग रहने छैन पदेन सदस्यले प्राविधिक सल्लाह, सुझाव, परामर्श, कुनै कार्यक्रमको कार्ययोजना, कार्यक्रम संचालनमा विल भर्पाइ तयारी आदीमा सहयोग गर्नु पर्नेछ।
२. वार्षिक कार्यतालिका आफ्नो कार्यक्षेत्रका समूह/समिति, समितिहरूको बैठकमा भाग लिने, समूह/समितिको निरिक्षण अनुगमन गर्ने तालिकाको समावेश गरी कार्यालयमा राख्नु पर्छ र सोही अनुसार कार्य गर्नु पर्नेछ।
३. आफ्ना कार्यक्षेत्रको विद्यमान अवस्था, आधारभुत आँकडाहरू, घरेलु महिला हिंसाका घटनाहरू, कृषिका तथ्याङ्कहरू संकलन, सम्पादन गर्नु पर्नेछ।
४. सम्बन्धित क्षेत्रका प्राविधिकले समूह/समितिका समस्या पहिचान गर्न, आफ्नो क्षमता, चाहना र श्रोत अनुसार तिनको समाधान गर्न पथप्रदर्शक, तालिमकर्ता, गति प्रदान गर्ने समन्वयकर्ताको रूपमा काम गर्नु पर्नेछ।
५. समूह/समितिको कृयाकलाप र प्रगति अध्यावधिक अभिलेख तयार गर्न सहयोगीको भुमिका खेल्नु पर्नेछ।
६. प्रसार कार्यकर्ताहरूले समूह/समितिको बैठकलाई सघाउन आफ्नो साप्ताहिक वा पाक्षिक वा मासिक कार्यतालिका तयार गर्नु पर्नेछ र वडा कार्यालयमा वा विषयगत शाखामा पठाउन वा आफ्नै

प्रयोगको लागि राख्नु पर्नेछ, र हरेक समूह/समिति बैठकमा भाग लिनु पर्नेछ ।

७. वडा कार्यालयमा रहने प्राविधिक प्रसार कार्यकर्ताले समूह/समितिको समस्या पहिचान, प्राथमिकिकरण एवं कार्ययोजना तयारीको लागि एच्छरच्छ तरिका अपनाउन सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
८. गतिशिल समूह/समितिहरूलाई आफ्ना मौसमी एवं वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन उनीहरूलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ । समूह/समितिहरूलाई चाहिने कृषि सामग्रीहरू, ऋण, प्राविधिक सेवा तथा सहयोगको सूची तयार पार्न मद्दत गर्नु पर्नेछ ।
९. समूह/समितिहरूको विवरण अध्यावधिक गर्दै जानु पर्नेछ ।
१०. समूह/समितिको निर्णय एवं कार्यहरू संकलन गर्न प्रतिवेदन अनुसूची फारामहरू भर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१२

सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मुल्यांकन

२३. सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन : संघीय विषयगत मन्त्रालयहरू, विषयगत महाशाखाहरू ती मातहतका निकायहरू तथा प्रादेशिक विषयगत मन्त्रालयहरू, विषयगत महाशाखाहरू ती मातहतका निकायहरू र स्थानीय तह मातहत विषयगत समिति/शाखाहरूले समूह/समितिको सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मुल्यांकन आवश्यकता अनुसार गर्नेछन् । आवश्यक तथ्यांकहरू मुख्यतया प्रतिवेदन फाराममा समावेश समूह/समितिहरूको योजना मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरू र समूह/समितिमा विश्लेषण वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र स्तरमा प्रतिवेदन तयार गर्ने अन्तिम रूपमा सम्बन्धित स्थानीय तहको

सम्बन्धित विषयगत शाखा/इकाइका प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -१३

विविध

२४. **सम्बन्ध (Linkage) र समन्वय (Coordination)** : कृषि पशुपान्छि तथा महिला विकासका कार्यक्रमहरूमा सरोकारवाला विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरूबीच आपसी सम्बन्ध र समन्वय हुनु अति आवश्यक छ । तिनको स्थापना औपचारिक एवं अनौपचारिक, व्यक्तिगत तथा आधिकारिक रूपमा हुन सक्दछ । जुनसुकै अवस्थामा पनि महिला विकास तथा कृषि प्रसारका पदाधिकारीहरूले सबै स्तरमा (फिल्ड देखि केन्द्र सम्म) अन्य सम्बन्धित निकायहरूलाई महिला सशक्तिकरण, कृषि विकासका विभिन्न चरणहरूमा गतिशिल एवं सकारात्मक सहयोग पुऱ्याउन प्रेरित गर्नु, निर्णयक एवं अहम भूमिका खेल्नु पर्नेछ ।

१. कृषि तथा महिला विकासको सम्पूर्ण जिम्मेवारी : स्थानीय तहको विषयगत शाखा/इकाई एवं यस अर्न्तगत कार्यरत पदाधिकारीहरू उपर गर्दछ । त्यसकारण, सम्बन्धित शाखा/इकाईले अनुदान, ऋण, विभिन्न सामाग्रीहरू एवं सिंचाई सामाग्रीहरू उपलब्ध गराउने निकायहरू, महिला सशक्तिकरण लगायत बजार व्यवस्था मिलाउने संस्थाहरूसँग सम्पर्क स्थापित गर्नु/ गराउनु पर्नेछ ।

२. सम्बन्धित शाखा/इकाई तथा यस अर्न्तगतका सम्बन्धित पदाधिकारीहरूले समूह/समिति, बलरा नगरपालिका अर्न्तगत रहेका गैर सरकारी संस्थाहरूसँग नियमित सम्पर्क राख्नु पर्नेछ ।

३. महिलाविकास, कृषि, पशु प्राविधिकहरूले स्थानिय सरोकारवालासँग सधै सम्पर्क स्थापित गरी कार्य क्षेत्रमा रहेका अन्य सरकारी कार्यालयहरू, संस्थानहरू, स्थानीय तहका

पदाधिकारीहरु, स्कूलका शिक्षकहरु, व्यापारीहरु एवं सहकारी संस्थाहरुसँग वर्षको २ पटक समन्वय बैठक राख्नु पर्नेछ ।

२५. **समूह/समिति गठनको लागि खर्च सम्बन्धमा** : कुनै नयाँ समूह/समिति गठनको लागि आवश्यक पर्ने खर्च स्थानीय दररेट अनुसार समूह/समिति गठन गर्ने निकायले गर्नेछ, भने समूह/समितिको अन्य खर्च जस्तै : नियमित बैठक, साधारण सभा आदि लगायतका लाग्ने अन्य खर्चहरु समूह/समितिको आफ्नो श्रोतबाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२६. **समूह/समितिको आवद्धता** : समूह/समितिको माध्यम द्वारा कृषि तथा महिला विकासको क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याउने उद्देश्यले सम्बन्धित स्थानिय तहमा दर्ता भएका समूह/समितिहरु सम्बन्धित स्थानिय तह, प्रादेशिक र संघिय तहमा गठन हुने राष्ट्रिय समूह/समितिको महासंघमा आवद्ध हुन सक्नेछ ।

२७. **समूह/समितिको सहकारीकरण** : समूह/समितिलाई बढी सक्रिय, प्रभावकारी, दिगो र समुदाय विकासमा भन्ने योगदान गर्न सक्ने बनाउनको निम्ति सो क्षेत्रमा केही कार्या अनुभव भएका उत्कृष्ट समूह/समितिले चाहेमा सहकारीमा परिणत गर्न सकिने छ । सामान्यतः स्थानिय सहकारी ऐन, २०७५ अनुसार तोकिएको ढाँचा पुरा भएको अवस्थामा सहकारी संस्था दर्ता गर्न योग्य हुन सक्नेछन् । सहकारी संस्था गठन गर्दा देहायका आधार पुरा भएका संस्था बढी दिगो हुन सक्नेछन् ।

- समूह/समितिको रूपमा ३ वर्षको अनुभव भएको ।
- पर्याप्त बचत संकलन एवं उत्कृष्ट कार्य सम्पादन भएको ।
- व्यवसायिक क्रियाकलापहरु संचालन गर्न सक्षम भएको । साथै समूह/समितिको नाममा रहेको सम्पूर्ण चल-अचल सम्पती उक्त समूह/समिति भंग भएर बनेको सहकारी दर्ता भएपछि, सो सहकारीको नाममा स्वतः हुनेछ ।

२८. **खारेजी तथा बचाउ** : नेपाल सरकार कृषि तथा पशुपन्छि विकास

मन्त्रालय, महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय, मातहत निकायले दर्ता गरी संचालन गरी आएका बलरा नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सबै समूह/समितिहरु यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिने छ ।

२९. प्रचलित कानून लागु हुने : माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपालको प्रचलित मूल कानूनसँग बाझिने कुनै दफाहरु बाझिएका हदसम्म अमान्य हुनेछन् ।

३०. कार्यविधि संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्ने :

१. यो कार्यविधिको कार्यान्वयनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार थपघट, हेरफेर वा संशोधन तथा खारेजी गर्न सक्नेछ ।

२. यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अवरोध वा अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाको बैठकले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

३१. यस पूर्व दर्ता भै कार्यान्वयनमा रहेको समूह/समिति यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

अनुसूची १

समूह/समिति दर्ताको लागि निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू,

बलरा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सर्लाही

मार्फत,

श्री शाखा ।

श्री शाखा /ईकाई /संस्थाको सहयोगमा मिति को प्रारम्भिक भेलाद्वारा हामीहरु संगठित भई श्री समूह/समिति गठन गरिएको हुँदा समूह समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७५ अनुसार दर्ता गरी पाँउ भनि तपशिल कार्यसमितिको विवरण अन्य आवश्यक कागजातहरु संलग्न गरी नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सहित यो निवेदन गरिएको छ ।

.....

समूह/समिति अध्यक्षको दस्तखत

मिति :

अनुसूची ५

बलरा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

.....शाखा

सर्लाही

.....समिति दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं. :

मिति :.../.../...

सामुहिक पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार/पशुपन्छ, पालन/महिला सशक्तिकरण कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले यस सर्लाही जिल्लाको बलरा नगरपालिका वडा नं. मा मिति गते गठीत श्री समूह/समितिलाई “समूह समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६” को अधिनमा रही यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....

.....

शाखा प्रमुख

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

(समूह/समिति दर्ताको प्रमाण पत्रको पछाडि पानामा राख्ने)

क्र. सं.	नविकरण मिति		नविकरण गर्ने कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख	कार्यालयको छाप र दस्तखत
	देखि	सम्म		
१				
२				
३				
४				

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

समूह/समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि -२०७६, मूल्य रु. १५/-

स्थानीय राजपत्र

बलरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १

संख्या : १३

मिति: २०७७।०३।१४

भाग: २

बलरा नगरपालिकाको नक्सा पास निर्देशिका २०७६

पृष्ठभूमि

बलरा नगरपालिकामा घर निर्माण गर्दा नक्सा पास गर्नु पर्ने प्रावधान भए ता पनि प्रभावकारी रूपमा लागु हुन नसकेको सन्दर्भमा व्यवस्थित बस्ती तथा घरनक्सा पासको कामलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले बलरा नगरपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार भवन निर्माण मापदण्ड २०७६ लागु गरेको छ।

नेपालको सम्पूर्ण क्षेत्रभित्र निर्माण हुने भवनहरूलाई भूकम्प प्रतिरोधात्मक प्रविधियुक्त, किफायती र भरपर्दो बनाउन मिति २०६०/९/२ मा नेपाल सरकारबाट निर्णय भई सुरक्षित निर्माणका विभिन्न विषयहरू समाहित “राष्ट्रिय भवन निर्माण संहिता २०६०” तत्काल लागु गर्न सबै

निकायहरूलाई निर्देशन भइसकेको व्यहोरा विधितै छ ।

अतः भवन निर्माणको लागि नक्सापास गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा राष्ट्रिय भवन निर्माण संहिता २०६० समेतलाई ध्यानमा राखी नगर कार्यपालिकाको मिति २०७६।०६।१० गतेको ५ औं बैठकले यो नक्सापास निर्देशिका २०७६ पास गरेको छ ।

१. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

- क) “भवन” भन्नाले आवासीय औद्योगिक, शितभण्डार, गोदाम घर, सिनेमा घर, व्यापारिक भवन, कार्यालय, सभागृह वा अन्य कुनै प्रयोजनको लागि बनेको कुनै भौतिक संरचना सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले त्यस्तो संरचनाको कुनै भाग समेतलाई जनाउँछ ।
- ख) “भवन निर्माण” भन्नाले नयाँ बनाउने, पुरानो भत्काई पुनः निर्माण गर्ने, तला थप गर्ने, मोहडा फेर्ने वा साविकको भवनमा भ्याल, ढोका, बार्दली, कौशी, दलान र उचाइ आदि थपघट गरी बनाउने वा सो सम्बन्धी अन्य कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- ग) “नक्शा” भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धि सम्पूर्ण रेखाचित्र विवरण र अन्य कागजपत्र सम्भन्नुपर्छ ।
- घ) “निर्माण सुपरीवेक्षक” भन्नाले सम्बन्धित घर संरचना बनाउँदा सुपरीवेक्षण गर्ने प्राविधिक सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “उपयोग (Occupancy) भन्नाले कुन प्रयोजनको निमित्त निर्माण भएको हो जस्तै : आवास, व्यापारिक, शीतभण्डार, गोदामघर, संयुक्त आवासगृह, अस्पताल आदि सम्भन्नु पर्दछ ।
- च) “उपयोग परिवर्तन” भन्नाले एक उपयोगबाट अर्को उपयोग गर्ने सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ) “भवन निर्माणको उचाइ” भन्नाले समतल छाना (flat Roof)

का हकमा जमिनको सालाखाला सतहबाट भवन वा भवन निर्माणको माथिल्लो सतह सम्मको उचाइ वा सम्बन्धित अधिकारीले तोके बमोजिमको उचाइ मानिनेछ ।

ज) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) “भवन संहिता” भन्नाले नेपाल राष्ट्रिय भवन निर्माण संहिता २०६० लाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) “निर्देशिका” भन्नाले बलरा नगरपालिकाको नक्सापास निर्देशिका २०७६ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

ठ) “नगरपालिका” भन्नाले बलरा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

२. भवनहरूको वर्गिकरण :

नेपाल राष्ट्रिय भवन निर्माण संहिता २०६० (Nepal National Building Code) तथा भवन (पहिलो संशोधन) ऐन २०६४ को आधारमा बलरा नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र बन्न सक्ने भवनहरूलाई निम्न उल्लेखित चार वर्गमा वर्गिकरण गरिएका छन् ।

क) “क” वर्ग-इन्टरनेशनल स्टेट अफ द आर्ट (International State of the Art) डिजाइन पद्धतिबाट डिजाइन गरिएका भवनहरू

ख) “ख” वर्ग-प्रोफेसनली इन्जिनियर्ड (Professionally Engineered) डिजाइन : संहितामा रहेका सुरक्षाका आधारभूत प्रावधानहरूलाई अनुसरण गरी डिजाइन गरिएका भवनहरू

ग) “ग” वर्ग-म्यान्डेटरी रुल्स अफ थम्ब (Mandatory Rules of Thumbs- MRT) न्यूनतम पालना गर्ने पर्ने प्रावधानहरूको प्रयोगबाट डिजाइन गरिएका सामान्यतया शहर बजारहरूमा चलन

चलतीमा रहेका भवनहरू ।

घ) “घ” वर्ग-ग्रामीण भेकमा घरहरूका लागि सुभाइएका निर्देशन (Guidelines for Rural Buldings) अनुसार डिजाइन गरिएका घरहरू

२.१. वर्गिकरण गरिएका भवनहरूको व्याख्या

क) “क” वर्गका भवनहरू

संसारका विभिन्न विकसित मुलुक तथा हाम्रै मुलुकमा गरिएका भूकम्पीय सुरक्षा सम्बन्धि विशिष्ट अनुसन्धान अध्ययनबाट तर्जुमा भएका स्थापित विशिष्ट पद्धतिबाट डिजाइन गरिएका भवनहरू यस वर्गमा पर्दछन् । साथै भूकम्पीय सुरक्षा सम्बन्धि उच्च प्रावधान भएका विकसित मुलुकहरूका भवन निर्माण गरिने भवनहरू समेत यस वर्गमा पर्दछन् । यस अन्तर्गत घर अगाडिको सडक लेवलबाट १८ मिटर अग्लो वा पाँच वा सो भन्दा बढी तल्ला भएको बढी उचाइका (High Rise) भवनहरू पर्दछन् । साथै विशेष प्रयोगका भवनहरू जस्तै, सिनेमाहल, सार्वजनिक भवनहरू (जहाँ धेरै मानिसहरू जम्मा हुन्छन्) । विद्यालय भवनहरू, अस्पताल आदिका साथै राष्ट्रिय महत्वका संवेदनशील क्रियाकलापको लागि निर्माण हुने भवनहरू जस्तै: दुरसंचार, रेडियो तथा टेलिभिजन संचार, पेट्रोलियम पदार्थ संचय गर्ने भण्डारहरू, विमानस्थल नियन्त्रण तथा संचालनका लागि बनिने भवनहरू, सांस्कृतिक महत्वका भवनहरू र अन्य महत्वपूर्ण सरकारी र सार्वजनिक प्रयोजनका भवनहरू यस वर्गमा पर्दछन् ।

ख) “ख” वर्गका भवनहरू

भवन संहितामा रहेका सुरक्षाका आधारभूत प्रावधानहरू (Standard Code Provisions) को अनुसरण गरी डिजाइन

गरिएका भवनहरु यस वर्गमा पर्दछन्। इन्जिनियर प्राविधिकहरुद्वारा डिजाइन र रेखदेख गरी बनाइने भूईतलाको क्षेत्रफल (Plinth Area) १००० वर्ग फिट भन्दा बढी भएका वा ३ भन्दा बढी तला भएका तथा एउटा पिलर गारोदेखि अर्को पिलर वा गारो सम्मको दुरी (Structural Span) ४.५ मिटर भन्दा बढी भएका आवासीय एवं अन्य भवनहरु यस वर्गमा पर्दछन्। साथै “ग” र “घ” वर्गको भवनहरुको लागि दिइएका अधिकतम प्रावधानहरु भन्दा फरक अवस्था भएका अन्य सम्पूर्ण भवनहरु समेत यसै वर्गमा पर्दछन्। यस वर्गका भवनहरु डिजाइन गर्दा नेपाल राष्ट्रिय भवन संहिताका निम्न खण्डहरुको प्रयोग गर्नु पर्दछ।

1. NBC 101 : Materials Specifications
2. NBC 102 : Unit Weight of Material
3. NBC 103 : Occupancy Load (Imposed Load)
4. NBC 104 : Wind Load
5. NBC 105 : Seismic Design of Buildings in Nepal
6. NBC 106 : Snow Load
7. NBC 107 : Provisional Recommendation on Fire Safety
8. NBC 108 : Site Consideration for Seismic Hazards
9. NBC 109 : Masonry : Unreinforced
10. NBC 110 : Plain and Reinforced concrete
11. NBC 111 : Steel

12. NBC 112 : Timber
13. NBC 113 : Aluminium
14. NBC 114 : Construction Safety
15. NBC 206 : Architectural Design Requirement
16. NBC 207 : Electrical Design Requirements for
(Public Building)
17. NBC 208 : Sanitary and Plumbing Design
Requirements

ग) “ग” वर्गका भवनहरू

म्यानन्डेटरी रूलस् अफ थम्ब (Mandatory Rules of Thumb) अथवा न्यूनतम पालना गर्ने पर्ने प्रावधानहरूको पालना गरी डिजाइन गरिने सामान्यतया नेपाली शहर बजारमा चलन चल्तीमा रहेका जस्ता भवनहरू यस वर्गमा पर्दछन्। भूइतलाको क्षेत्रफल (Plinth Area) १००० वर्ग फिट वा गारो सम्मको दुरी (Structural Span) ४.५ मिटर भन्दा कम भएका आवाशीय घरहरू यस वर्ग अन्तर्गत पर्दछन्। साथै घरको गारो वा पिलर जग्गाको सिमाना नजोडिएका घरहरू मात्र यस वर्गमा पर्दछन्। यस्तो पिलर वा गारोहरू जग्गाको सिमानामा जोडिई जग Eccentric बनाउनु पर्ने खालका घरहरू भने “ख” वर्ग अनुसार डिजाइन गर्नु पर्दछ। यस वर्गका भवनहरूको डिजाइनका लागि नेपाल राष्ट्रिय भवन संहिताका निम्न खण्डहरूको प्रयोग गर्नु पर्दछ।

1. NBC 201 : Mandatory Rules of Thumb :
Reinforced Concrete Building with Masonry
Infill

2. NBC 202 : Mandatory Rules of Thumb : Load Bearing Masonry
3. NBC 203 : Mandatory Rules of Thumb : Reinforced Concrete Building without Masonry infill

घ) “घ) वर्गका घरहरू

ग्रामीण भेकमा घरहरूका लागि सुझाइएका निर्देशिका (Guidance of Rural Building) अनुसार डिजाइन गरी बनाइने ग्रामिण भेगहरूमा बन्ने घरहरू यस वर्गमा पर्दछन्। यसमा १ वा २ तल्ले पराल, छवाली वा फुसको छाना भएका कच्ची घर तथा भिङ्गटी वा टायलका छाना भएका माटोको जोडाइमा ढुङ्गा वा इट्टाको गारो लगाई बनाइने घरहरू पर्दछन्। यस्ता घरहरूको भुँई तलाको क्षेत्रफल ७५० वर्ग फिट तथा जम्मा तलाहरूको क्षेत्रफल १५०० वर्गफिट भन्दा बढी हुनु हुँदैन। यस वर्गका घरहरूको डिजाइनका लागि नेपाल राष्ट्रिय भवन संहिताका निम्न खण्डहरूको प्रयोग गर्नु पर्दछ।

1. NBC 203 : Guidelines for Earthquake Resistance Building Construction: Low Strength Masonry
2. NBC 204 : Guidelines for Earthquake Resistance Building Construction: Earthen Buildings (EB)

३. नगरपालिका क्षेत्र भित्र बन्ने सबै भवनहरूको डिजाइन गर्नु पर्ने।

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०६४ मा उल्लेखित भए अनुसार नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण हुने भवनहरू जस्तै: निजी भवन, सरकारी, अर्धसरकारी, शिक्षणसंस्था, अस्पताल, सरकारी कार्यालयहरू समेतले सम्बन्धित नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र (नयाँ भवन, तला थप, आदि) भवन निर्माण गर्नु पर्नेछ। बलरा गा.पा.को क्षेत्र भित्र बन्ने

सम्पूर्ण घर/भवनहरूको भूकम्पीय एवं अन्य प्रकोप जोखिमबाट सुरक्षाको सुनिश्चितताको लागि संरचनात्मक डिजाइन (Structural Design) गरिएको हुनु पर्दछ। यसका लागि निम्न अनुसार हुनु पर्दछ।

क) सबै वर्गमा पर्ने भवनहरू भूकम्पीय सुरक्षाको दृष्टिकोणले भवन संहिताको प्रावधान अनुसार डिजाइन र निर्माण गर्नु पर्नेछ। निजी आवाशीय वा अन्य जुनसुकै प्रयोजनका लागि बन्ने भवनहरू तथा सरकारी वा जुनसुकै निकायद्वारा निर्माण गरिने भवनहरूका हकमा पनि यो प्रावधान लागू हुनेछ। नयाँ निर्माणका अतिरिक्त पुनः निर्माण, आंशिक निर्माण तथा मोहोडा फेर्ने कार्यमा समेत निर्माण संहिता अनुसार गर्नुपर्नेछ।

ख) “क” वर्गका इन्टरनेशनल स्टेट अफ द आर्ट डिजाइन पद्धति अनुसार डिजाइन गरिने भवनहरूमा नेपालको भूकम्पीय विशेषता समेत विचार गरिएको हुनु पर्दछ। भवन बन्ने ठाउँको जमिनको परिक्षण (Soil Test) गरी सो को आधारमा सुरक्षित भार वहन क्षमता (Safe Bearing Capacity) लिई जगको डिजाइन गरिएको हुनु पर्दछ। International State of the Art पद्धति अनुसार नै डिजाइनरले नयाँ निर्माण सामग्री र निर्माण पद्धतिको प्रयोग गर्ने गरी भवनहरूको डिजाइन गर्न सक्ने छन्। तर सो निर्माण सामग्री तथा निर्माण पद्धति उपयुक्त तथा पर्याप्त छ भनी आवश्यक कागजात (Document), तथ्याङ्क (Data) तथा तथ्यहरू (Facts and Figures) प्रस्तुत गर्ने र प्रमाणित गर्ने दायित्व डिजाइनरको नै हुनेछ।

ग) “ख” वर्गमा पर्ने भवनहरूको डिजाइन गर्दा भारको मापदण्ड अनुसार गर्नु पर्नेछ। सो न्यूनतम भार भन्दा कम भारको लागि डिजाइन गर्न पाइने छैन।

घ) “ख”, “ग” र “घ” वर्गमा पर्न सक्ने जुनसुकै भवनलाई पनि “क” वर्गको स्टेट अफ द आर्ट पद्धतिबाट डिजाइन गर्न सकिनेछ। तर त्यसो गर्दा स्पष्टसँग स्टेट अफ द आर्ट मुताबिक डिजाइन

गरिएको भनी उल्लेख गर्न सकिनेछ। तर त्यसो गर्दा सम्पूर्ण प्रावधानहरू सोही अनुसार पालना गरिएको हुनुपर्नेछ।

ड) “ग” र “घ” वर्गमा पर्ने भवनहरू भवन संहिताको खण्डहरू क्रमशः म्यान्डेटरी रूल्स अफ थम्ब (Mandatory Rules of Thumb) तथा निर्देशिका (Guidelines) मा दिइएका प्रावधानहरू अनुसार डिजाइन गर्नुपर्दछ। संहिताका उपर्युक्त खण्डहरूमा दिइएका प्रकृतिका भवनहरू मात्र तिनीहरूमा रहेका प्रावधान अनुसार डिजाइन गर्न पाइनेछ। त्यस बाहेकका फरक प्रकृतिका सम्पूर्ण भवनहरू न्यूनतम “ख” वर्गको डिजाइन पद्धति वा “क” वर्गको पद्धतिबाट डिजाइन गर्नु पर्नेछ। तर “ग” र “घ” मा पर्ने भवनहरूलाई पनि “ख” वर्गको अनुसार Data Analysis र Design Calculation गरी डिजाइन गर्न सकिनेछ।

च) भवन जुन प्रयोग (Functional Use) जस्तै: आवासीय, व्यापारिक, शैक्षिक इत्यादिको लागि डिजाइन गरिएको हो र स्वीकृत लिइएको हो त्यही प्रयोजनमा मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ। भवनको प्रयोग परिवर्तन गर्नु परेमा वा तला थप्न वा जोड्न परेमा (Horizontal Expansion) सोही अनुसार डिजाइन निर्माण परिवर्तन गरी स्वीकृति लिएर मात्र परिवर्तन गर्नु पर्दछ।

४. विभिन्न वर्गमा भवनहरूको डिजाइनको लागि आवश्यक डिजाइनरको न्यूनतम योग्यता :

➤ “क” वर्ग का भवनहरू स्ट्रक्चरल वा भूकम्प इन्जिनियर (Structural/Earthquake engineer) स्ट्रक्चरल वा भूकम्प इन्जिनियर भन्नाले मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्था वा विश्वविद्यालयबाट स्ट्रक्चरल वा भूकम्प इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर तह पुरा गरेको वा मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङमा स्नातक पुरा गरी कम्तिमा १० वर्ष भवनहरूको स्ट्रक्चरल डिजाइनमा अनुभव भएको वा सिभिल इन्जिनियरिङ संकायमा स्नातकोत्तर पुरा गरी कम्तिमा ३ वर्ष

- भवनहरूको स्ट्रक्चरल डिजाइनमा अनुभव भएको । (कम्तिमा ८ आना)
- “ख” वर्गका भवनहरू मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङमा स्नातक पुरा गरी कम्तीमा २ वर्ष भवनहरूको स्ट्रक्चरल डिजाइनमा अनुभव भएको । (कम्तिमा ४ आना)
 - “ग” वर्गको भवनहरू मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सिभिल वा आर्किटेक्चरल इन्जिनियरिङमा स्नातक पुरा गरेको । (कम्तिमा २ आना)
 - “घ” वर्गको भवनहरू सि.टी.इ.भि.टी. (CTEVT) बाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल वा आर्किटेक्चर विषयमा असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर पुरा गरेको ।
 - माथि विभिन्न वर्गका भवनहरूका लागि दिइएका न्यूनतम योग्यता हुन् । न्यूनतम योग्यता भन्दा बढी योग्यता भएकाहरूले कुनै पनि भवनहरूको डिजाइन गर्न सक्नेछन् ।
 - “क” वर्गको भवनको डिजाइन गर्न योग्यता पुगेका डिजाइनरहरूले “ख”, “ग” र “घ” सबै वर्गका भवनहरूको डिजाइन गर्न सक्ने छन् । त्यस्तै “ख” वर्गको भवनको डिजाइन गर्न योग्यता पुगेका डिजाइनरहरूले “ग” र “घ” का तथा “ग” का लागि योग्यता पुगेका डिजाइनरहरूले “घ” का समेत भवनहरूको डिजाइन गर्न सक्नेछन् ।
 - स्वीकृतिका लागि पेश गरिने दरखास्त, नक्सा र डिजाइन कागजातहरूको साथमा अन्य आवश्यक कागजातहरूको अतिरिक्त सम्बन्धित डिजाइनरको योग्यता खुलेको प्रमाण पत्र पनि संकलन गर्नु पर्नेछ । परामर्शदाता कम्पनीको हकमा कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र पनि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

५. भवन निर्माणका लागि सिफारिश गरिएका तालिम प्राप्त निर्माण व्यवसायी वा निर्माण कर्मीहरूको योग्यता :

- क) भवन निर्माण संहिता अनुसारको भवन निर्माण गर्नको लागि भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धमा तालिमप्राप्त निर्माणकर्मी

- वा निर्माण व्यवसायिहरूको मात्र प्रयोग गर्नु पर्दछ ।
- ख) यसका लागि बलरा नगरपालिकाले सम्पूर्ण इच्छुक निर्माणकर्मी एवं निर्माण व्यवसायिहरूलाई समय-समयमा भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराउने छ, र सफलतापूर्वक तालिम सम्पन्न गर्नेहरूलाई बलरा नगरपालिकाले प्रमाण-पत्र प्रदान गरी तिनीहरूलाई तालिम प्राप्त निर्माणकर्मी वा निर्माण व्यवसायीको रूपमा दर्ता गरी तोकिएको निश्चित दस्तुर लिई व्यवसाय प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ । यस्ता सूचीकृत निर्माणकर्मी वा निर्माण व्यवसायिहरूलाई मात्र भवन निर्माण कार्यमा संलग्न गराउन पाइनेछ ।
- ग) नक्सा डिजाइन स्वीकृत गर्नको लागि दिइने दरखास्तमा नै निर्धारित फाराममा आफुले घर बनाउन लगाउन चाहेको निर्माणकर्मी वा निर्माण व्यवसायिको नाम वा ठेकेदार कम्पनीको नाम उल्लेख गर्नुपर्नेछ, र यसमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, ठेकेदार कम्पनी वा निर्माणकर्मीको सहमति पनि हुन पर्नेछ ।
- घ) पछि कुनै कारणवश पहिले छनौट भएको ठेकेदार वा निर्माणकर्मीबाट भवन निर्माण गराउन नसकिने अवस्था भएमा सोको उपयुक्त कारण सहित सम्बन्धित नगरपालिकालाई जानकारी गराई निर्माण व्यवसायी, ठेकेदार कम्पनी वा निर्माणकर्मी परिवर्तन गर्न पाइनेछ । तर यसरी परिवर्तन गरिने निर्माण व्यवसायी, ठेकेदार कम्पनी वा निर्माणकर्मी पनि तालिम प्राप्त एवम् बलरा नगरपालिकाबाट व्यवसाय प्रमाणपत्र लिएको हुनु पर्नेछ, र निजको समेत सहमति हुनु पर्नेछ ।
- ङ) बलरा नगरपालिकामा दर्ता भएका निर्माण व्यवसायी, ठेकेदार कम्पनी वा निर्माणकर्मीहरूले स्वीकृत नक्सा, डिजाइनहरूको पूर्ण पालना गरी भवन निर्माण संहिताको पालना नगरी वा स्वीकृत नक्सा र डिजाइन अनुरूप नहुने गरी निर्माण गरेको पाइएमा नगरपालिकाले नियमानुसार कारवाही गर्नेछ ।

कारवाहीको चरण

- पहिलो चोटी गल्ती भेटिएमा निजलाई सजग गराउनका लागि सचेतपत्र दिने,
 - दोस्रो चोटी पनि गल्ती भेटिएमा निजको प्रमाणपत्र एक वर्षका लागि निलम्बन,
 - तेस्रो तथा अन्तिम पटक पनि गल्ती भेटिएमा निजको दर्ता खारेज गरी बलरा नगरपालिका क्षेत्र भित्र भवन निर्माण कार्यमा संलग्न हुन नपाउने ।
- च) नक्सापास इकाईले समय समयमा दर्ता भएका सूचीकृत निर्माण कर्मी, निर्माण व्यवसायी तथा ठेकेदार कम्पनीहरुको कार्यको अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्नेछ ।
- छ) बलरा नगरपालिकाभित्र कार्यरत निर्माण व्यवसायी, निर्माणकर्मी र ठेकेदार कम्पनीहरुलाई स्वीकृत नक्सा अनुसार निर्माण गर्न अभिप्रेरित गर्न हरेक वर्ष माघ २ मा मनाइने “भुकम्प सुरक्षा दिवस” का दिन उत्कृष्ट निर्माण व्यवसायी / ठेकेदार कम्पनी वा निर्माणकर्मीको रूपमा सम्मान गरिनेछ ।

६. भवन निर्माणको सुपरिवेक्षण तथा नगरपालिकाद्वारा फिल्ड जाँच :

- क) भवन निर्माणलाई भवन निर्माण संहिता तथा स्वीकृत भएको नक्सा, डिजाइन अनुसारको बनाउने मुख्य जिम्मेवारी घरधनी, निर्माणकर्मी, ठेकेदार तथा सुपरिवेक्षक परामर्शदाताको हुनेछ । नगरपालिकाले निर्माण संहिता तथा स्वीकृत नक्सा, डिजाइन अनुसारको निर्माण कार्य भए-नभएको फिल्ड जाँच गर्नेछ । फिल्ड जाँच गर्दा भवन निर्माण संहिता तथा स्वीकृत नक्सा, डिजाइन अनुसार नभएको पाइएमा नगरपालिकाले निर्माण रोक्का गर्ने देखी विभिन्न चरणमा निर्माणकर्मी, ठेकेदारको दर्ता खारेज गर्ने, सुपरिवेक्षकको दर्ता खारेज गर्ने लगायतका कारवाही गर्न सक्नेछ ।
- ख) निर्माण कार्यलाई भवन निर्माण संहिता तथा स्वीकृत नक्सा,

डिजाइन अनुरूप बनाउनको लागि घरधनीले निर्माण कार्यको सुपरीवेक्षण गर्न प्राविधिक सुपरिवेक्षक राख्नु पर्नेछ। यस्तो सुपरिवेक्षक कम्तीमा जुन वर्गको भवन हो सो को डिजाइनको लागि योग्यता पुगेको प्राविधिक हुनु पर्नेछ। नक्सा स्वीकृतीको लागि दिइने दरखास्तमा नै सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको नाम उल्लेख गरी सो प्राविधिकको हस्ताक्षर समेत राख्नु पर्नेछ। तर कुनै कारणवश पछि सुपरीवेक्षक परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा नगरपालिकालाई लिखित जानकारी दिई सुपरिवेक्षक परिवर्तन गर्न सकिनेछ। तर सो कार्य गर्नु परेमा परिवर्तन भएका सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको समेत हस्ताक्षर हुनु पर्नेछ।

ग) सुपरिवेक्षकले भवन निर्माण कार्यको नियमित सुपरिवेक्षण गर्नु पर्नेछ। तर निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षणको प्राविधिक प्रतिवेदन कम्तीमा निम्न चरणमा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

- डि.पी.सी. गरी सके पछि
- सुपरस्ट्रक्चरको काम सम्पन्न भएपछि
- घरको निर्माण सम्पन्न भएपछि

घ) नक्सापास शाखाले भवन निर्माणको निम्नानुसारको समयमा फिल्ड जाँच गर्नेछ।

- भवनको ले-आउट गर्ने बेलामा
- सुपरस्ट्रक्चरको काम सम्पन्न भएपछि
- घरको निर्माण सम्पन्न भएपछि

ङ) माथिको तीनै अवस्थामा फिल्ड जाँचको लागि घरधनीले दरखास्तमा संलग्न फाराम अनुसार सम्बन्धित गा.पा.मा निवेदन दिनुपर्नेछ। निवेदनको साथमा सम्बन्धित अवस्थाको सुपरिवेक्षकको प्राविधिक प्रतिवेदन पनि संलग्न गर्नु पर्नेछ।

च) सुपरिवेक्षकले विभिन्न अवस्थाको प्राविधिक प्रतिवेदन तयार पार्दा प्रयोग गरिएको निर्माण सामग्रीको गुणस्तर, सम्बन्धित अंगको

नाप, साइज आदि स्वीकृत नक्सा, डिजाइन तथा भवन निर्माण संहिता अनुसार भए नभएको उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

७. घर नक्सा स्वीकृत (पास) गर्ने प्रक्रिया :

क) गा.पा.क्षेत्र भित्र जुन सुकै व्यक्ति, सरकारी संस्था वा अन्य निकायहरूले भवन निर्माण गर्नु पर्दा गा.पा.बाट नक्सा स्वीकृत वा नक्सा पास गरे पछि मात्र भवन निर्माण गर्न पाइने छ ।

ख) प्रचलित भवन निर्माण संहिता तथा मापदण्डको अधिनमा रही सम्बन्धित घरधनीले नगरपालिकामा दर्ता भएका नक्सा बनाउने प्राविधिक वा फर्मबाट नक्सा बनाई नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता नगराएका प्राविधिक तथा फर्मले बनाएको नक्सा बलरा नगरपालिकामा दर्ता हुनेछैन । नक्सा बनाउने प्राविधिक वा फर्मको न्यूनतम योग्यता निर्देशिकाको प्रकरण नं. ४ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

ग) घरनक्सा दर्ता गर्दा निम्न लिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१. निर्माण गरिने घरको नक्सा (गा.पा.द्वारा तोकिएको ढाँचा बमोजिम)-४ प्रति
२. स्ट्रक्चरल नक्सा ४ प्रति
३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि-१ प्रति
४. चालु आर्थिक वर्षको मालपोत वा भूमीकर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि-१ प्रति
५. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि-१ प्रति
६. कित्ता नं. स्पष्ट भएको हालसालै प्रिन्ट गरिएको नापी नक्साको सक्कल-१ प्रति

७. घर नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गा.पा. मा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -१
 ८. नक्सा पास तथा निर्माण इजाजतको लागि मंजुरिनामाको हकमा वडा अध्यक्ष वा नक्सापास शाखाको रोहवरमा मंजुरिनामा गरेको पत्र र मंजुरिनामा दिने लिने दुवैको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको एक एक प्रति प्रतिलिपि ।
 ९. बाटोको लागि मंजुरिनामा दिएको अवस्थामा वडा अध्यक्षको रोहवरमा मंजुरिनामा गरेको पत्र मंजुरिनामा दिने बाटो परेको जग्गाको जग्गा धनी पर्जा, चालु आर्थिक वर्षको मालपोत वा भूमी कर तिरेको रसिद तथा कित्ता नापी नक्साको एक एक प्रति प्रतिलिपि ।
 १०. गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गुठीको सिफारिश पत्र ।
 ११. नक्सावाला मोही भएमा वा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र
 १२. वारेश राखि नक्सा पास गर्ने भएमा वारेशनामाको साथमा वारेशको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको एक प्रति प्रतिलिपि ।
 १४. पासपोर्ट साईजको फोटो ५ प्रति
 १५. सम्बन्धित घर निर्माण गर्ने निर्माणकर्मी वा निर्माण व्यवसायीको गा.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति
 १६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ।
- माथि लेखिए अनुसार विवरणहरु नखुलाउने, फारम पुरा नभर्नेको नक्सा दर्ता तथा स्वीकृत गर्न नगरपालिका बाध्य हुनेछैन ।

- घ) सम्बन्धित घरधनीले गा.पा. द्वारा तोकिएको दस्तुर तिरी राजश्व उपशाखाबाट घरनक्सा फाराम खरिद गर्नुपर्नेछ। उक्त फाराममा माथि लेखिए बमोजिमका कागजात तथा नक्सा संलग्न राखी नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।
- ङ) नक्सा पास प्रक्रियामा तोकिए अनुसारको नक्सा जाँच गर्ने कार्य नक्सापास इकाईले गर्नेछ। सम्बन्धित कागजातहरू तथा घरको नक्सा संलग्न राखी नक्सा पास फाराम भरेर गा.पा. मा पेश गरेपछि, सर्वप्रथम विकास निर्माण मापदण्ड अनुसार नक्सा भए नभएको जाँच गराउनु पर्नेछ।
- च) पेश भएको नक्सा, डिजाइन वा अन्य कागजातहरूमा डिजाइनरबाट थप बुझ्नु पर्ने भएमा डिजाइनरले सूचना भए मुताविक गा.पा. मा उपस्थित भई डिजाइनको बारेमा व्याख्या गर्नुपर्नेछ।
- छ) नक्सापास गर्नको निमित्त घरधनीद्वारा पेश गरिने दरखास्त फाराम, नक्सा तथा डिजाइन गा.पा.द्वारा तयार गरिएको ढाँचा अनुसार हुनु पर्नेछ।
- ज) नक्सा पास गर्नको निमित्त पेश गरिने दरखास्त फाराम, नक्सा तथा डिजाइन कागजातहरूमा तोकिएका स्थानहरूमा घरधनी वा घरधनीको अख्तियारवाला तथा डिजाइनर, निर्माणकर्मी। निर्माण व्यवसायीको नाम, ठेगाना तथा सही छाप भएको हुनु पर्दछ। डिजाइनर, निर्माणकर्मी। निर्माण व्यवसायीको नगरपालिका दर्ता नं. वा सम्बन्धित निकायमा भएको दर्ता नं. समेत उल्लेख भएको हुनु पर्दछ।
- ञ) स्वीकृतिका लागि पेश गरिएको नक्सा वा डिजाइनमा मापदण्ड वा संहिता अन्य प्रचलित कानुन अनुरूप नभिलेका केही कुरा भएमा गा.पा. ले त्यसलाई संशोधन गर्न लगाउने छ। तर नियतवश केही कुरा लुकाएको वा विवरण फरक पारेको देखिएमा नक्सा स्वीकृत नगर्ने अधिकार नक्सा स्वीकृती दिने अधिकारीमा निहित

हुनेछ। यस्तो यथार्थ विवरण फरक परेमा सम्बन्धित घरधनी वा डिजाइनर जिम्मेवार हुनेछ। यथार्थ लुकाइ वा गलत व्याख्या गरी नक्सा पास भएको अवस्थामा त्यस्तो तथ्य पत्ता लागे पछि नक्सा अस्वीकृत वा खारेज हुन सक्नेछ। निर्माण कार्य भइसकेको वा हुँदै गरेको भए त्यसलाई पनि गा.पा.ले भत्काउन लगाउन सक्नेछ।

ट) सम्बन्धित घरधनीले गा.पा. बाट तोकिएको नक्सापास दस्तुर रकम तिरी भवनमा प्रयोग हुने निर्माण व्यवसायी वा निर्माणकर्मीलाई अनिवार्य रूपमा गा.पा.मा पेश गर्नुपर्नेछ। नक्सापास इकाईबाट सम्बन्धित घरधनी, निर्माणकर्मी वा निर्माणव्यवसायीलाई भवन संहिताको महत्व तथा नक्सा अनुसार बनाउन अभिप्रेरित गर्न छोटो संक्षेपीकरण गर्नेछ। संक्षेपीकरण पश्चात इन्जिनियरद्वारा सबै कागजात तथा नक्सा चेक जाँच गरेपछि मूल दर्ताको तोकादेश गर्नेछ। यदि यस चरणसम्म सम्बन्धित घरधनीले निर्माणकर्मी, निर्माणव्यवसायी र सुपरिवेक्षकको निक्थोल गरेको छैन भने पहिलो चरणको अस्थायी ईजाजतपत्र लिनुपूर्व निजहरुलाई गा.पा. मा पेश गर्ने सर्तनामा गराई इन्जिनियरले दर्ताको तोक लगाउने छ। इन्जिनियरको तोकादेश पश्चात गा.पा. ले तोकेको नक्सा पास दस्तुर गा.पा. को राजश्व शाखामा नगद दाखिला गरी सक्कलै रसिद नक्सा फाइलमा राख्नु पर्दछ।

ठ) नक्सा दर्ता भएपछि First come first Service को आधारमा गा.पा. ले संधियारको नाममा पन्ध्र दिने सार्वजनिक सूचना जारी गर्नेछ। घरधनीले उक्त सूचनाको मुचुल्कामा चारैतर्फका संधियारहरु तथा पाँचजना छरछिमेकिहरुलाई दस्तखत गराउनको लागि उपस्थित गराउनु पर्नेछ। यस्तो सूचनाको काम तामेल गा.पा.ले गर्नेछ। मुचुल्कामा सूचना तामेली गर्ने कर्मचारीले आफ्ना नामथर, पद लेखेर दस्तखत गरी सम्बन्धित वडा समितिका वडा अध्यक्षलाई अनिवार्य रूपमा सहीछाप गराउनु पर्नेछ।

- ड) पहिलो सर्जमिन संधियारको नाममा पन्ध्र दिने सूचना जारी गरेको म्यादाभित्र कसैको पनि उजुरी नगरेको खण्डमा गा.पा.का प्राविधिक कर्मचारी तथा अमिनको रोहवरमा वडा समितिका वडा अध्यक्षबाट सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्न लगाउनु पर्दछ । सर्जमिन मुचुल्कामा अनिवार्य रूपमा चारैतर्फका संधियारहरु, सातजना छरछिमेकी साक्षीहरु, घरधनी तथा वडाअध्यक्षको हस्ताक्षर हुनु पर्दछ । संधियार, साक्षी, घरधनीको अनिवार्य रूपमा नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर र नागरिकता प्रमाणपत्र लिएको जिल्ला उल्लेख हुनु पर्दछ र संभव भएसम्म मोवाइल नं फोन नं समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित संधियार उपस्थित नभएको खण्डमा निजको एकासंगोलका परिवारका कुनै पनि सदस्यलाई सहिछाप गराउन बाधा पर्नेछैन (एकासंगोलका परिवारका सदस्य भन्नाले पिता, माता, पति, पत्नि, छोरा विवाह नभएका छोरी आदि सम्भन्नु पर्दछ ।)
- ढ) दोस्रो सर्जमिन र प्राविधिक प्रतिवेदन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले निर्देशित गरे अनुसार संधियारको नाममा प्रकाशित पन्ध्र दिने सूचना अवधिभर कुनै संधियारहरुको दावीविरोध पर्न आएमा मिलापत्र नभएसम्म दोस्रो सर्जमिन हुने छैन । उजुरी पर्न नआएमा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष र गा.पा.को अमिन तथा गा.पा. प्राविधिकबाट दोस्रो सर्जमिन हुनेछ । सम्बन्धित जग्गामा घर निर्माण गर्न उपयुक्त छ वा छैन भन्ने फिल्ड रिपोर्ट सम्बन्धित प्राविधिक अमिनले पेश गर्नेछ । दोस्रो सर्जमिनमा प्राविधिक तथा अमिन सँगै जान अनुकूल नभएमा सर्जमिन पछि पनि अमिन तथा प्राविधिकको स्थलगत प्रतिवेदन हुन अनिवार्य छ ।
- ण) मापदण्ड लागु हुनु पुर्व पहिलेको प्रकृया बाट नक्सापास भईसकेको वा नक्सापास नगरी निर्माण सम्पन्न भईसकि हाल निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र जारी गर्नु पर्दा हाल निर्माण भएको घर वा संरचना निर्माणकर्ताले आफ्नो जग्गा भरी निर्माण गरिसकेको तथा भ्याल अर्काको जग्गामानै खोलिन देखिएमा आवेदन पेश भए पछि

स्थलगत सर्जमिन गर्दा सम्बन्धित सर्धियारहरुले (मन्जुरीनामा लिएका जग्गा धनीले हुने छैन, अधिकृत वारेशनामा ले मात्र हुन्छ) मेरो तर्फ निजले निर्माण गरिसकेको खुले भ्यालले वा अरु कुनै संरचनाले असर पारेको छैन वा यस भ्याल मेरो जग्गा तर्फ खोल्नेगरी बनाएको विषयमा केही कुनै प्रकारको उजुर वाजुर गर्ने छुइन भनि हस्ताक्षर गरिदिएमा र As Built नक्सा बनाई पेश गरेमा, नक्सा मापदण्ड अनुरूप छ / छैन चेक गरेर तथा सम्बन्धित दस्तुर लिएर मात्र, १५ दिन भित्रमा नक्सापाश प्रमाण पत्र जारी गर्न सकिनेछ। तर हकभोगको विषयमा भने अदालत तथा सम्बन्धित निकायको निर्णयानुसार हुनेछ।

त) अनुमती रोक्का हुने अवस्था नापी नक्सा र निर्माणस्थल नमिलेमा, दाविविरोध पर्न आएकोमा, मिलापत्र नभएमा, वा छानविनबाट निर्णय लिन समस्या भई तेरो मेरो हक बाहेक प्रस्ट गर्नु पर्ने अवस्था आएमा सम्बन्धित अदालतबाट तेरो मेरो हक बाहेक प्रष्ट भई नआए सम्म अनुमती रोक्का रहने छ।

थ) प्रथम चरणको अवस्था अनुमतिपत्र (प्लिनथ लेवल ईजाजत) र ले आउटको व्यवस्था गा.पा. को अमिन र प्राविधिक कर्मचारीको लिखित प्रतिवेदन पश्चात प्रथम चरणको अस्थायी अनुमतिपत्र (प्लिनथ लेवल ईजाजत) दिइनेछ। सर्जमिन गर्दा घर निर्माण भएको पाईएमा नियम अनुसार तोकिएको जरिवाना लिई सुपरस्टक्चर ईजाजत दिइनेछ। यदि पहिले घरधनीले भवन निर्माणमा संलग्न हुने निर्माण व्यवसायी वा निर्माणकर्मी तथा सुपरिवेक्षक प्राविधिकको निक्वोर्योल नगरेको अवस्था हो भने सम्बन्धित घरधनीले भवन निर्माणमा संलग्न हुने निर्माण व्यवसायी वा निर्माणकर्मी तथा सुपरिवेक्षक प्राविधिकको निक्वोर्योल गरी तिनीहरुलाई समेत गा.पा. मा उपस्थित गराई आफू स्वयं पनि उपस्थित हुनु पर्नेछ। यसरी उपस्थित भईसकेपछि नक्सापास शाखाबाट छोटो संक्षेपीकरण गरेपश्चात मात्र बाँकी प्रकृया पूरा गरी प्रथम चरणको ईजाजत दिइनेछ। प्रथम चरणको ईजाजत प्राप्त गरेपछि

गा.पा.द्वारा तोकिएको प्राविधिकलाई फिल्डमा लगी बन्ने भवनको ले आउट गराउनु पर्नेछ। यसरी ले आउट गर्ने प्राविधिकले गा.पा. मा ले आउट प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। गा.पा. को प्राविधिकले गरी दिएको ले आउट मुताबिक घरधनीले जग खन्ने काम शुरु गरी निर्माण कार्य अगाडि बढाउनु पर्ने हुन्छ।

द) दोस्रो चरणको स्थायी अनुमति पत्र (सुपरस्ट्रक्चर ईजाजत) प्लिनथ लेभलसम्मको काम सम्पन्न भएपछि प्लिनथ ईजाजतसँग दिइएको खाली फारमको पछाडी पट्टि नक्सा दर्ता फारममा सही गर्ने निर्माणव्यवसायी वा निर्माणकर्मी तथा भवन निर्माणको सुपरभिजन गर्ने प्राविधिक सुपरवेक्षकको प्लिनथ लेभलसम्मको काम स्वीकृत नक्सा बमोजिम निर्माण भएको भनी सहि गराई सम्बन्धि घरधनीले समेत सही गरी दोस्रो चरणको ईजाजतका लागि पेश गर्नु पर्नेछ। स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण गरेको वा नगरेको गा.पा. का प्राविधिकबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण गरेको वा नगरेको गा.पा.का प्राविधिकबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गरे पछि सोको आधारमा सुपरस्ट्रक्चर ईजाजत दिइनेछ। ईजाजत लिनु भन्दा अगाडि घर निर्माण सुरु गरिएको वा निर्माण भईरहेको वा भईसकेको भए नियम अनुसार तोकिएको जरिवाना लिई प्लिनथ ईजाजत नदिई सुपरस्ट्रक्चर इजाजत दिइनेछ।

ध) दोस्रो चरणको अनुमति रोक्का स्वीकृत नक्सा बमोजिम निर्माणाधिन भवन नमिलेको प्रतिवेदन आएमा नक्सा सुधार नगरेसम्म तथा मापदण्डले निर्देशित गरेको मापदण्ड पालना नभएकोमा सो भत्काई नियमित नगरेसम्म दोस्रो स्थायी अनुमती पत्र (सुपरस्ट्रक्चर ईजाजत) रोक्का रहनेछ। मापदण्डले निर्देशित गरेको मापदण्ड पालना नभएकोमा दोस्रो चरणको ईजाजत पूर्ण रुपले रोक्का रहनेछ भने भवन निर्माण संहिता २०६० को पालना नभएको देखिएमा उक्त कारणबाट भवनलाई ठूलो जोखिम नहुने प्रमाणित भएको खण्डमा घरधनीलाई जरिवाना तथा निर्माणमा

संलग्नहरुलाई चरणगत कारवाही गरी घरधनीका कमजोरीलाई सुधारने सर्तमा दोस्रो चरणको ईजाजत दिइनेछ ।

- न) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र (नक्सापास प्रमाण पत्र) दिने व्यवस्था भवनको निर्माण सम्पन्न भएपछि सुपरस्ट्रक्चर ईजाजत दिइएको खाली फारमको पछाडि पट्टि संलग्न निर्माण व्यवसायी वा निर्माणकर्मी तथा भवन निर्माणको सुपरभिजन गर्ने प्राविधिक सुपरिवेक्षकको सुपरस्ट्रक्चर लेभलसम्मको काम स्वीकृत नक्सा बमोजिम निर्माण भएको भनी सहि गराई सम्बन्धित घरधनीले समेत सही गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रका लागि पेश गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण गरेको वा नगरेको गा.पा.का प्राविधिकबाट निरीक्षण हुनेछ । मापदण्ड र संहिताले तोके अनुसार निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिइनेछ । भवन निर्माण संहिताको हकमा गा.पा. का प्राविधिकले विशेष गरी तपशिलका भूकम्प प्रतिरोधी तत्वहरु भए नभएको जाँच गर्नेछ ।
- प) दुई तल्ला वा सो भन्दा माथि घर बनाउनको लागि नक्सा बनाएको तर एक तल्लाको मात्र घर सम्पन्न भएको अरु तल्ला बनाउन बाँकी रहेको हकमा आसिक सम्पन्न प्रमाणपत्र दिइनेछ ।

१. सामान्य पिल्लरवाला भवनका लागि :

- सबै पिल्लरको साइज न्यूनतम १२ इन्च १२ इन्चको हुनुपर्नेछ ।
- स्वीकृत नक्सामै भएको अवस्थामा बाहेक सबै पिल्लरहरु ग्रिडमा हुनु पर्नेछ ।
- तीन तल्लासम्मको भवनका लागि सबै गारोहरुलाई पिल्लरमा बाधनका लागि सिल तथा लिन्टल व्याण्ड बाध्नु पर्नेछ ।
- नरम तला प्रभाव तथा छोटो पिल्लर प्रभाव (Soft storey Effect and Short Column Effect) हुने गरी भवनहरु

निर्माण गर्न पाईनेछैन ।

- पिल्लर र बिमको जोर्नी स्वीकृत नक्सामा देखाइए बमोजिम नै मजबुत तरिकाले बनाएको हुनुपर्नेछ ।

२. सामान्य गारोवाला भवनका लागि :

- सबै गारोहरुको मोटाइ न्यूनतम १० इन्चको हुनु पर्नेछ ।
- सबै गारोहरु सिल तथा लिन्टल व्यान्ड तथा हरेक कुनामा हरेक २ फिटको उचाइमा स्टिच बाधेको हुनुपर्नेछ ।
- भवनको हरेक कुना तथा भ्याल ढोकाको दायँवायाँ ठाडो डण्डी राख्नु पर्नेछ ।
- भवनको कुनै पनि दिशामा गारोमा न्यूनतम २ वटा पुरा गारो (Through wall) निर्माण गरेको हुनु पर्नेछ ।
- भवनमा भ्यालढोका तथा भेन्टिलेसन कुनाबाट न्यूनतम २ फिट छोडेर मात्र राख्नु पर्नेछ ।

यी न्यूनतम बुँदाहरु मात्र हुन । यी बाहेकमा भवन निर्माण संहिता तथा स्वीकृत स्ट्रक्चरल नक्साले देखाए बमोजिम अन्य बुँदाहरु भए नभएको समेत जाँच गा.पा.बाट गएका प्राविधिकले गर्नुपर्नेछ । माथि लेखिएका न्यूनतम ५ वटै बुँदाहरु पालना भएका छन् भने त्यस्ता भवनहरुलाई भवन निर्माण संहिता पूर्ण पालना भएको भनि प्रमाणित गरिनेछ । यही माथि न्यूनतम ५ वटा बुँदाहरु मध्ये पहिलो ३ वटा बुँदाहरु मात्र पालना भएका छन् भने त्यस्ता भवनहरुलाई भवन निर्माण संहिता आंशिक रूपमा पालना भएको भनि प्रमाणित गरिनेछ भने यदी पहिलो ३ वटा बुँदाहरु मध्ये एक वटा बुँदा मात्र पालना भएका छैनन् भने त्यस्ता भवनहरुलाई भवन निर्माण संहिता पालना नभएको भनि प्रमाणित गरिनेछ ।

प) **निर्माण सम्पन्न रोक्का** : स्वीकृत नक्साअनुसार घर नमिलेको प्रतिवेदन आएमा नक्सा सुधार नगरेसम्म, मापदण्ड पालना नभएकोमा सो भत्काई नियमित नगरेसम्म निर्माण सम्पन्न रोक्का राखिनेछ । पछि घर नियमित भई आएको प्रतिवेदन आएमा प्रमाण

पत्र मात्र दिइनेछ। प्रचलित मापदण्डले निर्देशित गरेको मापदण्ड पालना नभएकोमा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र पूर्ण रूपले रोक्का रहनेछ, भने भवन निर्माण संहिताको पालना नभएको देखिएमा उक्त कारणबाट भवनलाई ठूलो जोखिम नहुने प्रमाणित भएको खण्डमा पहिले जरिवाना नतिरेको अवस्थामा घरधनीलाई जरिवाना तथा निर्माणमा संलग्नहरूलाई चरणगत कारवाही पहिले नगरेको अवस्थामा चरणगत कारवाही गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रमै भुक्तम्पीय दृष्टिकोणले असुरक्षित भवन तथा राष्ट्रिय भवन निर्माण संहिता अनुसार नबनेको भनी उल्लेख गरी निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिइनेछ। तर यदि भवन निर्माण संहिताको पालना नभएको कारणले भवनलाई ठूलो जोखिम रहेको देखिएमा त्यस्ता भवनहरूको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र रोक्का गरी त्यस्ता भवनहरूलाई भत्काउन आदेश दिइनेछ।

फ) घर नम्बर प्रदान तथा रेकर्ड कायम : यसरी निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान गरिएका भवनहरूलाई घरनम्बर प्रदान गरिनेछ, साथै राजश्व शाखा लगायतका शाखाहरूमा रेकर्ड कायम गरिनेछ।

द. नक्सा पास दस्तुर :

नक्सापास दस्तुर गा.पा. ले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ।

९. जरिवाना सम्बन्धमा :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा उल्लेख भए अनुसार नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण हुने भवनहरू स्वीकृती नलिई वा स्वीकृति लिएको भन्दा फरक निर्माण गरेमा सो ऐन अनुसार रु. १०,०००/- अक्षरूपी (दश हजार) सम्म जरिवाना गर्न सक्ने वा सो भवन वा भवनको कुनै भाग भत्काउन आदेश दिन सक्नेछ।

१०. साविक घर भत्काइ पुन : निर्माण, थप घर निर्माण तथा तला थप गर्नको निमित्त नक्सापास गर्ने प्रकृया :

साविक घर भत्काइ पुन : निर्माण, थप घर निर्माण तथा तला थप

गर्नको निमित्त अन्य प्रकृया गरि नयाँ घर बनाउनका लागि अपनाइने प्रकृया सरह हुनेछ । तर साविक घर भत्काइ पुनः निर्माण, थप घर निर्माण तथा तला थप गर्नको निमित्त तपसिल बमोजिमका कागजपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

१. पहिले नक्सा पास गरेको भए सोको एक प्रति फोटोकपी
२. तल्लाथप तथा सँगै जोडेर (पुरानो घर सँग) निर्माण गर्दा ईन्जिनियरले Structurally Safe छ भनि आफ्नो NEC दर्ता प्रमाण पत्र राखि प्रमाणित गरी दिएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र जारी गरिनेछ ।
३. पहिले नक्सा पास नगरेको तर नापी नक्सामा घर वा निर्माण देखिएको अवस्थामा नयाँ नक्सा पास तथा निर्माण इजाजतको लागि आवश्यक कागजातहरूका अतिरिक्त निम्न बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्ने छ ।
 - अ) साविक घर भत्काई पुनः निर्माण गर्नुको लागि नयाँ नक्सा पास तथा निर्माण इजाजतको लागि आवश्यक कागजातहरू मात्र
 - आ) थप घर निर्माण तथा तला थप गर्नुको निमित्त साविक घरको सबै तलाको प्लान चारैतिरको एलिभेसन, सबभन्दा अग्लो भागबाट खिचिएको सेक्सनल एलिभेसन र साइट प्लान
 - इ) तला थप वा थप घर निर्माण गर्न उपयुक्त छ भनी सम्बन्धित डिजाइनको प्राविधिक प्रतिवेदन

छाना फेर्ने तथा मोहडा फेर्ने सम्बन्ध :

१. फेर्ने प्रस्ताव गरिएको छानाको प्रस्तावित प्लान वा मोहडाको साथ साथै साविक भईरहेको छानाको प्लान वा मोहडा पनि पेश गर्नुपर्नेछ ।

कम्पाउण्ड वाल लगाउने, अस्थायी निर्माण गर्ने तथा अन्य प्रावधानहरूको सम्बन्धमा :

१. कम्पाउण्ड वाल लगाउने, अस्थायी निर्माण गर्नको लागि नक्सा पास तथा निर्माण सम्बन्धी इजाजत दिने प्रकृया सम्बन्धमा नक्सा पास इकाईबाट जानकारी लिन सकिनेछ ।
२. अन्य कागजातहरूको हकमा नयाँ नक्सा पास तथा निर्माण इजाजतको लागि आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।
३. स्वीकृत नक्सा फेरबदल गरी निर्माण कार्य गर्नु परेमा सम्बन्धित घर धनीले फेरबदल गर्न खोजेको अनुसार पुनः नक्सा तया गरी गा.पा. मा स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ, र स्वीकृत भए पछि मात्र निर्माण कार्य सुरु गरी सम्पन्न गर्न सकिनेछ ।
४. वातावरण सन्तुलनको लागि आफ्नो जग्गा भित्र कम्तिमा दुईवटा रुख विरुवा लगाउनु पर्नेछ ।
५. अन्य केही विवरणहरू खुलाउनु पर्ने भए छुट्टै कागजमा खुलाउन सकिने छ ।

११. घर नक्सापास प्रकृत्यामा घरधनीहरूको दायित्व :

- क) नगरपालिकाबाट उपलब्ध ढाँचा अनुसार आवश्यक कागजात सहित दरखास्त फाराम भरी नक्सा, डिजाइन स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- ख) पेश गरिएको नक्सा, डिजाइन चेक जाँच पछि, परिमार्जन गर्न दिइएको सुझाव अनुसार डिजाइनलाई संशोधन गर्न लगाई तोकिएको समयावधि भित्र पेश गर्ने ।
- ग) ज्वालामुखी गा.पा.बाट सम्पर्कको लागि बोलाएको बेला उपस्थित हुने । स्वयम् उपस्थित हुन नसकेमा अख्तियारवालालाई पठाउने ।
- घ) स्थलगत निरीक्षणको क्रममा दिइएको सुझाव, सल्लाह (लिखित/मौखित) अनुसार निर्माण कार्यमा सुधार गर्ने ।
- ङ) गा.पा. बाट माग भएका विवरणहरू उपलब्ध गराउने ।

च) निर्माणकर्मी, निर्माणव्यवसायी, ठेकेदार कम्पनी तथा सुपरिवेक्षक फेर्नु पर्ने भएमा सोको जानकारी गा.पा. लाई दिने ।

१२. घर नक्सा पास प्रकृत्यामा डिजाइनर/सुपरिवेक्षकहरूको दायित्व :

क) घरधनीको आवश्यकता अनुसार प्रचलित मापदण्ड तथा भवन निर्माण संहिताको पालना गरी नक्सा, डिजाइन तयार गर्ने तथा दरखास्त फाराममा सम्बन्धित खण्डहरू भरी गा.पा.मा पेश गर्न घरधनीलाई सघाउने ।

ख) गा.पा. बाट माग भएका विवरण तोकिएको समयावधि भित्र तयार गरी पेश गर्ने ।

ग) निर्माण कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धि प्राविधिक प्रतिवेदनहरू पेश गर्ने ।

घ) भवन निर्माण संहिता र स्वीकृत नक्सा, डिजाइन बमोजिम भूकम्प सुरक्षात्मक प्रविधि अवलम्बन गरी सुरक्षित र गुणस्तरयुक्त निर्माण कार्यमा घरधनी तथा ठेकेदार कम्पनी, निर्माणकर्मी वा निर्माण व्यवसायीलाई उचित निर्देशन र सर-सल्लाह दिने तथा निर्माण कार्यको उचित रेखदेख (Supervision) गर्ने ।

१३. निर्माण व्यवसायी तथा निर्माणकर्मीहरूको दायित्व :

निर्माण व्यवसायी तथा निर्माणकर्मीहरूले घर निर्माण गर्दा गा.पा. मा पेश गरेको नक्सा, प्रचलित मापदण्ड तथा भवन निर्माण संहिता विपरित हुने गरी निर्माण गर्न वा गर्न लगाउन हुँदैन ।

१४. घरनक्सा तथा डिजाइन चेक गर्न लाग्ने अधिकतम समय :

विभिन्न वर्गका भवनहरूका लागि प्रचलित मापदण्ड तथा भवन निर्माण संहिता बमोजिम नक्सा तथा डिजाइन चेक गर्नका लागि अधिकतम निम्नानुसारको समय लाग्नेछ ।

- “ग” र “घ” वर्गको भवनको लागि ७ दिन

- “ख” वर्गको भवनको लागि १५ दिन
- “क” वर्गको भवनको लागि ३० दिन

पेश भएको नक्सा/ डिजाइनमा सच्याउनुपर्ने थुप्रै विषय, बुँदाहरु भएको खण्डमा यस्तो चेक जाँच प्रक्रिया अझ लामो पनि हुन सक्नेछ। लामो समय लाग्ने भएमा गा.पा. ले घर धनी/डिजाइनरलाई सो को जानकारी गराउने छ।

१५. विविध :

क) निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र तथा धरोटी फिर्ता भई सकेपछि गा.पा. को स्वीकृती बेगर नक्सा अनुसारको मापदण्डलाई असर पर्ने किसिमले कुनैपनि फेरबदल गर्न पाइने छैन यदि सो विपरीत हुन गएमा नियमानुसार कार्यवाही हुनेछ।

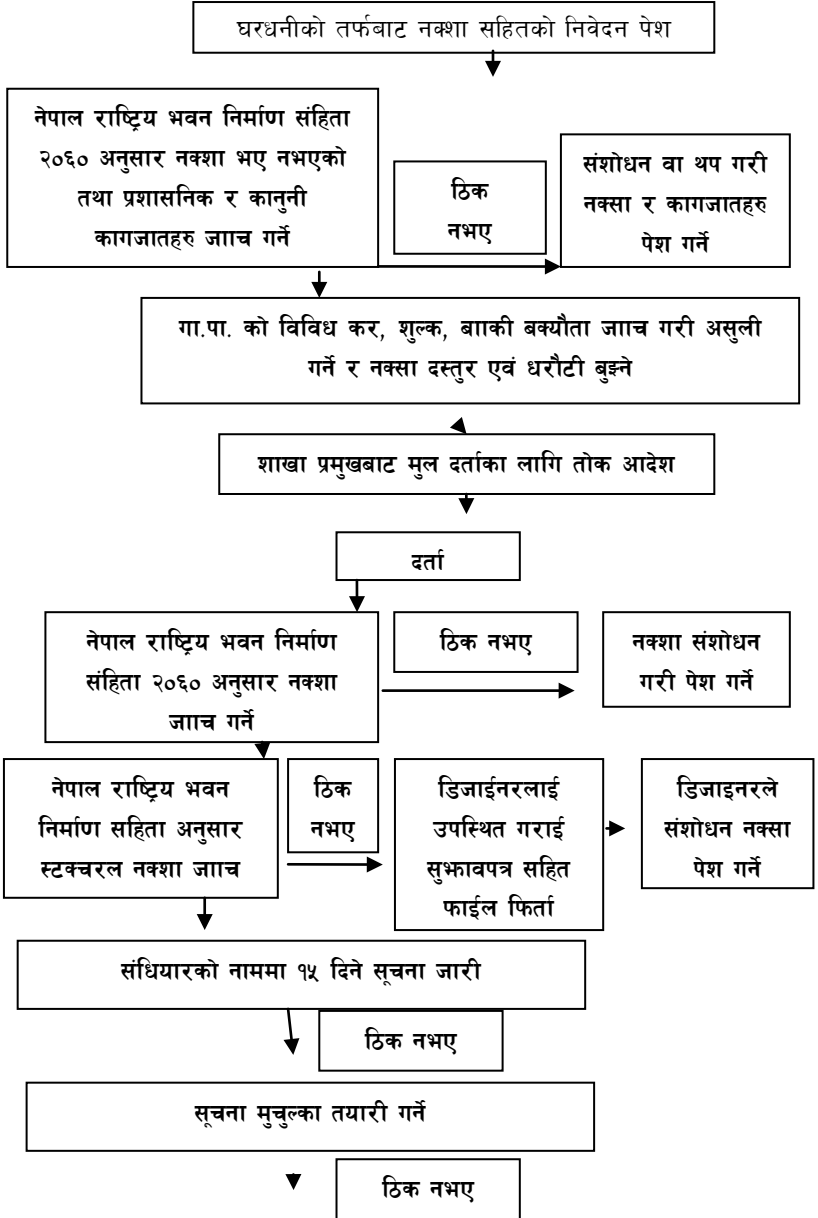
ख) कन्सल्टेन्सीको भूमिका

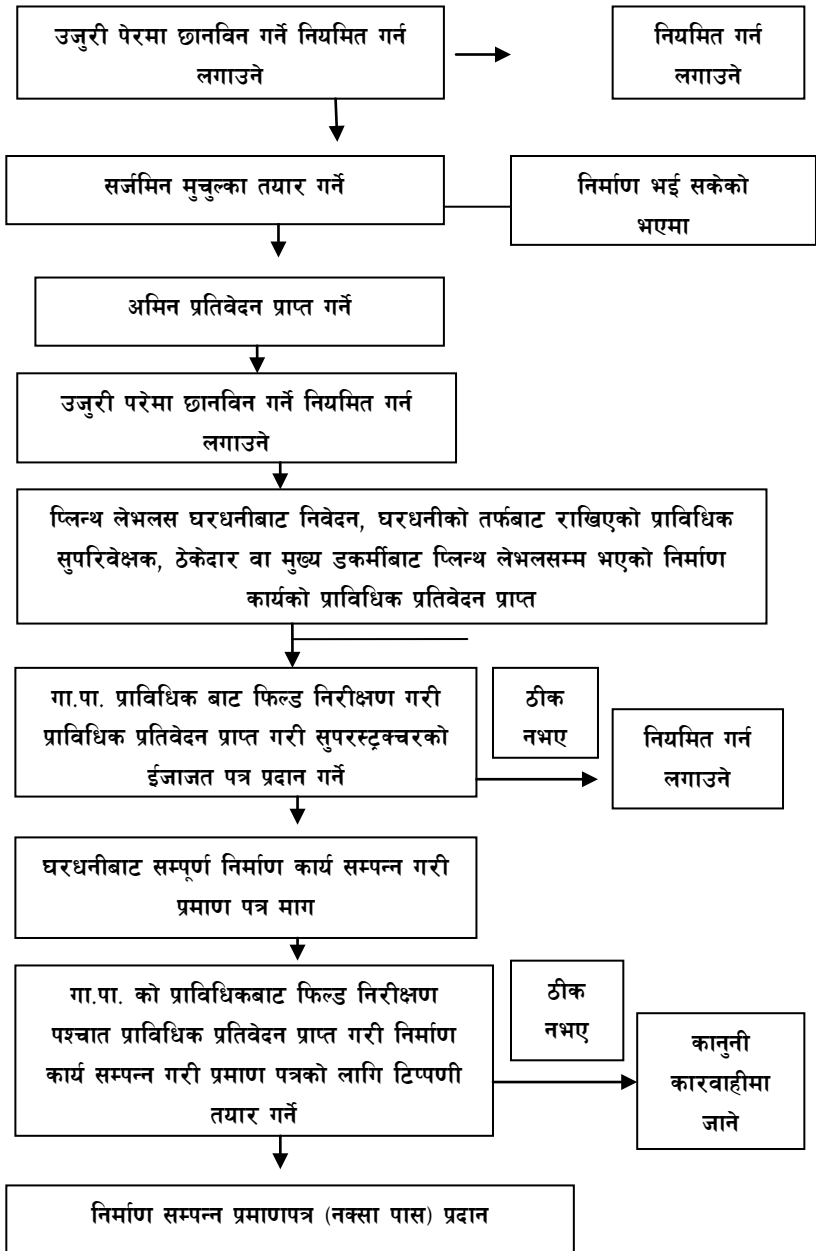
- सम्बन्धित घरधनीलाई दिने नक्सा तथा कार्यालय प्रतिहरु बेग्ला बेग्लै वाइन्डिङ्ग गरी पेश गर्नु पर्नेछ।
 - नक्साका प्रत्येक पानाहरुमा डिजाइनरको दस्तखत तथा कन्सल्टेन्सीको छाप अनिवार्य रुपमा हुनु पर्नेछ।
 - सबै नक्साहरु अनिवार्य रुपमा A4 वा A1 साइजमा पेश गर्नु पर्नेछ।
 - पेश भएका घरनक्सा फाराम तथा नक्साहरुमा केरमेट गर्ने, खुर्किने तथा टिपेक्स प्रयोग गर्नु हुँदैन।
- ग) यस निर्देशिकामा उल्लेख नभएका कुराहरुको हकमा प्रचलित ऐन, नियम, मापदण्ड, भवन संहिता र गा.पा.को निर्णयानुसार हुनेछ।

घर नक्सा पास सम्बन्धी नियमहरु

बलरा नगरपालिकाले निम्न नियमहरुको पालना गरी वा सम्बन्धीत पक्षलाई गर्न लगाई नक्सा पास गर्नेछ।

क) नक्सा पास प्रकृया





ख) नयाँ नक्सा पास तथा निर्माण इजाजतको लागि निम्न बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

- निर्माण गरिने घरको नक्सा गा.पा.द्वारा तोकिएको ढाँचा)-४ प्रति
- स्ट्रक्चर डिजाइन नक्सा -४ प्रति
- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि-१ प्रति
- चालु आर्थिक वर्षको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि - १ प्रति
- नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि -१ प्रति
- कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि -१ प्रति
- घर नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गा. पा. मा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि -१
- नक्सा पास तथा निर्माण इजाजतको लागि मंजुरीनामाको हकमा वडा अध्यक्ष वा नक्सा पास उपशाखाको रोहवरमा मंजुरीनामा गरेको पत्र र मंजुरीनामा दिने लिने दुवैको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको एक एक प्रति प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने छ ।
- बाटाको लागि मंजुरीनामा दिएको अवस्थामा वडा अध्यक्षको रोहवरमा मंजुरीनामा गरेको पत्र मंजुरीनामा दिने बाटो परेको जग्गाको लालपुर्जा, चालु आर्थिक वर्षको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद तथा कित्ता नापी नक्साको एक एक प्रति प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ ।
- गुठीको जग्गा भए सम्बन्धित गठीको सिफारिस पत्र ।
- नक्सावाला मोही भएमा जग्गा सुरक्षित राखिएको भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृति
- वारेश राखि नक्सा पास गर्ने भएमा वारेशनामाको साथमा वारेशको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको एक प्रति प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- वारेश राखी नक्सा पास गर्ने भएमा वारेशनामाको साथमा

वारेशको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको एक प्रति प्रमाणित प्रतिलिपि

- पासपोर्ट साईजको फोटो ५ प्रति ।
- सम्बन्धित घर निर्माण गर्ने निर्माणकर्मी वा निर्माणव्यवसायीको गा.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति
- १००० स्क्वायर भन्दा बढी जग्गामा घरहरु बनेका छन् भने अनिवार्य रुपमा स्टक्चर एनालाईसिस् गर्नुपर्दछ ।
- २ आना भन्दा कममा बनेको घरहरुको नक्सापास हुनुछैन (२ वा २ आना भन्दा बढी जग्गा हुनुपर्नेछ ।)

ग) साविक घर भत्काई पुन : निर्माण, थप घर निर्माण तथा तला थप गर्नको निमित्त निम्न बमोजिम कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

१. पहिले नक्सा पास गरेको भए सोको एक प्रति फोटोकपी
२. पहिले नक्सा पास नगरेको तर नापी नक्सामा घर वा निर्माण देखिएको अवस्थामा नयाँ नक्सा पास तथा निर्माण इजाजतका लागि आवश्यक कागजातहरुका अतिरिक्त निम्न बमोजिमका कागजातहरु पेश गर्नु पर्ने छ ।

अ) साविक घर भत्काई पुन : निर्माण गर्नको लागि नयाँ नक्सा पास तथा निर्माण इजाजतको लागि आवश्यक कागजातहरु मात्र

आ) थप घर निर्माण तथा तला थप गर्नको निमित्त साविक घरको सबै तलाको प्लान चारैतिरको एलिभेसन, सबभन्दा अग्लो भागबाट खिचिएको सेक्सनल एलिभेसन र साइट प्लान

घ) छाना फेर्ने तथा मोहडा फेर्ने सम्बन्धमा :

१. फेर्न प्रस्ताव गरिएको छानाको प्रस्तावित प्लान वा मोहडाको साथै साविक गईरहेको छानाको प्लान वा मोहडा पनि पेश

गर्नुपर्नेछ ।

२. अन्य कागजातहरूको हकमा नयाँ नक्सा पास तथा निर्माण इजाजतका लागि आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।
३. स्वीकृत नक्सा फेर बदल गरी निर्माण कार्य गर्नु परेमा सम्बन्धित घर धनीले फेरबदल गर्न खोजको अनुसार पुनः नक्सा तयार गरी गा.पा. मा स्वीकृतको लागि पेश गर्नु पर्नेछ र स्वीकृत भए पछि मात्र निर्माण कार्य सुरु गरी सम्पन्न गर्न सकिनेछ ।
४. वातावरण सन्तुलनको लागि आफ्नो जग्गा भित्र कम्तिमा दुई वटा रुख विरुवा लगाउनु पर्नेछ ।
५. अन्य केही विवरणहरू खुलाउनु पर्ने भए छुट्टै कागजमा खुलाउन सकिने छ ।
६. माथि लेखिए अनुसार विवरणहरू नखुलाउने फारम पुरा नभनेको नक्सा दर्ता तथा स्वीकृत गर्न गा.पा. बाध्य हुने छैन ।

कार्य विवरण जिम्मेवारी

क्र.सं.	कार्य विवरण	जिम्मेवारी	कैफियत
१.	दर्ता प्रकृया		
१.१	घरधनीको तर्फबाट नक्सा सहितको निवेदन पेश	घरधनी, घरधनीको तर्फबाट राखिएको प्राविधिक	नक्सा बनाउने प्राविधिक र घरधनीले मापदण्ड बमोजिम नक्सा बनाई पेश गरेको

			भनि नक्सामा सहिछाप गर्नुपर्ने
१.२	नक्साहरु जाँच गर्ने	नक्सा पास उपशाखा	
१.३	प्रशासनिक तथा कानूनी कागजातहरु जाँच गर्ने	कानून/जग्गा उपशाखा	कानून/जग्गा उपशाखा नभएको अवस्थामा नक्सा पास उपशाखा (वा अन्य सम्बन्धित शाखा/उपशाखा) ले हेर्ने
१.४	गा.पा. को विविध कर, शुल्क, बाँकी बक्यौता जाँच गरी असुली गर्ने तथा नक्सा दस्तुर एवं धरौटी बुझ्ने	राजस्व उपशाखा	
१.५	मूल दर्ताको लागि तोक आदेश	कार्यालय प्रमुख	
१.६	शाखा दर्ता (वडागत रुपमा दर्ता गर्ने)	नक्सा पास उपशाखा	

२.	प्लिनथ लेभलसम्म निर्माणको लागि निर्माण इजाजत प्रदान गर्ने सम्बन्धी प्रकृया		सुपरस्ट्रक्चरको निर्माण कार्यको लागि अनिवार्य रुपमा निर्माण इजाजत लिनु पर्ने
२.१	संघियारको नाममा १५ दिने सूचना जारी गर्ने	नक्सा पास उपशाखा	
२.२.	सूचनाको टाँस मुचुल्का तयार गर्ने	नक्सा पास उपशाखा	
२.३	उजुरी परेमा छानविन गर्ने	कानून/जग्गा उपशाखा	कानून/जग्गा उपशाखा नभएको अवस्थामा नक्सा पास उपशाखा (वा अन्य सम्बन्धित शाखा/उपशाखा) ले हेर्ने तथा उजुरीको विषय अनुसार सम्बन्धित कार्य विवरणको बुँदामा जाने
२.४	सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने	नक्सा पास उपशाखा	वडा समितिको कार्यालयको सहयोगमा
२.५	भवन तथा योजना	नक्सा पास	

	मापदण्ड २०६९ र नेपाल राष्ट्रिय नक्सा पास उपशाखा र भवन निर्माण संहिता २०६० अनुसार जाँच गर्ने	उपशाखा र प्राविधिक शाखा,	
२.६	नो अब्जेक्सन प्रमाण पत्र	जु.ई., इन्जिनियर, प्रमुख	
२.७	प्राविधिक तथा प्रशासनिक प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने	नक्सा पास उपशाखा	
२.८	निर्माणको निमित्त स्वीकृति प्रदान गर्न टिप्पणी उठाउने	नक्सा पास उपशाखा	
२.९	प्लिनथ लेभलसम्म निर्माणको लागि निर्माण इजाजत प्रदान गर्ने	नक्सा पास उपशाखा, ईन्जिनियर, नगर प्रमुख	
३.	स्थायी नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत	नक्सा पास उपशाखा, इन्जिनियर, गा.पा. प्रमुख	सुपरस्ट्रक्चरको निर्माणको लागि स्वीकृति दिने

३.१	घरधनीको तर्फबाट राखिएको प्राविधिक सुपरिवेक्षकबाट प्लिनथ लेभलसम्म भएको निर्माण कार्यको प्राविधिक प्रतिवेदनको साथै घरधनीबाट निवेदन प्राप्त गर्ने	घर धनी, सुपरिवेक्षक	
३.२	गा.पा. को प्राविधिकद्वारा फिल्ड निरीक्षण गरी प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने	घरधनी, निरीक्षण इकाई, नक्सा पास उपशाखा	
३.३	निर्माण कार्यको स्वीकृति प्रदान गर्ने	नक्सा पास उपशाखा, ईन्जिनियर, नगर प्रमुख	
४	निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने	नक्सा पास उपशाखा, ईन्जिनियर, नगर प्रमुख	

४.१	घरधनीको तर्फबाट राखिएको प्राविधिक सुपरिवेक्षकबाट सुपरस्ट्रक्चरको निर्माण कार्यको प्राविधिक प्रतिवेदन साथै घरधनीबाट निवेदन प्राप्त गर्ने	घरधनी, सुपरिवेक्षक	
४.२	गा.पा. को प्राविधिकद्वारा फिल्ड निरीक्षण गरी प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने र स्वीकृत नक्सा बमोजिम निर्माण भएको अवस्थामा सुपरस्ट्रक्चरको निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गर्नका लागि टिप्पणी उठाउने	घरधनी, निरीक्षण इकाई	सुपरस्ट्रक्चरको निर्माण कार्य सम्पन्न पुरा वा आंशिक के हो सो को विवरण प्रस्ट खुलाउने निरीक्षण इकाई नभएको अवस्थामा नक्सा पास उपशाखाले हेर्ने
४.३	निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाण	निरीक्षण इकाई,इन्जिनियर	

	पत्र प्रदान गर्न टिप्पणी उठाउने	इन्जिनियर	
४.४	निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने	नक्सा पास उपशाखा, निरीक्षण इकाई, इन्जिनियर गा.पा. प्रमुख	सेवासुविधाको निमित्त सिफारिस गरिदिने
५.	धरौटी फिर्ता	निरीक्षण इकाई, राजस्व शाखा, घरधनी	निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गरेको सात दिन भित्र आवश्यकताको आधारमा कट्टा गरी धरौटी रकम फिर्ता गर्ने

नोट :

- तला थपको लागि इजाजत माग गर्नेहरुको सम्बन्धमा सुपरस्ट्रक्चरको इजाजत दिने र सो सम्बन्धी प्रकृया अपनाउने ।
- गा.पा. हुनुभन्दा अगाडि बनेको भवनहरुको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था गा.पा.ले तोके अनुसारको विधि अपनाई नक्सा स्वीकृत गर्ने ।
- निर्माण स्वीकृति प्राप्त नगरी बनेको भवनहरुको सम्बन्धमा मापदण्ड भित्र नपर्ने भागहरु घरधनीद्वारा भत्काई निवेदन पेश भएपछि विशेष व्यवस्था गा.पा.ले तोके अनुसारको विधि अपनाई विद्यमान मापदण्ड भित्र रहि नक्सा स्वीकृत गर्ने ।
- निरीक्षण ईकाई नभएको अवस्थामा नक्सा पास उपशाखा वा अन्य सम्बन्धित उपशाखा वा शाखाले हेर्ने ।

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

बलरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १

संख्या : १४

मिति: २०७७/०३/१४

भाग: २

आधारभूत शिक्षा उर्तीण (कक्षा-८) परीक्षा संचालन तथा
व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७

परिच्छेद-१

परिभाषा

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस कार्यविधिको नाम “ आधारभूत शिक्षा उर्तीण (कक्षा-८)
परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ ” रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) 'ऐन' भन्नाले 'स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४' सम्झनु
पर्छ।

(ख) 'कार्यविधि' भन्नाले 'बलरा नगरपालिकाको सञ्चालन तथा
व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५' सम्झनु पर्छ।

(ग) 'मन्त्रालय' भन्नाले 'नेपाल सरकार', शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि

मन्त्रालयः सम्झनु पर्छ ।

- (घ) 'विभाग' भन्नाले शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गतको 'शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र' सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) 'कार्यालय' भन्नाले 'बलारा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय' सम्झनु पर्छ ।
- (च) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' बलारा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयः कार्यालय प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (छ) 'शाखा प्रमुख' भन्नाले परीक्षा शाखा हेर्ने कार्यालयमा कार्यरत शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाका प्रमुखवा शाखा अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (झ) 'परीक्षा' भन्नाले आधारभूत तहको अन्तमा हुने कक्षा ८ को बलारा नगरपालिकास्तरीय परीक्षा सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) 'परीक्षा समिति' भन्नाले बुँदा ६ बमोजिम गठन नगरपालिकास्तरीय परीक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ट) 'परीक्षा केन्द्र' भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) 'परीक्षण केन्द्र' भन्नाले उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
- (ड) 'केन्द्राध्यक्ष' भन्नाले बुँदा १८ बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) 'सहायक केन्द्राध्यक्ष' भन्नाले बुँदा २० बमोजिमको सहायक केन्द्राध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (ण) 'निरीक्षक' भन्नाले बुँदा २१ बमोजिमको निरीक्षक सम्झनु पर्छ ।

- (त) 'कोडिड' भन्नाले मूल उत्तरपुस्तिकाको पहिलो पानाको निर्दिष्ट स्थानमा दायाँ र बायाँ एउटै कोड (सङ्केत) नम्बर कायम गरी बीचमा च्याती परीक्षार्थीले लेखेको विवरणलाई छुट्याई राख्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ ।
- (थ) 'डिकोडिड' भन्नाले कोडिड गर्दा छुट्याई राखिएको पानालाई कोड (सङ्केत) नम्बरका आधारमा तत्तत् उत्तरपुस्तिकामा जोड्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था

३. रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम देहाय बमोजिमको शर्त बन्देजका अधीनमा रही भर्नु पर्ने छः

- (क) कक्षा ८ को बलरा नगरपालिकास्तरीय परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने विद्यार्थीहरूले अध्ययनरत विद्यालतबाट चालु शैक्षिक सत्रको अनुसूची-८ बमोजिमको रजिष्ट्रेशन फाराम तथा अनुसूची-९ बमोजिम रजिष्ट्रेशनको समष्टिगत फाराम पौष मसान्तसम्म र चालु शैक्षिक सत्रको अनुसूची-१० बमोजिमको आवेदन फाराम तथा अनुसूची-११ बमोजिमको आवेदनको समष्टिगत फाराम माघ मसान्तसम्म भरी भराई सोका Hard र Soft Copy :: प्रति कार्यालयमा बुझाउनु अनिवार्य छ ।
- (ख) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम भर्दा नाम र थरको हिज्जे , जन्म मिति तथा विषय फरक नपर्ने गरी विक्रम संवत् र ईस्वी सन्मा समेत

भर्नु पर्नेछ ।

(ग) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारामसाथ तोकिएको दस्तुर (संस्थागत लाइ मात्र) बुझाएको बैङ्क भौचर वा नगदी रसिद, कम्तिमा : शैक्षिकसत्र अगावै कक्षा ७ वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको मार्कसिटको प्रतिलिपि र जन्म दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनका लागि कक्षा ७ वा सो सरहको परीक्षा भन्नाले विदेशबाट कक्षा ७ उत्तीर्ण समेतलाई जनाउनेछ ।

(घ) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराममा भर्नुपर्ने विवरण ठीकसँग भरे नभरेको, आवश्यक प्रमाणहरू संलग्न गरे नगरेको हेर्ने र भराउने काम सम्बन्धित का प्रधानाध्यापकको हुने तथा सो अनुसार प्रमाणित गर्ने काम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(ङ) आवश्यक विवरण नपुगेका तोकिएको म्यादभित्र नभरेका तोकिएको शुल्क नबुझाएका र रीतपूर्वक नभरेका फारामहरू स्वीकृत हुने छैनन् ।

(च) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम भर्ने विद्यार्थीको उमेर फाराम भर्दाको सालको चैत्र मसान्तमा १२ वर्ष पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(छ) कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षामा सहभागी हुन परीक्षार्थी/विद्यार्थीहरूको ७५% हाजिर पुरा भएको हुनु पर्नेछ ।

(ज) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम प्राप्त भएपछि त्यसको विवरण कम्प्युटरमा इन्ट्री गर्ने र त्यसको रुजु गर्ने दायित्व परीक्षा शाखाको हुनेछ ।

परिच्छेद-३

परीक्षामा सम्मिलित हुने परीक्षार्थीहरू

४. परीक्षामा सम्मिलित हुनसक्ने

अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त आधारभूत वा माध्यमिक हरूमा नियमित रूपमा कक्षा ८ सम्मको अध्ययन पूरा गरेका निम्न प्रकृतिकाका परीक्षार्थीहरू सम्मिलित हुन सक्ने छन्:

(क) सामुदायिकहरू

(ख) संस्थागतहरू

(ग) अनौपचारिक प्रौढ

(घ) खुला

(ङ) धार्मिक प्रकृतिका

(च) वैकल्पिक विद्यालय

र सामुदायिक, संस्थागत र धार्मिक प्रकृतिका का विद्यार्थीबाहेक अन्यका विद्यार्थीको हकमा सम्बन्धित निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिम हुने छ।

परिच्छेद-४

प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन

आधारभूत तहको प्रचलित पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेअनुरूप प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्था सम्बन्धित विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षा लिई अनुसूची-१२ बमोजिम अङ्क भरी भराई चालु शैक्षिक सत्रको फाल्गुणमसान्तसम्म Hard र Soft Copy ::प्रति कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। सम्बन्धित विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षाको क्रियाकलापहरू निर्धारित पाठ्यक्रममा व्यवस्था भएबमोजिम सञ्चालन गरी सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

परीक्षा केन्द्रसम्बन्धी व्यवस्था

६. परीक्षा केन्द्र निर्धारण

परीक्षा समितिले आवश्यकतानुसार आफ्नो नगरपालिकाभित्र एउटा केन्द्रमा १०० विद्यार्थी नघट्ने गरी परीक्षा केन्द्र कायम गर्नेछ ।

७. परीक्षा समितिको गठन: नगरपालिकास्तरीय विद्यालय स्तरको परीक्षा सञ्चालन गर्न देहायबमोजिम परीक्षा समिति गठन हुनेछ ।

(क) अध्यक्ष: नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) सदस्य: माध्यमिक तह र आधारभूत तहमध्येबाट १ जना महिला

प्रधानाध्यापकसहित ३ जना प्रधानाध्यापक

(ग) सदस्य-सचिव; शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाका प्रमुख वा निजले
तोकेको सदस्य

७. बलरा नगरपालिकास्तरीय परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

कार्यविधिमा लेखिएदेखि बाहेक समितिको अन्य काम , कर्तव्य र
अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।*

१. गत वर्षको परीक्षाको समीक्षा गरी आगामी वर्षको लागि उपयुक्त
हुने परीक्षा योजना निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
२. परीक्षालाई मर्यादित र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न परीक्षा
केन्द्रमा केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकको व्यवस्था
मिलाउने,
३. सम्बन्धित का विद्यार्थी नपर्ने गरी परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने।
तोकिएको केन्द्रबाट मात्र परीक्षा दिने व्यवस्था मिलाउने,
४. परीक्षामा कुनै परीक्षार्थीले अनियमित कार्य वा अनुशासनहीन कार्य
गरेमा परीक्षा रद्द गर्ने,
५. परीक्षामा पदीय मर्यादा विपरीत कार्य गर्ने केन्द्राध्यक्ष वा सहायक
केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षक वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई तत्कालै हटाई
परीक्षा सम्बन्धी कुनै पनि कार्यमा सहभागी नगराउने वा कसुरको
मात्रा हेरी विभागीय कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा
सिफारिस गर्ने,
६. आफ्नो नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने बलरा नगरपालिकास्तरीय

- परीक्षालाई व्यवस्थित ,मर्यादित र स्वच्छ वातावरण सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
७. नतिजा प्रकाशनका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
८. नतिजा प्रकाशनपश्चात पुनर्योग गर्ने ,स्थगित नतिजा प्रकाशन गर्ने लगायतका कार्य गर्ने ।
८. विशेष परीक्षार्थीहरूको लागि परीक्षासम्बन्धी विशेष व्यवस्था:
१. अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीलाई निजको अपाङ्गताको प्रकृति हेरी निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा बलरा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षले बढीमा १ घण्टासम्म थप समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२. बुँदा १ बमोजिमका परीक्षार्थीमध्ये दृष्टिविहीन , अपाङ्ग(दुबै हात नचल्ने), लेख प्रयोग हुने हात भाँचिएका विद्यार्थीहरूको हकमा सम्बन्धित का प्रधानाध्यापकले उक्त मा नियमित रूपमा बढीमा कक्षा ७ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई लेखकको रूपमा 'बलरा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सिफारिस गरी पठाएमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षार्थीले भनेका कुरा लेखकव्दारा लेखाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसरी लेख लगाउँदा लेखक विद्यार्थीको फोटो प्रमाणित गरी 'बलरा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ' मार्फत सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षकहाँ पठाउने जिम्मवारी सम्बन्धितको प्रधानाध्यापकको हुनेछ । तर अचेत वा अर्धचेतन अवस्थामा रहेका विद्यार्थीका हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्तो प्रक्रिया नपु —याई लेखक

विद्यार्थी राखेको पाइएमा नकली विद्यार्थी सरह कारवाही गरिनेछ।

३. खण्ड(२)बमोजिम बाहेकका विशेष परीक्षार्थीहरू स्वयंले लेख्न पर्नेछ।

९. (१) कारागार वा हिरासतमा रहेका परीक्षार्थीहरूको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:

१. कारागार वा पुर्पक्षका लागि हिरासतमा रहेका परीक्षार्थीहरूले परीक्षा दिन चाहेमा परीक्षा समितिको निर्णयानुसार कार्यालयको अनुमति प्राप्त गरी परीक्षाको व्यवस्थापन हुन सक्नेछ।

परिच्छेद-६

परीक्षाको पूर्वतयारी

१०. विषय विशेषज्ञको नामावली तयार गर्ने : स्नातक तह उत्तीर्ण भएको, साविकको निम्न माध्यमिक तह वा सोभन्दा माथिल्लो तहको स्थायी अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त गरी सोही तह वा सोभन्दा माथिल्लो तहमा नियुक्ति लिएको, कक्षा ८ मा सम्बन्धित विषयमा १ (:) शैक्षिक सत्र पूरा गरेका अध्यापनरत शिक्षकहरू कक्षा ८ को विषयविज्ञमा सूचीकृत गरिनेछ ।

१. प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन (संशोधन) गर्ने कामका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा शिक्षा , युवा तथा खेलकुद शाखाका प्रमुखले सम्बन्धित विषयका आवश्यक

सङ्ख्यामा विषय विशेषज्ञहरूको नाम समावेश भएको सूची तयार गरी राख्ने र त्यस्तो सूचीलाई प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा अद्यावधिक गराई राख्नुपर्नेछ ।

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

११. प्रश्नपत्र निर्माण:

१. प्रश्नपत्र निर्माणका लागि शिक्षा , युवा तथा खेलकुद शाखाका प्रमुख वा अधिकृतले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ:

(क) प्रश्न निर्माणका लागि बुँदा ९ बमोजिमको दक्षहरूको सूचीबाट विषय विशेषज्ञहरूको सम्मलग्नतामा प्रश्न निर्माण कार्यशालाको आयोजना गर्ने ।

(ख) सहभागी विषय विशेषज्ञहरूलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, विशिष्टीकरण तालिका, पूराना वा नमूना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशिका , लेखे कागज ,खाम जस्ता सामानहरू उपलब्ध गराई आवश्यकता अनुसारको प्रश्नपत्र सेट निर्माण गर्न लगाउने वा आईटम राइटिङ सम्बन्धी कार्यशालाको आयोजना गरी कच्चा प्रश्न निर्माण गर्न लगाउने ।

(ग) प्रश्न निर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्नहरू बुझिलिई परिमार्जन समितिलाई आफ्नै रेखदेख र नियन्त्रणमा बुझाउने ।

२. प्रश्नपत्र तयार गर्न प्रश्नपत्र निर्माणकर्तालाई आवश्यकता अनुसार

निर्देशन अनुसूची १ वा कबुलियतपत्र अनुसूची २ बमोजिम दिनुपर्ने छ।

१२. प्रश्नपत्र परिमार्जन:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्नहरूबाट सेटमा तयार गर्न प्रति विषय कम्तिमा ५ जना दक्षहरू रहेको विषयगत प्रश्नपत्र परिमार्जन उपसमिति गठन गरिनेछ। सो समितिले विशिष्टीकरण तालिका अनुसार भए नभएको हेरी परिमार्जन गर्न सक्नेछ।
- (२) प्रश्नपत्रको परिमार्जन सामूहिक रूपमा हुनेछ।
- (३) प्रश्न परिमार्जनको काम समाप्त भएपछि विषयगत र आवश्यक सेट सङ्ख्या मिलाउनु पर्नेछ।

१३. प्रश्नपत्र भण्डारण(Question Bank):

१. परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नपत्रहरू भण्डारण(Question Bank)गर्न कार्यालयमा : प्रश्नपत्र भण्डारण रहनेछ।
२. खण्ड(१) बमोजिमको प्रश्नपत्र भण्डारमा पर्याप्त प्रश्नपत्रहरू मौजात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गरी त्यसको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य शाखा प्रमुखको हुनेछ।

१४. प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङ्ग:

१. प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट परिमार्जित भएका प्रश्नपत्रहरूलाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यक प्रश्नपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छनौट गर्नेछ।

२. प्रश्नपत्रको गोपनीयता कायम राख्न र कठिनाइ स्तरलाई समेत सन्तुलित बनाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्य आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सक्नेछ ।
३. परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई पूर्ण गोपनीयताका साथ भाषानुवाद गराउने, कम्प्युटरमा टाइप गराउने , भाषिक शुद्धता कायम राख्ने , आवश्यक सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने र प्याकिङ गराउने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
४. कुल परीक्षार्थी सङ्ख्याको प्रत्येक विषयमा १० देखि १५ प्रतिशत थप गरी हुन आउने सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र छपाइ गर्नु पर्नेछ ।
५. गोप्यता र सुरक्षाको दृष्टिले सम्भव भएसम्म प्रश्नपत्र छपाइ गर्ने स्थानमा नै विषयगत ,केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्याकिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१५. प्रश्नपत्र वितरण :

१. प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्र शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा परीक्षा केन्द्रका केन्द्राध्यक्षमार्फत 'बलरा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ' बाट सिलबन्दी गोप्य प्याकेट बुझिलिई केन्द्राध्यक्षहरूको बैठकको आयोजना गरी वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
२. बुझिलिएको प्रश्नपत्र विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा भए नभएको रुजु गर्ने र सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।
३. आवश्यकतानुसार सबै विषयका केही प्याकेट प्रश्नपत्रहरू

कार्यालयमा जगेडाका रूपमा राख्न सकिनेछ ।

१६. अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था

१ बलरा नगरपालिकास्तरीयसमिति वा समितिका अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार उपसमिति वा कार्यालयको शाखा अधिकृत वा परीक्षा शाखाका/शाखा अधिकृतलाई सुम्पन सक्नेछ ।

परिच्छेद-७

परीक्षा सञ्चालन

१७. केन्द्राध्यक्षको नियुक्तिः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ ।
केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत आधारभूत वा माध्यमिक तहको प्रअ वा शिक्षक मध्येबाट गर्नु पर्नेछ ।
सम्भव भएसम्म परीक्षा केन्द्र रहेकै का प्रधानाध्यापकलाई केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

परीक्षा सञ्चालनको लागि केन्द्राध्यक्ष इमानदार ,निर्भिक र कर्तव्यनिष्ठ हुनुपर्छ ।

१८. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

बुँदा १७ बमोजिम नियुक्त केन्द्राध्यक्ष परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालनको लागि प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा रहने छ र निजको काम,कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

१. आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
२. परीक्षा केन्द्रमा खटिने केन्द्राध्यक्ष ,सहायक केन्द्राध्यक्ष ,निरीक्षक तथा सहयोगीका लागि परिचयपत्र बनाई केन्द्राध्यक्षको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र अन्यको हकमा केन्द्राध्यक्षले प्रमाणित गरी सबैले देखे गरी परीक्षा सञ्चालन अवधिभरि अनिवार्य रूपमा लगाउने व्यवस्था मिलाउने,
३. परीक्षा केन्द्रको हाताभित्र परीक्षार्थी परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी अधिकृत तथा कर्मचारीबाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्ने,
४. परीक्षा हलभित्र पस्नुअघि परीक्षा दिने परीक्षार्थीहरूले साथमा ल्याएका पुस्तक,नोट,गाइड खान तलासी गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
५. परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने नक्कल गर्ने गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई त्यसो नगर्न चेतावनी दिने तथा परीक्षाबाट निष्कासन गर्नेदेखि लिएर त्यस्ता परीक्षार्थीको कसुर हेरी : विषय वा पूरै विषयको परीक्षा रद्द गर्न वा अर्को : वर्षसम्म परीक्षा दिन नपाउने गरी कारवाही गर्न परीक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
६. केन्द्राध्यक्षले प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्यरूपले हस्ताक्षर गर्नुपर्ने छ,
७. परीक्षा शुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि परीक्षामा खटिएका ३ जनाको रोहवरमा प्रश्नपत्रको प्याकेट खोल्ने,
८. परीक्षाको तोकिएको समय सकिनासाथ सम्पूर्ण परीक्षार्थीहरूको

उत्तरपुस्तिका सिम्बल नम्बर अनुसार क्रम मिलाई परीक्षा केन्द्रको नाम, उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या, विषय, मिति उल्लेख गरी तोकिएको स्थानमा बुझाउनु पर्ने छ,

- सिम्बोल नम्बर कायम नभएका परीक्षार्थीलाई सिम्बोल नम्बर कायम गरी परीक्षा दिन पाइने छैन, त्यस्तो गरेको पाइएमा आचरण विपरीत काम गरेको ठानी विभागीय कारवाही गरिने छ।

१९. सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था

केन्द्राध्यक्षले आधारभूत तहका शिक्षकहरू मध्येबाट :जना सहायक केन्द्राध्यक्षको रूपमा नियुक्ति गर्नेछ। केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरू गर्नु पर्ने हुन्छ:

- निरीक्षक एवम् परिचरको नियुक्तिको लागि उपयुक्त व्यक्तिहरूको नाम सिफारिस गर्ने एवम् उनीहरूको कार्यको रेखदेख गर्ने,
- परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्न र परीक्षार्थीको सिटप्लान (Set Plan) गर्न सहयोग गर्ने,
- प्रत्येक परीक्षा हलका लागि आवश्यक उत्तरपुस्तिका तथा प्रश्नपत्र वितरणको व्यवस्था गर्ने,
- परीक्षा भवनको सुरक्षा तथा मर्यादित रूपमा परीक्षा सञ्चालन गराउन परीक्षा कक्षहरूको निरीक्षण गर्ने,
- परीक्षा कक्षमा परीक्षार्थीहरू प्रवेश गर्नुअघि खानतलासी गर्ने परीक्षार्थीहरूको हाजिरी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या रुजु गरी सङ्ख्या नपुग भएमा वा कसैले नबुझाएको यकिन भएमा त्यसको कैफियत खोल्ने काममा केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,

६. परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादा कायम गर्ने एवम् अन्य भैपरी आउने कार्यहरूको साथै केन्द्राध्यक्षले लगाएअहाएबमोजिम परीक्षा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

२०. निरीक्षकको व्यवस्था

केन्द्राध्यक्षले आधारभूत तहका शिक्षकहरूमध्येबाट परीक्षार्थी सङ्ख्याको आधारमा निरीक्षक नियुक्त गर्नु पर्नेछ । परीक्षा मर्यादित एवम् स्वच्छ रूपमा सञ्चालन गर्न निरीक्षकको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरूले केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने हुन्छः

१. परीक्षाको पहिलो दिन सबै परीक्षार्थीहरू आ × आफ्नो स्थानमा बसिसकेपछि परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरूबारे जानकारी गराउने ।
२. परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गरी केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भएको × नभएको रुजु गरी नभएमा दस्तखत गराउने कार्य गर्ने ।
३. परीक्षार्थीको हाजिरी लिदा उत्तरपुस्तिकामा प्रवेशपत्र अनुसार सिम्बल नम्बर लेख्न लगाउने तथा प्रवेशपत्रमा भएको फोटोसंग भिडाई रुजु गर्ने ।
४. परीक्षार्थीले थप उत्तरपुस्तिका माग गरेमा मूल उत्तरपुस्तिकामा लेखिसकेपछि मात्र दस्तखत गरी थप उत्तरपुस्तिका दिने र मूल उत्तरपुस्तिकामा +१ गरी स्टीचिङ गरिदिने ।
५. परीक्षाको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको क्रमअनुसार

उत्तरपुस्तिकाहरू सिलसिलेवार मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने ।

६. सबै परीक्षार्थीहरूप्रति समान व्यवहार गर्ने ।
७. परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठामा प्रवेश गर्नुअघि खानतलासी गर्ने ।
८. आफूलाई खटाइएको कोठा बाहेक अन्य कोठामा नगई विशुद्ध रूपमा परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
९. भैपरी आउने कार्यहरूको साथै केन्द्राध्यक्षले लिए ×अहाएबमोजिम परीक्षा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

२१. परीक्षार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता र नियमहरू

१. परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घण्टा र अरु दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्ने ।
२. घण्टाभन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न नपाइने ।
३. परीक्षा दिन आउदा आफ्नो प्रवेशपत्र अनिवार्य साथमा ल्याउने ।
४. परीक्षा भवनमा कुनै किसिमका पुस्तक , नोटबुक, गाइड, चिट, मोबाइल फोन, हातहतियार जस्ता अवैध कुनै पनि वस्तु साथमा लगेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरिनेछ र परीक्षा समेत रद्द गरिने छ ।
५. एउटा परीक्षार्थीको कुनै अर्को परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाबाट नक्कल गरेको पाइएमा नक्कल गर्ने र गर्न दिने दुवै परीक्षार्थी निष्कासित हुनेछन् ।

६. परीक्षार्थीले प्रश्नपत्रपाएको : घण्टा नबितिकन परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छैन ।
७. केन्द्राध्यक्षले दिएको निर्देशनको पालना गरी निर्दिष्ट स्थानमा बसी परीक्षा दिनु पर्नेछ। केन्द्राध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति वा सुपरीवेक्षण टोलीले जुनसुकै बेला खानतलासी गर्न सक्ने छ।
८. परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने, परीक्षा खल्बलिन आदि कुनै अनियमित काम गरेमा रः व्यक्तिको सद्मा अर्को व्यक्ति परीक्षार्थी भई परीक्षा दिएमा, निरीक्षकलाई उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैँ लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षाफल स्वतः रद्द हुनेछ ।

२२. परीक्षा केन्द्रमा सुपरीवेक्षकको व्यवस्था

१. परीक्षा स्वच्छ, निष्पक्ष र मर्यादित रूपमा सञ्चालन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न परीक्षा सञ्चालनको समयमा 'बलरा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय' कर्मचारी, बलरा नगरपालिकाकाभिन्न रहेका शिक्षकका पेशागत सङ्घ /सङ्गठनका पदाधिकारीहरूलाई सुपरीवेक्षकका रूपमा खटाउन सकिने छ।
२. उपबुँदा(१) बमोजिम खटिने व्यक्तिले निम्नानुसारको कार्यहरू गर्नुपर्नेछः

(क) आफूलाई सुपरीवेक्षणका निमित्त खटाइएको व्यहोरा स्पष्ट हुने पत्र र आफ्नो परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा देखाएर मात्र परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षण गर्न प्रवेश गर्ने र परीक्षा अवधिभर परीक्षा केन्द्रमा नै रहेर सुपरीवेक्षण गरी तथ्याङ्क र सुझाव सहितको प्रतिवेदन 'बलरा नगरपालिका नगर

कार्यपालिकाको कार्यालय' मा बुझाउने।

(ख) तत्कालै परीक्षार्थीलाई निष्कासन गर्नुपर्ने भएमा केन्द्राध्यक्ष मार्फत सो कार्य गर्न लगाई वा विद्यार्थीले अनियमित कार्य गरेको आवश्यक प्रमाणसहित परीक्षा रद्द गर्नका लागि कार्यालयमा सिफारिस गर्ने ।

२३. परीक्षा रद्द गर्ने

कुनै परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द गर्नुपरेमा बलरा नगरपालिकास्तरीय समितिले गर्नेछ।

परिच्छेद-८

उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

२४. परीक्षण केन्द्र निर्धारण

जिल्लामा रहेको स्रोतकेन्द्रहरूलाई बलरा नगरपालिकास्तरीय परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने कार्यका लागि परीक्षण केन्द्रको रूपमा विकास गरिनेछ ।

२५. उत्तरपुस्तिका पठाउने

१. कुन स्रोतकेन्द्रको उत्तरपुस्तिका कहाँ परीक्षण र सम्परीक्षण गर्न पठाउने भन्ने निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस सम्बन्धी निर्णय गरी सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रका निरीक्षकलाई गोप्य रूपमा जानकारी दिनुपर्नेछ। सामान्यतया सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रको उत्तरपुस्तिका

सोही स्रोतकेन्द्रमा परीक्षण/ सम्परीक्षण गरिने छैन।

२६. परीक्षण केन्द्र प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार

१. सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रको निरीक्षक /स्रोतव्यक्ति परीक्षण केन्द्रको प्रमुख हुनेछ ।
२. परीक्षण केन्द्रमा प्राप्त उत्तरपुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने कोडिड/डिकोडिड पध्दतिअनुसार उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणमा गुणस्तर कायम राख्ने , गोपनियता कायम राख्ने दायित्व प्रमुखको हुनेछ ।
३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण कार्य गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी खटाउने ,उत्तरपुस्तिका कोडिड /डिकोडिड कार्य गर्ने कर्मचारी एवम् परीक्षक तथा सम्परीक्षक नियुक्ति गर्ने ।
४. परीक्षक र सम्परीक्षकलाई परीक्षण केन्द्रमा नै रहेर उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
५. परीक्षकको नियुक्ति गर्दा निम्नमाध्यमिक तहको न्यूनतम योग्यता र सम्बन्धित विषय अध्यापन गरिरहेको अनुभवको सिफारिसपत्र तथा नागरिकताको प्रमाण पत्रका आधारमा गर्नु पर्ने ।

२७. उत्तरपुस्तिका कोडिड/डिकोडिड प्रक्रिया:

कोडिड/डिकोडिड कार्यको प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) तोकिएको विषयका उत्तरपुस्तिकाहरू कोडिड /डिकोडिड कार्यका लागि १जना अधिकृत स्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा अन्य १ गरी २ जनाको : समूह बनाई कार्यभार

सम्पन्न गर्नु पर्ने हुन्छ ।

- (ख) कोडिड कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि अर्धकट्टीहरू र कोडिड रजिष्टर सिलबन्दी गर्नु पर्छ ।
- (ग) उत्तरपुस्तिका कोडिड/डिकोडिड कार्यमा खटिएको कर्मचारी उत्तरपुस्तिका परीक्षण /सम्परीक्षण गराउने कार्यमा खटिने छैनन् ।
- (घ) उत्तरपुस्तिकामा दिइएको प्राप्ताङ्कसँग फरक नपर्ने गरी मार्कस्लीपमा प्राप्ताङ्क उतार र रुजु गर्ने दायित्व डिकोडिड कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूको हुनेछ ।
- (ङ) डिकोडिड गर्दा कोडिड गर्दाको अर्धकट्टी र उत्तरपुस्तिकामा कायम गरिएको सङ्केतलाई रुजु गरी सावधानीपूर्वक स्टाप्लर लगाउनुपर्छ ।

२८. उत्तरपुस्तिका परीक्षण व्यवस्था

उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि निम्नानुसारको व्यवस्था रहनेछः

- (क) मा रहेकोलाई नगरपालिकास्तरीय उत्तरपुस्तिका केन्द्रको रूपमा लिइने छ । उक्त केन्द्रमा बलरा नगरपालिका भित्र कार्यरत रहेका सम्बन्धित विषयका अध्यापनरत शिक्षक विषयगत परीक्षकको रूपमा नियुक्त हुनेछन् र उनीहरूलाई उत्तरपुस्तिकाहरू उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ख) उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यलाई त्रुटिरहित ,भरपर्दो र व्यवस्थित बनाउन कन्फरेन्स मार्किडलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (ग) आफूहरूलाई परीक्षण गर्न दिइएको उत्तरपुस्तिकाको प्याकेट

प्रत्येक दिन परीक्षणमा खटिएका कर्मचारीबाट बुझिलिने र परीक्षण पश्चात बुझाउने गर्नु पर्नेछ ।

- (घ) परीक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा सबै प्रश्नका उत्तर जाँचिएका छन्×छैनन्,जाँचिएका उत्तरमा अङ्क दिइएको छ×छैन,भिन्न दिइएको अङ्क बाहिर चढाइएको छ ×छैन,बाहिर चढाइएको अङ्कको जोड ठीक छ×छैन रुजु गरी अङ्क परिवर्तन भएमा सो समेत गरी कुल प्राप्ताङ्कसँग भिन्न दिइएको अङ्क समेत भिडाई अङ्क र अक्षर दुवैमा लेखी प्रत्येक उत्तर पुस्तिकामा परीक्षकले हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
- (ङ) परीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यमा विषयगत शिक्षकलाई संलग्न गराउने दायित्व सम्बन्धितको प्रधानाध्यापकको हुनेछ । तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (च) उत्तरपुस्तिकाहरू सम्परीक्षण गराउँदा कुनै परीक्षकले जाँचेको उत्तरपुस्तिकाको अङ्कमा १५ प्रतिशतभन्दा बढी फरक देखिएमा उक्त परीक्षकको पारिश्रमिक रोक्न सकिनेछ ।
- (छ) :जना परीक्षकलाई १००० भन्दा बढी उपुहरू परीक्षणका लागि दिइने छैन ।
- (ज) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेवापतको पारिश्रमिक भुक्तानी लिनका लागि नियुक्तिपत्र आवश्यक पर्छ । परीक्षकलाई दिइने नियुक्तिपत्र अनुसूची ३ र निर्देशनहरू अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

२९. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण व्यवस्था

उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षणका लागि देहायको व्यवस्था रहनेछ:

- (क) परीक्षण केन्द्रमा सम्बन्धित विषयमा अध्यापनरत शिक्षकले कम्तीमा ५० ओटा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेको खण्डमा मात्र सम्परीक्षण गर्न पाइनेछ तर कन्फरेन्स मार्किड गर्दा ५ जनाको एउटा विषयगत समूहमा १ जना सिनियर शिक्षकबाट सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (ख) :जना सम्परीक्षकलाई २००० भन्दा बढी उत्तरपुस्तिकाहरू सम्परीक्षणका लागि दिइने छैन ।
- (ग) सम्परीक्षकलाई दिइने नियुक्तिपत्र अनुसूची ५ र निर्देशनहरू अनुसूची ६ बमोजिम हुनेछ ।

३०. उत्तरपुस्तिका र मार्कस्लिप सम्बन्धमा

- (क) **उत्तरपुस्तिका:** परीक्षण केन्द्रले तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण /सम्परीक्षण गराई ६ महिनासम्म सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (ख) **मार्कस्लिप:** परीक्षण केन्द्रले परीक्षण /सम्परीक्षण पश्चात कोडिङ् गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरू डिकोडिङ् गरी मार्कस्लीप जिशिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

३१. मार्कस्लिप इन्ट्री, टेबुलेशन तथा नतिजा प्रकाशनसम्बन्धी व्यवस्था

परीक्षण केन्द्रबाट प्राप्त मार्कस्लीपलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा आवश्यक संख्यामा कर्मचारी खटाई प्रासाङ्क इन्ट्री गर्ने , टेबुलेशन गर्ने र नतिजा प्रकाशन गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ ।

३२. कृपाङ्कसम्बन्धी व्यवस्था

समितिले औचित्यताको आधारमा कृपाङ्क प्रदान गर्न सक्नेछ।

३३. परीक्षाको माध्यमः

परीक्षाको माध्यम नेपाली र अङ्ग्रेजी भाषामामात्र हुनेछ तर भाषासम्बन्धी विषयमा भने सोही भाषामा हुनेछ।

३४. परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क

पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क उल्लेख गरिनेछ।

३५. परीक्षाफल प्रकाशनः

परीक्षाफल सामान्यतया शैक्षिक सत्रको अन्तसम्ममा प्रकाशन गरिने छ।

३६. उत्तीर्ण र श्रेणी निर्धारणः

सबै विषयमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले तोकेबमोजिम उत्तीर्ण र श्रेणी निर्धारण हुनेछ।

३७. नतिजा स्थगनसम्बन्धी व्यवस्था

१. परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीको कुनै विषयको प्रयोगात्मक अङ्क प्राप्त नभएमा वा आवेदन फाराममा जन्ममिति उल्लेख नगरेमा वा कुनै विषयमा अङ्क चढ्न छुट भएको(Mark missing) अवस्थामा नतिजा स्थगित हुनेछ।
२. परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित भएको कारण खुलाइएको सूचना कार्यालयले प्रकाशन गर्नेछ।

३. नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीहरूले नतिजा प्रकाशन भएको १५ दिनभित्र कार्यालयले तोकेको आवश्यक प्रमाणहरू कार्यालयमा पेश गरी सक्नुपर्नेछ, अन्यथा स्थगित नतिजा सम्बन्धी कारबाही गर्न कार्यालय बाध्य हुनेछैन ।
४. नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेर नतिजा फुकुवा गरी लब्धाङ्कपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

परिच्छेद -९

लब्धाङ्कपत्र र मार्कलेजर वितरणसम्बन्धी व्यवस्था

३८. लब्धाङ्कपत्र र मार्कलेजर वितरण गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाइनेछ

- (क) लब्धाङ्कपत्र र मार्कलेजर नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र प्रधानाध्यपकमार्फत विद्यालयललाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ख) नतिजासम्बन्धी अभिलेख रहेको मार्कलेजर 'बलरा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय' मा रहनेछ ।
- (ग) कार्यालयले आफूवद्वारा जारी गरेका लब्धाङ्कपत्र र अन्य प्रमाणपत्रहरूमा सुरक्षण चिह्न राख्नु पर्नेछ ।

अभिलेख सच्याउनेसम्बन्धी व्यवस्था

३९. अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ

- (क) आवेदन भर्दा नाम वा थरको हिज्जे वा जन्ममिति फरक पर्न गएमा परीक्षा हुनुभन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाणसहित सम्बन्धित को सिफारिससाथ 'बलरा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय' मा निवेदन दिनु पर्नेछ । उक्त प्रमाणको आधारमा कार्यालयले नतिजा प्रकाशन अगावै अभिलेख संशोधन गर्नेछ ।
- (ख) परीक्षार्थी नाम, थर वा जन्ममिति संशोधन गर्नु परेमा नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिनाभित्र आवश्यक प्रमाणसहित सम्बन्धित वडा र विद्यालयबाट सिफारिस भई आएमा कार्यालयले निःशुल्क संशोधन गर्नेछ ।
- (ग) खण्ड(ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आवेदन फाराममा भरेअनुसार नाम वा जन्ममिति वा थर नमिलेमा सक्रल प्रवेशपत्रसहित कार्यालयमा निवेदन दिई जुनसुकै समयमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (घ) परीक्षार्थीको नाम वा थरमा मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा र अङ्ग्रेजीमा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा लिङ्ग तथा थर परिवर्तन नहुने र तात्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धित परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण लिई कार्यालयले तोकिएको शुल्क लिई संशोधन गर्नेछ ।

परिच्छेद-११

पूराना प्रमाणपत्रका त्रुटि एवम् समस्या समाधान उप- समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

४०. पूराना प्रमाणपत्रका त्रुटि एवम् समस्या समाधान उपसमिति गठन

१. बलरा नगरपालिकास्तरीय परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिनापछिका पूराना लब्धाङ्कपत्रमा देखिएका त्रुटि एवम् समस्या समाधान गर्न देहायका सदस्यहरू रहेको पूराना प्रमाणपत्रका त्रुटि एवम् समस्या समाधान गर्न : उप-समिति रहने छ। जसको गठन यसप्रकार हुनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष

(ख) कार्यालयको सूचना अधिकारी -सदस्य

(ग) आधारभूत का प्रधानाध्यापकमध्येबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा मनोनित १ जना सदस्य

(घ) कार्यालयका शिक्षा हेर्ने उप-सचिव वा शाखा अधिकृत -सदस्य-सचिव

(२) यस उप-समितिले विषय विशेषज्ञ वा कार्यालयका कर्मचारीलाई आफ्नो बैठकमा आवश्यकतानुसार आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम(१) बमोजिमको मनोनीत सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ।

(४) पूराना प्रमाणपत्रका त्रुटि एवम् समस्या समाधान उपसमितिको काम

कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ

- (क) सक्कल प्रवेशपत्रको आधारमा विवरण संशोधन गर्न आवश्यक निर्णय लिनेछ ।
- (ख) नाम वा थरमा मात्रा ,अक्षर छुट वा बढी भएमा र अङ्ग्रेजी भाषामा लेखदा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा लिङ्ग तथा थर परिवर्तन नहुने र तात्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धितले यकिन गरेको पत्र,चारित्रिक प्रमाणपत्र वा नागरिकता प्रमाणपत्र जस्ता आवश्यक प्रमाणपत्र परीक्षार्थीबाट लिई निर्णय गर्नेछ ।
- (ग) नाम, थर , जन्ममिति , बाबुको नाम तथा ठेगाना नागरिकता तथा जन्मदर्तामा एउटा र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा अन्य भएको खण्डमा नागरिकता तथा जन्मदर्ता अनुसार शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा सच्याउन आवश्यक प्रमाणहरू लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

परिच्छेद-१२

विविध

४१. प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने व्यवस्था

वि.सं. २०७४ सालपछिका कक्षा ८ को लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि कार्यालयमा रहेको लेजरको आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराइने छ र त्यसभन्दा अधिको लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि साविकको जिल्ला शिक्षा कार्यालय सर्लाही (हालको शिक्षा विकास तथा समन्वय

इकाई सर्लाही) बाट उक्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराइनेछ ।

४२. विषय समितिको गठन

'बलरा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ' वदारा सञ्चालन गरिने परीक्षाको पूर्वतयारी , सञ्चालन र प्रश्नपत्र एवम् ढाँचाको सुधार जस्ता कार्य गर्नका लागि विषय विशेषज्ञको सल्लाह लिन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकतानुसार विभिन्न विषयगत समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ । यस्ता समितिहरूले निम्नानुसार कार्यमा सघाउ पु-याउनेछन्:

- (क) नमूना प्रश्न एवम् प्रश्नपत्रहरू निर्माण गर्न ।
- (ख) प्रश्न बैंक (Item Bank) निर्माण गर्न ।
- (ग) उत्तरकुञ्जिका परीक्षण कुञ्जिका(Marking Sheet) तयार गर्न ।
- (घ) तालिम प्याकेज निर्माण गर्न ।
- (ङ) तालिम तथा गोष्ठी सञ्चालन गर्न ।
- (च) परीक्षा सुधारसम्बन्धी अन्य अनुसन्धानात्मक कार्य गर्न ।

४३. परीक्षासम्बन्धी दस्तुर र पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था

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

४४. नतिजा विश्लेषण गर्ने

सम्बन्धित विद्यालयले नतिजा प्रकाशन भएको १५ दिनभित्र नतिजा विश्लेषण गरी 'बलरा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ' मा

पेश गर्नेछ र कार्यालयले १ महिनाभित्र नतिजा विश्लेषण गर्नेछ ।

४५. जारी गर्न सक्ने

‘बलरा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ’ ले केन्द्राध्यक्ष निर्देशन पुस्तिका लगायत परीक्षा सञ्चालन हुँदा प्रयोग गरिने फारामहरू तथा निर्देशन यस कार्यविधिको अधीनमा रही जारी गर्न सक्नेछ ।

४६. बाधा-अड्काउ फुकाउने अधिकार

यो कार्यविधिको आधारमा कक्षा ५, कक्षा ३ का नगरपालिकास्तरीय योग्यता परीक्षा लिन सकिनेछ र यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा वा यो कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा परीक्षा समितिको निर्देशनमा कार्यालयले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

४७. अनुसूचीमा हेरफेर र थपघट

‘बलरा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ’ ले सरोकारवालाहरूको राय /सुझावका आधारमा यस कार्यविधिको अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची* १

(बुँदा १२(२)सँग सम्बन्धित)

सङ्केत चिह्न

फोन नं

नेपाल सरकार

बागमती प्रदेश

‘बलरा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय’

अन्त्यन्त जरुरी सर्लाही

अति गोप्य

मिति :.....

विषय: प्रश्नपत्र निर्माण/ भाषान्तर(अङ्ग्रेजी भाषामा)/संशोधन गर्ने सम्बन्धमा
।

उत्तरकुञ्जिका(Marking scheme)समेत

श्री-.....

..... माध्यमिक/आधारभूत ,

बलरा नगरपालिका वडा नं..... ,.....टोल, सर्लाही ।

प्रस्तुत विषयमा ‘बलरा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ’
सर्लाहीव्दारा सञ्चालित हुने आधारभूत तह (कक्षा ८) को पाठ्यक्रम

अनुसारको बलरा नगरपालिकास्तरीय २० को विषयको पूर्णाङ्क /सेट अनुवाद/ सेट संशोधन गर्ने काममा तपाईंलाई नियुक्त गरिएको छ । यसैसाथ संलग्न पाठ्यक्रम विशिष्टीकरण तालिका नमूना प्रश्नपत्र एवम् यसको तपसिलमा उल्लिखित निर्देशनलाई मनन गरी तपाईंलाई सुम्पिएको कार्य यो नियुक्तिपत्र प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र गोप्य रूपमा तयार गरी सिलबन्दीसाथ पठाइ दिनहुन अनुरोध गरिन्छ । परीक्षा समाप्त भएपश्चात नियमानुसार भुक्तानी दिइनेछ ।

निर्देशनहरू

१. प्रश्नहरू पाठ्यक्रम बाहिरको र विवादास्पद खालको हुन नहुने, प्रश्नपत्रले पाठ्यक्रमाई समेट्नु पर्ने, विद्यार्थीबाट सिर्जनात्मक तथा मौलिक जवाफ अभिव्यक्त हुनसक्ने खालको प्रश्नहरू समावेश हुनु पर्नेछ ।
२. पाठ्यपुस्तकबाट हु ×बहु उत्तर उतार्न मिल्ने तथा दोहोरो अर्थ लाग्ने किसिमका प्रश्नहरू निर्माण गर्न नहुने ।
३. प्रश्नहरू बहुउत्तर आउने नभई भरसक वस्तुनिष्ठ (Specific) उत्तर आउने र विशिष्टीकरण तालिकाअनुरूप उद्देश्यमूलक एवम् मापनयोग्य हुनु पर्नेछ ।
४. प्रश्नपत्र कक्षा ढको पाठ्यक्रमको आधारमा तयार गर्नुका साथै सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रममा समाविष्ट सबै क्षेत्र तथा विषयवस्तुको विस्तार र महत्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।
५. उत्तरकुञ्जिका (Marking Sheet)बनाउन उपयुक्त हुने किसिमबाट प्रश्नपत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।
६. औषत विद्यार्थीहरू(Average Student)ले तोकिएको समयभित्र उत्तर लेख

सक्ने किसिमका प्रश्नहरू समावेश हुनु पर्नेछ ।

७. समान अङ्क भएका प्रश्नहरू तयार गर्दा उत्तर लेख्न लाग्ने समय र लेखाइका बुँदाहरूको लामोपना (Length)लाई समेत उचित ध्यान दिनुपर्ने ।
८. प्रश्नहरूको शिरमा पूर्णाङ्क $१०० \div ७५ \div ५० \div ३० \div २० \div \dots$ र समय ३ घण्टा $\div २.१५$ घण्टा $\div \dots$ विषय अनुसार स्पष्ट लेख्नु पर्नेछ । प्रत्येक प्रश्नले ओगट्ने अङ्क \div प्रश्नांशसहित छुट्याई दायौँपट्टि स्पष्ट लेख्नु पर्नेछ ।
९. प्रश्न निर्माणकर्ता र संशोधनकर्ताले प्रश्नपत्रको पुछ्यारमा आफ्नो नाम \div ठेगाना लेखी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।
१०. प्रश्नहरू स्पष्ट भाषामा कागजको एकापट्टी मात्र लेखिएको हुनु पर्नेछ ।
११. उत्तरपुस्तिका सङ्ख्यामा थपघट भएमा वा विषय फरक परेमा तुरुन्तै परीक्षण केन्द्रमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
१२. आफ्नो नातेदार व्यक्तिको उत्तरपुस्तिका परेमा तुरुन्तै उत्तरपुस्तिका प्याकेट फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
१३. यसबारे अन्य केही जानकारी लिनु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको फोन नं ९८५१२१३९८५ मा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-२

(बुँदा १२(२)सँग सम्बन्धित)

अत्यन्त जरूरी

अति गोप्य

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूः

'बलरा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय' सर्लाही।

विषय: कबुलियतनामा पत्र ।

त्यस कार्यालयको मिति २०७७ को पत्रानुसार (सङ्केत चिह्न.....)आधारभूत तह कक्षा ८ को चालु पाठ्यक्रम अनुसार बलरा नगरपालिकास्तरीय परीक्षाको..... विषयको पूर्णाङ्क..... को..... सेट प्रश्नपत्र निर्माणसेट अनुवाद(उत्तरकुञ्जिकासमेत) गरी पठाएको छु।

प्रेषित प्रश्नपत्र म आफैले लेखेको टाइप गरेको हुँ। कसैलाई पनि भनेको वा देखाएको छैन। प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि वा खेसा मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिपोट एवम् खेसासमेत आगोमा हाली नष्ट गरिसकेको छु। टाइप गरेको पूर्णतः मेटाइसकेको छु। म यस विषयको प्रश्न निर्माणकर्ता हुँ भनी कसैलाई भनेको पनि छैन र न त भविष्यमा नै कसैलाई भन्नेछु।

यस प्रश्नको सर्वाधिकार 'बलरा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय'
सर्लाहीलाई दिएको छु ।

नियुक्ति पत्रमा उल्लिखित निर्देशनलाई अनुशरण गरेर नै यो प्रश्नपत्र निर्माण
गरेको कुरा विश्वास दिलाउँछु ।

मिति.....

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको पूरा नाम थर.....

को नाम ठेगाना.....

घरको पूरा ठेगाना.....

सम्पर्क ठेगाना

.....

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको दस्तखत

अनुसूची-३

(बुँदा २९(ज)सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

बागमती प्रदेश

बलरा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

अन्त्यन्त जरूरी सर्लाही

मिति.....

परीक्षण केन्द्र.....

विषय:उत्तरपुस्तिका परीक्षकमा नियुक्ति ।

श्री

.....

२०७.....सालको आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा (कक्षा ८) बलरा नगरपालिकास्तरीय परीक्षाको तपसिलको विषयको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न परीक्षकको रुपमा तपाईंलाई नियुक्त गरिएको छ। संलग्न निर्देशनलाई पूर्ण रुपमा पालना गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नुहुन अनुरोध छ।

उत्तरपुस्तिका प्याकेट विवरण

विषय:-..... पूर्णाङ्क:-.....

क्रस	प्याकेट नं	उपु संख्या		क्रस	प्याकेट नं	उपु संख्या

कुल उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या:.... ..

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भरपाई

‘बलरा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ’ सर्लाहीको मिति
.....को पत्रानुसारसालको बलरा
नगरपालिकास्तरीजआधारभूत परीक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (कक्षा ८) को
..... विषयको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न मेरो मञ्जुरी भएकोले
कुलउपु सङ्ख्या भएको उपु प्याकेट थानबुझिलिएँ।

क्रस	प्याकेट नम्बर	उपु सङ्ख्या	उपु बुझेको मिति	उपु बुझाएको मिति

हस्ताक्षर:

नामथर:

ठेगाना:

फोन नं. मिति:

अनुसूची-४

(बुँदा २९(ज)सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

प्रदेश नं. २

बलरा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सर्लाही

उत्तरपुस्तिका परीक्षण निर्देशिका

(उत्तरपुस्तिका परीक्षणपूर्व यसको अध्ययन अनिवार्य गर्न हुन)

आधारभूत तहको बलरा नगरपालिकास्तरीय परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरेपछि पुनर्योग हुँदा केही परीक्षार्थीको अङ्क गणनामा फरक देखिएको ,उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्न बाँकी रहेको पाईएकोले नतिजा प्रकाशनमा बाधा पुग्न गएको हुँदा निम्नलिखित कुराहरूमा परीक्षकहरूको ध्यानाकर्षण गराइन्छ ।

१. आफूलाई परीक्षण गर्न दिएको उत्तरपुस्तिकाको सङ्ख्या ठीक छ छैन रुजु गरी एकिन गर्ने ।
२. मार्किङ स्किम भएको विषयमा स्किममा निर्देशित बुँदाहरूलाई अनुशरण गर्ने ।
३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण रातो मसीले मात्र गर्ने ।
४. परीक्षण गर्दा उत्तरपुस्तिकाको दाँया किनारामा मात्र अङ्क प्रदान गर्ने ।
५. भित्रका सबै प्रश्नको उत्तरहरू परीक्षण गरी उत्तरपुस्तिकको बाहिरी पानामा अङ्क चढाउने ।
६. बाहिरी पानामा अङ्क चढाउदा अनिवार्य प्रश्न र निश्चित समूहबाट गर्नुपर्ने भन्दा बढी प्रश्न गरे नगरेको जाँच गर्ने ।

७. आवश्यकताभन्दा प्रश्नको उत्तर गरेमा बढी उत्तरलाई रद्द गर्ने। यसरी रद्द गर्दा कम अङ्कलाई रद्द गर्ने ।
८. खाली पानापछि पनि कतै प्रश्नको उत्तर गरेको छ कि जाँच्ने ।
९. खाली पानाहरूमा X कोरिदिने ।
१०. बाहिरी पानाका सबै प्रश्नको प्रासाङ्क र भित्री पानाको जोड मिले नमिलेको भिडाउने ।
११. अङ्क केरमेट भएको सबै ठाउँमा छोटो दस्तखत गर्ने। अङ्क केरमेट भएको ठाउँमा टिपेक्स प्रयोग गर्दै नगर्ने।
१२. उत्तरपुस्तिका परीक्षण पश्चात् परीक्षकले दस्तखत नै गर्नेः-छाप नलगाउने ।
१३. आफूलाई दिइएको उत्तरपुस्तिकामा अन्य विषयको उत्तरपुस्तिका परेको भए तुरुन्त फिर्ता गर्ने ।
१४. कुनै उत्तरपुस्तिकामा अनियमिता वा चोरी भएको स्पष्ट प्रमाण वा ठहर भए उक्त उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पेजमा व्यहोरा खुलाई परीक्षण नगर्ने ।
१५. अङ्क दिदा ०.५ मात्र दिने अन्य ०.७,०.९ नदिने ।
१६. अङ्क प्रदान गर्दा एउटै लिपि हिन्दु अरेबिक1,2,3,4वा देवनागरी लिपि १,२,३,४अङ्क मात्र प्रयोग गर्ने।
१७. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरिसकेपछि प्रासाङ्क तालिकामा अङ्क र अक्षरमा परीक्षक स्वयंले भर्नु पर्नेछ।
१८. गलत मनशाय नलिएर भूलले प्रश्न नं नलेखेको र गलत प्रश्न नं राखेर लेखिएको उत्तरलाई प्रश्न नं सँग उत्तर भिडाएर प्रासाङ्क प्रदान गर्ने ।
१९. उत्तीर्णाङ्कको सीमा नजिक रहेका उत्तरपुस्तिकाहरू दोहोःयाई पुनः हेर्नुपर्ने ।
२०. एउटै उत्तरपुस्तिकामा १भन्दा बढी हस्तलेखन भएको अवस्थामा साथै

परीक्षकलाई कुनै उत्तरपुस्तिकाको उत्तर चोरेको वा सारेको शङ्का लागी अङ्क प्रदान गर्न दुविधा भएमा कैफियतमा लेखी प्राप्ताङ्क नदिने र सो को जानकारी परीक्षण केन्द्रमा गराउने ।

२१. भाषाको विषयबाहेक अन्य विषयको उत्तर दिदा कुनै प्रश्नको उत्तर नेपाली र कुनै अङ्ग्रेजीमा दिएको भए तापनि सही उत्तर लेखेको छ भने प्राप्ताङ्क दिने ।

अनुसूची-५

(बुँदा ३०(ग)सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

प्रदेश नं. २

बलरा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सर्लाही

उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण निर्देशिका

(उत्तरपुस्तिका परीक्षणपूर्व यसको अध्ययन अनिवार्य गर्न हुन)

१. आफूलाई सम्परीक्षण गर्न दिएको उत्तरपुस्तिकाको सङ्ख्या ठीक छ छैन रुजु गरी एकिन गर्ने ।
२. मार्किङ स्किम भएको विषयमा स्किममा निर्देशित बुँदाहरूलाई कडाईकासाथ पालना गर्नुपर्ने ।
३. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्दा हरियो मसीको मात्र प्रयोग गर्ने ।
४. कुनै प्रनको उत्तर जाँचन छुटेको रहेछ भनेपरीक्षण गरी बाहिरी पानामा समेत चढाई कुलप्राप्ताङ्कमा छोटो सही गर्ने ।
५. उत्तरपुस्तिकाको बाहिरको जोड र भित्रको जोड भिडाउने ।
६. उत्तरपुस्तिकाको प्राप्ताङ्क मार्कस्लीपमा रुजु गर्ने । ।
७. परीक्षकले सही तरिकाले परीक्षण गरेको नपाईएमा सो

- उत्तरपुस्तिकालाई सोही वा अन्य परीक्षकबाट परीक्षण गर्न लगाउने ।
८. परीक्षकले परीक्षण गरी उत्तरपुस्तिकामा दिएको अङ्क र प्रासाङ्क तालिका अनुसार चढाएको ठीक छ छैन हेर्ने र ठीक नभएमा ठीक गर्नु पर्ने ।
 ९. बाहिरी पानाका सबै प्रश्नको प्रासाङ्क र भित्री पानाको जोड मिले नमिलेको भिडाउने ।
 १०. अङ्क केरमेट भएको सबै ठाउँमा छोटो दस्तखत गर्ने । अङ्क केरमेट भएको ठाउँमा टिपेक्स प्रयोग गर्दै नगर्ने ।
 ११. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण पश्चात् सम्परीक्षकले दस्तखत नै गर्ने छाप नलगाउने ।
 १२. परीक्षकहरूको कार्य मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन दिने तथा उत्कृष्ट, मध्यम तथा सामान्य परीक्षकहरूको नामावली परीक्षण केन्द्रको प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
 १३. परीक्षकले परीक्षण गरेका उत्तरपुस्तिकामध्ये कम्तीमा २० प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाहरूको नमूना परीक्षण (Sampling Test) गरी ठीक छ छैन हेर्ने । नमूना परीक्षण गर्दा ५ प्रतिशतभन्दा बढी गल्ती देखिएमा सो उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण गर्नुपर्ने ।
 १४. परीक्षकले दिएको अङ्क हेरफेर हुने भएमा उपुमा सच्याउने र सम्परीक्षकले सही गर्ने ।
 १५. उत्तीणाङ्कको सीमा नजिक रहेका र सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उत्तरपुस्तिकाहरू दोहोःयाएर पुनः जाँच गर्ने ।
 १६. कुनै परीक्षकले परीक्षण गरेको बिलकुलै ठीक नभएमा , उत्तरकुञ्जिकाको

निर्देशन पालना गरेको नपाइएमा पुनः परीक्षणको लागि परीक्षण केन्द्रलाई लिखित जानकारी गराउने ।

१७. सबै उत्तरपुस्तिकाको परीक्षणमा सम्परीक्षकले :रूपता ल्याउन प्रयास गर्ने ।
१८. उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पृष्ठ र प्रासाङ्क तालिकाको पुछ्यारमा सम्परीक्षकले दस्तखत गर्ने ।
१९. नमूना परीक्षण गर्दा अनुत्तीर्णमध्ये २० प्रतिशतभन्दा कम र २० प्रतिशतदेखि ३१ प्रतिशतसम्म प्रासाङ्कको र उत्तीर्णमध्येमा ३२ देखि ४४ प्रतिशत÷४५देखि ५९ प्रतिशत÷६० देखि ७४ प्रतिशत र ७५ भन्दा माथिका प्रासाङ्कहरू भएका उत्तरपुस्तिकाहरू सम्परीक्षण गर्ने ।

दैनिक परीक्षा सञ्चालन प्रतिवेदन फाराम

परीक्षा सकिनेबित्तिकै केन्द्राध्यक्षले तल लेखिएअनुसार भरी 'बलरा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय' मा पठाउनु पर्नेछ। कृपया निम्नलिखित अङ्क तथा अक्षरमा भर्नुहोला ।

२०७ को बलरा नगरपालिकास्तरीज आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (कक्षा-८)

- (१) विषय: x
- (२) प्रश्नपत्र प्राप्त भएको सङ्ख्या: x
- (३) उपयोग गरिएका प्रश्नसङ्ख्या: x
- (४) पफानं १२ साथ उत्तरपुस्तिका पोका मा राखिएको संख्या:
- (५) फिर्ता गरिएको प्रश्नपत्रहरूको सङ्ख्या:
- (६) केन्द्रमा जगेडा रहेको प्रश्नहरूको सङ्ख्या:
- (७) कोठैपिच्छै निरीक्षकहरूले प्रमाणित गरेको परीक्षार्थीहरूको हाजिरी कागजको सङ्ख्या:
- (८) अनुपस्थित रहेका परीक्षार्थीको सङ्ख्या:
- (९) बीच बीचमा बाहिर जाने परीक्षार्थीहरूको टिपोट सङ्ख्या:
- (१०) उत्तरपुस्तिकाहरूको सङ्ख्या तथा पोका विवरण:

विषय उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या पोका सङ्ख्या

केन्द्राध्यक्षको दस्तखतः

केन्द्राध्यक्षको नामः

केन्द्रको नामः

अनुसूची-७

परीक्षार्थीहरूको हाजिरी फाराम

विषय:

पत्र:

मिति:

कोठा नं.:

सि. नं	क्रमाङ्क	परीक्षार्थीको नाम थर	उत्तरपुस्तिकाको क्रमसङ्ख्या	भोलिपल्ट परीक्षा दिने विषय	परीक्षार्थीको दस्तखत	कैफियत

- (१) परीक्षार्थीले हाजिरी फाराममा तथा उत्तरपुस्तिकामा लेखेको सिनं र नाम ठीक भएको प्रमाणित गर्दछौ ।
- (२) हाजिरी फाराममा लेखेको उत्तरपुस्तिकाको क्रसं र परीक्षार्थीले प्रयोग गरेको उत्तरपुस्तिकाको नं एउटै भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछौ ।

निरीक्षकको दस्तखत केन्द्राध्यक्षकको दस्तखत:

केन्द्राध्यक्षको नाम:

देवनागरीमा)						
Father`s Name						
Mother`s Name						
Student`s Date of birth	In BikramSambat (B.S)			In A.D		
	Year	Month	Day	Year	Month	Day

Name and address of school						
Type of school		Community		Institutional		

Subject to be taken in the Examination

S.N.	Subjects	S.N.	Subjects
1.	English	2.	.Nepali
3.	Mathematics	4.	Science & Environment
5.	Social Study & Population Education	6.	Health & Physical Education
7.	Moral Education	8.	Occupation, Business & Technology Education

9	Mother Tongue or Local Subject or Sanskrit or Any Subject		
---	---	--	--

.....
Student`s Signature

.....
Head Teacher`s Signature

.....
Local Education Officer Chief Administrative Officer

अनुसूची-१०

विषयगत कोड नम्बर

क्रस	विषय	कोड नम्बर	कैफियत
१	अङ्ग्रेजी	८०१	
२	नेपाली	८०५	
३	गणित	८०९	
४	विज्ञान तथा वातावरण	८११	
५	सामाजिक अध्ययन र जनसङ्ख्या शिक्षा	८२२	
६	नैतिक शिक्षा	८४२	
७	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा	८८५	
८	पेशा व्यवसाय र प्रविधि शिक्षा	८९०	
९	मातृभाषा वा स्थानीय विषय वा संस्कृत वा अन्य		
	९(१) कम्प्युटर	९३४	

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

बलरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १

संख्या : १५

मिति: २०७७।०४।२१

भाग : २

कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष एवं
राहत वितरण कार्यविधि, २०७७

प्रमाणीकरण मिति

२०७७।०१।०२

प्रस्तावना:

बलरा नगरपालिका क्षेत्रभित्र गैर प्राकृतिक विपद् कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको कोरोना भाइरस संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकाले नेपाल सरकार (मन्त्रीपरिषद) को मिति २०७६ चैत्र १६ गतेको निर्णय बमोजिम नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयबाट कोभिड १९ को कारण प्रभावित क्षेत्रहरूका लागि राहत सुविधा प्रदान गर्ने नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषदको निर्णय कार्यान्वयन कार्ययोजना, २०७६ को बुँदा (१) को (४) तथा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी बलरा नगर कार्यपालिकाको २०७७।०१।०२ गते बसेको कार्यापालिकाको १४ औं बैठकले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यबिधिको नाम “कोभिड÷१९ संक्रमण रोकथाम , नियन्त्रण तथा उपचार कोष एवं राहत वितरण कार्यविधि, २०७७” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “कार्यविधि” भन्नाले कोभिड÷१९ संक्रमण रोकथाम , नियन्त्रण तथा उपचार कोष एवं राहत वितरण कार्यविधि, २०७७ सम्झनु पर्छ।

(ख) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको कोरोना भाइरस संक्रमण रोकथाम नियन्त्रण तथा उपचार कोष सम्झनु पर्छ।

(ग) “प्रभावित व्यक्ति” भन्नाले कोरोना भाइरसको प्रकोपबाट वा नेपाल सरकारले घोषणा गरेको लकडाउनबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, स्वास्थ्यजन्य समस्या उत्पन्न भएको, आय वा रोजगारी गुमाएका व्यक्ति र निजको परिवार वा कोरोना भाइरसका कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) “राहत” भन्नाले कोरोना महामारी प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामग्री समेत सम्झनु पर्छ।

- (ड) “समिति” भन्नाले कार्यविधिको दफा ८ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।
- (च) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ।
- (छ) “नगरपालिका” भन्नाले बलरा नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ” भन्नाले बलरा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. **कोषको स्थापना:** (१) कोरोना भाइरसको कारण उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य स्थानीयस्तर बाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत संकलन र परिचालन गर्न नगरपालिकामा एक कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष रहनेछ।
- (२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि बलरा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन खातामा जम्मा गरी अलगगै हिसाव राखिनेछ ।
- (३) कोषको आय अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त रकम तथा कोषमा मौज्जात रहेको रकमबाट प्राप्त ब्याजलाई समावेश गरिनेछ।

- (४) कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै मौज्दात किताब स्थापना गरी अभिलेख गरिनेछ ।
४. **कोष सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) कोषको रकम कोरोना भाइरस संक्रमण नियन्त्रणसँग सम्बन्धित कार्ययोजना बमोजिमका क्षेत्रमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (२) कोरोना भाइरस संक्रमण पूर्णरूपमा नियन्त्रणमा आएको भनी नेपाल सरकारले घोषणा गरेको तीन महिनाभित्र यस कोषमा रहेको रकम विपद व्यवस्थापन कोषमा स्वतः स्थानान्तरण हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम स्थानान्तरण गर्दा कोषको श्रेस्ता र दायित्व बाँकी भए सो समेत विपद व्यवस्थापन कोषमा स्थानान्तरण हुनेछ ।
५. **कोषको उद्देश्य:** (१) कोभिड-१९ ले हाल पारेको प्रभाव र पार्न सक्ने प्रभावको संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा न्यूनीकरण गर्दै प्रभावित व्यक्तिलाई आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउनु कोषको उद्देश्य हुनेछ ।
- (२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्ने छः
- (क) कोभिड-१९ बाट संक्रमित वा प्रभावित व्यक्तिहरूको खोज तथा उद्धार गरी अत्यावश्यक स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने ।
- (ख) प्रकोप जोखिम न्यूनीकरण र प्रभावितहरूलाई तत्काल

राहत उपलब्ध गराउने ।

६. कोषको आम्दानी : (१) कोषमा देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछः

- (क) बलरा नगरपालिकाको वार्षिक बजेटमार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकमबाट कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार यस कोषमा स्थान्तरित रकम,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम अन्य शिर्षकबाट यस कोषमा सारिएको रकम,
- (ग) अन्य स्थानीय तहबाट सहायतावापत प्राप्त रकम,
- (घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट कोभिड-१९ संक्रमण रोकाथाम, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्यका लागि प्राप्त रकम,
- (ङ) नगर सभा सदस्य, नगर कार्यपालिका सदस्य तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूबाट प्राप्त सहयोग रकम,
- (च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, संघ संस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,
- (छ) गैर आवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघ संस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्राप्त

हुने रकम,

(ज) कोषमा मौज्जात रहेको रकममा उपलब्ध हुने ब्याज आय,

(झ) दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,

(ञ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ। त्यसरी नगदै जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन।

७. वस्तुगत सहायता सामग्री: (१) कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट वस्तुगत सहायता सामग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामाग्री कोभिड-

१९ निदान संबन्धि स्वास्थ्य उपकरण, औषधी, संक्रमण नियन्त्रण संबन्धि अन्य सामाग्री र प्रभावितहरूलाई राहत प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई अलग्गै मौज्जात किताबमा अभिलेख जनाई त्यस्तो सामग्रीको उपलब्ध भएसम्म मूल्य जनाइ वा नजनाइ कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै वस्तुगत सहायता सामग्री कोरोना भाइरस संक्रमण नियन्त्रण वा राहत सहयोगको कार्यमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सकिनेछ।

(४) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै वस्तुगत सहायता सामग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामग्रीलाई अस्वीकार गर्न सकिनेछ।

८. कोभिड-१९ नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन समिति: (१) नगरपालिका भित्रको कोभिड -१९ नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि देहाय बमोजिम नगर कोभिड-१९ नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

१. नगरपालिका अध्यक्ष

-संयोजक

२. नगरपालिका उपाध्यक्ष	-सह- सदस्य
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
४. प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा	-सदस्य
५. संपूर्ण वडा अध्यक्षहरु	सदस्य
६. प्रमुख, स्थानीय प्रहरी कार्यालय	-सदस्य
७. प्रमुख स्वास्थ्य शाखा	-सदस्य
८. प्रतिनिधि नेपाल रेडक्रस सोसाईटी	-सदस्य
९. प्रतिनिधि शान्ती नेपाल	-सदस्य
१०. प्रतिनिधि ICDC	-सदस्य
११. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य हेर्ने गरी तोकिएको शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

(२) समितिले स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा योगदान पुर्याकउन सक्ने अन्य व्यक्ति वा गैर सरकारी संस्थालाई आवश्यकतानुसार आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

९. **कोषको प्रयोग :** (१) कोभिड-१९ संक्रमण नियन्त्रण र राहतका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम तथा वस्तुगत सहायता सामग्री खर्च गर्नका लागि समितिले आवश्यकतानुसार निर्णय गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोभिड -१९ संक्रमण विरुद्ध तत्काल प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था रहेको तर समितिको बैठक तुरुन्तै बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा तत्पश्चात

लगत्तै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन हुने गरी एक पटकमा बढिमा १० हजार रूपैयासम्म खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन।

(३) कोषको रकम तथा सामग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछः

(क) कोभिड-१९ संक्रमण वा जोखिममा रहेका वा त्यसबाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार उपचार सम्बन्धी कार्य गर्न,

(ख) कोभिड-१९ सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न,

(ग) कोभिड-१९ संक्रमणबाट बच्ने सामग्री खरिद तथा वितरणको कार्य गर्न,

(घ) कोभिड-१९ उपचार सम्बन्धी कार्यमा संलग्न स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यक पर्ने औषधि, स्वास्थ्य उपकरणहरू, सेनिटाइजर, मास्क, पञ्जा लगायतका सामग्री, स्वास्थ्यकर्मीको सुरक्षाका लागि व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्री खरिद र ढुवानी गर्न,

(ङ) कोभिड-१९ प्रभावित व्यक्तिको तत्काल राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधी, सरसफाइका सामग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत्सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,

- (च) कोभिड-१९ प्रभावित वा जोखिममा परेका व्यक्तिहरूलाई राख्ने सुरक्षित स्थल निर्माण गर्न,
- (छ) कोभिड-१९ बाट संक्रमित व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,
- (ज) कोरोना भाइरस संक्रमित तथा प्रभावित व्यक्तिलाई मनोपरामर्श तथा उपचार गर्न,
- (झ) कोरोना भाइरसको कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रियाका लागि निजको परिवारलाई सहायता उपलब्ध गराउन,
- (ञ) कोरोना भाइरस सम्बन्धी विमारी वा जोखिम समूहको खोज, उद्धार तथा परामर्शका लागि स्वयम्सेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,
- (ट) कोरोना भाइरसका कारण नेपाल सरकारबाट घोषित लकडाउनको अवधिमा स्थानीय उत्पादनको बजार पहुंच सुचारू गर्न तथा आपूर्ति व्यवस्था सुचारू गर्न,
- (ठ) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानमा रहेका विमारी वा जोखिममा रहेका व्यक्तिलाई सुरक्षित क्वारेन्टाइन वा आइसोलेसन स्थलसम्म स्थानान्तरण गर्न,
- (ड) समितिले तोके बमोजिमको कोरोना भाइरस नियन्त्रण तथा राहत सम्बन्धी अन्य काम गर्न, गराउन।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि

नियमित रूपमा सम्पादन गरिने प्रकृतिका कार्यलाई यस कोषसंग आवद्ध गराई कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईने छैन।

१०. राहत सहायता वितरण: (१) खाद्य आवश्यकताको आधारमा श्रमिक वर्ग, असहाय तथा विपन्नहरूलाई प्रति परिवार १५ दिनको लागि देहायका समाग्री राहत स्वरुप वितरण गरिनेछ ।

(क) चामल २५ किलोग्राम

(ख) दाल ३ किलोग्राम

(ग) नून २ प्याकेट

(घ) खाने तेल २ लिटर

(ङ) गेडागुडी १ किलोग्राम

(च) साबुन २ वटा

(छ) जिरा मसला १/२ के.जी.

(२) प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सामग्रीमध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनुपूर्व कोभिड-१९ बाट प्रभावित व्यक्तिको विवरण वडाबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम प्रमाणित गरेको व्यक्तिलाई कोषमा

जम्मा भएको रकम तथा राहत सामग्रीको उपलब्धता र औचित्य समेतका आधारमा समितिले उचित ठहर्यावए बमोजिम वितरण गरिनेछ।

(५) तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा गर्न सक्ने अवस्था छ भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले निर्णय गरेर तत्काल राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(६) यस मापदण्ड बमोजिम राहत विवरण गर्दा एक परिवारलाई एक ईकाई मानी सम्बन्धित वडाले अभिलेख कायम गर्नुपर्नेछ । साथै, परिवार संख्या कायम गर्दा ४ जनासम्म भए उपदफा (१) बमोजिमको राहत सामाग्री को पुरै र सो भन्दा बढि परिवार संख्या भएमा प्रति व्यक्ति अनुसार थप गरि वितरण गरिनेछ । परिवार बाहेकका मजदुरको हकमा ४ जना बराबर १ परिवार मानेर राहत वितरण गरिनेछ ।

(७) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक वर्ग तथा असहाय तथा तिनसँग सँगै रहेका परिवारका कुनै सदस्यले यस अवधिमा कुनै वैकल्पिक आय आर्जन गरेको अवस्थामा निजलाई यस मापदण्ड बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गरिने छैन ।

११. वितरण गर्ने विधि : (१) देहायको विधि अवलम्बन गरी दफा १० बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गर्नु पर्नेछ:

(क) राहत वितरणको लागि सम्बन्धित वडा समितिले सामाग्री वितरण गर्नु पर्ने ।

- (ख) सम्बन्धित वडा समितिले हुन सक्ने सम्भाव्य भिड तथा अन्य व्यवस्थापकीय समस्याका कारणले वडा समितिबाट वितरण गर्ने नसक्ने अवस्था भएमा देहाय बमोजिम गर्ने,
- (२) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र दफा १० बमोजिमको सामाग्रीर उपलब्ध गराउन सक्ने स्थानीय आपूर्तिकर्ताबाट मूल्य सूची लिई सोको आधारमा सामाग्रीको गुणस्तर तथा मूल्य यकिन गर्ने र उपलब्ध छनौट गर्ने ।
- (३) दफा १० (३) बमोजिमको लगतमा परेका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई वडा सदस्य वा अध्यक्षले कुपन उपलब्ध गराई उपखण्ड (१) बमोजिमको आपूर्तिकर्ताबाट राहत सामाग्री उपलब्ध गराउने वा गाउपालिकाले खरीद गरी दफा १० बमोजिम वितरण गर्ने ।
- (४) राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदनः
- (क) सम्बन्धित वडाले वितरणको अनुसूची-२ बमोजिमको राहत वितरणको अभिलेख आफ्नो कार्यलयमा राखी साप्ताहिक रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र एक प्रति नगरपालिका कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (ख) राहतको प्रतिवेदन अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा पाक्षिक रुपमा राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण विभाग र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (ग) बलरा नगरकार्यपालिकाले राहत वितरणको नियमित अनुगमन गर्नेछ ।

१२. कोषको प्रयोग गर्न नपाईने: (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैन:

- (क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि,
 - (ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,
 - (ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,
 - (घ) कोरोना भाइरस प्रभावितलाई दिईने तोकिए बमोजिमको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,
 - (ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया वा सभा सम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,
 - (च) कोरोना भाइरस संक्रमण नियन्त्रण, न्यूनीकरण वा प्रभावितलाई राहत व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन।
- (२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामग्रीमध्ये कुनै पनि सामग्री पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिनेछैन।

परिच्छेद - ३

कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

१३. कोषको सञ्चालन : (१) कोषको खाता सञ्चालन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

(२) कोषबाट नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड वा अवस्था अनुसार समितिले तोकेको मापदण्ड अनुसार सामग्री वा नगदमा सहायता दिन सकिने छ।

(३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकास तथा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामग्री कोरोना भाइरस संक्रमण नियन्त्रण, राहत तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोगका लागि निकास गर्दा जिन्सी किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकास दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ।

१४. कोषको आय व्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण : (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

(२) कोषले कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ ।

- (३) कोषको मासिकरूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामार्फत नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
१४. **लेखा परीक्षण :** (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ ।
- (२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- (३) नगर कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसावकिताव जाँचन वा जाँच गराउन सक्नेछ ।
- (४) नगर कार्यपालिकाले उक्त कोष स्थानीय कानून अनुसार सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने छ।

परिच्छेद -४

विविध

१५. **सहयोगका लागि आह्वान गर्ने :** (१) कोरोना भाइरसका कारण आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न नगरपालिकाले व्यक्ती, संस्था, स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

१६. **अभिलेख राख्ने :** (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

१७. **अनुगमन:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका प्रत्येक वडामा संबन्धित वडाका जनप्रतिनिधि संयोजकत्वमा अन्य दुईजना सदस्य रहने गरी टोली गठन गरी अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यादेशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले झुठा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको

राहतको दुरूपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

१८. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्याख्या गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
१९. **यसै बमोजिम हुने:** यस नगरपालिकाबाट कोभिड-१९ रोकथाम तथा व्यवस्थापनका लागि भए गरेका कार्य तथा खर्चहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूचि - १

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

अभिलेखको ढाँचा

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण

१. नाम थर :
२. बावुको नाम:
३. बाजेको नाम :
४. स्थायी ठेगाना :
५. हालको ठेगाना :
६. टेलिफोन वा मोबाईल नम्बर :
७. दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थान :
८. गर्ने गरेको कामको विवरण :
९. पेशगरेको कागजातको विवरण : (कम्तीमा कुनै एक कागजात संलग्न गर्नु पर्ने)
- क. नेपाली नागरीकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा
- ख. गरिब घर परिवार परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा
- ग. सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि वा
- घ. अन्य ;
१०. राहत लिने व्यक्तिको स्व:घोषणा :

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

निवेदक :

दस्तखत :

मिति :

औठाको छाप

दायाँ

बायाँ

सिफारिस गर्ने पदाधिकारी :

दस्तखत :

कार्यालयको नाम :

पद : वडा न. :

नाम :

मिति :

अनुसूचि : २

(दफा १० को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

वडा नं.कार्यालय.....

राहत वितरणको अभिलेख

क्र. सं.	प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन	बावुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	बुझिलिने को दस्तखत

राहत वितरण गर्नेको

दस्तखत :

नाम थर, :

टेलिफोन नं. :

अनुसूचि : ३

(दफा ११ को उपदफा ४ (ख) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवेदनको ढाँचा

क्र. सं.	प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन	बावुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	मिति	कैफियत

निवेदन गर्नेको

दस्तखत :

नाम थर :

टेलिफोन नं. :

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

बलरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १

संख्या: १६

मिति: २०७७।०४।२१

भाग: २

लैङ्गिक हिंसा प्रभावित व्यवस्थापन कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७७

प्रमाणीकरण मिति

२०७७।०३।०९

प्रस्तावना

लैङ्गिक हिंसा प्रभावित महिला तथा बालबालिकालाई केन्द्रबिन्दुमा राखि उनीहरूलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी रूपले आवश्यकता अनुसारको सेवाहरू (मनोसामाजिक सेवा, सुरक्षारक्षणा, चिकित्सा सेवा र सहायता तथा कानुनी सेवा, सीपमुलक तालिम, आयआर्जनमा तथा शिक्षामा सहयोगका साथै दुर्व्यशनी पुनःस्थापना र पारिवारिक तथा सामाजिक पुनःमिलन, पुनःएकिकरणमा सहयोग) पुन्याउनका लागि बलरा नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७।०३।०९ गतेको १६ औं बैठकले यो लैङ्गिक हिंसा प्रभावित व्यवस्थापन कोष सञ्चालन, २०७७ जारी गरेकोछ। यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरे पश्चात लागु हुनेछ।

नेपालले महिला अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि महिला विरुद्ध हुने सबै प्रकारका भेदभाव उन्मुलन सम्बन्धि महासन्धि (CEDAW) र संयुक्त राष्ट्र संघको सुरक्षा परिषदको प्रस्ताव नं. १३२५ र १८२० (UNSCR1325,1820) आदि जस्ता विभिन्न अन्तराष्ट्रिय दस्तावेजहरूमा प्रतिवद्धता जनाई सकेको छ। नेपालको संविधान २०७२ को धारा ३८ मा महिला अधिकारलाई मौलिक हकका रूपमा व्यवस्था गरिएको छ। स्थानीय

सरकारलाई महिला अधिकारको प्रवर्द्धनका लागि नेपालको संविधान, २०७२ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा पनि विभिन्न जिम्मेवारीको व्यवस्था गरेको छ। त्यसै गरी घरेलु हिंसा (कसुर र सजाय) ऐन, २०६६ को दफा ११ र १२ मा भएका प्रावधान अनुसार र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५, दफा १०२ को उपदफा १ र २ मा उल्लेख भए बमोजिम लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई समयमै उचित र प्रभावकारी सेवा प्रदान गर्न यो लैङ्गिक हिंसा प्रभावित व्यवस्थापन कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ तयार पारिएको छ।

यस कोषको उद्देश्य लैङ्गिक हिंसामा परेका व्यक्तिहरूको तात्कालिक सवालहरूको सम्बोधनका लागि हिंसा प्रभावितलाई सेवा पुऱ्याउने र महिला अधिकार संरक्षणका लागि रणनीतिक रूपमा उच्च प्राथमिकताका साथ क्रियाशिल रहने छ। प्रभावितको सहमतिमा मात्र सेवा र सुविधा उपलब्ध गराइनेछ र व्यक्तिको सम्पूर्ण विवरण गोप्य राखिने छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस निर्देशिकाको नाम "लैङ्गिक हिंसा प्रभावित व्यवस्थापन कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७७" रहेको छ।
(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा-
(क) "नगरपालिका" भन्नाले बलरा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
(ख) "कोष" भन्नाले दफा ४ बमोजिमको आपतकालिन महिला उद्धार कोष सम्झनु पर्छ।
(ग) "पीडित" भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
(घ) "कार्यालय" भन्नाले बलरा नगरपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।
(ङ) "राहत समिति" भन्नाले दफा १२ बमोजिमको राहत तथा आर्थिक सहयोग समिति सम्झनु पर्छ।

(च) “लैङ्गिक हिंसा” भन्नाले कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार, कुटपीट सामाजिक मान्याता विपरितका कुरीतिजन्य व्यवहार लगायत लैङ्गिक आधारमा हुने हिंसा संभन्नु पर्छ ।

(छ) “सञ्चालक समिति” भन्नाले दफा ८ बमोजिमको कोष सञ्चालक समिति संभन्नु पर्छ ।

३. कोषको उद्देश्य:

(क) हिंसा प्रभावित व्यक्तिको उद्धार गर्ने,

(ख) हिंसामा परेका व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउने,

(ग) हिंसामा परेका महिलालाई पारिवारिक पुनर्स्थापना गर्ने,

(घ) हिंसामा परेकालाई आवश्यक मनोसामाजिक परामर्श तथा स्वास्थ्योपचार उपलब्ध गराउने,

(ङ) हिंसामा परेकालाई अत्यावश्यकिय सेवा, सुविधा उपलब्ध गराउने

(च) हिंसामा परेकाको संरक्षणको अधिकार सुनिश्चित गर्ने ।

४. कोषको स्थापना : (१) लैङ्गिक हिंसा प्रभावित व्यवस्थापन कोष नामको एक कोष स्थापना गरिने छ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन् :-

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,

(ख) विदेशी व्यक्ति, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था वा सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ग) स्वदेशी व्यक्ति वा संघ वा संस्थाबाट प्राप्त रकम,

(घ) सञ्चालक समितिले अन्य स्रोत पहिचान र परिचालनबाट प्राप्त रकम

(ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त जुनसुकै बैंकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (४) कोषको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नगरपालिकाको लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (५) विदेशी सरकारबाट रकम प्राप्त गर्न नेपाल सरकारको पूर्व सहमति लिनुपर्ने छ ।
५. **कोषमा रकम जम्मा गर्न सक्ने** : महिला हकहितको क्षेत्रमा नेपालभित्र कार्यरत रही नगरपालिकासंग सहकार्य गर्न चाहने गैर सरकारी संस्थाहरुले इच्छाएको रकम कोषमा जम्मा गर्न सक्नेछन् ।
६. **कोषको उपयोग** : (१) कोषको रकम देहायको कामको लागि पीडितलाई उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछ :-
- (क) तत्काल उद्धार गर्न,
 - (ख) औषधि उपचार गर्न,
 - (ग) राहत तथा अन्य आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन,
 - (घ) कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्स प्रदान गर्न,
 - (ङ) कुनै व्यवसाय गर्नको लागि बीउ पूँजी (Seed Capital) को रुपमा प्रदान गर्न,
 - (च) पुनर्स्थापना गराउन,
 - (छ) पीडितको लागि सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको अन्य कुनैपनि कार्यका लागि ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चालक समितिले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित बालबालिका तथा किशोर किशोरी वा लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागू पदार्थको

दुर्व्यसनमा फसेका वा सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।

७. कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने : (१) कोषको रकम दफा ६ मा लेखिए बाहेकको अन्य काममा उपयोग गर्न सकिने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चालक समिति र राहत समितिको सचिवालय तथा बैठक सञ्चालन गर्न लाग्ने खर्चको लागि कोषको रकम उपयोग गर्न सकिनेछ ।

८. सञ्चालक समितिको गठन : (१) कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने काम समेतको लागि एक कोष सञ्चालक समिति रहनेछ ।

(२) सञ्चालक समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नगरपालिका उपाध्यक्ष	संयोजक
(ख) सम्पूर्ण वडाका वडा अध्यक्ष	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	सदस्य
(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
(ङ) नगरपालिका स्थित प्रहरी चौकीको प्रमुख	सदस्य
(च) कार्यपालिका सदस्य मध्येवाट महिला तथा बालबालिकाको क्षेत्रमा काम गरेको सदस्य १ जना	सदस्य
(छ) महिला,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाको प्रमुख	सदस्य सचिव

(३) सञ्चालक समितिको सचिवालय नगरपालिकामा रहनेछ ।

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

(क) लैङ्गिक हिंसा निवारणको सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट स्विकृति नीति, योजना तथा कार्यक्रमको लागि कोषको रकम प्रयोग गर्ने,

- (ख) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन कार्यालयको नाममा रकम निकासी गर्ने,
 - (ग) राहत समितिको काम कारवाहीको अनुगमन गर्ने वा गराउने,
 - (घ) नगरपालिका भित्र घटेका लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धी घटनाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
 - (ङ) सीपमूलक तालिमप्राप्त पीडितलाई वीउ पुँजी (Seed Capital) प्रदान गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने,
 - (च) लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा काम गर्ने निकाय तथा संस्थासँग समन्वय गर्ने,
 - (छ) कोष वृद्धिको लागि श्रोतको खोजी गर्ने
 - (ज) लैङ्गिक हिंसा निवारण सम्बन्धी अन्य काम गर्ने वा गराउने
१०. सञ्चालक समितिको बैठक र निर्णय : (१) सञ्चालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (२) सञ्चालक समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
 - (३) सञ्चालक समितिको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा २४ घण्टा अगावै सञ्चालक समितिको सदस्य-सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसूची सहितको सूचना सबै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
 - (४) सञ्चालक समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा सो समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
 - (५) सञ्चालक समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
 - (६) सञ्चालक समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र

मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

- (७) सञ्चालक समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार नेपाल सरकारको कुनै कर्मचारी, पदाधिकारी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (८) सञ्चालक समितिको निर्णय सो समितिको सदस्य-सचिवले प्रमाणित गरि राख्नेछ ।
- (९) सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
११. **कार्यालयलाई रकम उपलब्ध गराउने :** १) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनको लागि सञ्चालक समितिले कोषबाट कार्यालयको नाममा रकम निकाशा दिनेछ ।
- २) राहत एवं अन्य सहयोगको लागि अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्ने छ ।
१२. **राहत समितिको गठन :** (१) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने काम समेतको लागि नगरपालिकामा एक राहत समिति रहनेछ ।
- (२) राहत समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	अध्यक्ष
(ख) प्रमुख, नगरपालिका स्थित प्रहरी चौकी	सदस्य
(ग) लेखा शाखाको प्रमुख	सदस्य
(घ) सञ्चालक समितिले तोकेको विपद व्यवस्थापन समितिका संयोजक वा सदस्य एक जना	सदस्य

(ड) महिला,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख
सदस्य- सचिव

(३) राहत समितिको सचिवालय कार्यालयमा रहनेछ ।

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

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

(क) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

(ग) राहत तथा आर्थिक सहयोगको सदुपयोग भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने वा गराउने,

(ग) नगरपालिकास्तरमा लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न संघ, संस्था तथा निकायहरु बीच समन्वय गर्ने,

(घ) लैङ्गिक हिंसा हुन नदिनको लागि स्थानीयस्तरमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

१४. राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने रकमको हद र आधार :

(१) यस निर्देशिका बमोजिम पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउँदा देहायको आधारमा देहायको रकममा नबढ्ने गरी रकम उपलब्ध गराईनेछ :-

(क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नु पर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्चवापत प्रतिदिन तिन सय रुपैयाँ र बास बस्नु पर्ने भए सो वापत छुट्टै रकम दिनु पर्ने भएमा प्रतिदिन चारसय पचास रुपैयाँको दरले बढीमा पाँच हजार रुपैयाँ,

(ख) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नु पर्ने

भएमा अस्पताल आँउदा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत प्रति दिन तिन सय रुपैयाँ, अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई वाहिर बस्नु परेमा बढीमा तीन दिनको बास खर्च वापत प्रतिदिन पाँच सय रुपैयाँ र उपचार खर्च समेत गरी बढीमा पाँच हजार रुपैया,

(ग) कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शका लागि पाँच हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च,

(घ) कुनै व्यवसाय गर्नको लागि वीउ पूँजीको रूपमा वस्तुगत तथा नगद अनुदान समेत गरी बढीमा तीस हजार रुपैया,

(ङ) पुनर्स्थापनाको लागि बढीमा पाँच हजार रुपैयाँ,

(च) सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्रकृति हेरी बढीमा दश हजार रुपैयाँ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम अपर्याप्त भएको मनासिव आधार र प्रमाण सहित कुनै पीडितले कार्यालयमा निवेदन दिएमा र सो व्यहोरा मनासिव देखिएमा राहत समितिले त्यस्तो पीडितलाई दुई हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी मनासिव रकम थप गरी दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल वाहिर रहे बसेको पीडितलाई सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(४) यसरी खर्च भएको रकम संचालन समितिले पछि बैठकबाट समर्थन गर्ने छ ।

१५. राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने : (१) यस निर्देशिका बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने मनासिव कारण खुलाई कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग गर्नु पर्ने देखिएमा राहत समितिले दफा १४ को अधीनमा रही पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।
१६. **क.तत्काल रकम उपलब्ध गराउन सक्ने :** (१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पीडितलाई तत्काल उद्धार, औषधि उपचार, पुर्नस्थापना वा राहत तथा आर्थिक सहयोग प्रदान नगरेमा गम्भिर तथा मानवीय क्षति हुने देखिएमा सञ्चालक समितिको बैठक बसि सो प्रयोजनको लागि कोषबाट पचास हजार रुपैयाँमा नवढ्ने गरी मनासिव रकम सम्बन्धित पीडितलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
१७. **थप रकम निकासामा माग गर्न सक्ने :** (१) सञ्चालक समितिबाट कार्यालयको नाममा निकासामा भएको रकम अपर्याप्त भएमा कार्यालयले सो को कारण खुलाई सञ्चालक समितिसँग थप रकम माग गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम थप रकम माग भई आएमा सञ्चालक समितिले कार्यालयको आवश्यकता र औचित्यता हेरी कोषबाट थप रकम निकासामा दिन सक्नेछ ।
१८. **कोषको लेखा र लेखा परिक्षण :** (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।
- (२) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परिक्षकबाट हुनेछ ।
१९. **चक्रिय (रिभल्वीङ) कोष :** यो कोष चक्रिय (रिभल्वीङ) कोषको रूपमा रहनेछ ।
२०. **प्रतिवेदन पेश गर्ने:** (१) राहत समितिले प्रत्येक छ महिनामा सो समितिबाट भए गरेका काम कारवाहीको प्रतिवेदन सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सञ्चालक समितिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र सो समितिबाट अघिल्लो आर्थिक वर्ष भरिमा भए गरेका

काम कारवाहीको प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

२१. **बैठक भत्ता:** सञ्चालक समिति वा राहत समितिका सदस्यले सो समितिको बैठकमा भाग लिए वापत प्रति बैठक रु. १०००/- बैठक भत्ता वापत पाउनेछन् ।
२२. निर्देशन दिन सक्ने : (१) नगरपालिकाले सञ्चालक समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा सो समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु सञ्चालक समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
२३. **अधिकार प्रत्यायोजन :** समितिले यस निर्देशिका बमोजिम आफूलाई प्राप्त भएका अधिकारहरू मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक, उपसंयोजक, सदस्य वा सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
२४. **कोष खारेज हुन सक्ने :** (१) कुनै कारणवस कोष सञ्चालन गर्न आवश्यकता नदेखिएको ठहर गरेमा नगरपालिकाले उक्त कोष खारेज गर्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम कोष खारेज भएमा कोषमा रहेको रकम नगर पालिकाको मुल खातामा स्वतः स्थानान्तरण हुनेछ ।
२५. **बाधा अड्काउ फुकाउने :** यस कोषको प्रयोग, कार्यान्वयन तथा सञ्चालन गर्ने कार्यमा कुनै बाधा परेमा नगर पालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउनेछ ।
२६. **संशोधन एवं खारेजी :**
यस निर्देशिकाको संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा नगर पालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

बलरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १

संख्या: १७

मिति: २०७७।०४।२१

भाग: २

सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी व्यवस्थापन (भर्ना र सेवा शर्त
सम्बन्धी) कार्यविधि, २०७७

प्रमाणीकरण मिति

२०७७।०३।०९

प्रस्तावना

बलरा नगरपालिकाले सीमित श्रोत साधनका साथै कार्यबोझ, अधिकार र दायित्वका तुलनामा जनशक्ति अत्यन्त न्यून रहेको विद्यमान अवस्थामा नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवालाई छिटो, छरितो तथा प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय बनाउनका लागि सेवा करार प्रकृतिका पदमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरू नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया र हाल करारमा रहेका कर्मचारीहरूलाई व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७ असार ०९ गतेको १६ औं बैठकको निर्णयनुसार सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी व्यवस्थापन (भर्ना र सेवा शर्त सम्बन्धी) कार्यविधि, २०७७ तयार गरेको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यस कार्यविधिको नाम “सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी व्यवस्थापन (भर्ना र सेवा शर्त सम्बन्धी) कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले पास गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “सेवा करार प्रकृतिका पद” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ दफा (८) का पदहरू लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “अन्य पद” भन्नाले नगरपालिका र यस अन्तर्गतका विषयगत कार्यालयहरूमा नेपाल सरकारका विविध निकायबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशानुसार वा अन्य संस्थाबाट सेवा सुविधाको सुनिश्चितता सहित करार सेवामा लिनुपर्ने वा सशर्त सुविधा सुनिश्चितता सहित नगर कार्यपालिकाले अत्यावश्यक ठहर गरी सेवा करार लिने निर्णय गरे अनुसारको पदलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यविधि” भन्नाले “बलरा नगरपालिकामा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी व्यवस्थापन (भर्ना र सेवा शर्त सम्बन्धी) कार्यविधि, २०७७” सम्झनु पर्दछ ।

- (च) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “कर्मचारी” भन्नाले दफा १६ बमोजिम प्राविधिक तथा अप्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “समिति” भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “कार्यपालिका” भन्नाले बलरा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “नगरपालिका” भन्नाले बलरा नगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “नगर सभा” भन्नाले बलरा नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “परीक्षा” भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी छनौटका लागि सञ्चालन गरिने देहाय बमोजिमको प्रतियोगितात्मक परीक्षा सम्भन्नु पर्दछ ।
१. लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता,
२. प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता
३. अन्तरवार्ता
- साथै, लिखित परीक्षा भन्नाले विषयगत, वस्तुगत वा दुवै सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “विषयगत कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका मातहतको विषयगत कार्यालय सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले नगरपालिका मातहतका विषयगत शाखा समेतलाई बुझाउँछ ।
- (ण) “छनौट तथा सिफारिशसमिति” भन्नाले दफा ४ अनुसार नगर

कार्यपालिकाबाट गठित समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(त) “अन्तरवार्ता समिति” समितिले गठन गरेको अन्तरवार्ता समिति सम्भन्नु पर्छ ।

३. **कार्यविधिको उद्देश्य** : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगरपालिकाको कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरू र वडा कार्यालयहरूमा सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी प्रभावकारी, चुस्त एवम् उत्तरदायी बनाउन सघाउ पुऱ्याउन सेवा करारमा कर्मचारी नियुक्तिका लागि छनौट तथा सिफारिश गर्न परीक्षाहरू सञ्चालन गर्ने ।

(ख) कर्मचारी दरबन्दी रिक्त भई सेवा अवरुद्ध भएका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरू तथा वडा कार्यालयहरूको कामकाज सुचारु बनाउन सघाउ पुऱ्याउने,

(ग) संक्रमण कालीन व्यवस्थाको रूपमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय विषयगत कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूमा कर्मचारी व्यवस्थापनलाई सुदृढ बनाउने,

(घ) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट लिइने कर्मचारी भर्ना प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।

परिच्छेद-२

छनौट तथा सिफारिश समिति

४. **समितिको गठन** : करार प्रकृतिका पद वा अन्य पदमा कर्मचारी छनौट गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू वाट गठित ३ सदस्यीय एक छनौट तथा सिफारिश समिति को गठन गरिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको

- कर्मचारी - संयोजक
- (ख) कार्यालयको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
- (ग) सम्बन्धित विषयको विषय विज्ञ - सदस्य सचिव

समिति बाहेक अन्य व्यक्तिलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न र परिक्षा संचालन सम्बन्धि विषयमा जिम्मेवारी दिन कुनै बाधा पर्ने छैन ।

५. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : छनौट तथा सिफारिशसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) नगर कार्यपालिको निर्णयानुसार, तोकिएका पद र तोकिएका संख्यामा, सेवा करारका लागि प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालनका लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा मिति तोक्ने ।
- ख) विज्ञापनमा तोकिएको योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूलाई आवश्यकता अनुसार लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- ग) परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरू मध्ये योग्यताक्रम सूची प्रकाशित गर्ने । मुख्य उम्मेदवार र वैकल्पिक उम्मेदवारको सिफारिश गर्ने ।
- (घ) समितिको समयावधि कार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-३

संक्षिप्त कार्यसूचि प्रकाशन, परीक्षा, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिशसम्बन्धी व्यवस्था

६. उम्मेदवारको अंकभार सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

- (क) दफा ४ बमोजिम गठित समितिले दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूको शैक्षिक योग्यता कार्य अनुभव, तालिम, स्थायी ठेगाना तथा सरकारी निकायमा कार्य गरेको अनुभव समेत सूचकहरूका आधारमा विभिन्न पदका उम्मेदवारलाई अंक भार दिनेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिमका आधारमा दिइने अंकभार ६० पूर्णाङ्कको हुनेछ ।
- (ग) “अन्य पद” का उम्मेदवारको हकमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा फाराम भरी उम्मेदवारको अंकभार गणना गरिनेछ ।
- (घ) “सेवा करार” प्रकृतिका पदका उम्मेदवारको हकमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचाको फाराम भरी उम्मेदवारको अंकभार गणना गरिनेछ ।
- (ङ) उपदफा (ग) र (घ) बमोजिम अंकभार गणना गरी संक्षिप्त सूचिको हकमा कम्तीमा ३० अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको मात्र संक्षिप्त सूचि प्रकाशन गरिनेछ र प्रतियोगितात्मक तथा अन्तरवार्ताको अंकभार सोही अनुसूचिमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

७. परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) छनौट तथा सिफारिश समितिले दफा ५ (क) अनुसार, विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ ।
- (ख) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रचलित कानुनी व्यवस्थामा प्रतिकूल नहुने गरि उम्मेदवारको योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था खुलाएर विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदका लागि दरखास्त फारामको ढाँच अनुसूची-१ र प्रवेश-पत्र अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

- (घ) स्वीकृत तथा अस्वीकृत भएका दरखास्तहरूको सम्बन्धमा दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद समाप्त भए पश्चात सम्बन्धित उम्मेदवारलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी परीक्षा सम्बन्धी समय तालिका सूचित गर्नुपर्नेछ । सोही सूचनामा स्वीकृत आवेदकहरूको रोल नं. एवं परीक्षा केन्द्र प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) समितिले दरखास्त दिने उम्मेदवारको योग्यता, अनुभव र स्थानीय समेतको अंक गणना गरेर दफा ११ अनुसार अंकभार निर्धारण र गणना गरी संक्षिप्त सूचि प्रकाशन गर्नेछ ।
- (च) नगर प्रहरीको हकमा संक्षिप्त सूचिमा सफल उम्मेदवारहरूको शारीरिक स्वस्थ्य परीक्षण गरी दुबै परीक्षणबाट उत्तीर्ण उम्मेदवारहरूलाई मात्र त्यस पछिका परीक्षाहरूमा सम्मिलित गराइनेछ ।
- (छ) संक्षिप्त कार्यसूचिमा नाम समावेश भएका उम्मेदवारहरू मात्र लिखित, प्रयोगात्मक अन्तरवार्तामा सम्मिलित हुन पाउनेछन् ।

द. प्रश्न पत्र निर्माण र परीक्षा सञ्चालन :

- (क) छनौट तथा सिफारिश समितिले पदपूर्ति गरिने पदको प्रकृति परीक्षा अनुसार नेपाल सरकारको बहालवाला वा सेवा निवृत्त अधिकृत स्तरको व्यक्तिसँग समन्वय गरी प्रश्न निर्माण र परिमार्जन गर्नेछ । परिमार्जन भएका प्रश्नहरूको सिलबन्दी गरी भण्डारण गर्ने कर्तव्य समिति संयोजक वा निजले तोकेको पदाधिकारीको हुनेछ । परीक्षा अगाडि प्रश्न पत्रको गोपनियता राख्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ख) तोकिएको मिति, समय र स्थानमा परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) लिखित परीक्षाको केन्द्राध्यक्ष समितिका संयोजक र निरीक्षक वा निजले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (घ) परीक्षा भवनको परिसरमा खटाइएका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी र परीक्षार्थी बाहेक अन्यलाई प्रवेश गर्न दिइनेछैन ।

९. उत्तर पुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन गर्ने :

- (क) लिखित परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरूमा पहिलो तथा दोश्रो संकेत राख्नुपर्नेछ ।
- (ख) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञबाट गराउनुपर्नेछ । उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि समितिले आवश्यकतानुसार परीक्षण सम्बन्धी निर्देशिका, परीक्षण गर्ने तरिका र मूल्यांकन गर्ने विधि समेत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (ग) उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएपछि, दक्ष वा विशेषज्ञले समय मै त्यस्ता उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी गोप्य रूपमा समितिको संयोजक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) दक्ष वा विशेषज्ञबाट परीक्षण भई प्राप्त उत्तरपुस्तिका रुजु गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (ङ) समितिले लिखित वा प्रयोगितात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा रिक्त पदका अनुपातमा वर्णानुक्रम वा रोल नं. को आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

१०. लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) समितिले पदको प्रकृति र उम्मेदवारको संख्या र दफा ७ (छ) अनुसार संक्षिप्त कार्य सूचिमा रहेका उम्मेदवारहरूको बिचमा लिखित परीक्षा सञ्चालन गरी समितिको निर्णयानुसार प्रयोगात्मक परीक्षा गरिने पदको हकमा माग पदको ४० प्रतिशत बढी उत्तीर्ण उम्मेदवारहरूको नामावली प्रकाशन गर्नेछ ।
- (ख) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदको हकमा उपदफा ७ को (घ) बमोजिम लिखित परीक्षाबाट सफल उम्मेदवारहरूको प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ । उक्त प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरू मध्ये माथिल्लो बढी अंक प्राप्त गर्नेहरू मध्येबाट

विज्ञापन भएको पदमा माग भएको संख्याको २० प्रतिशत थप उम्मेदवारको नामावली अन्तरवार्ताका लागि प्रकाशन गरिनेछ ।

(ग) समितिले अन्तरवार्ताका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू मध्येबाट विषय विज्ञताको आधारमा अन्तरवार्ताका लागि मनोनयन गर्न सक्नेछ व आवश्यकता अनुसार छुट्टै अन्तरवार्ता समिति गठन गरी कार्य जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(घ) अन्तरवार्ता लिंदा अन्तरवार्ता समितिका सदस्यले अनुसूची-२ को ढाँचामा अन्तरवार्ता मूल्यांकन फाराम प्रयोग गर्नुपर्नेछ

(ङ) देहायको अवस्थामा अन्तरवार्ता समितिले निर्णय गरी छुट अन्तर्वार्ता लिन सक्नेछ ।

- काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा
- किरिया बस्नु परेमा
- सुत्केरी भएमा

११. योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिश गरिने : समितिले सबै चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले गरेको प्राप्त कुल अंक जोडी हुन आउने नतिजाको आधारमा, योग्यताक्रम कायम गरी उम्मेदवार सिफारिश गर्नेछ र योग्यताक्रमका आधारमा समितिको निर्णय बमोजिम आवश्यकतानुसार वैकल्पिक उम्मेदवार कायम गरिनेछ । तर, यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १० (क) र (ख) अनुसार संक्षिप्त कार्यसूचिमा परेका उम्मेदवारहरूको हकमा अन्तरवार्ताबाट मात्र नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।

परिच्छेद-४

नियुक्ति तथा उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

१२. उजुरी उपर कारवाही :

- (क) सिफारिश सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारलाई चित्त नबुझेको खण्डमा नगरपालिकाको कार्यालयमा रु. ३००/- को रसिद काटी, नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्रमा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।
- (ख) उजुरी उपर सिफारिश समितिले अध्ययन गरी गरेको निर्णय अन्तिम निर्णय गर्नेछ ।

१३. सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने सेवा करारमा पदपूर्ती गरिने कर्मचारीको करार आ.व.को असार मसान्त सम्मको हुनेछ
- (ख) कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएको व्यहोरा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सिफारिश गरेमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार करार अवधि थप गर्न सकिनेछ ।
- (ग) यसरी सेवा करारमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरूको ठाउँमा वा सोही पदमा कामकाज गर्न नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट स्थायी कर्मचारी खटिई आएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीसँगको सेवा करार स्वतः भंग भएको मानिनेछ
- घ) सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा सुविधा सेवा करार सम्भौतामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष उम्मेदवारको छनौट गरी सिफारिश गर्नेछ ।

१४. समिति, प्रश्न पत्र निर्माण कार्य एवं परीक्षा व्यवस्थापन कार्यमा खटिने

जनशक्ति, अन्तरवार्ता समिति तथा समितिले छनौट तथा सिफारिश सम्बन्धि कार्यमा खटिने अन्य जनशक्तिको सेवा सुविधा :

क) समितिको बैठक भत्ता (बैठकमा उपस्थित भएमा) रु. १५००।

ख) प्रश्न पत्र निर्माण लगायत परीक्षाका अन्य काममा खटिने विज्ञ लगायतका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सुविधा प्रदान गर्ने

- प्रश्न पत्र निर्माणमा प्रश्नपत्र प्रति सेट निर्माणका लागि लोक सेवा आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार,
- प्रश्नपत्र मोडरेसनका लागि प्रत्येक पदका लागि तयार गरिने प्रति प्रश्नसेटका लागि लोक सेवा आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार,
- प्रश्न पत्र परीक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तर पुस्तिका परीक्षण वापत लोक सेवा आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार,
- अन्तरवार्ता समितिलाई प्रति सिफ्ट प्रति सदस्य रु. १५००। भत्ता उपलब्ध गराउने,

(ग) समितिले काममा खटाउने कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धमा

- समितिको प्रशासनिक काममा खटिने कर्मचारीका लागि अतिरिक्त समय काम गरेवापत प्रतिदिन १ दिनको तलब वरावर अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराउने ।
- लिखित परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, गार्ड तथा अनुगमन मूल्यांकनमा खटिने पदाधिकारी एवं कर्मचारीका लागि लोकसेवा आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार सेवा सुविधा प्रदान गर्ने ।

१५. परीक्षाको किसिम तथा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता लगायतका विषयहरू अनुसूचि ६ बमोजिम वा समितिको निर्णयानुसार नै हुनेछ ।

परिच्छेद-५

स्थानीय सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. कार्यविधि आर्कषित हुने क्षेत्र र सेवा : (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा पत्राह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम स्थानीय तहमा अस्थायी र करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धि प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि लागू हुनेछ ।

(२) तह : (क) अधिकृत छैटौँ (ख) सहायक पाचौँ (ग) सहायक चौथो (घ) हे.स.चा. प्रथम स्तर (ङ) ह.स.चा. प्रथम स्तर (च) फिल्ड सहयोगी

(३) कार्यालयले देहायको सेवासंग सम्बन्धित प्राविधिक तथा अप्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकरी सेवा सुविधा तोकन सक्नेछ ।

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवा

(ख) कृषि सेवा

(ग) पशु सेवा

(घ) प्रशासन सेवा

(ङ) स्वास्थ्य सेवा

(च) विविध सेवा

१७. सेवाको प्रकृति र समयवधि : स्थानीय करार सेवाको प्रकृति र समयवधि देहाय अनुसार हुनेछ ।

(१) करारका किसिम : (क) करारका किसिम २ प्रकारका हुनेछन्:

- (अ) **ब्यक्ति करार** : ब्यक्ति करारमा कुनै १ ब्यक्तिलाई निर्धारित अवधिको लागि छनोट गरि भर्ना गरिने छ ।
- (आ) **सेवा करार**: सेवा करारमा ब्यक्ति, संस्था वा समूहलाई समग्र कार्य वा सेवा सिमा निर्धारण गरी करार गरिनेछ ।
- (२) **करार अवधि** : अधिकतम १ वर्षसम्म मात्र सेवा अवधि रहनेछ । भर्ना पछि तोकेको अवधि अगावै सेवा छोडेमा निजले अन्य कुनै सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने छैन ।
- (३) दुवै प्रकारका करारमा अधिकतम १ वर्षको लागि मात्र वन्दोवस्त गर्न सकिनेछ । त्यस पछि करारवालाको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक भएमा निजलाई प्राथमिकतामा राख्ने गरि वार्षिक म्याद थप गर्न सकिने छ ।

१८. कार्य विवरण:

- (१) कार्य विवरण तर्जुमा गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा रहने कार्यदलले सम्वद्ध पदनामको कार्य विवरण तर्जुमा गर्ने र त्यसको अनुमोदन कार्यपालिकाबाट गर्ने ।
- (२) करार सेवा अनुसारका सवै पदहरूको कार्यविवरण अनिवार्य तर्जुमा गर्ने र प्रत्येक १/१ वर्षमा पूनरावलोकन गर्ने ।

१९. दरवन्दी निर्धारण

- (१) नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीको दरवन्दी नगर कार्यपालिकाले तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि नगर सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) दरवन्दीको पुनरावलोकन कम्तिमा १ पटक वा आवश्यकता अनुसार पूनरावलोकन गर्न सकिनेछ ।

- (३) दरवन्दी निर्धारण गर्दा स्रोतको सम्भाव्यता र आधारलाई लेखाजोखा गरेर मात्र गरिनु पर्ने ।
- (४) स्रोतको सम्भाव्यता गणना गर्दा कुल समानीकरण अनुदानको एक तिहाई भन्दा नवदूने गरी प्रशासनिक खर्च निर्धारण गरिनु पर्ने ।

परिच्छेद : ६

सेवा प्रवेशको तह र योग्यता

२०. स्थानीय करार सेवामा प्रवेश न्यूनतम योग्यता: स्थानीय करार सेवामा प्रवेशको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव सम्बन्धी योग्यता निम्नानुसार अनुसार हुनेछ ।

निम्न

तह	योग्यता र अनुभव
अधिकृत (छैटौं)	स्नातक
सहायक (पाचौं)	प्रमाणपत्र तह
सहायक (चौथो)	SLC
हे.स.चा. प्रथम स्तर	२ वर्ष कार्य अनुभव + चारित्रिक सुद्धता
ह.स.चा. प्रथम स्तर	साधारण लेखपढ + चारित्रिक सुद्धता
फिल्ड सहयोगी	साधारण लेखपढ + चारित्रिक सुद्धता

नोट : उपरोक्त व्यवस्था अनुसार तोकिए बमोजिमको बान्छनीय योग्यता पुगेको हकमा ह.स.चा र कार्यालय सहयोगीवाट तोकिए बमोजिम रिक्त पदमा उमेद्वार हुन कुनै बाधा पुगेको मानिने छैन ।

२१. स्थानीय करार सेवामा प्रवेशको तह: स्थानीय करार सेवामा प्रवेश तह

देहाय अनुसार हुनेछ ।

- (क) **स्थायी:** तह ४ र तह ६ मा मात्र खुल्लाबाट सेवा प्रवेश हुनेछ । आवेदनका लागि यसै कार्यविधि बमोजिमको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र अनुभव अनिवार्य मानिने ।
- (ख) तह ४ को लागि २१ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिला, दलित र अपाङ्गको हकमा ४० वर्ष) र तह ६ को लागि २१ वर्ष पूरा भै ३५ (महिला, दलित र अपाङ्गको हकमा ४०) वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) करार सेवामा आवश्यकता अनुसार सबै तहहरूमा भर्ना गर्न सकिने । करार पदका लागि उमेरको हदवन्दी न्यूनतम २१ वर्ष र अधिकतम ३५ वर्ष हुनेछ ।
- (घ) नगरपालिका वा अन्तरगतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।
- (घ) **उमेरको हद :** कर्मचारीले आफ्नो सेवा कालमा ६५ वर्ष सम्म आफ्नो पदमा वहाल रहनेछ ।

२२. **सेवा सुविधा :** करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि देहाय उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

- (१) **अस्थायी कर्मचारी:** नेपाल सरकारले तोकेको मा नबढ्ने गरि न्यूनतम तलब, महङ्गी भत्ता, स्वास्थ्य विमा, पर्व भत्ता, पोशाक भत्ता र नियमानुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् ।
- (२) **व्यक्ति करार:** नेपाल सरकारले तोकेको मा नबढ्ने गरि न्यूनतम तलब, महङ्गी भत्ता, स्वास्थ्य विमा, पर्व भत्ता, पोशाक भत्ता र नियमानुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् ।
- (३) दफा १ र २ बमोजिमको सेवा सुविधा र अन्य प्रोत्साहन भत्ता नगर सभाबाट पास गराएर मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) सेवा करारः एकमुष्ट पारिश्रमीक वा सेवा शुल्क ।

(५) सेवा करारको लागि सेवा शुल्क प्रचलित ऐन नियम अनुसार आपसी सहमतिमा तय गरिने छ ।

२३. **कर्मचारी कल्याण कोष** : (१)तोकिए बमोजिमको सेवा अवधि पुरा गरेको कर्मचारीको लागि कर्मचारी कल्याण कोष खडा गरिने छ । निम्न बमोजिम सेवा अवधि पुरा गरेको कर्मचारीले तपसिल बमोजिमको सेवा सुविधा पाउने छ । तिन वर्ष वा सो भन्दा वढी सेवा अवधि पुरा गरेपछि मात्र उपदान दिईनेछ ।

निम्न

(क) तिन देखी पाँच वर्ष सम्म सेवा अवधिको लागि अन्तिम तीन महिनाको तलव स्केल वरावरको हुन आउने रकम एकमुष्ट,

(ख) पाँच देखी दश वर्ष सम्म सेवा अवधिको लागि अन्तिम छ महिनाको तलव स्केल वरावरको हुन आउने रकम एकमुष्ट,

(ग) दश देखी पन्ध्र वर्ष सम्म सेवा अवधिको लागि दश महिनाको तलव स्केल वरावरको हुन आउने रकम एकमुष्ट,

(घ) पन्ध्र देखी विस वर्ष सम्म सेवा अवधिको लागि चौध महिनाको तलव स्केल वरावरको हुन आउने रकम एकमुष्ट,

(ङ) विस वर्ष देखी माथि जति सुकै सेवा अवधि पुरा भए अठार महिनाको तलव स्केल वरावरको हुन आउने एकमुष्ट, उपरोक्तानुसारको सेवा भुक्तानी उपदफा २३ बमोजिमको कर्मचारी कल्याण कोष खातावाट खर्च गरिने छ ।

(२) **कोष कट्टी** : दफा २३ बमोजि खडा गरिएको कोषको अलवा स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीको मासिक तलववाट ५ प्रतिशत र नगरपालिकावाट ५ प्रतिशत थप गरि कुल १० प्रतिशत मासिक

रुपमा प्रत्येक कर्मचारीको व्यक्तिगत खातामा कर्मचारी कल्याण कोष रकम निर्धारित बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिने छ ।

- (३) कर्मचारीहरूले स्वइच्छाले नागरिक लगानी कोष लगायतका अन्य विभिन्न कोष कट्टी गर्न सक्नेछन् तर उक्त कोषमा नगरपालिकाले कुनै रकम थप गर्ने छैन ।
- (३) कल्याण कोषको खाता कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतवाट संचालन हुनेछ ।

परिच्छेद : ६

२४. **विदा:** (१) करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूले निम्नानुसार वार्षिक विदा पाउनेछन् ।

- (क) पर्व विदा : ६ दिन (ख) भैपरि विदा : ६ दिन (ग) किरिया विदा : निजको धार्मिक परम्परा बमोजिम (घ) सुत्केरी स्याहार विदा : १५ दिन (ङ) सुत्केरी विदा : ३० दिन

(२) कुनै पनि विदा पूर्व स्वीकृती नगराई बस्न पाइने छैन ।

(३) **विदा सहूलियत मानिने:** विदा अधिकारको कुरा होईन, सहूलियत मात्र हो ।

(४) विदा भुक्तानी नहुँदै हाजिर हुन सकिने: कुनै कर्मचारीले स्वीकृत गराएको विदा स्वीकृत भएको अवधि भुक्तानी नहुँदै कार्यालयमा हाजिर हुन चाहेमा निजलाई हाजिर गराई काम लगाउनु पर्दछ । उक्त अवधिको निजको विदा खर्च भएको मानिने छैन ।

२५. **अध्ययन, तालिम वा अवलोकन भ्रमण:**

(क) कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास, अध्ययन, तालिम र वाह्य

अवलोकन भ्रमणमा छनोट प्रक्रिया न्यायोचित र पारदर्शी हुने छ ।

(ख) विदेशका तालिम अध्ययनहरूमा अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरू र स्वदेशका अवसरहरूमा सबै प्रकारका कर्मचारीहरूलाई प्राथमिकतामा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद : ८

आचरण

२६. समय पालना र नियमितता : कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ ।
२७. अनुशासन र आज्ञा पालना : कर्मचारीले अनुशासनमा रहि आफ्नो कर्तव्य र दायित्व ईमान्दारिता साथ पालना गर्नुको साथै आफु भन्दा माथिको अधिकृतले दिएको जिम्मेवारी अविलम्ब पुरा गर्नु पर्नेछ ।
२८. सरकारको आलोचना गर्न नहुने : कर्मचारीले सरकारको विरुद्धमा कुनै किसिमको टिकाटिप्पणी र आलोचना गर्न पाइने छैन ।
२९. राजनितिमा भाग लिन नहुने : कर्मचारीले राजनितिमा भाग लिन पाइने छैन ।
३०. अवाञ्छित प्रभाव पार्न नहुने : कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धि कुरामा गलत मनसायले अन्य कुनै कर्मचारी माथि अवाञ्छित प्रभाव पार्ने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।
३१. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने : कर्मचारीले निर्वाचनमा भाग लिन पाइने छैन ।
३२. प्रदर्शन, हडताल र प्रतिवन्ध गर्न नहुने : कर्मचारीले प्रदर्शन, हडताल र कुनै किसिमको प्रतिवन्ध गर्न गराउन पाइने छैन ।

परिच्छेद : ९

विविध

३३. जिम्मेवारी नदिई राख्न नहुने: करारमा रहेका कर्मचारीलाई कुनै शाखा, एकाई वा वडा कार्यालयहरूमा काममा लगाउनु पर्नेछ । यसको जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुने छ । कर्मचारीलाई जिम्मेवारी नदिई राख्न हुदैन ।
३४. सरुवा सम्बन्धि व्यवस्था : नगरपालिका वा अन्तर्गतका शाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई नियमानुसार आन्तरिक सरुवा गर्न सकिनेछ ।
३५. सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्नुपर्ने: आफ्नो र एकाघरका परिवारका सदस्यहरूको नाममा रहेको सम्पत्ति विवरण नियुक्ती भएको मितिले ६० दिन भित्र र अन्य अवस्थामा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र नगरपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्ने । यसरी पेश नगरेमा प्रचलित ऐन कानून अनुसार कारवाही हुनेछ ।
३६. सजाय : नगरपालिका वा अन्तर्गतका शाखामा कार्यरत कर्मचारीले कार्यविधिको परिच्छेद ८ बमोजिको आचारण पालना नगरेमा निम्नानुसार सजाय गरिने छ ।

निम्न

- (क) नसिहत दिने
 - (ख) भविश्यमा नगरपालिकाको कुनैपनि पदमा सेवा गर्ने अबसर नदिने गरि सेवावाट बर्खास्त गर्ने ।
३७. पुनरावेदन: तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेश उपर नगर कार्यपालिकामा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ र नगर कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

३८. **विनियम बनाउने अधिकार:** (१) यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक विनियम बनाउन सक्नेछ ।
३९. **बाधा अडकाउ:** यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा परेमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ । तर यस्तो आदेश नगर सभाले ६ महिना भित्रमा अनुमोदन नगरेमा स्वतः निष्कृत हुनेछ ।
४०. **बचाउ:** (१) यो कार्यविधि वा यस अन्तर्गत बनेका विनियममा लेखिएकोमा सोही बमोजिम र नलेखिएको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि आउनु भन्दा पहिले जुनसुकै मिति देखि निरन्तर रूपमा कार्यरत रहेको भएता पनि २०७४ साल श्रावण १ गते देखी मात्र सेवा अविधि कायम गरिने छ र यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा आएपछि सेवा प्रवेश गरेको हकमा प्रवेश मिति देखी हुनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि अन्य कुनै प्रचलित कानून ऐनसँग बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

अनुसुची- १

कार्यालय प्रयोजनको लागि
परीक्षापीठको संकेत नं. :
रोल नं./विज्ञापन नं./आर्थिक वर्ष
...../...../.....

अनुसूची-४क.
(दफा १२ को उपदफा (१क) सँग सम्बन्धित)
बलरा नगरपालिका
दरखास्त फाराम
(एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गतको परीक्षाका लागि)

हालसालै विषयो पासपोर्ट साइजको फोटो नुसारकै देबिने फोटो टाँसेको फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने ।

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

१. विज्ञापन नं. :	२. खुला/ समावेसी :	३. पद :	४. श्रेणी/तह :	५. परीक्षा केन्द्र :
६. छुट्टाछुटे शैक्षिक योग्यता भएका सेवा/समूह/उपसमूह को हकमा संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूहमा चिन्ह (O) लगाउनुहोस् ।	क) नेपाल न्याय सेवा अ) न्याय आ) कानून इ) सक्सरी बर्किन ख) नेपाल परराष्ट्र सेवा ग) नेपाल व्यवस्थापिका-संसद सेवा	घ) नेपाल प्रशासन सेवा अ) सामान्य प्रशासन आ) राजस्व इ) लेखा ड) नेपाल लेखापरीक्षण सेवा		
७. ऐनद्वारा तोकिएको समावेसी समूहका उम्मेदवारहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाछुटेका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएका भए समूह चिन्ह (O) लगाउनुहोस् ।	क) महिला ग) मधेशी ड) अग्रज	ख) आदिवासी/जनजाति घ) शिल्प च) पिछडिएको क्षेत्र		
८. ऐच्छिक प्राथिक विषय : (पाठ्यक्रममा ऐच्छिक प्राथिक विषय तोकिएको पदको हकमा परीक्षा दिन चाहनेको एक ऐच्छिक प्राथिक विषय मात्र उल्लेख गर्नुहोस् ।)	९. थप पत्र/विषय : (पाठ्यक्रममा कुनै सेवा/समूह/उपसमूहको लागि थप पत्र/विषय तोकिएको भए सो सेवा/समूह/उपसमूहमा परीक्षा दिने भए सो विषय उल्लेख गर्ने ।)			

(ख) उम्मेदवारको बैयक्तिक विवरण:

उम्मेदवारको नाम, थर	(देवनागरीमा)		सिंह :
	(अंग्रेजी टुटो अक्षरमा)		मिति :
नागरिकता नं. :	जारी गर्ने जिल्ला :	ग) बडा नं. :	च) फोन नं. :
स्वामी ठेगाना	क) जिल्ला : घ) टोल :	ख) गा.वि.स. : ड) मार्ग/घर नं. :	दु-मेल :
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			
बाबुको नाम, थर :	आमाको नाम, थर :		
बाजेको नाम, थर :	पति/पत्नीको नाम, थर :		
जन्म मिति (वि.सं.मा) :	(ई.सं.मा) :		हालको उमेर :

(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	सकाय	श्रेणी/प्रति शत	मूल/ऐच्छिक विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण (दरखास्त फाराम भरेको पदको विज्ञापनको लागि अनुभव तथा विदाको विवरण आवश्यक भएमा मात्र उल्लेख गर्ने)

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्वायी/अस्थायी/कतर	अवधि	
					देखि	सम्म

असाधारण विदा लिएको भए अवधि : देखि सम्म ।

नैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य टर्जिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा झुटे वा त्रुटिएको टर्जिनेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु, बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालन गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालन गर्ने मञ्जुर गर्दछु ।

उम्मेदवारको लम्बो सल्लिखन	उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका अनुभवको विवरणहरू ठीक छ, भनी प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">दार्पण</th> <th style="width: 15%;">वार्पण</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">उम्मेदवारको दस्तखत</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">मिति :</td> </tr> </table>	दार्पण	वार्पण				उम्मेदवारको दस्तखत		मिति :		दस्तखत : नाम, थर : पद/दर्जा : मिति : कार्यालयको छाप
दार्पण	वार्पण										
.....											
उम्मेदवारको दस्तखत											
मिति :											

आयोगको कर्मचारीले भने

रामेर/मोचर नं. :	रोल नं. :	छुट्टाछुटे शैक्षिक योग्यता भएका सेवा/समूह/उपसमूह को हकमा संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा/समूह/उपसमूह खुलाउने ।
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण:		न्याय/परराष्ट्र/लेखापरीक्षण/ ' द/ ' आमाय प्रशा न/राजस्व/लेखा
दरखास्त रजु गर्नेको दस्ताखत:		दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्ताखत
मिति :		मिति :

टिप्पणी: दरखास्तमाथि विज्ञापनमा उल्लिखित सरासरी निर्मिश्रित कामकाजहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (१) दफा १२(क)को उपदफा (१क)को अन्तर्गत।
- (२) समकक्ष र समकक्ष अक्षरक पल्लेख सेवाको प्रतिक्रिया।
- (३) विज्ञापन अन्तर्गत पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चर्चित प्रमाणपत्रको प्रतिक्रिया (तालिम) र अनुभव अक्षरक पल्लेख सेवाको संकेतको प्रतिक्रिया।
- (४) नि.सं.पे.नं. २०१९, स.सं. ७ (अ) मा उल्लिखित आदिवासी/जनजाति, मधेशी र क्षेत्र अन्तर्गतको लागि भएको विज्ञापनमा फाराम भ्याउने उम्मेदवारहरूले क्विज र सामाजिक सञ्जाल पछि सेवाको सल्लिखन, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र क्षेत्र हो भन्ने प्रमाण र अग्रज र पिछडिएको क्षेत्रको विज्ञापनमा फाराम बुझाउनेने सेवा सम्बन्धी प्रमाणको प्रतिक्रिया पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) के.सं. सम्बन्धी ऐन/नियमसमेत तोकिएको भए सम्बन्धित व्यवस्थापिका/संसदमा नाम दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिक्रिया ।

बलरा नगरपालिका सलाही

उम्मेदवारहरूले अनिवार्य रूपमा आफूले निम्न विवरणहरू स्पष्ट बुझिनेगरी उल्लेख गर्नु होला। सम्बन्धित विकल्पको क्रमसंख्यामा गोला (O) चिन्ह लगाउनुहोस्।

कार्यालय प्रयोजनको लागि
परीक्षार्थीको कोड नं :
(रोल नं/बिज्ञापन नं/आर्थिक वर्ष)
...../...../.....

१. उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

क	पद :	बिज्ञापन नं :	खुला/समावेशी समूह
स	राज्यपत्रांकित श्रेणी : १.प्रथम २.द्वितीय ३.तृतीय	.....	.....
	राज्यपत्र अनंकित श्रेणी : १.प्रथम २.द्वितीय ३.तृतीय ४. चतुर्थ ५.चौथो श्रेणीबिहिन	.....	.....
तह	तह : १. प्रथम २.दोस्रो ३. तेस्रो ४. चौथो ५. पाँचौं ६.छैटो ७.सातौं ८.आठौं ९.नवौं १०.दसौं ११.एफती	.....	.....

२. उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण

क	उम्मेदवारको नेपालको राष्ट्रिय परिचय वा नागरिकता नं : नाम, घर : (पहिलो नाम) (बीचको) (अन्तिम अर्थात् घर)
ख	जात (लेख्नुहोस्) :
ग	जन्म स्थान र स्थायी ठेगाना जन्म स्थान : जिल्ला १. गा.वि.स. वा २.न.पा. स्थायी ठेगाना : जिल्ला १. गा.वि.स. वा २.न.पा.
घ	दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर :
ङ	लिङ्ग १.पुरुष २.महिला
च	धर्म १.हिन्दु २.बौद्ध ३.इस्लाम ४.ईसाई ५.अन्य(उल्लेख गर्नु).....
छ	बैवाहिक स्थिति: १. विवाहित २.अविवाहित ३.विधवा/विधुर ४.अलग भई बसेको
ज	तपाईं आफूलाई के भन्न रुचाउनु हुन्छ ? १. हिमाली २.पहाडी ३.तराई ४.पिछडिएको क्षेत्र ५.अन्य(उल्लेख गर्नु).....
झ	तपाईं आफूलाई कुन समूह/बर्गमा राख्नु हुन्छ ? १. जातिवासी/जनजाति २.दलित ३.वैश्य ४.क्षेत्री ५.ब्राह्मण ६.मधेसी ७.मुसलमान ८.अन्य भए(उल्लेख गर्नु).....
ञ	उम्मेदवारको रोजगारीको अवस्था : १. बेरोजगार २.सरकारी सेवा ३.अन्य पेशा (उल्लेख गर्नु).....
ट	मातृभाषा (लेख्नुहोस्) :
ठ	शारीरिक रूपमा अशक्त हुनु हुन्छ ? १.छु २.छैन यदि हुनुहुन्छ भने कस्तो प्रकारको शारीरिक अशक्तता हो खुलाउनुहोला
ड	शैक्षिक संकाय: १.मानविकी २.कानून ३.व्यवस्थापन ४.शिक्षा ५.विज्ञान ६.इन्जिनियरिङ ७.चिकित्सा ८.कृषि (कुनै एकमा मात्र चिन्ह लगाउनु होला) ९.बन १०.संस्कृत ११.अन्य कुनै भए (उल्लेख गर्नु)
	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्क प्रतिशत :
ड	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता: १.छ, तह उल्लेख गर्नु..... २.छैन
ढ	तपाईंले अध्ययन गरेको शिक्षण संस्था कस्तो प्रकारको हो ? SLC, O-Level, A-Level वा + 2 पढेको विद्यालय :
	विरबिद्यालय : विरबिद्यालयको नाम लेख्नुहोस्
ण	शैक्षिक अवस्था
	आमा बाबु
प	आमा/बाबुको मुख्य पेशा (कुनै एक)
	१. निरक्षर २.साक्षर ३.एस.एल.सी.सम्म ४.उच्च शिक्षा १. निरक्षर २.साक्षर ३.एस.एल.सी.सम्म ४.उच्च शिक्षा

माथि उल्लेखित विवरणहरू ठीक छन्।

उम्मेदवारको दस्तखत

अनुसूची- २

अन्तरवार्ता मूल्यांकन फाराम

विज्ञापन नं. :

पद :

श्रेणी/तह :

पद संख्या :

सम्बन्धित

उम्मेदवार संख्या :

कार्यालय :

अन्तर्वार्ता मिति :

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान सम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			अड्कमा	अक्षरमा	

माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै पनि उम्मेदवार मेरो पति,-पत्नी छोरी तथा छोरा, दाजु, बहिनी-दिदी, भाई-भतिजा, सानी आमा-सानोबा, ठूलीआमा-ठुलोबुबा, काकी-काका, नन्द, आमाजु, देउरानी, जेठानी, देवर, जेठाजु,-भाउजु बुहारी साली र तीनका छोराछोरी नाता पर्दैन । साला, फुपाज्यू- फुपु, माईज्यू-मामा, भिनाजु ज्वाईं, भाञ्जी-भाञ्जा, भतिजीसमेत नाता पर्दैन भनी स्वघोषणा

गर्दछु ।

अन्तर्वार्ता समितिको संयोजक सदस्यको

दस्तखत :

नाम,थर :

पद :

मिति :

- द्रष्टव्य : १) अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूका माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै नाता पर्ने भएमा त्यतो अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनुहुदैन ।
- २) अन्तर्वार्तामा अधिकतम ७०%, भन्दा बढी र न्यूनतम ४०% भन्दा कम अङ्क दिएमा पुष्ट्याई दिनुपर्नेछ ।

अनुसूची ३

अन्तरवार्ता गर्दा अन्तरवार्ताकारले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

१) पदको कार्यविवरण

- यस अन्तर्गत सर्वप्रथम काम तथा पदको कार्यविवरण हुनुपर्नेछ ।

२) दरखास्त विवरण अध्ययन

- दरखास्त विवरण अध्ययन गरी उम्मेदवारको शैक्षिक उपलब्धि अभिरुचि आदि उल्लिखित बायोडाटालाई, अनुभव,अध्ययन दिनुपर्नेछ ।

३) (क) सेवा समूह सम्बन्धी ज्ञान

- उम्मेदवारको सेवा अनुभव सम्बन्धित क्षेत्रको अध्ययन, समूह सम्बन्धी कामको ज्ञान,प्रकाशित एवम कृति तालिम, निजले कुनै पदमा रही काम गरी सकेको भए त्यस बारे निजको, आदि कुराहरु पदका लागि कति उपयोगी छन् आदि कुरालाई ध्यान दिनुपर्नेछ । सम्बन्धित क्षेत्रको ज्ञान कतिको छ र हाल पदसँग निजले प्राप्त गरेको ज्ञानको कतिको सम्बन्ध छ सो मा ध्यान दिनुपर्नेछ ।

- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय

(ख) विषय सम्बन्धी ज्ञान

- देशको सामाजिक राजनीतिक र अन्तर्राष्ट्रिय विषय सम्बन्धी जानकारी लिनुपर्नेछ ।

(ग) आर्थिक, कामको अनुभव

- यस सन्दर्भमा विज्ञापित पदसँग सम्बन्धित काममा कुन तहमा कति वर्ष रही अनुभव प्राप्त गरेको छ ।

(घ) पदको रुचि (Aptitude)

- सम्बन्धित पद सम्बन्धी शिक्षा प्राप्त गरे तापनि त्यस पदका निमित्त व्यक्तित्व र वास्तविक अभिरुचि छ कि छैन, सोबारे ध्यान दिनुपर्नेछ ।

४) अतिरिक्त क्रियाकलाप

- सामाजिक खेलकुद, व्यावसायिक, पारिवारिक, सोख, मनोरञ्जन आदि क्रियाकलापमा कस्तो प्रकारको संलग्नता छ आदि कुरामा जानकारी लने ।

५) व्यक्तित्व परीक्षण: यस परीक्षणबाट उम्मेदवारको गुण अवगुण केलाउन सकिन्छ जसका आधार मूख्य दुई प्रकारका छन् ।

क) संगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन

- यस अन्तर्गत उम्मेदवारको अभिव्यक्ति मनोवृत्ति, महत्वाकांक्षा, वौद्धिक स्थिति, शक्ति चिन्तन, अभिरुचि, सहयोगी भावना आदि विषयहरु संगठित देखिएमा एकगुणी उम्मेदवारको रुपमा मूल्यांकन गर्न सकिन्छ ।

ख) असंगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन

ग) अस्पष्ट बोल्ने, असन्तुष्टि, अपरिपक्वता, हडबडाउने, भकभकाउने, अस्वस्थता असामाजिकता आदि व्यवहारबाट उम्मेदवारलाई अवगुणी एवम् असन्तुलित व्यक्तित्वको रुपमा चिनिन्छ ।

अनुसूची- ४

दफा ६ (ग) सँग सम्बन्धित

अन्य पदका उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार
फारामको ढाँचा

(क) संक्षिप्त कार्यसूचि अंकभार

क्र.सं.	सूचकहरू	पूर्णांक
१.	शैक्षिक योग्यता(सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा)	२०
१.१.	अंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धति भएका विश्वविद्यालयको हकमा	
१.१.१	८० प्रतिशत वा सो भन्दा माथि प्राप्ताङ्क भएको वा सम्बन्धित विषयमा तोकिएको माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ।	२०
१.१.२	६५ प्रतिशत देखि ७९.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको	१६
१.१.३	५५ प्रतिशत देखि ६४.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको	१०
१.१.४	५५ प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	६
१.२	अक्षर अंकित स्तर निर्धारण पद्धति (Letter grading System) भएका विश्व विद्यालयका हकमा	
१.२.१	Cumulative Grading Point Average (३.५ देखि ४ सम्म) वा सम्बन्धित विषयमा तोकिएको भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ।	२०
१.२.२	Cumulative Grading Point Average (३ देखि ३.५ भन्दा कम)	१६

१.२.३	Cumulative Grading Point Average (२.५ देखि ३ भन्दा कम)	१०
१.२.४	अन्य	६
२	कार्य अनुभव(सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरे पश्चात	१०
२.१	२ वर्ष वा सो भन्दा माथि सरकारी निकायमा काम गरेकोमा	१०
२.२.	१ वर्ष भन्दा माथि सरकारी निकायमा काम गरेकोमा	८
२.३	१ वर्ष सम्म सरकारी निकायमा काम गरेकोमा	६
२.४	कार्य अनुभव नभएको	४
३.	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी	३०
३.१.	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	३०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित तहको जिल्लामा भएमा	१०
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४
	जम्मा	६०

संक्षिप्त कार्यसूचि प्रकाशन गर्दा कम्तीमा अंक ३० प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) लिखित परीक्षा :

क्र.सं.	परीक्षाको किसिम	पूर्णांक
१.	वस्तुगत प्रश्नोत्तर	२०
२.	विषयगत	१०

सम्बन्धित पदको पाठ्यक्रम समितिले तोके अनुसार हुनेछ ।

(ग) अन्तरवार्ता

क्र.सं.	परीक्षाको किसिम	पूर्णांक
१.	अन्तरवार्ता	१०

अन्तरवार्ताको मूल्यांकन अनुसूचि २ अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची- ५

दफा ६ (घ) सँग सम्बन्धित

सेवा करार प्रकृतिका पदका उम्मेदवारका लागि
दिइने अंकभार फारामको ढाँचा

क्र.सं.	सूचकहरू	पूर्णांक
१.	शैक्षिक योग्यता	२०
१.१	तोकिएको पदको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत	१६
१.२	सो भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताका लागि	४
२	कार्य अनुभव	१०
२.१	२ वर्ष वा सो भन्दा माथि सरकारी निकायमा काम गरेकोमा	१०
२.२	१ वर्ष भन्दा माथिमाथि सरकारी निकायमा काम गरेकोमा	८
२.३	१ वर्ष सम्मसरकारी निकायमा काम गरेकोमा	६
२.४	कार्य अनुभव नभएको	४
३	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी	३०
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	३०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित तहको जिल्लामा भएमा	१०
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४
	जम्मा	६०

संक्षिप्त कार्यसूचि प्रकाशन गर्दा कम्तीमा अंक ३० प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता परीक्षा

क्र.सं.	परीक्षाको किसिम	पूर्णांक
१.	प्रयोगात्मक	३०
२.	अन्तरवार्ता	१०

(ग) अन्तरवार्ता श्रेणी विहितको लागि

क्र.सं.	परीक्षाको किसिम	पूर्णांक
१.	अन्तरवार्ता	१०

अन्तरवार्ताको मूल्यांकन अनुसूचि २ अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची- ६

दफा ५(क)सँग सम्बन्धित

..... पदहरूको

प्रतियोगितात्मक परीक्षाको विज्ञापन

सूचना नं.....

बलरा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सर्लाहीको विभिन्न पदहरूमा सेवा करार गरी नियुक्ति गर्नपर्ने भएकोले देहाय बमोजिमका पदहरूका लागि नेपाली नागरिकहरू मध्ये योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूबाट दरखास्त आह्वान गरिन्छ ।

क्र.सं.	विज्ञापन नं.	समावेशी समूह	पद संख्या
जम्मा			

३. परीक्षाको किसिम

४. परीक्षा केन्द्र:

५. दरखास्त दस्तुर :

६. दरखास्त दस्तुर बुझाउने स्थान

७. दरखास्त दस्तुर बुझाउने अवधि :

८. दरखास्तको माध्यम :

९. दरखास्तदिने अन्तिम मिति :

१०. उम्मेदवारको उमेरको हद :

११. परीक्षा कार्यक्रम :
१२. पदमा रही गर्नुपर्ने कामको विवरण :
१३. तलब सुविधा :
१४. सेवा गर्नुपर्ने निकाय :
१५. आवश्यक न्यूनतम योग्यता :
१६. छनौट तथा सिफारिश समितिले उम्मेदवारको शैक्षिक , योग्यता स्थानीयता तथा कार्य अनुभवको अंक गणना गरी उम्मेदवारको संक्षिप्त सूचि तयार गरी अन्तरवार्ताको लागि अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्नेछ । १५ योग्यतालाई समेत आधार लिइनेछ ।

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

बलरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १

संख्या: १८

मिति: २०७७।०४।२१

भाग: २

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७

प्रमाणीकरण मिति

२०७७।०४।३०

प्रस्तावना

नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन, प्रतिवेदन तयारी, स्वीकृति, प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नगरकार्यपालिकाले वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन २०७७ को परिच्छेद ८ को दफा ५७ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ। यो कार्यविधि बलरा नगरकार्यपालिकाको मिति २०७७।०४।३० गतेको पहिलो बैठकले जारी गरेको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो कार्यविधिको नाम "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि , २०७७" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय कानूनले नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भनी तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण कार्य वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सरकारी , अर्धसरकारी, गैर सरकारी, समुदायमा आधारित संस्था र व्यक्ति वा कम्पनीको हकमा समेत लागू हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७७ सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यसूची" भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्झनु पर्छ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ।

- (ड) "नगरपालिका" भन्नाले बलरा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (च) "प्रस्ताव" भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको विकास कार्य , भौतिक क्रियाकलाप वा भू - उपयोगमा कुनै परिवर्तन गर्ने कुनै योजना , योजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "प्रस्तावक" भन्नाले प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने वा प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति वा सरकारी , अर्धसरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण " भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नु का साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विश्लेषणात्मक रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक , साँस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली , आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यिनका अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "वातावरणीय अध्ययन " भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन , प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

- (ट) "वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन " भन्नाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन ग र्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "व्यवसायिक कार्ययोजना " भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने बाहेकका आयोजना वा कार्यक्रममा हुने लगानी र प्रतिफलको विश्लेषण सहितको कार्ययोजना सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन " भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरू विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन " भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा संक्षिप्त रूपमा गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ ।
- (त) "अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद – २

प्रस्ताव छनौट तथा कार्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रस्ताव छनौट तथा कार्यसूची तयार गर्ने : (१) कार्यालयले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको आधारमा वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन , २०७४ को दफा ६२ (क) बमोजिम नगरपालिका क्षेत्रभित्र गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा एवं माटोजन्य वस्तुको विक्री सम्बन्धी कार्य समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।
 - (३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली , २०७७ को आधारमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन , प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ।
 - (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा यस कार्यविधिको **अनुसूची -१** मा उल्लिखित सीमा (थ्रेसहोल्ड) अनुसार गर्नु पर्नेछ।
 - (५) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यवसायिक कार्ययोजना तयार भए पश्चात वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
 - (६) उपदफा (५) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन गर्दा **अनुसूची -२** मा

उल्लिखित वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी प्रवाह चित्र , प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची र औजारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

४. कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नुपर्ने : (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागि अनुसूची -३ र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यसूची तयार गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिको लागि वातावरण विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाईमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेशगर्नुअघि विषयसँग सम्बन्धित शाखा /महाशाखाको रायसुझाव सहित पेश गर्नुपर्नेछ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत अध्यक्षले आवश्यक जाँचबुझ गरी पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (४) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ।
- (६) उपदफा (४) बमोजिम कार्यसूची स्वीकृत गर्दा दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिको सिफारिशमा गर्नु पर्नेछ।

५. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने : (१) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट प्रभावित हुने क्षेत्रमा प्रस्तावको बारेमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरी राय सुझाव सङ्कलन गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा प्रस्तावकले प्रभावित स्थानीय समुदाय, वन उपभोक्ता समूह गठन भएको भए सो समूहका प्रतिनिधि, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका प्रतिनिधिको रोहवरमा गराउनु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तावकले सोको मिति, समय, स्थान र आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्नको लागि स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो वा अन्य सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्नुका साथै सम्बन्धित वडा कार्यालय र आयोजना क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना समेत टाँस गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा आयोजना तथा कार्यक्रमबाट प्रभावित क्षेत्रका नागरिक, समुदाय तथा महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा जोखिम रहेका वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गर्न प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र अन्य सञ्चार माध्यमबाट सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ।
- (५) प्रस्तावकले आयोजना तथा कार्यक्रम मले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी स्थानमा सार्वजनिक

सुनुवाईको आयोजना गर्नु पर्नेछ।

- (६) यस दफा बमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनुवाईमा भएको उपस्थिति, सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव, तस्वीर तथा श्रव्य-दृश्य सामग्री समेत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा संलग्न गर्नु पर्नेछ।
- (७) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्बन्धी विस्तृत ढाँचा तथा प्रक्रिया अनुसूची -५ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ३

प्रतिवेदन तयारी तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

६. वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी: (१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र दफा ५ बमोजिम आयोजना हुने सार्वजनिक सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव समेतको आधारमा प्रस्तावकले प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।
- (२) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची -६ तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची -७ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने नगरपालिका वा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको

कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिनभित्र लिखित सुझाव उपलब्ध गराउन **अनुसूची -८** बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था वा कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कुनै एक स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी आफ्नो वेबसाइट भएमा सोमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सूचना टाँस वा प्रकाशन भएकोमा सो सम्बन्धमा कसैको रायसुझाव भए सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुझाव दिन सकिनेछ।
- (६) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची तथा उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले डेस्क अध्ययन, स्थलगत भ्रमण, अवलोकन र प्रभाव क्षेत्रका लक्षित समुदाय तथा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया गरी तथ्याङ्क तथा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी तथा नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पहरूमध्ये वातावरणीय दृष्टिकोणले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो

विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण समावेश गर्नु पर्नेछ।

(८) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा **अनुसूची -९** मा उल्लिखित विज्ञ मार्फत तयार गर्नु पर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन कार्यमा संलग्न विज्ञहरू स्थलगत अध्ययन , अवलोकन, रायपरामर्श र अन्तरक्रियाका लागि आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित स्थलमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(१०) वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ।

तर कार्यसूची तथा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने प्राविधिक शब्दावलीको लागि नेपाली भाषा प्रयोग गर्दा शब्दको आशयमा नै तात्त्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अङ्ग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुरयाएको मानिने छैन।

(११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विदेशी लगानी भएका प्रस्तावको हकमा तयार गरिने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्न सकिनेछ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची अङ्ग्रेजी भाषामा तयार पारिएको अवस्थामा सोको कार्यकारी सारांश सहितको संक्षिप्त प्रतिवेदन नेपाली भाषामा समेत तयार गर्नु पर्नेछ।

(१३) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन , २०७६ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली , २०७७ ले तोकेअनुसारको मापदण्ड र गुणस्तर कायम हुने गरी यस कार्यविधिले निर्धारण गरेको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१४) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. **अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृति:** (१) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अध्यक्षले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन उपर अध्ययन, विश्लेषण तथा पुनरावलोकनको लागि दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन उपर आवश्यक अध्ययन, परामर्श, जाँचबुझ, विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिको लागि सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको सिफारिशको आधारमा प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा कुनै उल्लेख्य प्रभाव पर्ने नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोक्री संक्षिप्त वातावरणीय

अध्ययन प्रतिवेदन भए अध्यक्षले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।
- (७) उपदफा (३) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको अध्ययन तथा जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्न अध्यक्षले र प्रारम्भिकवातावरणीय परीक्षणको हकमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गरी कार्यपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) अनुसार दिइएको आदेश अनुसार प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए कार्यपालिका समक्ष र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय समक्ष पुनः पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची अध्यक्षबाट र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यसूची प्रदेश कानूनले तोकेको निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

८. प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न सकिने : (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन

प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भई सकेपछि सो प्रतिवेदनमा भौतिक पूर्वाधार , डिजाइन तथा क्षमता र स्वरूपमा परिमार्जन गर्नुपर्ने वा संरचना स्थानान्तरण वा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा वा आयोजना तथा कार्यक्रम क्षमता घटेमा वा रुख कटान संख्यामा थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ७ को उपदफा (६) बमोजिम संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गरिएकोमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गरिएकोमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आदेश दिएको अवस्थामा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था लागू हुने छैन ।

परिच्छेद – ४

प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष परिस्थिति सिर्जना भई सो अवधिभित्र प्रस्तावको कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएमा प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा अध्यक्ष समक्ष स्पष्ट कारण खुलाई म्याद थपका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए अध्यक्षले दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिमको प्राविधिक समितिबाट जाँचबुझ गराई व्यहोरा मनासिब देखेमा आफ्नो राय सहित कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखेमा कार्यपालिकाले बढीमा दुई वर्षको अवधि थप गर्न सक्नेछ।
- (५) उपदफा (१) वा (४) बमोजिमको अवधिभित्र प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ नगर्ने प्रस्तावकले त्यस्तो प्रस्तावको पुनः वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ।

१०. वातावरणीय व्यवस्थापन योजना: (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुअघि **अनुसूची -१०** बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी हुने र नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने क्रियाकलापहरूमध्ये आयोजना निर्माणको क्रममा र आयोजना सम्पन्न भएपछि अ वलम्बन गर्ने क्रियाकलापहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निरोधात्मक, सुधारात्मक र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी क्रियाकलापहरू समेत प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।
- (४) वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा प्रस्तावकले आयोजना

कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रारम्भिक , मध्यकालीन र दीर्घकालीन सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरी र नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणको लागि अबलम्बन गर्नुपर्ने विधि र प्रक्रिया समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- (५) वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित कार्यहरू सञ्चालन गर्न लाग्ने लागतलाई विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा सोको क्रियाकलाप र लागत प्रस्तावकले वातावरण व्यवस्थापन योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) प्रस्तावकले वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलापलाई आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार गरिने लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएपछि प्रस्तावकले कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) नगरपालिकाले आफूले गरेको अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एकाईस दिनभित्र प्रदेश कानूनले तोकेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदनलाई सात दिनभित्र कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेवसाईट माफत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

११. प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदन (१) प्रस्ताव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दा प्रारम्भिक एवम् प्रक्रिया अनुगमन, नियमपालन अनुगमन

तथा प्रभावको अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

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

पूर्ती गरी सम्पादन गर्ने व्यवस्था प्रस्तावकले मिलाउनु पर्नेछ।

(८) आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनको विभिन्न चरणका लागि सूचकको प्रकृति हेरी वातावरणीय अनुगमन गर्ने समय तालिका समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(९) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन , प्रभाव अनुगमन तथा नियमपालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा अनुसूची-११ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१२. अनुगमन सम्बन्धी जिम्मेवारी: (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रस्तावको कार्यान्वयनको स्वःअनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रस्तावक स्वयंको हुनेछ।

(२) प्रस्तावकले प्रत्येक छ महिनामा उपदफा (१) बमोजिम स्वःअनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) नगरपालिकाका स्वयं प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको अनुगमनका लागि कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नेछः-

क) उपाध्यक्ष – संयोजक

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजक – सदस्य

घ) योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख – सदस्य

ड) वातावरण निरीक्षक

– सदस्य

च) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख–सदस्य सचिव

- (४) समितिले जिल्लास्थित वन कार्यालय , सम्बन्धित निकाय प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषयविज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
- (५) अनुगमन समितिले दफा ११ बमोजिम अनुगमन गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र कार्यापालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (६) कार्यपालिकाले अनुगमनबाट देखिएका समस्या तथा सुझाव कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावकलाई आदेश दिन सक्नेछ र यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ।

१३. कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्ने: (१) यस कार्यविधि तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत भएभन्दा फरक हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न गराउन हुँदैन।

(२) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले उपदफा (१) विपरितको कार्य गरेको पाइएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन भए कार्यपालिकाले प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउनेछ र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको हकमा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको दावी

गर्न पाउने छैन।

- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले प्रचलित ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा लगाइएको रोक सम्बन्धित निकायले फुकुवा गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद – ५

विविध

१४. प्राविधिक समिति गठन गर्ने: (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुअघि प्राविधिक पक्षहरूको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्नेछ :-

क) योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख – संयोजक

ख) आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्रको विषयको
विज्ञ – सदस्य

ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन विषय हेर्ने शाखा प्रमुख
– सदस्य सचिव

- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार वन कार्यालय, सम्बन्धित

विषयगत निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ।

१५. गुनासो सुनुवाई गर्ने दायित्व : (१) आयोजना तथा कार्यक्रमको वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक र साँस्कृतिक सवालसँग सम्बन्धित प्रभावित व्यक्ति तथा समुदायको चासो, शिकायत तथा गुनासो प्राप्त गर्ने, सम्बोधन र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने दायित्व प्रस्तावकको हुनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था भएको संयन्त्रमा गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा गुनासो सम्बोधन समिति लगायत अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो सुनुवाई अधिकारीको व्यवस्था नभएको अवस्थामा गुनासो सुनुवाई अधिकारीको जिम्मेवारी स्वतः आयोजना प्रमुखको हुनेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था गर्न कार्यपालिकाले उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय गुनासो सम्बोधन समिति गठन गर्न सक्नेछ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो सुनुवाई संयन्त्रले परियोजना वा प्रस्तावसँग सम्बन्धी वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक एवम् साँस्कृतिक चासो तथा सवालहरू बारे आवाज प्रस्तुत गर्न र सम्बोधन गर्न समयबद्ध तथा पारदर्शी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।
- (६) प्रस्तावकले प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयमा वडा तथा गाउँपालिका स्तरमा सचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गरी

प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमले सम्बोधन गर्नुपर्ने
प्रभावितहरूको हक अधिकार र गुनासो सम्बोधन गर्ने संयन्त्रको
बारेमा समुदाय तथा सरोकारवालालाई सुसूचित गराउनु पर्नेछ ।

(७) गुनासो सम्बोधन समिति तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम
कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) वातावरणीय तथा सामाजिक अवरोध , सम्पत्तिको प्राप्ति ,
अधिकार, क्षतिपूर्ति र सहायता सम्बन्धमा प्रभावितहरूलाई
सहयोग गर्ने,

ख) प्रभावित व्यक्तिहरूको गुनासो प्राप्त गर्ने , अभिलेख राख्ने ,
वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बोधन गरी
सम्बन्धित र नगरपालिकालाई जानकारी गराउने,

घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट
पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित गर्ने,

ङ) प्रस्तावकले तोके बमोजिमका र समितिले आवश्यक
देखेका अन्य कामहरू गर्ने ।

१६. **प्राविधिक सहयोग लिन सक्ने** :आयोजना वा कार्यक्रमका लागि गरिने
वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य नगरपालिकाको आन्तरिक
जनशक्तिबाट गर्न संभव नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विषय विज्ञहरू
वा व्यवसायिक परामर्शदाताको सहयोग लिन सकिनेछ ।

१७. **प्रचलित कानून लागू हुने** :यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित
कानूनसँग बाँझिएमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था लागू हुनेछ ।

अनुसुची -१

(दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रका संभाव्य प्रस्तावहरूको वातावरणीय अध्ययनको सीमा (श्रेसहोल्ड)

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
वन र वृक्षारोपण	२० हेक्टरसम्मको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	२० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	वन क्षेत्रमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साइट निर्माण तथा संचालन गर्ने
	वन संरक्षण क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र वा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा नीजि बाहेकका	तराईमा ५० देखि ५०० हेक्टरसम्म र पहाडमा ५० देखि २५० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा एकल प्रजातीका स्वदेशी	तराईमा ५०० हेक्टर भन्दा बढी र पहाडमा २५० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै

	जगगामा स्थानीय सरकारले उपभोक्ता समूह मार्फत आयोजना निर्माण वा संचालन गर्ने	विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने सार्वजनिक बुट्यान क्षेत्रमा जडिबुटी वा सुगन्धित वनस्पतिको व्यवसायिक उत्पादनको लागि जडिबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने	ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने
	१ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
पर्यटन	२५ देखि ५० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	५१ देखि १०० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	१०० वेडभन्दा बढी क्षमताको होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
		माछा वा अन्य जलचर भएको कुनै नदी वा तालमा इञ्जिन जडित उपकरण र इन्धन ज्वलन गरी रयाफिटड कार्य वा	

		क्रुज संचालन गर्ने।	
		तालमा स्थापना हुने हाउस बोट (तैरने घर) संचालन गर्ने	
सडक तथा यातायात	१०० मिटर लम्बाईसम्मको पुल निर्माण गर्ने	१०० मिटरभन्दा बढी लम्बाईका पुल (झोलुङ्गे पुल समेत) निर्माण गर्ने	
	स्थानीय सडक स्तरोन्नति गर्ने	२५ किलोमिटरसम्म लम्बाईको नयाँ सडक निर्माण गर्ने	२५ कि.मि. भन्दा बढी लम्बाई हुने कुनै पनि नयाँ सडक निर्माण गर्ने
		१ देखि ५ कि.मि. सम्मको केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने	५ कि.मि. भन्दा लामो केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने
		५ देखि ५० कि.मि. सम्मको रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने	५० कि.मि. भन्दा बढी रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने
		सडक प्रयोजनका लागि १ देखि ३ किलोमिटरसम्म सुरङ्ग	सडक प्रयोजनका लागि ३ किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाईको

		बनाउने	सुरङ्ग बनाउने
		चारपाङ्ग्रे सवारी सञ्चालन हुने आकाशे पुल (फलाई ओभर) निर्माण गर्ने	
		सार्वजनिक यातायातको लागि मोनो रेलमार्ग सञ्चालन गर्ने	
उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई	१०० हेक्टरसम्म लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	बहुउद्देश्यीय जलाशयको निर्माण गर्ने
		तराई वा भित्री मधेशमा २०० देखि २, ००० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	तराई वा भित्री मधेशमा २, ००० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी उपत्यका र टारमा २५ देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	पहाडी उपत्यका र टारमा ५०० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी भिरालो पाखा वा पर्वतीय क्षेत्रमा	पहाडी भिरालो पाखो वा पर्वतीय क्षेत्रमा

	२५ देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा सिँचाई गर्ने	२०० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्र सिँचाई गर्ने
	सिँचाईको पुनरुत्थान प्रणाली अन्तर्गत विद्यमान प्रणाली भित्रका सिँचाई आयोजनामा नयाँ हेडवर्क्स निर्माण वा मूल नहर परिवर्तन हुने कुनै पनि पुनरुत्थान आयोजना संचालन गर्ने	
	२५ देखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने	१०० जना भन्दा बढी स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने
	१० किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाईको नदी नियन्त्रणको कार्य गर्ने	
६६ के.भि.सम्मको विद्युत प्रसारण लाइन	१३२ के.भि. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण	विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन

आयोजनाको लागि वन क्षेत्रको प्रयोग गर्ने	गर्ने	क्षेत्र प्रयोग गर्ने
	विद्यमान २२० के.भि. वा सो भन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइनबाट ट्याप गरी नयाँ आउटडोर सबस्टेशन निर्माण गर्ने	
	१ देखि ५० मेगावाट क्षमता सम्मको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने	
	१५०० घनमिटर भन्दा बढी क्षमताको बायोग्यास प्लाण्ट निर्माण गर्ने	
	१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
	१ देखि १० मेगावाट	१० मेगावाट भन्दा

		क्षमतासम्मको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	बढी क्षमताको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		०.५ देखि २ मेगावाट क्षमतासम्मको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने	२ मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने
		चिनी उद्योग क्षेत्रभित्रको उखु पेलीसकेपछि निस्कने खोस्टा (Bagasse)बाट विद्युत सहउत्पादन (Co-generation) हुने आयोजना संचालन गर्ने	
आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास	७ देखी १० तल्ला वा १५.५ देखी २५ मिटरसम्म उचाईका भवन निर्माण गर्ने	११ तला वा २५ मिटर भन्दा बढी र १६ तला वा ५० मिटरसम्म उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने	१६ तला वा ५० मिटर भन्दा बढी उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने
	३००० देखी ५००० वर्गमिटर	५,००० देखी १०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built	१०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलभन्दा बढी को Built up Area वा

<p>क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने</p>	<p>up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने</p>	<p>Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने।</p>
<p>५०० देखि १,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने</p>	<p>१, ००० देखि २, ००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने</p>	<p>२, ००० जना भन्दा बढी एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने</p>
<p>५ देखि १० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास</p>	<p>१० देखि १०० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना</p>	<p>१०० हेक्टरभन्दा बढीको जग्गा विकास</p>

	आयोजना सञ्चालन गर्ने	सञ्चालन गर्ने	आयोजना सञ्चालन गर्ने
	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढीको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	
	५००० देखि १०, ००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	१०,००० देखि २०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	२०, ००० लिटर भन्दा बढी दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ५ हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने
		२०, ००० घनमिटरभन्दा बढी माटो पुर्ने तथा माटो काटी Site Develop गर्ने	कृषि योग्य भूमिमा शहरीकरण गर्ने
उद्योग र	वन बाहेक अन्य क्षेत्रमा १०	दैनिक १ मे.ट. भन्दा बढी चिया , कफी,	

व्यवसाय	हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा औद्योगिक ग्राम स्थापना गर्ने	जडिबुटी आदि प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक २५ मेट्रिक टनभन्दा बढी वालुवा प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	नदी नाला सतहबाट दैनिक १०० घनमिटर सम्म वालुवा , ग्राभेल, गिर्खा माटो निकाल्ने	दैनिक १००० मेट्रिक टनसम्म क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १००० मे.ट. भन्दा बढी क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने
	मेशिन उपकरणमा १ देखि ५ करोड रुपैया सम्म लगानी भएको वर्कसप (मर्मतसंभार समेत) स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	

		पाइपलाइन बाहेक व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रति सेकेण्ड १० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		वार्षिक ३ करोड गोटासम्म उत्पादन क्षमता भएको पोलेको इटा, टायल आदि बनाउने उद्योग स्थापना गर्ने	
		दैनिक १० हजार भन्दा बढी Compressed Bricks Hollow Bricks/Blocks उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		Mosquito Repellent (झोल, क्वाइल,ट्याबलेट, लोसन), धुप आदि उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		परम्परागत घरेलु	

		उद्योग बाहेकका धागो तथा कपडा रङ्गाई वा धुलाई वा छुपाई गर्ने उद्योग (गलैचा , पस्मिना समेत) स्थापना गर्ने	
		गाडी, मोटरसाईकल, अटोरिक्सा आदि तथा दैनिक १०० थान भन्दा बढी साइकल/रिक्सा (इन्धन वा विद्युत प्रयोग नगरी) एसेम्ब्लिङ गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
स्वास्थ्य	१६ देखी २५ शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	२६ देखी १०० शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	१०० शैया भन्दा बढीको अस्पताल , नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने
खानी	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन गर्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक १०० देखी ३०० घ.मि.सम्म वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा	नदीनालाको सतहबाट दैनिक ३०० घ.मि. भन्दा बढी वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा

		माटो निकाल्ने	माटो निकाल्ने
	साधारण निर्माणमुखी दुङ्गा, डेकोरेटिभ दुङ्गा, डेकोरेटिभ दुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागि दैनिक ५० घनमिटर सम्म उत्खनन कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी दुङ्गा, डेकोरेटिभ दुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक ५० देखि ५०० घनमिटरसम्म उत्खननको कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी दुङ्गा, डेकोरेटिभ दुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटोको लागि दैनिक ५०० घ.मि. भन्दा बढीको उत्खननको कार्य गर्ने
कृषि तथा पशु		महानगर/उपमहानगर क्षेत्रभित्र तराईमा १ हेक्टरभन्दा बढी र अन्य ठाउँमा ०.५ हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा कृषि थोक बजार स्थापना गर्ने	पहाडमा १ हेक्टरभन्दा बढी र तराईमा ५ हेक्टरभन्दा बढी राष्ट्रिय वन क्षेत्र कृषिको लागि प्रयोग गर्ने
		अनुमती प्राप्त बधशाला निर्माण गर्ने	
		३०,००० भन्दा बढी पंक्षीजाती पालनको	

		लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		१,००० भन्दा बढी ठुला चौपाया पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		५,००० भन्दा बढी साना चौपाया (भेडा बाख्रा) पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		२,००० भन्दा बढी बंगुरसुँगुर पालनको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		प्यारेण्ट र ग्राण्ड प्यारेण्ट कुखुरापालन तथा ह्याचरी सञ्चालन गर्न निर्माण गर्ने	
		म्याद नाधेका विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) को भण्डारण तथा विसर्जन गर्ने	जीवनाशक विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) प्लाण्ट स्थापना गर्ने
		दैनिक १० ,००० भन्दा बढी क्षमताको	

		दुग्ध प्रशोधन (दुधको परिकार समेत) उद्योग स्थापना गर्ने	
		१००० मेट्रिन टन भन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको कोल्ड स्टोरेज स्थापना गर्ने	
		दैनिक २ देखि १० मेट्रिक टनसम्म प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने
खानेपानी तथा ढल निर्माण		सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढीको सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ५० देखि ७५ प्रतिशत सम्म सुख्खा समयमा आपूर्ति गर्ने	सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढी सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सुख्खा समयमा आपूर्ति गर्ने
		प्रति सेकेण्ड १०० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने	प्रति सेकेण्ड ५०० लिटर भन्दा बढी पानीको स्रोत उपयोग गर्ने खानेपानी स्रोत सम्बन्धी बहुउद्देश्यीय

		आयोजना सञ्चालन गर्ने
	१ देखि ३ कि.मि.सम्मको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	३ कि.मि. भन्दा बढीको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने
	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि २५ देखि १०० जनासम्म जनसंख्या विस्थापन गर्ने	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि १०० जना भन्दा बढी जनसंख्या विस्थापन गर्ने
	ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास सिस्टम समावेश भएका खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	जैविक तथा रासायनिक प्रदुषण हुने स्रोत वा तिनबाट प्रभावित हुन सक्ने भूमिगत जलश्रोतको उपयोग गर्ने
	५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने
	५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने

फोहरमैला व्यवस्थापन	१० हेक्टर बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	वार्षिक १,००० देखि ५,००० टनसम्म फोहोर जमिनमा भर्ने	वार्षिक ५,००० टन भन्दा बढी फोहोर जमीनमा भर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	१० हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको रसायन , यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने , केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने
		५०,००० सम्म जनसंख्यालाई टेवा पुरयाउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा	५०,००० भन्दा बढी जनसंख्यालाई टेवा पुरयाउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा

	फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने	फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने
	५ देखी १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने
		कम्तीमा १० ,००० जनसंख्या भएको शहरी क्षेत्रबाट निस्वने फोहोरमैला गाड्ने काम गर्ने
	५ एम.एल.डि.(MLD) क्षमतासम्मको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने	५ एम.एल.डि.(MLD) भन्दा बढी क्षमताको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने
		देहायको प्रकृति र जुनसुकै स्तरका खतरापूर्ण फोहरमैला सम्बन्धी निर्माण काम गर्ने: (क) फोहरमैला संयन्त्र निर्माण (ख) फोहोरमैला रिक्भरी प्लाण्ट

			<p>निर्माण</p> <p>(ग) फोहरमैला भर्ने , थुपार्ने वा गाड्ने ठाउँको निर्माण</p> <p>(घ) फोहरमैला भण्डारण गर्ने ठाउँको निर्माण</p> <p>(ङ) फोहरमैला ट्रिटमेण्ट सुविधाको निर्माण</p>
			<p>जोखिमपूर्ण फोहर पदार्थ सम्बन्धी देहायका काम गर्ने:</p> <p>(क) कम्तीमा २५ शैय्या भएको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र , अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमबाट निस्कने जैविक जोखिमपूर्ण पदार्थको अन्तिम निष्कासन व्यवस्थापन गर्ने</p>

			(ख) कुनै पनि हानिकारक पदार्थलाई भष्म वा पुनः प्रयोग गर्नको लागि १ हेक्टर वा सो भन्दा बढी क्षेत्रफलको जमीन प्रयोग गर्ने र उर्जा सम्बन्धी कुनै काम गर्ने
--	--	--	--

अनुसूची -२

(दफा ३ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची

प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने

(दफा ३ को उपदफा (१) देखी (३) र अनुसूची १ बमोजिम)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गर्ने (अनुसूची १को पहिलो महल अन्तर्गत गर्ने प्रस्ताव)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्ने (अनुसूची १ को दोस्रो महल अन्तर्गत गर्ने प्रस्ताव)	वातावरणीय प्रभाव मूल्यात्न गर्ने (अनुसूची १ को तेस्रोमहल अन्तर्गत गर्ने प्रस्ताव)
कार्यसूची तयार गर्ने (दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची ३ को ढाँचामा)	कार्यसूची तयार गर्ने (दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनसूची ४ को ढाँचामा)	कार्यसूची तयार गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने (दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश गर्ने र (३) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने)	कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने (दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश र (३) बमोजिम पेश भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने)	कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने (दफा ५ बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने (दफा ५ बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने (दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ६ को ढाँचामा)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने (दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ७ को ढाँचामा)	वातावरणीय प्रभाव मूल्यात्न प्रतिवेदन तयार गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)	सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)	सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनपेश गर्ने (दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने (दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)	वातावरणीय प्रभाव मूल्यात्न प्रतिवेदन पेश गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने (दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने (दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)	वातावरणीय प्रभाव मूल्यात्न प्रतिवेदन पेश गर्ने (संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (दफा ९ देखि १५ बमोजिम)	प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (कार्यविधीको दफा ९ देखि १५ बमोजिम)	प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

ख. नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका प्रस्तावको विषयगत क्षेत्र तथा प्रकृति:

- वन, वृक्षारोपण तथा हरियाली क्षेत्र : नयाँ बनस्पति उद्यान , वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण , बाल उद्यान निर्माण ।
- सडक क्षेत्र : स्थानीय नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति , १०० मिटर सम्मको पुल निर्माण ।
- पर्यटन क्षेत्र : स्थानीय तहबाट अनुमति दिने होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन ।
- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र : लिफ्ट सिंचाई , पहाड भिरालो पाखोमा सिंचाई, बहुउद्देशीय जलाशय निर्माण , विद्युत प्रसारण लाईन निर्माण तथा विस्तार, विद्युत उत्पादन ।
- आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : आवासीय , व्यवसायिक र दुबै प्रकृतिको भवन निर्माण , जग्गा विकास आयोजना, आवास विकास कार्यक्रम ।
- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : औद्योगिक ग्राम , चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन उद्योग , बालुवा प्रशोधन वा क्रसर उद्योग इट्टा टायल उद्योग ।
- स्वास्थ्य क्षेत्र : अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय स्थापना र सञ्चालन
- शिक्षा क्षेत्र : शिक्षण अस्पताल स्थापना र संचालन

- खानी क्षेत्र : ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने कार्य
- कृषि क्षेत्र : व्यवसायिक पशुपंक्षीपालन , कृषि थोक बजार स्थापना र वधशाला निर्माण
- खानेपानी तथा ढल निकास क्षेत्र : ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास तथा खानेपानी आयोजना सञ्चालन, खानेपानी आपूर्ति
- फोहोरमैला व्यवस्थापन क्षेत्र : फोहोरमैला जमीनमुनी व्यवस्थापन, रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग

ग. वातावरणीय अध्ययनको प्रकार

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

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

वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन सूची	अध्ययन विधि तथा औजार
जैविक: वनस्पति, जीवजन्तु, प्राकृतिक वासस्थान, वन जङ्गल तथा जैविक र पारिस्थितिकीय विविधता	<ul style="list-style-type: none"> • धरातलीय हिडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन • अप्रक्ष्यक्ष संकेत सर्वेक्षण वा क्यामेरा ट्रयापिङ

	<ul style="list-style-type: none"> • नमूना सर्वेक्षण • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता तथा लक्षित समूह छलफल
<p>भौतिक तथा रासायनिक वातावरण: जमीन, वायुमण्डल, पानी, ध्वनि, मानव निर्मित वस्तु , हावा, भोगोलिक र भौगर्भिक स्थिति , जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिमको अवस्था</p>	<ul style="list-style-type: none"> • धरातलीय हिडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन • हावा, पानी तथा माटोको नमूना सर्वेक्षण • ध्वनिको तहगत मापन तथा प्रदूषणको अवस्था पहिचान आदि
<p>सामाजिक आर्थिक: जनसंख्या , विस्थापन, जनस्वास्थ्य, उद्यम व्यवसाय तथा जीविकोपार्जन , उत्पादनशिल श्रोत साधन , सामाजिक मूल्यमान्यता</p>	<ul style="list-style-type: none"> • प्रत्यक्ष अवलोकन • जनगणना तथा घरपरिवार सर्वेक्षण • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस • मेडिया सर्वेक्षण तथा रेकर्ड

<p>साँस्कृतिक: सास्कृतिक सम्पदा , धार्मिक तथा साँस्कृतिक मूल्य मान्यताहरु तथा चालचलन</p>	<ul style="list-style-type: none"> • सहभागितामूलक अवलोकन • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस
<p>अन्य: सेवा सुविधा उपलबधता र उपयोगसहभागितामूलक अवलोकन</p>	<ul style="list-style-type: none"> • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानीफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस

ड. वातावरणीय अध्ययनका प्रमुख सवालहरुको प्राथमिकता निर्धारण

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

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

वातावरणीय प्रभावका क्षेत्र	सकारात्मक प्रभाव	नकारात्मक प्रभाव
क. निर्माण अधिको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रसायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ख. निर्माणको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ग. सञ्चालनको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रसायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		

अनुसूची -३

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

..... (प्रस्तावको नाम).....

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको कार्यसूची

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

.....(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

.....(महिना) , (वर्ष)

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

२. प्रस्तावको :

- सामान्य परिचय
- आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता तथा सान्दर्भिकता

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

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

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

५. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :

६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :

७. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन र विपद जोखिम पर्ने असर :

८. अन्य आवश्यक विषय :

अनुसूची -४

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

..... (प्रस्तावको नाम).....

प्रारम्भिक वातावरणीयको कार्यसूची

.....

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

.....(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

.....(महिना) , (वर्ष)

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

२. प्रस्तावको :

सामान्य परिचय

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

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि :

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

५. प्रतिवेदन तयार गर्दा लाग्ने:

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

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

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

७. प्रस्ताव कार्यान्वयनका विकल्प :

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

८. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :

९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा जलवायु परिवर्तन र विपद जोखिममा पर्ने असरसम्बन्धी विषय :
१०. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :
११. अन्य आवश्यक विषय

अनुसूची -५

(दफा ५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा ढाँचा

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

१. वातावरणीय अध्ययनको लागि सार्वजनिक सुनुवाई
 - प्रस्तावित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रमको बारेको निर्णय प्रक्रियामा सकारात्मक प्रभाव पार्न सरोकारवाला र प्रस्तावकबीच खुल्ला अन्तर्कृया गरी विचार र राय/सुझाव प्रस्तुत गर्ने मञ्च
 - सामान्यतः प्रस्तावको असर क्षेत्रभित्र प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना
 - सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेशागत विज्ञहरुद्वारा सहजीकरण
२. वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको उद्देश्य
 - प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा वातावरणीय अध्ययनको निष्कर्ष बारे प्रभावित समुदायलाई प्रस्तावकबाट जानकारी गराउने मञ्चको आयोजना गर्ने
 - प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम क्षेत्रको धरातलीय

वास्तविक अवस्था र वातावरणीय अध्ययनबाट प्राप्त निष्कर्षको शुद्धता पुष्ट्याई तथा रुजु गर्ने

- वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा सम्बन्धित प्रभावित पक्ष तथा सरोकारवालाहरूसँग प्रयास मात्रामा परामर्श गरिएको तथा निर्णय प्रक्रियामा समावेश गराइएको कुराको सुनिश्चित गर्ने
- प्रभावित, रुची राख्ने तथा सरोकारवाला पक्षले आफूलाई महत्वपूर्ण लागेका र सम्बन्धित विषयमा विचार प्रस्तुत गर्ने अवसर प्रदान गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम र वातावरणीय सरोकारको विषयमा स्थानीय सरकारको प्रतिबद्धता र प्रभावकारी जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने

३. सार्वजनिक सुनुवाईको बारेमा सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी

- सार्वजनिक सुनुवाईको मिति, समय र स्थान
- सार्वजनिक सुनुवाई हुने प्रस्ताव वा आयोजना तथा कार्यक्रम बारे जानकारी
- सहजकर्ता, नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिको चिनारी
- सुनुवाईमा सहभागी हुने सहभागिको जानकारी
- कार्यपालिका कार्यलय, सम्बन्धित वडा कार्यालय लगायत सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस
- स्थानीय प्रिण्ट तथा अनलाईन मिडियामा सूचना प्रकाशन
- रेडियो, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जालबाट सूचना सम्प्रेषण

- सूचना प्रसारण गर्दा स्थानीय भाषामा समेत गर्नु पर्ने

४. सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा कार्यविधि

४.१ परिचय कार्यक्रम

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

४.२ सार्वजनिक सुनुवाईको ध्येय तथा उद्देश्यबारे जानकारी तथा प्रस्तुती

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

- नकारात्मक असर न्यूनीकरणमा उपायहरू

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

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

४.४ प्रस्तावको प्रतिक्रिया

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

४.५ विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताबाट निष्कर्ष तथा सुझाव प्रस्तुती

- कार्यक्रममा प्रस्तुत तथा उठाइएका सवालहरूको विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा संकलन तथा सँस्लेषण
- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा निष्कर्ष तथा सुझावबारे प्रस्तुती र जानकारी
- सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया, छलफलका विषय, निष्कर्ष र सुझाव समावेश प्रतिवेदन तयारी
- प्रतिवेदन प्रस्तावक समक्ष पेश

५. सहभागिता

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

अनुसूची -६

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

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

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने ?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक								

क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्यः- (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

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

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

अनुसूची -७

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. प्रस्तावको सारांश : (प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा देहायका कुरा संक्षेपमा उल्लेख गर्ने)
 - प्रस्तावको उद्देश्य :
 - भू-उपयोग पर्ने असर :
 - वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव :
 - जनस्वास्थ्य तथा मानव जीवनमा पर्ने असर :
 - जनसङ्ख्या र जीविकोपार्जनमा पर्ने असर :
 - स्थानीय पूर्वाधारमा हुने क्षति :
 - जलवायु परिवर्तन तथा विपद उत्थानशिलतामा पर्ने असर :
 - अन्य आवश्यक कुरा :
३. प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने :
 - (क) प्रस्तावको किसिम :
 - प्रशोधन गर्ने,
 - उत्पादन गर्ने,
 - जडान गर्ने,
 - सेवा प्रवाह गर्ने,

- अन्य ।

(ख) डेलिभरी गर्ने भए के कस्तो वस्तु डेलिभरी गर्ने :

(ग) प्रस्तावको :

- जडान क्षमता :
- प्रतिदिन वा वर्ष कति घण्टा सञ्चालन हुने :

(घ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा निष्कासन हुने (कति समय सञ्चालन हुँदा कति परिमाणमा निष्कासन हुने हो) खुलाउनु पर्ने :

- ठोस
- तरल
- हावा
- ग्याँस
- ध्वनि
- धूलो
- अन्य ।

(च) प्रयोग हुने ऊर्जाको :

- किसिम :
- स्रोत :
- खपत हुने परिमाण (प्रतिघण्टा, दिन र वर्षमा) :

(छ) जनशक्तिको आवश्यकता कति पर्ने :

(ज) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने :

- कुल पूँजी :
- चालु पूँजी :
- जमिनको क्षेत्रफल :
- भवन र तिनका किसिम :
- मेसिनरी औजार :
- अन्य :

(झ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण :

- नक्सा :
- सो क्षेत्र र वरिपरिको जनसंख्या र बसोबासको स्थिति :
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको आसपासमा कुनै संवेदनशील चिज वा वस्तु रहेको भए त्यस्ता चिजवस्तुको विवरण :
- हालको स्थिति :
- पानीको स्रोत :
- फोहरमैला फ्याँक्ने वा प्रशोधन गर्ने व्यवस्था :
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने ठाउँमा आवत जावत गर्ने बाटो :
- उत्पादन प्रक्रिया :
- प्रविधिको विवरण :
- अन्य आवश्यक कुरा :

४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव :

(क) सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने प्रभाव :

- मानव स्वास्थ्यमा पर्ने प्रभाव :
- जीविकोपार्जनमा पर्ने प्रभाव :
- खेती योग्य जमिनमा हुने क्षय :
- वन जङ्गलमा पुग्ने क्षय :
- सामाजिक, साँस्कृतिक र धार्मिक मूल्य मान्यतामा हुने परिवर्तन :
- अन्य :

(ख) जैविक प्रभाव :

- जनसङ्ख्या :
- वनस्पति तथा जीवजन्तु :
- प्राकृतिक वासस्थान र समुदाय :

(ग) भौतिक प्रभाव :

- जमिन :
- वायुमण्डल :
- पानी :
- ध्वनि :
- मानव निर्मित वस्तु :
- जलवायु :
- अन्य :

५. प्रभाव कार्यान्वयनका विकल्प :

- डिजाइन :

- आयोजना स्थल :
- प्रक्रिया, समय-तालिका :
- प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
- अन्य कुरा :

६. वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको खाका :

७. अन्य आवश्यक कुरा :

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

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

क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्य:- (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

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

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

अनुसूची -८

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

..... आयोजना/कार्यक्रमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी
सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना

(प्रकाशन मिति))

..... प्रदेश जिल्ला नगरपालिका.....
(प्रस्तावकको नाम उल्लेख गर्ने) द्वारा देहाय बमाजिमको प्रस्ताव कार्यान्वयन
गर्न लागिएको छ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	..... नाम ठेगाना (ईमेल) फोन नं.
प्रस्तावको व्यहोरा	आयोजना / कार्यक्रमको मुख्य विशेषता उल्लेख गर्ने
प्रभाव पर्न सक्ने क्षेत्र	..... जिल्ला नगरपालिका..... वडै नं.

माथि उल्लिखित प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने
क्रममा सो क्षेत्रको जैविक तथा पारिस्थितिकीय प्रणाली, प्राकृतिक तथा भौतिक
प्रणाली, सामाजिक तथा आर्थिक प्रणाली र साँस्कृतिक प्रणालीहरू बीच के
कस्तो सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पर्दछ भनी यकिन गर्न
..... नगरपालिका,वडा समिति, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था

तथा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाको राय सुझाव लिन आवश्यक भएकोले यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्र देहायमा उल्लिखित ठेगानामा आई पुग्ने गरी लिखित राय सुझाव उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ।

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

अनुसूची -९

(दफा ६ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने विज्ञ तथा अध्ययन टोली

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

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

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

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित
विषय जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग , भूगर्भशास्त्र,

- भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
२. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
४. आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ: Civil Engineer, Architect, Economist, Agriculturist, Forest/Biodiversity Expert, WASH Engineer, Mechanical Engineer, Hydrologist, Chemist आदि) जस्तै:
- वन तथा वृक्षारोपण र हरियाली क्षेत्र: फरेष्टर वा वायोडाइभर्सिटी विज्ञ आदि
 - सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्र: यातायात इञ्जिनियरिङ्ग आदि
 - पर्यटन क्षेत्र : पर्यटन विज्ञ आदि
 - उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र: Hydrologist, Irrigation Engineerआदि ।
 - आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : भवन इञ्जिनियर वा आर्किटेक्ट
 - उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : अर्थशास्त्री तथा व्यवस्थापन विज्ञ

आदि

- स्वास्थ्य क्षेत्र : मेडिकल डाक्टर आदि
- शिक्षा क्षेत्र : शिक्षाशास्त्री वा मेडिकल डाक्टर आदि
- खानी क्षेत्र : भूगर्भशास्त्री आदि
- कृषि क्षेत्र : कृषि तथा भेरेरनरी विज्ञ आदि
- खानेपानी, सरसफाई तथा ढल निकास क्षेत्र : वास इञ्जिनियर आदि

उल्लिखित विज्ञ तथा अध्ययन टोलीको योग्यता वातावरण सम्बन्धी संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची -१०

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको ढाँचा

वातावरणीय प्रभाव	सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी/ नकारात्मक असर न्यूनीकरणका क्रियाकलापहरु (के के गर्ने?)	स्थान (कहाँ गर्ने)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	समय (कहिले गर्ने?)	अनुम	जि	अनु
क. भौतिक वातावरण								
१. निर्माण अधिकोचरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ख. जैविक								

वातावरण								
१. निर्माण अधिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ग. सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक वातावरण								
१. निर्माण अधिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								

अनुसूची -११

(दफा ११ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमनको ढाँचा

अनुगमन का प्रकार	अनुगमन का सूचक	अनुगमन को विधि	अनुगमन को स्थान	अनुगमन को समय (आवृत्ति)	अनुमानित रकम	अनुगमन गर्ने निकाय
१. प्रारम्भिक अवस्थाको अनुगमन						
२. प्रभाव अनुगमन						
३. नियमपालन अनुगमन						

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत