गुठिचौर गाउँपालिका जुम्ला

स्थानीय राजपत्र

खण्डः०६ संख्याः०१ मितिः२०७९।१०।१५ गते

भाग-१

गुठिचौर गाउँपालिका

धलमुडी, जुम्ला

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

गाउँपालिको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७९

सभाबाट स्वीकृत मितिः २०७९।१०।१०

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को **दफा ७४** ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुठिचौर गाउँपालिकाले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरुको नाम "**गठिचौर गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७९**" रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्वन्धी कार्य स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले गाँउपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अमानत" भन्नाले गाउँपालिका आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ ।

(घ) "आय वन्दोवस्त" भन्नाले नियम १३८ अनुसार गरिने आन्तरिक आयको ठेक्का वन्दोवस्तलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/महाशाखा/विभागीय प्रमूखको हकमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको र गाउँपालिका अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरुमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

(ज) "औषधिजन्य मालसमान" भन्नाले औषधी, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिञ्ज, रगत राख्ने झोला प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हर्मोनल उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने वा सोहि प्रकारका स्वास्थ्य सम्वन्धी उपकरण सम्झनु पर्छ ।

(झ) "कबोल अङ्क (बिड प्राइस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ट) "कार्यालय" भन्नाले गुठिचौर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "कार्यालय प्रमूख" भन्नाले गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ड) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "कोष" भन्नाले गाँउपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।

(ण) "दररेट निर्धारण समिति" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा १३ को प्रयोजनका लागि नियम १५८ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(त) "पुनरावलोकन समिति" भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

(थ) "प्रोप्राइटरी मालसामान" भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूर्जा सम्झनु पर्छ ।

(द) "प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ वमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ध) "बहुबर्षीय सम्झौता" भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(न) "विद्युतीय बोलपत्र" भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्झनु पर्छ ।

(प) "विद्युतीय खरिद प्रणाली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नियम १५६ बमोजिम विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्झनु पर्छ ।

(फ) "विद्युतीय सञ्चार माध्यम" भन्नाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय सञ्चार प्रविधि, पद्धति वा माध्यम सम्झनु पर्छ ।

(ब) "विभागीय प्रमूख" भन्नाले गाँउपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(भ) "व्यवस्थापन सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-८ को खण्ड (च) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(म) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले नियम १५७ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(य) "मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)" भन्नाले नियम १९ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।

(र) "राशन" भन्नाले स्थानीय तहमा राशन सुविधा पाउने गरी नियुक्त कर्मचारी, अस्पतालका विरामी, कारागारका थुनुवा र पशुपंक्षी आदिको खानाका सम्बन्धमा गाउँपालिकाले तोकिदिएका जिन्सी सम्झनु पर्छ ।

(ल) "सम्झौता मूल्य (कन्ट्रयाक्ट प्राईस)" भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।

(व) "सव-कन्ट्राक्टर" भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ ।

(श) "सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय" भन्नाले ऐनको दफा ६४ अनुसारको सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ष) "सिलबन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले गाँउपालिकाको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।

(स) "संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-७ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

३. **खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्नेः** गाउँपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

(ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता एकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,

(ग) अघिल्ला वर्षहरुमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,

(घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिन गर्ने,

(ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,

(च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,

(छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,

(झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र

(ञ) दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा एकिन गर्ने ।

४. **अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुनेः** अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

५. **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्नेः** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाईले महाशाखा/शाखा/वडा कार्यालयबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :–

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

६. **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्नेः** (१) प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ । विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विषेशता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम तयार भएको विवरण नियम १५ वमोजिमको अधिकारीवाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केबलकारमार्ग र विशेष प्रकृतिका सडकमार्ग जस्ता जटिल र विशेष प्रकृतिका संरचनाको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायकामध्ये कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछ :-

(क) विवरण तयार गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगर्भिक रूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,

(ख) विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,

(ग) विभागीय नर्म्स परिवर्तन भएमा,

(घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने पूर्व निर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,

(ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सोको कार्यान्वयनमा कठिनाइ उत्पन्न भएमा ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण उपनियम (४) मा उल्लिखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम कानूनी कारबाही गर्ने गराउने कर्तव्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको र निज स्वयम्ले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण स्वीकृत गरेको रहेछ भने एक तह माथिको अधिकारीको हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरु स्पष्ट रुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

तर, त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी "सो सरह" भन्ने शब्दहरु उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(७) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरुको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसंग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृयामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

७. **बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था :** (१) गाउँपालिकाले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारबाही शुरु गर्न सकिनेछ :–

(क) बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारबाही गर्न, र

(ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।

(३) गाउँपालिकाले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुदैन ।

८. **खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने:** (१) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा गाउँपालिकाले वार्षिक पाँच करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,

(ख) खरिद विधि,

(ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्याईने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(घ) समग्र खरिद कारबाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,

(ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नु पर्नेभए सो सम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिद गुरु योजना कार्यपालिकावाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

९. **वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने:** (१) गाउँपालिकाले वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा नियम ८ बमोजिम खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः :–

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र

(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्ने,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र

(झ) कार्य पूरा गर्ने ।

(४) अध्यक्षले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट सभाबाट प्राप्त भएपछि यस नियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले यस नियमावली बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी अनुगमन प्रयोजनका लागि जिल्ला समन्वय समितिमा पठाउनु पर्नेछ । साथै त्यस्तो योजनाको एक प्रति सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

१०. **लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराः** (१) कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,

(ख) खरिद सम्झौता नबीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र

(ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा बिचार गर्नुपर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

(२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, बिमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्यहरु, गुणस्तर परिक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम १ वमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ६ वमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनुपर्ने छ ।

११. **निर्माण कार्यको लागत अनुमानः** (१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुङ खन्ने, डिप ट्युववेल आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको लागत अनुमान नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत नर्म्स बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा मालसामान स्थलगत रुपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गर्नु पर्नेछ ।

(४) लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

तर, दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा कार्यपालिकाले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई डिजाईन ड्रईङ समेत जाँच्न लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने उपयुक्त व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१२. **मालसामानको लागत अनुमान :** (१) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-

(क) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

(ख) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,

(ग) जिल्ला/स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट,

(घ) जिल्ला भित्रका अन्य गाउँपालिकाले चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

१३. **परामर्श सेवाको लागत अनुमान** : (१) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्न पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :-

(क) नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

(ग) चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

तर, यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षहरुको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

(ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,

(ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

(४) परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान अनुसुची-२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१४. **अन्य सेवाको लागत अनुमान** : (१) अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम १० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरुको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए कार्यपालिकाले समिति गठनको उपयुक्त व्यबस्था गरी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा ।

(४) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । यस नियम बमोजिम स्थानीय दररेट निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

(५) कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।

(६) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

१५. **लागत अनुमानको स्वीकृति** : (१) नियम ११, १२, र १४ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

गाउँपालिका
क) तीन करोड रूपैयाँसम्मका लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (ख) तीन करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान अध्यक्ष

१६. **लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेः** (१) नियम १५ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा यस नियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान अद्यावद्यिक नगरी सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाइने छैन ।

१७. **खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको कामः** (१) गाउँपालिकाले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको स्थापना गर्दा त्यस्ता महाशाखा, शाखा वा एकाईको प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्ने गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको खरिद अधिकारीले ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्ने,
(ख) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
(ग) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
(ङ) नियम १५९ बमोजिम खरिद कारबाहीको अभिलेख राख्ने, र
(च) म्याद थप, कार्य सम्पादन जमानत र अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।

परिच्छेद-३
खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

१८. **नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्नेः** यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महंगो भएता पनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१९. **मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ६क. बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी,

परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, र

(घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गराई अनुसूची-५. बमोजिमको निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ६क. बमोजिमको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी वा वेबसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न पाइने छैन् ।

२०. **स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग खरिद गर्नु पर्ने :** (१) कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ :-

(क) वीस हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

(ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान खरिद गर्दा, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा ।

(ग) घर भाडामा लिनु पर्दा, र

(घ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा ।

२१. **खरिद सम्झौताको छनौट :** (१) गाउँपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि माल सामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम २२, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम २३, र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम २४ मा उल्लिखित खरिद सम्झौतामध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौताको छनौट गर्दा देहायका विषयहरु विचार गरी छनौट गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

(ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,

(ग) गाउँपालिका र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्षबीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड, र

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्झौता अनुरूप छनौट गर्नु पर्नेछ ।

तर, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी नभई सकेको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहमतिबाट उपयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम एकपटक बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता छनौट गरी बोलपत्र आह्वान गरिसके पछि यस नियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक त्यसरी छनौट भएको नमुना खरिद सम्झौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

२२. **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता** : (१) गाउँपालिकाले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-७ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र अवधिमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौता सम्वन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु विक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरु अन्तरराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (ईन्कोटर्म)) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको सम्झौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि, प्रतितपत्रको माध्यम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित माध्यम बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२३. **निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता** : गाउँपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

२४. **परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता:** गाउँपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

२५. **शर्त राख्न सकिने:** कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप शर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी थप शर्त राख्न सकिनेछ ।

परिच्छेद –४

योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

२६. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार:** (१) गाउँपालिकाले मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुराहरुमध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) प्राविधिक क्षमता,

(ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफयाक्चरिङ रेकर्ड),

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,

(च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारुरुपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,

(छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

(ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,

(झ) जडान (ईन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।

(२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राबिधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा गाउँपालिकाले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

(क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,

(ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा गाउँपालिका/नगरपालिका आफै वा सो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,

(ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,

(घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पुरक विवरण वा फोटोहरु,

(ङ) सव-कन्ट्राकटरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैँले नवनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रुपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सभौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्रि पश्चात्को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

२७. **<u>निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधारः</u>** (१) गाउँपालिकाले दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राईम कन्ट्रयाक्टर) भई एकलौटी रुपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सव-कन्ट्राकटरको रुपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

(ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार,

तर, राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोवार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोवारलाई आधार लिइनेछ ।

(ग) एकलौटी रुपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्राक्टरको रुपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रुपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासंग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेश्की रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,

(च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रुपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलव्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण ।

(२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकांक अनुसार समायोजन गरिनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

(क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,

(ख) निजले सव-कन्ट्राकटर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, उपकरण र प्लान्टको विवरण ।

(घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन, पुल, सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केवलकारमार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत गाउँपालिबाट तोकिएको अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

२८. **परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार :** (१) गाउँपालिकाले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,

(ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,

(ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

(च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र

(छ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।

(२) यस नियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रस्तावित

परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ :–

(क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासंग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,

(ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,

(ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण, र

(घ) सव-कन्ट्राकटर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

२९. **संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधारः** (१) कुनै खरिद कारर्बाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरुले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।

तर, एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा व्यक्तिगतमध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश

गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साझेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साझेदार र

अन्य साझेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्बन्धमा

देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :–

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,

(ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,

(ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसंग भएको नगद प्रवाह,

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

(४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरु पूरा

गरे नगरेको एकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साझेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।

(५) संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार

गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :–

(क) सम्वन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

(ख) अन्य सम्झौता बमोजिम निजले गरीरहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोतको पर्याप्तता,

(ग) वित्तीय सक्षमता, र

(घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।

(६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्झौताको लागि छनौट भएमा त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साझेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(७) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र जमानत समेत पेश गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सवै साझेदारको नाममा र सबै साझेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(८) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य शर्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम

हुनेछ ।

३०. **आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने**: (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायकामध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ :–

(क) निजको बैंक स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,

(ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,

(घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा, र

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार विगत दुईदेखि पाँच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।

३१. **सब-कन्ट्राकटरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) गाउँपालिकाले सव-कन्ट्राकटरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) निजले सब-कन्ट्राकटरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,

(ख) अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म सव-कन्ट्राक्टरबाट कार्य गराउन सकिने कुरा र सो को कार्य प्रकृतिको विवरण,

(ग) आवश्यकतानुसार सव-कन्ट्राकटरको योग्यताका आधार ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सब-कन्ट्राकटरको योग्यताको आधार पुष्टयांई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–५
बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३२. **बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेः** (१) गाउँपालिकाले बीसलाख रूपैयाँभन्दा बढीको मालसामान, सेवा वा कुनै निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा १५ को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नु पर्नेछ ।

३३. **एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि** : (१) गाउँपालिकाले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कूल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने एकमुष्ट दर कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३४. **उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निधारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधिः** (१) गाउँपालिका हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरू त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्ति भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी गाउँपालिका/नगरपालिकामा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर, यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधामध्ये मूल्यमा छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरण सहितको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुविधामा हुने थप समेतको आधारमा यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग नियम ११३ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३५. **सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधिः** (१) गाउँपालिकाले सीमित मात्रामा उपलब्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य

सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू तीन वा सो भन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू बीच मात्र प्रतिष्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

(३) सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्दा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

३६. **नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मतसम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरूपको परिणाम नदिने वा पुनःप्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्ने वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित बिक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम खरिद गरिने नयाँ मालसामान मान्यता प्राप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन चक्र पश्चात यस विधि प्रयोग गरी पुनः सट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

३७. **स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिनेः** (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रूपैयाँभन्दा बढी र एक अरब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि नियम २६, २७, २८ र २९ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली दफा २३ र नियम ६९, ७०, ७१ र ७२ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्तो सफल सबै बोलपत्रदाताहरूलाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन कम्तीमा सात दिनको अवधि दिई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने सबै बोलपत्रदाताहरूको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरूलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरूको नियम ६८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६९, ७३, ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

३८. **संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनु पर्ने**: (१) ऐनको दफा १५ बमोजिम आह्वान गरिएको एक अर्ब रूपैयाँ भन्दा माथि पाँच अर्ब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद कारबाहीमा नियम ३७ को व्यवस्था लागू हुनेछ ।

३९. **निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि** : (१) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (७) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भई सोही दफाको उपदफा (९) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा ऐनको दफा २५ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई खरिद गर्नु पर्दा सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव मात्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लगि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद सम्झौता अन्त्य हुँदाको समयसम्म डिजाइन वा लागत अनुमान अनुरूप सम्पन्न भइसकेको कार्यहरू कट्टा गरी बाँकी कामको लागि आवश्यकता अनुसारको डिजाइन वा लागत अनुमान परिमार्जन गराई नियम (६) बमोजिम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली ऐनको दफा २५ र नियम ६९, ७३ र ७४ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

४०. **पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा**: गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र आव्हान गर्नुअघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साझेदारको योग्यता,

(ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,

(ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज ,

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्ने प्रकृया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र

(ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेशगर्ने तरिका स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

४१. **पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्नेः** गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि नियम २६ वा २७ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४२. **पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः** (१) गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(क) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,

(ख) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,

(ग) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पन्ध्र हजार रूपैयाँ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात अन्य निकायबाट समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४३. **योग्य आवेदकको छनौटः** (१) मूल्यांङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्धारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट भएको मानिने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्वयोग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारबाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

४४. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः** (१) मूल्यांङ्कन समितिले नियम ४३ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्यांङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्यांङ्कन समितिले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

(घ) संयुक्त उपक्रमको रुपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साझेदारको हिस्सा र दायित्व,

(ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाईएको प्रक्रिया

तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारबाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक,

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

४५. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः** गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नुपर्ने भैपरि आउने काम,

(ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,

(च) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,

(छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नुपर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,

(ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूर्जाहरु नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा,

(झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।

(ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू ।

४६. **भेदभाव गर्न नहुने :** (१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) र दफा १४ को उपदफा (८) को अवस्थामा वाहेक खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन ।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेश गरेको त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई मान्यता दिनु पर्नेछ ।

४७. **एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने :** (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,

(ख) एजेण्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,

(ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै शर्त,

(घ) स्थानीय एजेण्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेण्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

(२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेण्टले बोलपत्र पेश गर्दा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई गाउँपालिकाले नियम १५२ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

४८. **बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्नेः** (१) गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको ईजाजतपत्र,

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि "व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र" भन्नाले निर्माण व्यवसायीले निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।

(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्र,

(घ) गाउँपालिकाले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण ।

(ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्वन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेको घोषणा,

(च) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गैर बासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उपनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रुपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

तर, यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) र (२) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारबाही हुने छैन ।

४९. **बोलपत्रको भाषा** : (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले नेपाली वा अंग्रेजी दुवै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन् ।

तर, त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट अग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ ।

५०. **मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः** गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

(ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन)

(ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूर्जा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,

(च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नुपर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

(झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

(ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका, र

(ट) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

५१. **निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा** : गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,

(ख) निर्माणस्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,

(ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाईन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,

(घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटिज,

(ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा ल्पम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,

(झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,

(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),

(ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),

(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,

(ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र

(ढ) गाउँपालिका/नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

५२. **अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा** : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :–

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,

(ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने काम र सेवा,

(ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

(घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने शर्त,
(ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्यांङ्कन गर्ने आधार र तरिका,
(च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,
(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
(ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण, र
(झ) गाउँपालिका/नगरपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

५३. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात** : गाउँपालिकाले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,
(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,
(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,
(ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,
(च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,
(छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान, र
(ज) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण,
(झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय, र
(ञ) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात ।

५४. **बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशनः** (१) गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिदा देहायका विषयका सम्वन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
(ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शव्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातको सूची,
(ङ) बोलपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
(च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति एकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य वढ्ने नवढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने नपर्ने,
(छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्वर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
(ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,
(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गर्नुपर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(ञ) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता गणना नहुने कुरा,

(ट) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार गाउँपालिकामा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र

(ठ) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५५. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्नेः** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

५६. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुरः** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात गाउँपालिका वा तोकिएको अन्य निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-

(क) बीस लाख रूपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रूपैयाँ,

(ख) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,

(ग) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,

(घ) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि बीस हजार रूपैयाँ

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरीयर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाईदिन लिखित अनुरोध गरेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ ।

तर, त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि गाउँपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

५७. **बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने :** दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आब्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

५८. **बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुराः** गाउँपालिकाले ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,

(ख) पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,

(ग) बोलपत्र आह्वान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,

(घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,

(ङ) नियम ३३ को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,

(च) नियम ३५ बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,

(छ) ऐनको दफा १४ को उपदफा (८) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,

(ज) ऐनको दफा १४ को उपदफा (११) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउने कुरा,

(झ) ऐन बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था खोली कारोबार गरेको भए त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,

(ञ) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५९. **निर्माण स्थलको भ्रमणः** (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिमप्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम ६० बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

६०. **बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक :** (१) गाउँपालिकाले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरुको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

तर, ऐनको दफा १४ को उपदफा (४क) र (४ख) बमोजिम पुनःबोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक सञ्चालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुनःबोलपत्र सम्बन्धी कुराहरूको थप जानकारी दिन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले गाउँपालिका समक्ष खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र गाउँपालिकाले प्रश्नकर्ताहरुको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माईन्युट यथाशिघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा गाउँपालिकाले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको ब्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

६१. **बोलपत्र जमानतः** (१) गाउँपालिकाले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रुपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सिमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगदै वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ ।

तर, लागत अनुमान नखुल्ने वा एकाई दरमात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा कम्तीमा तीस दिन बढीको हुनु पर्नेछ ।

(३) कुनै बोलपत्रदाताले गाउँपालिकालाई कुनै खास वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो गाउँपालिकाले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) गाउँपालिकाले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्यादभित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाईने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरुप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।

(७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा गाउँपालिकाले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।

(८) गाउँपालिकाले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

६२. **बोलपत्र मान्य हुने अवधिः** गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि -
नब्बे दिन

(ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि -
एक सय बीस दिन

६३. **बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधि** : सार्वजनिक निकायले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधिभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

६४. **बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेः** बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर, माग गरिए बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्तावको प्रति पेश नगरेको कारणबाट कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिस्पर्धाबाट वञ्चित गर्न पाइने छैन ।

६५. **दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्नेः** (१) गाउँपालिकाले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा बुझिलिई निजलाई मिति र समय खुलेको भर्पाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा उपनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र बिक्रि र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी बन्द गर्नु पर्नेछ ।

६६. **बोलपत्रको सुरक्षा** : (१) गाउँपालिकाले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समयअघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रकोसाथ पेश भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नुअघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

६७. **बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन** : (१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने अन्तिम समय अवधिसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,

(ख) बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान निकाय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ग) बोलपत्र वा प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय, र

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटकभन्दा बढी दिन पाइने छैन ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन तथा एक पटक संशोधन भइसकेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन ।

(५) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नु पर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्दा जुन माध्यमबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गरेको हो सोही माध्यमबाट मात्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्नेछ र फरक माध्यमबाट पेश गरेको निवेदन उपर कारबाही हुने छैन ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा गाउँपालिकाले त्यस्ता खाम नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६८. **बोलपत्र खोल्नेः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव नियम १७ बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा दुई जना सदस्य रहने समिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्वनिर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ ।

तर, बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नुअघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारबाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसंग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,

(ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,

(घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

(च) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

(छ) बोलपत्र फाराम (लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइस सेडचुल) मा बोलपबदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,

(झ) केरमेट भएको वा सच्याइएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र

(ट) गाउँपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) यस नियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा नियम ३७ र ३८ बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

६९. **बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षणः** बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्यांङ्कन समितिले ऐनको **दफा २३** को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रुपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रुपमा एकभन्दा वढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रदाता ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,

(ग) गाउँपालिकाबाट वा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्रि भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,

(घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

७०. **बोलपत्रको मूल्यांङ्कन** : (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरुका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्यांङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबोल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित ऐन वा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम वाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रकृयामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरु दिन पाइने छैन ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्रको मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भिर असर नपर्ने गाउँपालिकालाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरुलाई सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) र नियम ७१, ७२ र ७३ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्यांङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाईने छैन ।

(८) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुनेछ ।

(९) मूल्यांङ्कन समितिले उपनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुदैन ।

७१. **बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्यांङ्कनः** (१) मूल्यांङ्कन समितिले नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ :–

(क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,

(ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरु, र

(ग) वारेण्टिको समयावधि ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्यांङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

७२. **बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कनः** (१) नियम ७१ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्यांङ्कन भएपछि मूल्याङ्कंन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम ७० को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ :–

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,

(ख) भुक्तानीको शर्त,

(ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे वापत पाउने बोनस,

(घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नुपर्ने दायित्व,

(च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

७३. **बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन :** (१) नियम ७१ र ७२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारीक पक्षका कुराहरुमध्ये आवश्यक कुराहरुको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्यांकित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :-

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्यांङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलभन्दा वढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्यांङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्यांङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिईने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्यांकित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्यांङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपूर्जाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

७४. **निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्यांङ्कन :** (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्यांङ्कन गर्दा मूल्यांङ्कन समितिले नियम ७१, ७२ र ७३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ :–

(क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रदाताले विल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको ,

(ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको :-

(१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा

(२) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।

(घ) बोलपत्रदाताले पेश गरेको ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण अनुरूप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रुपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण

कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रुपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्यांङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्यांङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम लिइएको थप कार्य सम्पादन जमानत अन्तिम विल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७५. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः** मूल्यांङ्कन समितिले नियम ६९, ७०, ७१, ७२, ७३ र ७४ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्यांङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरुको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(ग) ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्यांङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,

(ङ) ऐनको दफा १३ उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,

(च) ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरु,

(छ) ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्यांङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याकंनको आधार र तरीका ।

७६. **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीः** (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

गाउँपालिका
क) पाँच करोड रूपैयाँसम्मका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (ख) पाँच करोड रुपैयाँ देखि बढी रकमको अध्यक्ष

७७. **मालसामानको नमूना :** (१) बोलपत्र मूल्यांङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन गाउँपालिका समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्ने र प्याकेजिङ गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमूना गाउँपालिकाले निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले बोलपत्र मूल्यांङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६
परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

७८. **कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने** : गाउँपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
(ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,
(ग) कामसंग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,
(घ) परामर्शदाताले गाउँपालिकालाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,
(ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,
(च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नुपर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,
(छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,
(ज) गाउँपालिकाले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र
(झ) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

७९. **खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने**: (१) गाउँपालिकाले वीस लाख रुपैंयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) सामान्यतया दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :–

(क) गाउँपालिकाको नाम र ठेगाना,
(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,
(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,
  (१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी,
  (२) दुई वा दुईभन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,
  (३) विगत सात वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र
  (४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।

(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,

(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

(ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,

(झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु,

(ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र

(ट) गाउँपालिकासंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्विकृति लिनु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्यांङ्कन गरी त्यस्तो आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता मूल्याङ्कन गर्ने आधार समेत यकिन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आसयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

तर, स्वीकृत मूल्याङ्कनका आधारहरू आशयपत्र दाखिला भई सकेपछि परिवर्तन गरी मूल्याङ्कन गर्न सकिने छैन ।

(६) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासंग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपनियम (७) बमोजिम नाम समावेस गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(११) उपनियम (२) बमोजिम परामर्श सेवाको खरिदको हकमा विदेशी आशयपत्रदाताले स्वदेशी परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी आशयपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

तर, यसरी संयुक्त उपक्रम कायम गर्दा दोहोरो पर्ने गरी संयुक्त उपक्रम गर्न सकिने छैन ।

(१२) उपनियम (५) बमोजिम क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको कूल लागत अनुमानको एक सय पचास प्रतिशतमा नबढ्ने गरी हुने कारोबार रकम (टर्नओभर) को आधार लिनु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (५) बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा नियम ६३ बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पन्न हुने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(१४) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाता छनौट गर्दा कुनै आशयपत्रदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

८०. **प्रस्ताव माग गर्ने** : (१) नियम ७९ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि गाउँपालिकाले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका

लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,

(ङ) प्रस्दातावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताब गर्न सक्ने वा नसक्ने,

(च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र

(छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।

(३) गाउँपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्यांङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अंङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म
(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता	कूल अङ्कको बीसदेखि पैंतीस प्रतिशतसम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कूल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
जम्मा	कूल अङ्क १००

(७) उपनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुनेछैन ।

(८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्यांङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(१०) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्कभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन ह्याण्ड) को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(११) यस नियम बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (८) बमोजिम गरिएको विभाजन र सो वापतको अङ्कभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

८१. **मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिनेः** (१) बीस लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा ऐनको दफा ६क. बमोजिमको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वटा र कम्तीमा तीन वटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक छुट्टा छुट्टै खाममा माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्यांङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।

८२. **प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराः** ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड

(ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,
(ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरीका,
(ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,
(घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,
(ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्र्याक्टमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,
(च) गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,
(छ) प्रस्ताव पेश गर्नुअघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,
(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,
(झ) प्रस्तावित खरिद कारबाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदातृ फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिंदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने गाउँपालिका/नगरपालिकालाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
(ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,
(ट) प्रस्तावको भाषा,
(ठ) गाउँपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

८३. **प्रस्ताव छनौट विधि**: (१) गाउँपालिकाले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :–

(क) आफ्नो क्षेत्रको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, वहुक्षेत्रिय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला ब्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तिय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरुपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र गाउँपालिका/नगरपालिकाले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

(ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन, महत्वपूर्ण नीति सम्बन्धी अध्ययन, विषयगत क्षेत्रको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,

(ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रुपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न अध्यक्ष/प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरीङ्ग डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ ।

८४. **प्रस्ताव खोल्ने तरिका**: (१) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ ।

तर, प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नुअघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमैसंग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

(ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,

(घ) गाउँपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव यथाशिघ्र मूल्यांङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

८५. **प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गर्ने तरिका:** (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्दा मूल्यांङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा नियम ८० को उपनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्यांङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित विज्ञहरू सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम मूल्यांङ्कन पछि मूल्यांङ्कन समितिले नियम ८० को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसंग तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) मूल्यांङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कनको कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुंदैन ।

(७) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम ८८ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

(८) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

८६. **मूल्यांङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने :** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ८५ बमोजिमको मूल्यांङ्कन सम्बन्धी कारबाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,

(घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,

(ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरुप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्वलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

८७. **प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने :** (१) गाउँपालिकाले नियम ८५ को उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिंदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

(३) उत्तीर्णांङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावली बमोजिम प्रस्तावदाता छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

८८. **आर्थिक प्रस्ताव खोल्नेः** (१) मूल्यांङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।

तर, प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोलेपछि मूल्यांङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,
(ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छूट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
(घ) अङ्क र अक्षरकाबीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
(ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,
(च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा,
(छ) गाउँपालिका/नगरपालिकाले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

८९. **आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन** : (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ ।

(२) मूल्यांङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा गाउँपालिकाले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउंदा एकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याईएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।

(४) प्रस्तावित कबोल अंङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छूट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्यांङ्कन समितिले त्यसरी छूट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्यांङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अंङ्को सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

९०. **प्रस्तावदाताको छनौट** : (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ :-

(क) मूल्यांङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्तांकलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरुमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अंङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्यांङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अंङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुंदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अंङ्कभार = ८०

निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अंङ्क :-

क= ९०

ख= ८५

ग= ८०

उपर्युक्त अंङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

क= $\frac{९० \times ८०}{१००}$ = ७२

ख= $\frac{८५ \times ८०}{१००}$ = ६८

ग= $\frac{८० \times ८०}{१००}$ = ६४

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अंङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :-

क= ४, ५० ०००।-

ख= ४, ३० ०००।-

ग= ४, २० ०००।-

तसर्थ सवैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ४,२० ०००।-

उपर्युक्त अंङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

क= $\frac{४,२० ००० \times २०}{४,५० ०००}$ = १८.६६

ख= $\frac{४,२० ००० \times २०}{४,३० ०००}$ = १९.५३

ग= $\frac{४,२० ००० \times २०}{४,२० ०००}$ = २०.००

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्यांङ्कनबाट पाउने कूल अंङ्क विवरण :-

प्रस्ताव दता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कूल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नु पर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

(२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातामध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिकाले प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताको लागि बोलाउँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए पन्ध्र दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(७) ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिनभित्र सम्झौताको कूल रकम समेट्ने गरी गाउँपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस नियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपनियम (७) बमोजिमको म्यादभित्र पेशागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो खरिद सम्झौताको अन्त्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

९१. **परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** (१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

गाउँपालिका
क) बीस लाख रूपैयाँसम्मका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (ख) बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको अध्यक्ष

९२. **सोझै वार्ताबाट :** गाउँपालिकालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आफैंले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा अध्यक्षको स्वीकृति लिई ऐनको दफा ३७ को प्रतिकूल नहुने गरी सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

९३. **अन्य विधिः** देहायको अबस्थामा कुनै परामर्शदातालाई विशेषज्ञता र योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ :-

(क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको बिशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा,

(ख) छोटो समयको लागि परामर्श आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा,

(ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा,

(घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा ।

परिच्छेद-७
खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

९४. **सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) गाउँपालिकाले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पचास लाख रूपैयाँसम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नुपर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको विवरण,

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)

(ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,

(ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपनियम बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रुपैंयाँ तिरी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(९) सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउ पत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालीस दिनको हुनेछ ।

(११) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलवन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।

(१२) मूल्यांकन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(१३) उपनियम (११) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलवन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(१४) उपनियम (१३) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१५) उपनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र नियम ११९ बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१६) सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (९) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

(क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,

(ग) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

(१७) सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद तीनमा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

९५. **सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपनियम (११) को अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णयले पाँच लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा सोझै खरिद गर्न सकिने छ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बीस लाख रूपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सौझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

तर, कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नुपर्दा सोझै वार्ता गरी जतिसुकै रूपैयाँसम्मको भए पनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोझै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिका/नगरपालिकाको निमन्त्रणामा भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाको लागि पाँच लाख रूपैयाँसम्म सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिने छ ।

(६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिका/नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा अध्यक्ष/प्रमुखबाट निर्णय गराई सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(८) उपनियम (२) र (७) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरु पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :-

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट दिएको ।

(९) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (७) बमोजिम खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसँग सम्बन्धित उद्योगको उत्पादन लागतको परीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालोसूचीमा राख्न सकिनेछ ।

(१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(११) एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(१२) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१३) कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१४) कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकाले उपनियम (१३) र (१४) बमोजिम खरिद गर्नुपर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्नेछैन ।

(१६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोझै खरिदको हकमा त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१७) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

९६. **सोझै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुराः** (१) गाउँपालिकाले सोझै खरिद गर्नुअघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्दात भए वा नभएको,

(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले गाउँपालिकाको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव तोकिएको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र

(घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न गाउँपालिकाले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।

(३) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (३) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

९७. **प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्नेः** गाउँपालिकाले आर्किटेक्चरल वा शहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरुप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

९८. **खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था** : ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) अनुसार खरिद गर्दा नेपाल सरकार र दातृपक्षबीच भएको सम्झौता बमोजिमको दातृ पक्षको खरिद निर्देशिका

(प्रोक्योरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा ऐन र यस नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ८
राशन खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

९९. **लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृतिः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत दरवन्दी अनुसार राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने आफु मातहतका निकायको लागि प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्यसूची, कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायले प्रकाशित गरेको मूल्य सूची, सडक सुविधा, स्थानीय बजार दर तथा गत वर्षको खरिद सम्झौता दररेट तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कुनै निर्देशिका जारी भएको भए त्यस्तो निर्देशिकाको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको लागत अनुमान स्वीकृतिको लागि देहाय बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) उपाध्यक्ष - अध्यक्ष
(ख) प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
(ग) कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखा प्रमुख, - सदस्य
(घ) गाउँपालिका स्तरीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि र सो नभएमा जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य
(ङ) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य
(च) राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने क्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको प्रमूख - सदस्य
(छ) खरिद इकाई प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरालाई आधार लिई **अनुसूची-१०** बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

१००. **राशन खरिद बन्दोबस्त गर्नेः** (१) राशन बन्दोबस्त गर्दा प्रत्येक सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन आपूर्ति गर्नुपर्ने गरी ऐन र यस नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गरी राशनको खरिद बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आव्हान गरिने सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) राशन, दाना, आहाराको किसिम, गुणस्तर,
(ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,
(ग) सम्झौता अवधि भर मूल्यवृद्धि नदिईने, र
(घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्झौता गर्न सकिने ।

(३) यस नियम बमोजिम खोलिएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका **अनुसूची- ११** बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाले उपनियम (४) बमोजिमका दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन ऐन र यस नियमावली बमोजिम गरी सबैभन्दा घटी दरवालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो घटि दरवालासँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाताले दुई वा दुई भन्दा बढी आइटमको मालसामानको दररेट

प्रचलित बजार मूल्यको शत प्रतिशत भन्दा बढी उल्लेख गरेको पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (४) बमोजिमको तुलनात्मक तालिका सहितको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(७) कुनै किसिमको ढिलासुस्ती भई राशन बन्दोबस्त हुन नसकेमा वा सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिम्मेवार हुनेछ ।

(८) राशन बन्दोबस्त गर्ने गाउँपालिकाले यस परिच्छेदमा उल्लेख भएको कुराको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा ऐन र यस नियमावलीको व्यवस्था पालना गरी राशन बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ ।

१०१. **निरीक्षण गर्न सक्नेः** (१) आपूर्तिकर्ताले सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध गराए नगराएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्न सक्नेछ र सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्झौता भङ्ग गर्ने कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सम्झौता भङ्ग गरेकोमा आपूर्तिकर्ताले गाउँपालिकालाई कुनै पेश्की रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेश्की रकम र सो रकममा पेश्की लिएको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले हुने ब्याज समेत तिर्नु पर्नेछ । निजले त्यसरी सम्झौता भङ्ग गरेको तीस दिनभित्र नतिरेमा सो रकम निजवाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१०२. **पेश्की दिदां जमानत लिनु पर्नेः** (१) गाउँपालिकाले आपूर्तिकतालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेश्की दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेश्की दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की रकम आपूर्तिकर्ताको प्रत्येक महिनाको बिलबाट पचास प्रतिशतको हिसाबले कट्टी गरी चालू आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा सम्पूर्ण पेश्की रकम असूल गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेश्की रकम असुल भएपछि गाउँपालिकाले निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य अवधि भएको जमानत लिई नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेश्की पुनः दिन सक्नेछ र त्यसरी दिईएको पेश्की रकम उपनियम (२) बमोजिम कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा पेश्की रकम असूल गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) आपूर्तिकताले उपनियम (१) र (३) बमोजिम दिईएको पेश्की रकम बराबरको राशन निजको गोदाममा मौज्दात राख्नु पर्नेछ ।

१०३. **राशनको निमित्त अन्य व्यवस्था गर्न सकिनेः** गाउँपालिकाले राशनको सट्टा नगद उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी नियम ९९ बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमानको दर र स्वीकृत दरबन्दीको हिसावले हुन आउने रकम नगदै उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ९
घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने व्यवस्था

१०४. **घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) गाउँपालिकाले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा शहरी क्षेत्रको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी र ग्रामीण क्षेत्रको हकमा स्थानीय समाचार पत्र, स्थानीय एफ.एम. मार्फत सुचना गर्ने र त्यस्तो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ :-

(क) सम्वन्धित वडा कार्यालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, र

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) गाउँपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान

(ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,

(घ) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिइने कुरा,

(ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,

(च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

(छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरु र कर कट्टीको विषय, र

(ज) गाउँपालिकाले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपनियम (४) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ :-

(क) अध्यक्ष	- अध्यक्ष
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(ग) प्रमुख, प्राविधिक शाखा ,	- सदस्य
(घ) घर जग्गा भाडामा लिने शाखाको प्रमुख	- सदस्य
(ङ) आर्थिक प्रशासन प्रमुख	- सदस्य सचिव

(५) उपनियम (४) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछः-

(क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,

(ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,

(ग) भौतिक सुविधा,

(घ) घर जग्गाको परिसर,

(ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम, र

(च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिले सोको जानकारी गाउँपालिकालाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र गाउँपालिकाको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(१०) घर जग्गा भाडाको दररेटमा बृद्धि गर्नु परेमा उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) गाउँपालिकाले वार्षिक पाँच लाख रुपैयाँसम्म घरजग्गा भाडा तिर्नुपर्ने गरी घरजग्गा भाडामा लिनु परेमा उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम प्राप्त प्रस्तावमध्ये उपयुक्त प्रस्तावमा सेवा, सुविधा तथा भाडा रकम सम्बन्धमा घर जग्गा धनीसँग सोझै वार्ता गरी घरजग्गा भाडामा लिन सक्नेछ ।

१०५. **सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा गाउँपालिकाले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिदाँ त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) पाँच लाख रुपैंयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा वार्ता गरी खरिद गर्न सकिनेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय समाचार पत्रमा वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी र गाउँपालिका/नगरपालिका एबं देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी प्रस्ताव माग गर्न सकिनेछ :-

(क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समिति को कार्यालय, र

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित गाउपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,

(ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,

(घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,

(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय, र

(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) गाउँपालिकाले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।

(८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन गाउँपालिको समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिंदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिमका पदहरुबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

१०६. **मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधिः** (१) गाउँपालिकामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले नियम १४ को उपनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्दातबाट लिई र मौज्दातमा नभए ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्वन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपूर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएको अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया अवलम्वन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको अवस्थामा मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्विकृत गर्न सकिनेछ ।

१०७. **उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्यविधिः** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक करोड रुपैयाँसम्मका लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायवाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यर्होने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति वा समुदाय आफैले प्रस्ताव वा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि गाउँपालिका र त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आवश्यकतानुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाका सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सम्झौतामा देहायको कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यर्होने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,

(ख) साठी लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको कार्यमा प्रत्येक कार्य एकाईमा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने योगदान,

(ग) गाउँपालिकाले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नांपजाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य

आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,

(ग) निर्माण कार्य वा सेवा गाउँपालिका र उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको सहभागितामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुने,

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने,

(ङ) गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई उपलब्ध गराईने पेश्की रकम,

(च) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको शर्त र तरिका, र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिंदा उपनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(५) सामान्यतया उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउँदा पेश्की उपलब्ध गराइने छैन । तर, आयोजनाको प्रकृति अनुसार पेश्की रकम नदिएसम्म काम प्रारम्भ नहुने अवस्था भएमा सम्झौता रकमको बढीमा बीस प्रतिशत रकमसम्मको अग्रिम रुपमा पेश्की दिन सक्नेछ । त्यसरी दिएको पेश्कीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फछ्र्यौट गरी सक्नुपर्नेछ ।

(६) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भर्पाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नुपर्नेछ र आफूले गरेका कामकारबाहीको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम तोकेको अवधिभित्र सार्वजनिक परिक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(८) गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सम्बन्धित कामको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो कामको लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति सो समिति वा समुदाय आफैले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनुपर्ने पारिश्रमिक गाउँपालिकाले कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

तर, त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(९) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीव्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशीनहरु प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

तर, लागत अनुमान तयार गर्दाको समयका हेभी मेशीन प्रयोग गर्नु पर्ने जटिल प्रकृतिको कार्य भनी उल्लेख भएको रहेछ भने सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा गाउँपालिकाबाट सहमति लिई त्यस्ता मेशीन प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(१०) उपनियम (९) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश विपरीत हेभी मेशीन प्रयोग गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरिनेछ ।

(११) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब कन्ट्राक्टरबाट गराउन सकिने छैन । कुनै कारणवश सो समिति वा समुदाय आफैले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना गाउँपालिकालाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गरी सो समिति वा समुदायसँग भएको सम्झौता तोडी बाँकी काम ऐन र यस नियमावली बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

(१२) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले निर्माण कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि गाउँपालिकाले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कूल खर्चको विवरण गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । गाउँपालिकाले त्यसरी प्राप्त भएको विवरण तथा उक्त निर्माण कार्यको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण र कार्यसम्पादन गर्ने व्यक्ति तथा पदाधिकारीको नाम र पद समेत खुल्ने गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि गाउँपालिकाले सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(१४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा गाउँपालिकाले छानबिन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(१५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले प्राप्त गरेको कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराइएको पाइएमा गाउँपालिकाले उक्त उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायसँग भएको सम्झौता रद्द गरी त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई भविष्यमा त्यस्तो किसिमको कुनै काम गर्न नदिने अभिलेख राखी सो काम गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कालो सूचीमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(१६) यस नियम बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा गाउँपालिकाले देहायका विषयका सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछ :–

(क) श्रम मूलक कामको निर्धारण,

(ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायको गठन विधि र काम, कर्तव्य र अधिकार,

(ग) काम वा सेवामा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता, दिगोपना अभिवृद्धि गर्ने तरिका,

(घ) आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने,

(ङ) काम वा सेवाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन,

(च) निर्माणकार्यको फरफारक र जाँचपास, र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(१७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूदायले उपनियम (१३) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाको सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो शुल्क जम्मा गर्ने कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट त्यस्तो निर्माण कार्य सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ ।

१०८. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने: (१) गाउँपालिकाले अमानतबाट काम गर्न खर्चगर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफुभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) अमानतबाट काम गर्नुपर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री ऐन र यस नियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

१०९. **गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ४६ बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र नियम १९ बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थालाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तर वा स्थानीयस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः-

(क) गाउँपालिकाको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित कार्यको प्रकृति, परिमाण र अन्य आवश्यक विवरण,

(ग) प्रस्तावित कार्य गर्नु पर्ने स्थान र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि,

(घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(ङ) प्रस्तावको ढाँचा,

(च) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजात,

(छ) भुक्तानीका शर्त र कर कट्टी, र

(ज) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका प्रस्तावहरु प्रस्तावदाताको रोहवरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा गाउँपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सूचना दिईएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजपछिको उपनियम (१) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सवैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद- १०
पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

११०. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिईने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराः** खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :–

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्वर र ईमेल ठेगाना,

(ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,

(ग) बोलपत्र संख्या,
(घ) निवेदन दिनुपर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,
(ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

१११. रकमको हद : ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि दुई करोड रुपैयाँभन्दा कम रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।

तर, पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन यस नियमले बाधा पर्ने छैन ।

११२. पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराः (१) ऐनको दफा ४९ बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :– (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्वर र इमेल ठेगाना,

(ख) सँगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,
(ग) खरिद कारबाहीको संक्षिप्त विवरण,
(घ) खरिद सम्झौता भइसकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,
(ङ) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,
(च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,
(छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोपराईटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय, र
(ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानि नोक्सानी ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दावी पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कागजात निजसँग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात सम्बन्धित निकायबाट झिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा निवेदकले पुनरावलोकन समिति समक्ष सुनुवाई गराउन चाहेमा सो सम्बन्धी कारण र आधार त्यस्तो निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

११३. जमानत राख्नु पर्ने : (१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ०.१५ (शुन्य दशमलब एक पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैङ्क जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दा पूर्वयोग्यता प्रस्तावको हकमा नियम ६१ को उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको अधीनमा रही तोकिएको एकमुष्ट

रकम र प्राविधिक प्रस्तावको हकमा बोलपत्र जमानतको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबर जमानत राख्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर गर्ने कारबाही सम्बन्धी व्यबस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

११४. **पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका** : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमवाट पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमवाट पठाइएको निवेदन ऐन वा यस नियमावलीमा तोकिएको समयावधिभित्र नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

(३) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनको निवेदन परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुनरावलोकन समितिले निर्णय नदिएसम्म खरिद सम्झौता रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

११५. **जानकारी तथा प्रतिक्रियामा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा** : (१) ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम कार्यालयले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारबाहीको कानूनी आधार र सम्वद्ध कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकन समितिले कार्यालयलाई खरिदसँग सम्बन्धित कागजातमध्ये उपयुक्त कागजात वा त्यसको कुनै अंश पेश गर्न आदेश दिएमा कार्यालयले आदेश बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११६. **उपस्थित हुनुपर्ने** : पुनरावलोकन समितिले पुनरावलोकनको क्रममा उपस्थित हुन सूचना गरेको अवस्थामा सूचना बमोजिम आधिकारिक प्रतिनिधि उपस्थित हुने व्यबस्था कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

११७. **उजूरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख** : पुनरावलोकनको सम्बन्धमा कार्यालय, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरुको अभिलेख राखी त्यसको जानकारी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ११
खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

११८. **बजेट संकेत उल्लेख गर्नुपर्नेः** गाउँपालिकाले खरिद सम्झौतामा बजेट संकेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

११९. **सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्नेः** (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढांचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्दा ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) मा उल्लेख गरे बमोजिमको रकम हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा गाउँपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नुपर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटिज) को अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनुपर्नेछ ।

(५) विदेशी वैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

१२०. **सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) गाउँपालिकाले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन कार्ययोजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,

(च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्वन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) गाउँपालिका र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीबीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने,

(ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,

(झ) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा **अनुसूची-१२** बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,

(ञ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,

(ट) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र

(ठ) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने गाउँपालिका वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

१२१. **बीमा गराउनु पर्नेः** (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनु पर्नेछ :–

(क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि "खर्च" भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुंडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेट्नका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,

(ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,

(घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु :

(१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र

(२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनुअघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटिसच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको वीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन :-

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

(ख) विद्रोह, क्रान्ति, बिप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरणयुक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदुषण, र

(घ) ध्वनिक वा तिव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणामस्वरुप भएको देहायको हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ :–

(क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा

(ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानी नोक्सानी,

(४) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तीमा ११० प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखीम ब्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।

(५) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी गाउँपालिकालाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।

(६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

१२२. **पेश्की भुक्तानी र फछर्यौट गर्ने व्यवस्थाः** (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकलाई ऐनको दफा ५२क. को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको पेश्की रकम जम्मा भएको बैंकको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले गाउँपालिकालाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत एवं त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेश्की फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेश्की फछ्यौट हुन नसकेमा गाउँपालिकाले उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेश्की फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) गाउँपालिकाले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउने निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१२३. **प्रिसिपमेन्ट निरीक्षणः** (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसमानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिकाले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा ऐन र यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नुपर्नेछ ।

१२४. **मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृतिः** (१) गाउँपालिकाले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए गाउँपालिकाले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एकभन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरिक्षण वा परीक्षण गर्दा गाउँपालिकाले त्यस्तो मालसामानको नमुना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नुपर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरुप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

(६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई गाउँपालिकाले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ताबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रकृया बमोजिम समाधान गर्नुपर्नेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान गाउँपालिकाको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१२५. **मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्नेः** (१) नियम १२४ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न गाउँपालिकाले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु, बाँकी रहेको पेश्की रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले गाउँपालिकालाई तिर्नुपर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बांकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असूल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१२६. **कार्य स्वीकार प्रतिवेदनः** (१) गाउँपालिकाले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछ :–

(क) खरिद सम्झौता संख्या,

(ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,

(ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति,

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि गाउँपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अबिलम्व लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१२७. **भेरिएशन आदेशः** (१) खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भई ऐनको दफा ५४ बमोजिम गाउँपालिकाले भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी देहाय अनुसार पदाधिकारीले जारी गर्न सक्नेछ :

(क) गाउँपालिकामा पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन अध्यक्ष,

(ख) गाउँपालिकामा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा माथिको भेरिएशन कार्यपालिकाले ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम त्यस्तो भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) निर्माण कार्यको ड्रईङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान वा अन्य सेवा कार्यको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रईङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत,

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई ऐनको दफा ५४ बमोजिम यस नियमको उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम भेरिएसन स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र, आवश्यकता, कार्यक्षेत्रगत शर्त, योग्यता वा विशेषज्ञता आदि बदल्नु पर्ने नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र वा प्रस्तावित दक्ष वा विशेषज्ञ परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

(ग) ऐनको दफा ५क. को उपदफा (२) बमोजिम लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र

(घ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा ।

(५) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा विशेषज्ञहरूको समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र जारी गर्न सक्नेछ ।

१२८. **मूल्य समायोजनः** (१) गाउँपालिकाले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,

यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

(घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, ईन्धनको मूल्य आदि),

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्वद्ध मूल्यसूची (ईन्डीसेज)

(च) मूल्यसूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रावीचको विनिमय दरको घटवढ मापन गर्ने तरिका,

(छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),

(ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य बृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा वन्देज ।

(३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्यभन्दा बढी हुने भएमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्वन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

१२९. **खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिनेः** (१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद

सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै गाउँपालिकामा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भरमग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,

(ख) गाउँपालिकाले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,

(ग) ऐनको दफा ६७क. बमोजिम कागजात झिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन, र

(घ) काबुबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र सोभन्दा बढी अवधिको कार्यपालिकाले थप गर्न सक्नेछ ।

१३०. **पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिः** खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछः-

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले गाउँपालिकालाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्य दशमलब शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ति वा हेलचक्र्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, र

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

१३१. **बिल वा विजकमा उल्लेख हुनुपर्ने कुराः** (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) बिल वा विजकको मिति,

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,

(ग) खरिद सम्झौता,

(घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,

(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,

(च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा विजक साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात,

(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम गाउँपालिकाले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले त्यस्तो बिल वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरुपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

१३२. **बिल वा विजकको भुक्तानीः** (१) खरिद सम्झौता अनुसार गाउँपालिकाले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट वुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

(ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,

(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र

(ङ) नियम १३१ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

(२) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसारको अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

तर, खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

(५) खरिद सम्झौतामा बिल वा बिजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा गाउँपालिकाले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) गाउँपालिकाले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछः-

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

(७) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैंयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेक वा विधुतीय माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१३३. **अन्तिम भुक्तानीः** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य गाउँपालिकाले स्वीकार गरेपछि आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र नियम १३२ को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरेपछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर, त्रुटि सच्चाउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा गाउँपालिकाले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि गाउँपालिकासँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :–

(क) विशेष दावी,

(ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेस्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर गाउँपालिकासँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

१३४. **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी गाउँपालिकाका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए यस्तो प्रतिबेदन अध्यक्ष समक्ष र अध्यक्षले नै बोलपत्र स्वीकृत गरेको भए कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैंले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैंयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा गाउँपालिकाले प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराउनु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि गाउँपालिका/नगरपालिकाले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

१३५. **समयभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने:** (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई गाउँपालिकाले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समय भन्दा जति दिन अघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उपनियम (३) बमोजिमको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरीद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रुपमा जति रकम गाउँपालिकालाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

१३६. **सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानी:** (१) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिंदा निजले कुनै पेश्की रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेश्की कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

(क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भईसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिम गाउँपालिकाको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,

(घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाईएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र

(ङ) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकाले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा गाउँपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :–

(क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा

(ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्ध गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रुपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूर्जा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१३७. **खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचारः** (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :–

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

(ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यबसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,

(ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्ब निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,

(घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,

(ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र

(च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

परिच्छेद-१२
आय ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी व्यवस्था

१३८. **आन्तरिक आयको लागि ठेक्का वन्दोवस्त गर्न सक्नेः** (१) प्रचलित कानून बमोजिम सभाले निर्णय गरे अनुसारको कर, सेवाशुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ ।

तर, आन्तरिक आय बृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा तीन वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि "आन्तरिक आय" भन्नाले नेपालको संविधानको अनुसूची- ८ र अन्य संघीय तथा प्रदेश कानूनले प्रदान गरेको अधिकार अन्तर्गत रही आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन गर्न पाउने आय सम्झनु पर्छ ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागत प्रभावकारी हुने, प्रशासनिक सहजता हुने वा आय बृद्धि हुनसक्ने अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकासंग आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रुपमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

क. आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्क समेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक अङ्क र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

ख. खण्ड क. बमोजिम असूली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरु र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरु तथा अन्य आवश्यक विवरणहरु समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

ग. खण्ड क. बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा कम उठ्ने भएमा सोझै वार्ताद्वारा र सो भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

घ. खण्ड ग. बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा दशलाख रुपैयाँसम्म भए स्थानीय स्तरमा नियमित प्रकाशन हुने दैनिक पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना कार्यालय, वडा कार्यालयहरु, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मालपोत कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तथा निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सवैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ । दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना कार्यालयको वेभसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

ङ. खण्ड घ. बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(१) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरु,

(२) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,

(३) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाँउदा छुट दिईने भए सो कुरा,

(४) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान र तरिका,

(५) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,

(६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,

(७) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,

(८) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति र समय, तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,

(९) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,

(१०) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा वैंङ्गग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,

(११) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

च. खण्ड ङ. को उपखण्ड (७) बमोजिम बोलपत्र फारामको दस्तुर कायम गर्दा नियम ५६ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

छ. खण्ड ङ. बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्रहरुको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, बोलपत्रदाताको प्रतिनिधिले पेश गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य कार्यविधि यसै नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

ज. खण्ड घ. बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रीत पूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्क अनुमानित न्यूनतम ठेक्का अङ्कभन्दा कम भएमा पहिलो पटकको लागि तोकिएको म्यादभन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

झ. खण्ड ज. बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड ङ. बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरु थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

(१) बढाबढ हुने स्थान,

(२) बढाबढ हुने समय र मिति,

(३) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(५) उपनियम (४) को खण्ड ङ. र खण्ड झ. बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा डाँक बोल्ने व्यक्तिले आफूले कबूल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तोकिएको बैंङ्कमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैंङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

तर, यस नियम बमोजिम वढावढ गर्दा कवोल अङ्क तोकिए बमोजिमको न्यूनतम अङ्कभन्दा घटी हुन आएमा राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा नयाँ न्यूनतम अङ्क कायम गरी पूनः यस नियमावली अनुसारको प्रकृया अपनाई आन्तरिक आय संकलनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(६) यस नियमावली बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपनियम (५) बमोजिम राखिएको जमानत वापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

तर, कुनै ठेक्काको चलन पूर्जी नलिएसम्म वा पट्टा नउठाएसम्म जमानत फिर्ता नगरी स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) उपनियम (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा फ्याक्सद्वारा बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।

(८) यस नियम बमोजिम पर्न आएका वोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रस्तावको लागि पेश भएका कागजातहरु बोलपत्रका सर्त बमोजिम भए नभएको हेरी यस नियमावली बमोजिमको बोलपत्र मूल्यांकन समितिले सिफारिस सहित निर्णयको लागि पेश गनुपर्नेछ ।

१३९. **ठेक्का स्वीकृत गर्नेः** (१) नियम १३८ बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक नियम १३८ को उपनियम (८) बमोजिमको सिफारिसका आधारमा कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का स्वीकृत गर्दा ठेक्काका सर्तहरु पूरा गरी सारभूत रुपमा प्रभावग्राही देखिएका बोलपत्रहरु मध्ये सबैभन्दा बढी अंक कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियम १३८ बमोजिम डाँक बढावढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ शुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै नियम ६१ बमोजिमको धरौटी वा वैंङ्क ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ७६ मा उल्लिखित अधिकारीहरुलाई सोही नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१४०. **पट्टा दिने र कबुलियत गराउनेः** (१) यस नियमावली बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि कार्यालयले सात दिनभित्र सोको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा बाटोका म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न नआएमा त्यस पछिको बोलपत्र वा डाँकवालालाई ठेक्का दिइने विषय स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरिएको सार्वजनिक सूचनालाई सूचना तामेली भएको मानिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर भई कबुलियत गर्न मञ्जूर गरेमा निजबाट तुरुन्त कबुलियत गराई निजलाई पट्टा वा चलन पूर्जी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपनियम (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ । यसरी दोश्रो, तेश्रो क्रम अनुसार सम्झौता गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्झौता गर्न नआउने बोलपत्र वा डाँकवालाको धरौटी जफत गर्नुपर्नेछ । जफत गरेको धरौटी रकम भन्दा तल्लो क्रममा जाँदाको बोल रकमको अन्तर वढी हुने भएमा सो अन्तर वरावरको रकम अघिल्लो क्रमको बोलकर्तावाट सरकारी वाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

तर, यसरी ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा त्यस्तो रकम अनुमान गरेको अङ्क भन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रकृया पुर्याई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

(४) नियम १३८ को उपनियम (२) बमोजिम संयुक्त रुपमा बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्ने अवस्थामा सोको व्यवस्थाको लागि बोलपत्र वा बढाबढको लागि कार्यसर्त तोकी संयुक्त समितिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । संयुक्त समितिको अख्तियारवालाले बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको तीन दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निर्णयका लागि संयुक्त समिति समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । संयुक्त समितिले पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकासा दिइसक्नुपर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र पेश नगरेको वा निकासा नदिएको कारणले कुनै हानी नोक्सानी भएमा यसरी हानी

नोक्सानी भएको रकम जसको ढिलाई वा लापरवाहीले गर्दा हानी नोक्सानी भएको हो सोही व्यक्तिबाट असूल उपर गरिनेछ ।

(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो वोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक्का अङ्कको कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैंङ्को कम्तीमा छ महिना म्याद भएको परफरमेन्स वण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग कवुलियत गराई पट्टा दिनु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भएपछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलन पूर्जी नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले नियम १३८ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत गरी संचित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

१४१. **ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिकाः** (१) आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लिखित असूली कार्यतालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ ।

तर, यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठ्ने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलान भएको र किस्ताहरु बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनु पर्नेछ ।

(२) ठेकेदारले सम्झौताको समयमा ठेक अनुसारको सम्पूर्ण रकम एकमुष्ट बुझाएमा औचित्य हेरी बढीमा दश प्रतिशतसम्म छूट दिन सकिनेछ ।

तर यस्तो छूटको प्रतिशत बोलपत्र वा बढाबढको सूचनामा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

१४२. **ठेक्का तोड्नेः** (१) पट्टा कबुलियतको कुनै शर्त बर्खिलाप हुने काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस नियमावली बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।

(२) कुनै ठेकेदारले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्झौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेमा वा अन्य तहले लिएको करको प्रमाण हुँदाहुँदै दोहोरो हुने गरी कर असूल गरेमा त्यस्तो रकम र सोही रकम बराबरको रकम हर्जाना स्वरुप त्यस्तो ठेकेदारबाट असूल गरी बढी लिएको वा दोहोरो पर्न गएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी वाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरु र व्यवसाय दर्ता वा इजाजत पत्र दिने कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएको अवस्थामा बाँकी ठेक्का अवधिको निमित्त बोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रतिस्पर्धामा रहेका क्रमानुसारका बोलपत्रदाता वा डाँकवालासँग दामासाहीले नयाँ ठेक्का अंक कायम गरी नियमानुसारको धरौटी रकम र बैंक ग्यारेण्टी लिई साविकको स्वीकृत ठेक्काको दरमा नयाँ असूली कार्यतालिका बनाई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । यसरी बाँकी अवधिको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न नसकिएमा कार्यालयले पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्न वा पुनः ठेक्का बन्दोबस्त गर्न लाग्ने समय सम्मको बीचको अवधिका लागि कार्यालयले आय संकलन सम्बन्धी अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट भएको नोक्सानी र सम्वन्धित ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत छुट समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

तर आर्थिक ऐनले तोकेको आधारमा काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने सभाले सो बमोजिम असूल गर्नु पर्ने रकममध्ये राजश्व परामर्श समितिको परामर्शमा उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ ।

१४३. **बक्यौता रकम असूली सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कार्यालयले विभिन्न कारणवाट असूल हुन नसकी वाँकी रहेको बक्यौता रकम असूल गर्न बक्यौता असूली कार्ययोजना वनाई रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम असूल गर्नुपर्ने रकम असूलीको लागि स्थानीय प्रशासन, प्रहरी, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भै बक्यौता रकम असूली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई असूली अङ्कको बढीमा ५ प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरुप उपलव्ध गराउन सकिनेछ । एक भन्दा वढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असूली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१),(२) र (३) बमोजिमको प्रकृयाबाट पनि रकम असूल उपर हुन नसकेमा सरकारी वाँकी सरह रकम असूल उपर गरिनेछ ।

१४४. **सम्पत्ति तथा उत्पादनको बिक्रि सम्वन्धी व्यवस्थाः** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको र आफूले गरेको उत्पादित वस्तु तथा सेवाको बिक्रि गर्दा यस नियमको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ।

तर, अचल सम्पत्ति बिक्री गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अन्य उत्पादनहरुको मूल्य निर्धारण एवं बिक्री प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि तय गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद-१३
विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१४५. **विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्रः** गाउँपालिका र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताबीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा ऐनको दफा ५८ वमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान गर्नुपर्ने विषय, विवाद समाधानको लागि निवेदन दिने प्रक्रिया, आपसी सहमतिको लागि हुने बैठक तथा निर्णयहरुको प्रक्रिया समेत खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नुपर्नेछ ।

१४६. **मध्यस्थको माध्यमद्धारा विवाद समाधान गर्नेः** नियम १४५ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा गाउँपालिका/नगरपालिका र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिवाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१४
पारदर्शिता र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१४७. **खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः** प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

१४८. **खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचनाः** (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना गाउँपालिकाले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना गाउँपालिकाले आफ्नो वेवसाइटमा राखी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

१४९. **परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुनेः** (१) परामर्शदाताले गाउँपालिकाको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफनो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुंदैन ।

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले गाउँपालिकाको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रुपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

उदाहरणः कुनै आयोजनाको ईन्जिनियरिङ्ग डिजाईन तयार गर्नको लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वामित्वको कुनै संस्थाको निजीकरण सम्बन्धी परामर्शदातालाई त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा निजलाई वा निजको नजिकको नातेदार वा निजको संस्थाको साझेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन ।

तर टर्न की सम्झौता वा डिजाईन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

(४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही आयोजनाको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदातृ फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

१५०. **प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचनाः** गाउँपालिकाका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना अध्यक्ष वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१५१. **सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने:** खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा गाउँपालिकाले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।

१५२. **कालोसूचीमा राख्ने:** (१) गाउँपालिकाले ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्ने, खरिद कारवाहीमा भाग लिन रोक लगाउने र सोको अभिलेख राख्ने प्रक्रिया प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि गाउँपालिकाले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय गरेको भएमा सो कुराको जानकारी यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१५३. **कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने:** कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने कार्य प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट हुनेछ ।

परिच्छेद-१५
विविध

१५४. **खरिद कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:** यस नियमावली बमोजिम गरिने सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुगमन ऐनको दफा ६५ तथा प्रचलित अन्य संघीय कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले गर्नेछ ।

१५५. **विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम खरिद गर्दा गाउँपालिकाले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समायावधिका लागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात नियम १५९ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :–

(क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,

(ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट,

(ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गाउँपालिकाले दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१५६. **विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोगः** (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले यथासम्भव सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेव पोर्टल प्रयोग गरी विद्युतीय प्रणालीबाट खरिद व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा जारी गरेको विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट हुने खरिदको कार्यविधि, प्रणाली र यसका अन्तरनिहित सिद्धान्त गाउँपालिकाले अनुशरण गर्नुपर्नेछ ।

१५७. **मूल्याङ्कन समितिः** (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत - संयोजक
(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
(ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भए सम्म अधिकृतस्तर) - सदस्य
(घ) कानून अधिकृत - सदस्य

(२) खरिद एकाईको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही गाउँपालिकाले ऐन र यस नियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम अध्यक्ष समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५८. **दररेट निर्धारण समितिः** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभर वा कुनै भागमा छुट्टै लागू हुने गरी निर्माण सामग्री र ढुवानीको दररेट, मेशिन तथा उपकरणको भाडा र कामदारको ज्याला निश्चित गर्न देहायका सदस्यहरु रहेको एक दररेट निर्धारण समिति रहनेछ :-

(क) अध्यक्ष - अध्यक्ष
(ख) प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
(ग) प्रमुख/अधिकृत प्रतिनिधि, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय - सदस्य
(घ) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य एक जना - सदस्य
(ङ) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघ - सदस्य
(च) प्रतिनिधि, स्थानीय तहका उद्योग वाणिज्य संघ - सदस्य
(छ) प्रमुख, प्राविधिक महाशाखा/शाखा - सदस्य-सचिव

(२) दररेट निर्धारण समितिले निर्माण सामग्री वा ढुवानीको दररेट निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार दरको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यसरी निर्धारण गरिने दररेट भाद्र १५ गतेभित्र निर्धारण गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी आफ्नो क्षेत्रभित्र लागूहुने दररेट निर्धारण गर्दा छिमेकका अन्य गाउँपालिकासँग समेत समन्वय गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) दररेट निर्धारण समितिले प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकामा चलन चल्तीमा रहेका ढुवानी साधनको ढुवानी दर समेत तोकिदिनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम निर्धारित दररेट कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सोको जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) दररेट निर्धारण समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५९. **खरिद कारबाहीको अभिलेख**: (१) गाउँपालिकाले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु समेत राख्नु पर्नेछ :

(क) सम्झौता फाइलको पंजिका,

(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

(ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातहरु,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताब सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा गाउँपालिकाले सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्ताबदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र गाउँपालिकाले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको प्रमाण,

(च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,

(छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

(ज) बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट गाउँपालिकालाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित गाउँपालिकाले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

(त) खरिद सम्झौता,

(थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,

(द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,

(ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,

(न) निर्माण व्यबसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,

(प) सव-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा गाउपालिकाले दिएको जवाफ,

(फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र

(ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस नियमावलीमा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढांचा निर्धारण नभएकोमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा गाउँपालिकाले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

(७) बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भइसकेपछि सो कार्यसम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी आफ्नो कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभ साइटमा राख्नुपर्नेछ ।

१६०. **अधिकार प्रत्यायोजन** : (१) ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरु सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहि रहनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

१६१. **ढाँचा तोक्न सक्ने**: (१) यस नियमावली बमोजिम खरिद गरिने मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान लगायतका विषयको ढाँचा महालेखा परीक्षकद्वारा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी कार्यपालिकाले तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गरिएको ढाँचा स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

१६२. **अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट** : गाउँ कार्यपालिकाले प्रचलित संघीय कानूनमा तोकिएको ढाँचासँग मेल खाने गरी स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१६३ . **बचाउः** यस अघि गाउँपालिकाले प्रचलित कानुन वमोजिम गरेका खरिद सम्वन्धी काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ११ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	एकाई	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
आइटम (१) आइटम (२) आइटम (३) इत्यादि		(च) (छ) (ज)	(ट) (ठ) (ड)	(च) X (ट) (छ) X (ठ) (ज) X (ड)

जोड = (व) = (चXट+छXठ+जXड + ...)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५X(त)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५X(त)

जम्मा लगत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ X (त)

नोट : बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लगत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च .....(क)
निर्माण सामग्रीको खर्च ..... (ख)
यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) ..... (ग)

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)

बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) - ०.१५ X (ङ)

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ X (घ)

नोट : उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सि वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२

(नियम १३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाई (ख)	शीर्षकको प्रतिएकाय दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शिर्षकको जम्मा लागत (ङ). (ग*घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१)				ङ१.(ग*घ)
शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च				ङ२.(ग*घ)

(ङ२) शीर्षक (३) तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३				ङ३.(ग*घ)
कुल जम्मा लागत (च)				(च)=(ङ१+ङ२+ङ३)
कार्यालयका व्यवस्थापन खर्च ५प्रतिशत (छ)				(छ)=(च* ०.०५)
कूल लागत अनुमान अङ्क (ज)				ज)=(च+ छ)

बोलपत्र तुलनाको लागि कुल लागत अनुमान अङ्क (ज) हुनेछ ।

२. पारिश्रमिक खर्च (ङ१), सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) र अन्य फुटकर खर्च (ङ३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारामको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३. उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले, विभिन्न कर वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कूल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-३

(नियम १७ को उपनियम (३) खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

.....गाउँ.कार्यपालिकाको. कार्यालय

प्रदेश नं.....

प्रतितपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

सि.नं.	प्रतितपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतितपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको बैंकको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेश्की खाता पाना नं.	सामान उत्पत्ति भएको		कैफि क्यत
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

चढाउनेको नाम थर :-
सही :-
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-
सही :-
मिति :-

अनुसूची-४

(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित_

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमूख ज्यू
मति.....
गुठिचौर गाउँ पालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
धलमुडी, जुम्ला

विषय : मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८ को उपनियम (१) बमोजिम तपशिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपशिल :

१. मौजुदा सूचीको लागि निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता सेवा प्रदायकको विवरण :

(क) नाम : (ख) ठेगाना :
(ग) पत्राचार गर्ने ठेगाना : (घ) मुख्य व्यक्तिको नाम :
(ङ) टेलिफोन नं. : च) मोवाईल नं. :

२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुहोला ।

क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ /छैन
(ख) नविकरण गरिएको छ /छैन
(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्वर दर्ताको प्रमाणपत्र छ /छैन
(घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ /छैन
(ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दार्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजत पत्र आवश्यक प भएमा सो को प्रतिलिपि छ /छैन

३. सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरण :

(क) मालसामान आपूर्ति : (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने) (ख) निर्माण कार्य
(ग) परामर्श सेवा : (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने) (घ) अन्य सेवा : (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)

निवेदन दिएको मिति : फर्मको छाप : निवेदकको नाम :
आ. व. : हस्ताक्षर :

अनुसूची-५

(नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा

श्री ..... गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश :

मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. :

सूची दर्ता नं. :

श्री.....बाट यस..... गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय आर्थिक वर्ष .....का लागि.....निमार्ण कार्य/ सेवा/मालसामान उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन पाउँ भनी मिति ..... मा यस कार्यालयमा निवेदन प्राप्त हुन आएको मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी यो निस्सा/प्रमाण उपलब्ध गराइएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको,

नाम :

पद :

अनुसूची -६

(नियम १३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा

श्री ..... गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

.....प्रदेश

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका

(आर्थिक वर्ष .....)

.नं.	दर्ता नं.	व्यक्ति/फर्मको विवरण				कामको विवरण (निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा, गै.स.स.,अन्य सेवा)			मालसामान/सेवाको प्रकृति.	कैफियत
		नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नं.	सम्पर्क				

अनुसूची - ७

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ :-

(क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता: कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा गाउपालिकाले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा गाउपालिकाले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।

यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा वढी अवधिको हुने छैन ।

(ग) बहुवर्षीय सम्झौता: देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :-

(क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा गाउपालिकालाई सारभूत रुपमा लाभ हुने भएमा,

(ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रुपमा थपघट नहुने भएमा,

(ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाईन परिवर्तन नहुने भएमा, र

(घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।

(घ) डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौता: ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित गाउपालिकाका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

(ङ) टर्न की सम्झौता: मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक ल्पान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो ल्पान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी गाउपालिकालाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(च) डिजाईन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता: ठूला बोइलर, ठूला पावर प्लान्ट, पम्पिङ स्टेशन, टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, एसेम्बलीलाइन, औद्योगिक प्लान्ट जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित

सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

नोटः खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता वहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

अनुसूची - ८

(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

गाउपालिकाले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :

(क) **एकाई दर सम्झौता** : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुंदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य बिल अफ क्वान्टीटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ। यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ।

गाउपालिकाले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(ख) **एकमुष्ट रकम सम्झौताः** भूमिगत पानीको पाईपलाईन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ।

तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि गाउपालिकाले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व गाउपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(ग) **लागत सोधभर्ना सम्झौताः** निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिंदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा गाउपालिकाको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ।

(घ) **समय र सामग्री दर सम्झौताः** खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र

(ख) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।

(ङ) **डिजाइन र निर्माण सम्झौताः** कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ। गाउपालिकाले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा

प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाईन जाँच्न लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ। त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्यस्तो डिजाईन, ड्रईङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(च) **व्यवस्थापन सम्झौता:** निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व गाउपालिका/नगरपालिकासँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्राकटरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी गाउपालिकासँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिईनेछ।

(छ) **कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता:** कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाई जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(ज) **पिसवर्क सम्झौता:** पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ।

झ) **निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता :** ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(ञ) **टर्नकी सम्झौता** : ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, उच्च प्रविधियुक्त पुल वा सडकमार्ग वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी सार्वजनिक निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ।

यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन।

अनुसूची - ९

(नियम २४ सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

गाउँपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :

(क). एकमुष्ट रकम सम्झौता: सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाईन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रुपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी गाउपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समयवद्ध सम्झौता: निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा वाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटील संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

(ख) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।

(ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा वोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौता: मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिदां सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिईने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता: निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरुपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम गाउपालिकालाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,

(ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

अनुसूची -१०

(नियम ९९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

श्री गुठिचौर गाउँ पालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय धलमुडी, जुम्ला
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

राशनको लागत अनुमान विवरण

राशन आवश्यक पर्ने कार्यालयः
कार्यालय रहेको स्थानः

सि. नं.	खाद्यान्न को विवरण	राशन को किसिम /गुणस्तर	एकाई	परिमाण	गत आ.व. को स्विकृत दर	ने.रा.बैंकको मूल्य सूची दर	स्थानिय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायको दर	स्वीकृत लागत अनुमान		कैफियत
									प्रति एकाई दर	कुल लागत अनुमान	

दस्तखतः
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -११
(नियम १०० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

श्री गुठिचौर गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय धलमुडी, जुम्ला
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

राशन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

स्थान

सि.नं.	खाद्यान्नको विवरण	एकाई	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेक्का दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर	यस वर्षको ठेक्का								कैफियत
						१		२		३				
						दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	

अनुसूची-१२
(नियम ११० को उपनियम (१) को खण्ड (ज१) सँग सम्बन्धित)

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी

आयोजनाको नाम .....

सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम :.....

निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम :.....ठेगाना :.....

परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम : .....ठेगाना :.....

आयोजना सम्झौता मिति :..... कार्य प्रारम्भ भएको मिति :.....

सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति :..... लागत अनुमान रकम :.....

सम्झौता रकम :..... बजेटको स्रोत : नेपाल सरकार रू. :.....,

बैदेशिक ऋण/अनुदान रू. :.....

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका :

सि. नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सो को कारण	थप लाग्ने समय	कैफियत

गुठिचौर गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी ऐन, २०७९

सभाबाट स्वीकृत मितिः२०७९।१०।१०

प्रस्तावनाः

स्वच्छ, सुरक्षित र गुणस्तरीय खानेपानी तथा सरसफाइ सेवामा पहुँच प्राप्त गर्ने नागरिकको मौलिक अधिकारको सम्मान, संरक्षण र परिपूर्ति गरी खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्था लगायतका संगठित संस्थाहरुका माध्यमबाट सहज र दिगो रुपमा स्वच्छ तथा गुणस्तरीय खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ बमोजिम यस गुठिचौर गाउँपालिकाको १३ औं गाउँ सभाले यो ऐनको तर्जुमा गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको नाम **"गुठिचौर गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता ऐन, २०७९"** रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) **"अनुमतिपत्र"** भन्नाले दफा १४ बमोजिमको अनुमतिपत्र सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"अनुमतिपत्र प्राप्त संस्था"** भन्नाले खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने संगठित संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"आयोजना"** भन्नाले खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने भौतिक संरचनाको निर्माण, विस्तार वा सुधार र तत्सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने उद्देश्यले सञ्चालित आयोजना सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"उपभोक्ता"** भन्नाले खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा उपयोग गने व्यक्ति, संस्था वा निकाय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"उपभोक्ता संस्था"** भन्नाले सामुदायिक रुपमा सामुहिक हितका लागि खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा सञ्चालन गर्ने सामुदायिक संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति"** भन्नाले खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छना सम्बन्धी सेवा उपयोग गर्ने उपभोक्ता घरधुरी सदस्यहरुले उपभोक्ता संस्थाको रुपमा रहेको सामुदायिक संस्थाको विधान बमोजिम साधारण सभा वा अधिवेशनबाट गठन हुने समितिलाई जनाउँदछ ।

(छ) **"खानेपानी सेवा"** भन्नाले तोकिएको मापदण्ड अनुरुप खानेपानीको सञ्चय, स्थानान्तर तथा वितरण

गरी घरेलु, सार्वजनिक, संस्थागत वा औद्योगिक उपयोगको लागि खानेपानी आपूर्ती गर्ने कार्य सम्झनु

पर्दछ र सो शब्दले थोक, ट्याङ्कर वा बोतलबन्दी रुपमा खानेपानी उपलव्ध गराउने कार्यलाई

समेत जनाउँछ ।

(ज) **"खानेपानीको सार्वजनिक उपयोग"** भन्नाले सार्वजनिक रुपमा जडान भएका धाराबाट उपभोक्ताको

लागि वितरण हुने खानेपानीको उपयोग सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले अग्नी नियन्त्रण लगायत अत्यावश्यक अवस्थामा सार्वजनिक स्थानहरूमा प्रयोग गर्ने खानेपानीको उपयोगलाई समेत जनाउँछ ।

(झ) **"खानेपानीको संस्थागत उपयोग"** भन्नाले सरकारी, सार्वजनिक, व्यावसायिक वा व्यापारिक संस्थाहरुले प्रयोग गर्ने खानेपानीको उपयोग सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले औद्योगिक संस्थाहरुले औद्योगिक प्रयोजन बाहेकका लागि उपयोग गर्ने खानेपानी समेतलाई जनाउँछ ।

(ञ) **"खानेपानी"** भन्नाले मानव तथा पशु स्वास्थ्यका लागि हानिकारक तत्व नभएको गुणस्तरयुक्त स्वच्छ खानेपानी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले मानव स्वास्थ्यलाई हानी गर्ने भौतिक,जैवीक र रसायनिक पदार्थहरु नरहेको पानी समेतलाई जनाउँदछ ।

(ट) **"घरेलु उपयोग"** भन्नाले पिउन, हातमुख तथा लुगा धुन, नुहाउन, खाना पकाउन, जीवजन्तु तथा पशुपन्छीलाई खुवाउन, करेसाबारी, शौचालय वा यस्तै अन्य व्यक्तिगत तथा घरायसी प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने खानेपानीको उपयोग सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) **"शौचालय"** भन्नाले मानव मलमूत्र सुरक्षित रुपमा मानव सम्पर्कबाट अलग गर्ने सुविधा सहितको संरचनालाई जनाउँदछ ।

(ड) **"ढल निकास"** भन्नाले मानव मलमूत्र सहित वा रहित फोहोरपानीलाई सतही वा भूमिगत ढल प्रणाली वा अन्य कुनै तरिकाबाट संकलन र स्थानान्तरण गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) **"तोकिएको वा तोकिए बमोजिम"** भन्नाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

(ण) **"पानीको स्रोत"** भन्नाले प्राकृतिक रुपमा पानी निसृत हुने नदी, खोला, ताल, पोखरी, इनार, कुवा तथा मूल जस्ता सतही वा भूमिगत जलस्रोत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आकाशे पानी तथा पानीको आपूर्ति गर्ने मानव निर्मित संरचनालाई समेत जनाउँछ ।

(त) **"फोहोरपानी"** भन्नाले खानेपानीको घरेलु, सार्वजनिक तथा संस्थागत उपयोग पश्चात निष्काशन हुने मानव मलमूत्र सहित वा रहितको फोहोरपानी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले फोहोरपानीसँग मिसिएर आउने वर्षातको पानीलाई समेत जनाउँछ ।

(थ) **"सरसफाइ सेवा"** भन्नाले फोहोर पानी व्यवस्थापन तथा ढल निकास गरी वातावरणीय स्वच्छता कायम राख्ने कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पानीको स्रोतको संरक्षण गर्न ढल निकास प्रणाली, फोहोर पानी प्रशोधन प्रणाली तथा सार्वजनिक शौचालयको निर्माण, सञ्चालन तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यलाई समेत जनाउँदछ ।

(द) **"स्वच्छता"** भन्नाले नियमित रुपमा शौचालयको प्रयोग गर्ने, नियमित रुपमा साबुन पानीले हात धुने, घरायसी तहमा पिउने पानीको सुरक्षित व्यवस्थापन र शुद्धिकरण गर्ने, व्यक्तिगत सरसफाइ कायम गर्ने र घर भित्र र बाहिरका तरल र ठोस फोहोर मैलाको उचित व्यवस्थापन गरी पूर्ण स्वच्छता कायम गर्ने कार्यलाई समेत जनाउँदछ ।

(ध) **"संगठित संस्था"** भन्नाले खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा सञ्चालन गर्नको

लागि यस ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्थापना भएका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थालाई जनाउँदछ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएका अन्य संस्था समेतलाई जनाउँछ ।

(न) **"सेवा प्रणाली"** भन्नाले खानेपानीको मुहान, पाइप, प्रशोधन संयन्त्र, जल भण्डारण संरचना, जलाशय वा सरसफाइ सेवासँग सम्बन्धित संरचना वा त्यस्तै किसिमका अन्य उपकरण वा संरचना सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले खानेपानी तथा सरसफाइ सेवासँग आवद्ध भएको घर, जग्गा र त्यसमा निर्मित संरचनालाई समेत जनाउँछ ।

(प) **"सेवा प्रदायक"** भन्नाले खानेपानी सेवा, सरसफाइ सेवा र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको माध्यमबाट खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराउने उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(फ) **"सेवा क्षेत्र"** भन्नाले उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि निर्धारण गरिएको वा अनुमतिपत्रमा उल्लेख गरिएको क्षेत्र सम्झनु पर्दछ ।

(ब) **"मन्त्रालय"** भन्नाले स्थानीय तह हेर्ने नेपाल सरकारको संघिय वा प्रादेशिक मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

खानेपानी तथा सरसफाइमा पहुँचको अधिकार र खानेपानी प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था

३. **खानेपानी तथा सरसफाइमा पहुँचको अधिकारः** (१) यस गुठिचौर गाउँपालिकामा रहेका प्रत्येक नागरिकलाई विना भेदभाव स्वच्छ, सुरक्षित खानेपानी तथा सरसफाइमा सहज र सुलभ पहुँचको अधिकार हुनेछ र यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो अधिकारको सम्मान, संरक्षण, सम्वद्र्धन र परिपूर्ति हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको खानेपानी तथा सरसफाइमा पहुँचको अधिकार अन्तर्गत यस गुठिचदर गाउँपालिकामा प्रत्येक नागरिकलाई देहायको अधिकार हुनेछः

(क) सुरक्षित खानेपानी तथा सरसफाइमा सहज र सुलभ पहुँचको अधिकार,

(ख) नियमित रुपमा पर्याप्त, स्वच्छ र गुणस्तरीय खानेपानी प्राप्त गर्ने अधिकार,

(ग) गुणस्तरीय सरसफाइमा सहज र सुलभ रुपमा पहुँचको अधिकार ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको सम्मान, संरक्षण, सम्वद्र्धन, परिपूर्ति र कायान्वयन गर्ने जिम्मेवारी यस गुठिचौर गाउँपालिका र सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको हुनेछ र यसका लागि यस गाउँपालिका र सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी आवश्यक सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

(४) यस गाउँपालिकाले आफनो क्षेत्रमा रहेका उपभोक्ता संस्थाहरुले आपूर्ति गर्ने खानेपानीको सुविधास्तर निर्धारण गर्न सक्नेछ र यस प्रयोजनका लागि खानेपानीको सुविधास्तरको लागि उपभोक्ता संस्थाहरुसँग छलफल गरी आवश्यक सूचकहरु निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

४. खानेपानीका स्रोतमाथिको अधिकारः (१) यस गुठिचौर गाउँपालिकामा जलस्रोतको उपयोग गर्दा खानेपानीलाई पहिलो प्राथमिकता प्रदान गरिने छ ।

(२) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि घरेलु उपयोगका लागि पानीको उपयुक्त परिमाणको व्यवस्था गरेर मात्र जलस्रोतको उपयोगसँग सम्बन्धित सिंचाई, जलविद्युत जस्ता आयोजना र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै उपभोक्ता संस्था वा समुदायले सामुदायिक हित हुनेगरी परम्परागत रुपमा वा उपभोक्ता संस्थाका माध्यमबाट घरेलु, सार्वजनिक र संस्थागत प्रयोजनका लागि उपयोग गदै आएको खानेपानीको परिमाण बराबरको जलस्रोतमा सोही प्रयोजनको लागि त्यस्तो उपभोक्ता संस्था वा समुदायको अधिकार सुरक्षित रहनेछ ।

(४) कुनैपनि खानेपानी प्रणालीबाट उपलब्ध भएको खानेपानी सेवा कुनै कारणले प्रभावित हुने भएमा अर्को वैकल्पिक व्यवस्था नभएसम्म प्रभावित व्यक्ति, बस्ती, समुदाय र सामाजिक संस्थालाई सो खानेपानी प्रणालीबाट खानेपानी सेवा प्राप्त गर्ने अधिकार सुरक्षित रहनेछ ।

(५) खानेपानी तथा सरसफाइ सेवासँग सम्बन्धित प्रणाली तथा संरचनालाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी अन्य कुनै निकाय वा विकास परियोजनाले कुनै संरचना बनाउनु परेमा प्रभावित स्थानीय तह संग समन्वय गरी उपभोक्ता संस्थाको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(६) कुनै विकास परियोजना वा आयोजनाका कारण उपभोक्ता संस्थाद्वारा सञ्चालित वा परम्परागत रुपमा सञ्चालित खानेपानी आपूर्ति प्रणाली वा संरचनामा क्षति भएमा उक्त परियोजना वा आयोजनाले प्रभावित उपभोक्ता संस्थालाई न्यायोचित क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउनुका साथै प्रभावित खानेपानी प्रणाली र संरचनाको मर्मत सम्भार गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस गुठिचौर गाउँपालिकामा रहेको खानेपानीका स्रोतबाट खानेपानी संकलन तथा प्रशोधन गरी निर्यात वा अन्य कुनै व्यापार गर्न कुनै संस्था वा निकायलाई अनुमतिपत्र दिनुपूर्व यस गाउँपालिका तथा प्रभावित उपभोक्ता संस्था वा समुदायसंग समन्वय गरी गर्नु पर्नेछ ।

५. पानीको स्रोत तथा मुहानको संरक्षणः (१) खानेपानी तथा सरसफाइमा योगदानका लागि खानेपानीका मुहान तथा स्रोत संरक्षण गर्नु सबै नागरिक, स्थानीय समुदाय, संघ संस्था र निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) यस गुठिचौर गाउँपालिकामा रहेका खानेपानीको स्रोत तथा मुहानको संरक्षणका लागि गुठिचौर गाउँपालिका र सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको समन्वयमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछः

(क) खानेपानीको स्रोत संरक्षणको लागि जलाधार, पानी निश्रृत भएर आउने मुलाधार, सिमसार र वन क्षेत्र संरक्षण गरी बाढी, पैह्रो नियन्त्रण गर्ने र खानेपानीको मूल वा मुहानलाई दिगो बनाई राख्न नियमित रुपमा मर्मत सम्भार र सरसफाइ गर्ने ।

(ख) खानेपानीको स्रोतलाई प्रदुषण हुन नदिने र पानीको स्रोत नष्ट वा लोप हुनबाट बचाउने,

(ग) खानेपानीको संरक्षण र समुचित उपयोगका बारेमा खानेपानी उपभोक्ता वा सम्बन्धित पक्षहरुलाई सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

(घ) खानेपानीको स्रोत प्रदूषण हुन नदिन तथा पानीको मूल वा वहाव क्षेत्रको संरक्षणका लागि जैविक खेती गर्न र चरीचरण तथा आगलागी नियन्त्रण गर्न कृषकहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

(ङ) खानेपानीको मूहान वा वहाव क्षेत्र वा सो क्षेत्रका प्रणालीमा प्रतिकूल असर पर्नेगरी विषादी वा विष्फोटक पदार्थ प्रयोग गर्न बन्देज गर्ने ।

(च) खानेपानीको स्रोत र वहाव प्रणालीमा हुने प्रदुषण नियन्त्रणका लागि आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(छ) पानीको श्रोत सुक्न नदिन श्रोत परिसरमा वस्ती बिकास गर्न नदिई, श्रोत वरीपरि रुख रोपी हरियाली कायम गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस गुठिचौर गाउँपालिकामा रहेका उपभोक्ता संस्थाले अन्य छिमेकी गाउँपालिकाको क्षेत्रमा रहेको मुहान वा स्रोतबाट खानेपानी ल्याएको भएमा त्यस्तो क्षेत्रको खानपानीको मूहान तथा स्रोत संरक्षणका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहसँग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

(४) व्यापारिक तथा नाफामूलक प्रयोजनका लागि खानेपानी आपूर्ति गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले आफ्नो स्रोत साधन प्रयोग गरी उपदफा (२) बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

(५) खानेपानीको प्रयोजनका लागि निर्माण गरिएका कुनै पनि प्रकारका धाराहरुबाट पानी प्रयोग गर्ने समयमा बाहेक अन्य समयमा पानी खेर फाल्न पाइने छैन ।

६. **भूमिगत पानीको उपयोगः** (१) भूमिगत पानीको उपयोगका लागि नेपाल सरकारले बनाएको मापदण्डलाई मध्यनजर गर्दै गुठिचौर गाउँपालिकाले आवश्यक मापदण्ड बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मापदण्डको अधीनमा रही व्यक्ति, उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले भूमिगत पानीको उपयोग गर्न सक्नेछन् ।

७. **खानेपानी तथा सरसफाइ प्रणालीः** (१) यस गाउँपालिका भित्र खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको रुपमा रहने उपभोक्ता संस्थाका माध्यमबाट सामुहिक रुपमा स्वच्छ, सुरक्षित तथा गुणस्तरीय खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(२) भौगोलिक जटिलता, बढी लागत तथा विशिष्टकृत प्राविधिक सीपको आवश्यकता र दक्ष जनशक्तिको आवश्यकता पर्ने भई यस गाउँपालिका र उपभोक्ता संस्थाले मात्र सम्पन्न गर्न नसक्ने प्रकृतिका खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजनाको सहलगानीमा निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि गुठिचौर गाउँपालिका र उपभोक्ता संस्थाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारसँग सहयोग माग गर्न सक्नेछन् ।

(३) खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजनाको निर्माण गर्दा र भौतिक संरचना बनाउँदा उपभोक्ता संस्थाले आफै निर्माण गर्नुपर्नेछ र उपभोक्ता संस्थाले निर्माण गर्न नसक्ने प्रकृतिका र सहलगानीका बहुवर्षिय आयोजनाको भौतिक संरचनाको निर्माणका लागि मात्र प्रतिष्पर्धाका आधारमा निर्माण व्यावसायी छनौट गर्न सकिनेछ ।

(४) गुठिचौर गाउँपालिकाले सतह तथा भूमिगत पानीको स्रोत पर्याप्त नभएको क्षेत्रमा नागरिकलाई खानेपानी उपलब्ध गराउनको लागि आकाशे पानी संकलन गर्ने तथा अन्य उपयुक्त प्रविधि वा प्रणाली निर्माणका लागि नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारसँगसमेत समन्वय गरी आर्थिक तथा प्रविधिक सहयोग उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(५) कुनै उपभोक्ता संस्थाले यस गाउँपालिका सहित अन्य स्थानीय तहको क्षेत्रमा समेत खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा आपूर्ति गरेको रहेछ भने उक्त उपभोक्ता संस्थालाई दुबै तथा सम्बन्धित सबै स्थानीय तहबाट सहयोग गर्न सकिने छ ।

(६) कुनै व्यक्तिको निजी जग्गामा रहेको पानीको स्रोतलाई आफ्नो घरेलु प्रयोजनका लागि उपयोग गर्न पाइने छ र निजी जग्गाको पानीको स्रोतलाई सामुहिक हितका लागि सामुदायिक रुपमा खानेपानी आपूर्ति गर्ने उपभोक्ता संस्थाले पनि उपयोग गर्न सक्नेछ । निजी जग्गाको पानीको स्रोतलाई व्यवसायिक प्रयोजनाका लागि उपयोग गर्न तोकिए बमोजिम अनुमति लिई गर्न सक्नेछ । यसरी निजी जग्गामा रहेको

श्रोतलाई उपयोग गर्दा उक्त श्रोतको उपयोग गरीरहेको व्यक्ति वा समुदायलाई आवश्यक मात्राको पानी व्यवस्था गरेर मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

(७) व्यापारिक वा व्यावसायिक रुपमा खानेपानी आपूर्ति गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले कुनै कारणले नियमित रुपमा खानेपानी सेवा आपूर्ति गर्न नसकेमा सो अवधीका लागि उपभोक्तालाई ट्याङ्कर वा अन्य वैकल्पिक व्यवस्थाद्वारा उपयुक्त गुणस्तर र परिमाणको खानेपानी उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(८) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति÷उपभोक्ता संस्था र अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले आफूले सञ्चालन गरेको खानेपानी आपूर्ति प्रणालीको आधारभूत जानकारीहरु (पानीको स्रोत र परिमाण, उपभोक्ता घरधुरी संख्या र जनसंख्या, पदाधिकारी, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरणको अवस्था, लगानी रकम, शुल्क तथा महशुल दर, सम्पर्क र गुनासा सुनुवाई संयन्त्र आदि) बारे सूचनापाटी तयार गरी सार्वजनिक स्थलमा राख्नुपर्नेछ । साथै उक्त तथ्याँक राष्ट्रिय खानेपानी तथा सरसफाइ सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा **(NWASH MIS)** समेत तोकिए बमोजिम समावेश तथा अध्यावधी गर्नु पर्नेछ ।

८. **खानेपानी आयोजना र संरचनाको हस्तान्तणः** (१) गुठिचौर गाउँपालिकामा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले विकास र निर्माण गरेका खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना र सोसम्बन्धी संरचनाहरुको दिगो सञ्चालन व्यवस्थापनका लागि खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको रुपमा रहेका उपभोक्ता संस्थालाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्झौता गरी हस्तान्तरण गर्न सकिने छ ।

(२) व्यावसायिक तथा व्यापारिक प्रयोजनका लागि संगठित संस्थाले सञ्चालन गरेका खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना र सोको संरचनाहरु उक्त संगठित संस्थाले पाएको अनुमतिपत्रको अवधी सकिएपछि वा अनुमतिपत्र खारेज भइ यस गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण गरिएका आयोजना र सोको संरचनाहरु पनि खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको रुपमा रहेका उपभोक्ता संस्थालाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्झौता गरी हस्तान्तरण गर्न सकिने छ ।

(३) आयोजना हस्तान्तरण गर्दा आयोजनाको दिगोपन तथा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवाको निरन्तरताको सुनिश्चितताका लागि सञ्चालन व्यवस्थापन शर्त, सेवा प्रदायक संस्थाको काम, कर्तव्य, अधिकार, जिम्मेवारी तथा कार्य सम्पादन सूचकहरु उल्लेख गरि सञ्चालन व्यवस्थापन संझौता गरिनेछ ।

परिच्छेद ३

उपभोक्ता संस्था सम्बन्धी व्यवस्था

९. **खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाको गठनः** (१) गुठिचौर गाउँपालिकाको कुनै क्षेत्र वा बस्तीमा सामुदायिक हित र सामुहिक लाभका लागि संस्थागत रूपमा जलस्रोतको उपयोग गरी खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा सञ्चालन र उपयोग गर्न चाहने उपभोक्ताहरूले खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

(२) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्था गठन नभएका क्षेत्रमा गाउँपालिकाले उपभोक्ता संस्था गठनका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रचलित कानून बमोजिम गुठिचौर गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार, दायित्व र जिम्मेवारी अन्तर्गत पर्ने किसिमका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाहरु गठन भएमा उपभोक्ता

संस्थाको विधान सहित उपभोक्ता संस्था दर्ताका लागि गुठिचौर गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको विधान अनुसारको उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न सामाजिक, आर्थिक र प्राविधिक दृष्टिकोणले उपयुक्त देखिएमा गुठिचौर गाउँपालिका अध्यक्षले विधान स्वीकृत गरी उपभोक्ता संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै एउटा खानेपानीको स्रोत उपयोगका लागि उपभोक्ता संस्था स्थापना भइसकेकोमा सोही खानेपानीको स्रोत प्रयोग गर्नेगरी अर्को उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न पाइने छैन ।

(६) यो ऐन लागु हुनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम जिल्ला जलस्रोत समिति वा विभिन्न निकायमा दर्ता भई सञ्चालन हुँदै आएका खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संस्था/समूह/समितिहरु मध्ये प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम यस गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार, दायित्व र जिम्मेवारी अन्तर्गत पर्ने किसिमका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्था÷समूह÷समितिहरु यो ऐन लागु भएपश्चात् यस गुठिचौर गाउँपालिकामा आफ्नो साविक विधान र दर्ता प्रमाणपत्र पेश गरी उपभोक्ता संस्था अद्यावधिक हुनु पर्नेछ ।

तर यस प्रयोजनका लागि नयाँ उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्नुपर्ने छैन ।

(७) उपदफा (६) को प्रयोजनका लागि जिल्ला जलस्रोत समितिले आफ्नो कार्यालयमा दर्ता रहेका तर यस गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार, दायित्व र जिम्मेवारी भित्र पर्ने खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाहरुको दर्ता अभिलेख, फाइल र सम्बन्धित कागजातहरु यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्रमा यस गुठिचौर गाउँपालिकामा हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।

(८) प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको क्षेत्रात्रिकार अन्तर्गत पर्ने किसिमका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाहरुले यस गाउँपालिकाको क्षेत्रमा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा सञ्चालन गर्दै आएको भएमा उक्त संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र, विधान र खानेपानीको स्रोत सहितको विवरण यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्रमा यस गाउँपालिकामा अभिलेखको रुपमा राख्नका लागि उपलब्ध पर्नेछ ।

(९) गाउँपालिकामा दर्ता वा अद्यावधिक भएका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्रमा आफ्नो लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन गुठिचौर गाउँपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१०) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाले आफूले उपयोग गर्दै आएको खानेपानीको स्रोत उपयोग अनुमतिपत्रलाई प्रत्येक पाँच वर्षमा गाउँपालिकाले तोकेको दस्तुर तिरी नवीकरण गराउनु पर्नेछ, तर उपभोक्ता संस्था नवीकरण गर्नुपर्ने छैन ।

(११) खानेपानी तथा सरसफाइ सेवाको स्तर अभिबृद्दि दिगो सञ्चालनका लागि कुनै क्षेत्रमा रहेका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाहरु एक आपसमा गाभिन वा आवश्यकताका आधारमा अलग अलग हुन सक्ने छन् ।

(१२) उपभोक्ता संस्थाले खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा सञ्चालन गर्दा अनियमितता गरेको वा तोकिए बमोजिम खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा उपलव्ध नगराएको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता संस्थालाई उपयुक्त समय तोकि सुधारका लागि निर्देशन दिन सक्नेछ । तोकिएको समयभित्र सुधार नगर्ने उपभोक्ताले

सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरेका सेवा प्रणआली तथा संरचना गाउँपालिकाले आफै वा अन्य कुनै सेवा प्रदायक संस्था मार्फत सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न गराउन सक्नेछ ।

(१३) उपभोक्ता संस्था सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०. **खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्था सङ्गठित संस्था हुने**: (१) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ ।

(२) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाको सबै काम कारवाहीको निमित्त आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ ।

(३) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेचबिखन गर्न वा अन्य किसिमले व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाले व्यक्ति सरह नालिस उजूर गर्न र उपभोक्ता संस्था उपर पनि सोही नामबाट नासिल उजूर लाग्न सक्नेछ ।

११. **उपभोक्ता संस्थाको कार्यसमिति**: (१) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाको कार्यसमिति कम्तिमा सात र बढीमा पन्ध्र सदस्यीय हुनुपर्नेछ र कार्यसमिति गठन गर्दा उपभोक्ता संस्थाको क्षेत्रभित्रका विभिन्न जातजातिको प्रतिनिधित्व र सामाजिक समावेशीकरणलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला प्रतिनिधि हुनु पर्नेछ र अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तिमा दुई पदमा महिला पदाधिकारी हुनु पर्नेछ ।

(३) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाको कार्यसमतिको कार्यकाल चार वर्षको हुनेछ ।

(४) कुनै पनि व्यक्तिले अध्यक्षको रुपमा बढीमा दुई कार्यकाल मात्र काम गर्न पाउने छ र कुनै पनि व्यक्ति कुनै एउटै पदमा दुई पटक भन्दा बढी दोहोरिएर पदाधिकारी बन्न पाउने छैन ।

(५) उपभोक्ता संस्थाको कार्यसमितिको गठन वा विघटन उपभोक्ता संस्थाको साधारण सभाको रुपमा आयोजना गरिने अधिवेशनले मात्र गर्न सक्नेछ ।

(६) उपभोक्ता संस्थाको प्रत्येक वर्ष साधारण सभा आयोजना गरी वार्षिक कार्यक्रम र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पारित गर्नुपर्नेछ र आवश्यकता अनुसार विशेष साधारण सभा पनि आयोजना गर्न सकिनेछ ।

(७) उपभोक्ता संस्थाको साधारण सभा वा अधिवेशन आयोजना गर्नका लागि गुठिचौर गाउँपालिका र सम्बन्धित निकायले आवश्यकता अनुसार सहयोग तथा सहजीकरण गर्न सक्नेछन् ।

१२. **उपभोक्ता संस्थाको विधान**: उपभोक्ता संस्थाको विधानमा देहाय बमोजिमका व्यवस्थाहरु समावेश गर्नुपर्नेछ :

(क) उपभोक्ता संस्थाको नाम, ठेगाना, कार्यक्षेत्र र स्रोत

(ख) उपभोक्ता संस्थाको उद्देश्य र कार्यहरु

(ग) सदस्यता (सदस्य, सदस्य शुल्क, सदस्यता शुल्क छुट, सदस्यता नहरने आदि)

(घ) अधिवेशन, वार्षिक साधारण सभा, विशेष साधारण सभा र अधिवेशन तथा साधारण सभाका कार्यहरु

(ङ) कार्यसमितिको गठन र कार्यसमितिका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु

(च) कार्यसमितिको बैठक र कार्यविधि

(छ) पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु

(ज) अविश्वासको प्रस्ताव

(झ) उपभोक्ता संस्थाको कोष, सेवा शुल्क र आर्थिक स्रोत संकलन तथा चल अचल सम्पत्ति व्यवस्थापन, लेखा परीक्षण

(ञ) निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था

(ट) विविध (विधान संशोधन, संस्था विघटन, विनियम बनाउन सक्ने व्यवस्था आदि)

(२) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाको विधानमा स्थानीय आश्यकता र उपभोक्ता संस्थाले सञ्चालन गर्ने खानेपानी आयोजनाको प्रकृतिका आधारमा थप व्यवस्थाहरु समावेश गर्न सकिनेछ ।

१३. **उपभोक्ता संस्थाको कोषः** (१) उपभोक्ता संस्थाको एक कोष रहने छ र उक्त कोषमा उपभोक्ता सदस्यता शुल्क, खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा शुल्क, गुठिचौर गाउँपालिका र विभिन्न निकाय तथा संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम र कानून बमोजिम प्राप्त रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता संस्थाले खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी आयोजना निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिका र विभिन्न सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघ संस्थासँग सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

(३) उपभोक्ता संस्थाले आफ्नो कोषमा भएको रकमलाई खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजनाको दिगोपना तथा मर्मत सम्भार गर्न र अन्य कुनै निकायहरुसँगको सहलगानीमा खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजनाको बिस्तार, सुधार तथा सञ्चालन दक्षता अभिबृद्दिका लागि समेत सदुपयोग गर्न सक्नेछ ।

(४) उपभोक्ता संस्थाले आफनो विधानमा भएको व्यवस्था बमोजिम लेखा परीक्षक नियुक्त गरी संस्थाको वार्षिक आय व्ययको लेखा परीक्षण गराई वार्षिक साधारण सभाबाट पारित गर्नुपर्नेछ ।

१४. **उपभोक्ता संस्था सुदृढिकरण तथा वर्गिकरणः** (१) उपभोक्ता संस्थाले खानेपानी सेवा सञ्चालन गर्दा तोकिएका निदृष्ठ विधिहरु अवलम्बन गरी दिगो रुपमा सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ ।

(२) उपभोक्ता संस्थाको आन्तरीक सुसासन तथा व्यवस्थापन दक्षता बढाउनका लागि क्षमता अभिबृद्धिकरण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ । यसको लागि संघ तथा प्रदेश खानेपानी मन्त्रालय तथा विभाग संग आवश्यक समन्वय गरिनेछ ।

(३) सेवा सञ्चालन कार्य सम्पादनको मुल्यांकन गरि सेवा प्रदायक संस्था / उपभोक्ता संस्थाको बर्गिकरण गरी उत्कृष्ठ सेवा प्रदायक वा उपभोक्ता संस्थालाई पुरस्कृत गरिनेछ ।

(४) ..... धारा संख्या भन्दा कम धारा संख्या भएका वा सञ्चालन व्यवस्थापन कमजोर भएका उपभोक्ता संस्थाहरुलाई मर्ज गरी व्यवस्थित सेवा प्रणालीको रुपमा व्यवस्थापनको लागि सहजिकरण गरिनेछ ।

परिच्छेद ४

अनुमतिपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

१४. **अनुमतिपत्र लिनुपर्ने**: (१) गुठिचौर गाउँपालिकाको कुनै क्षेत्रमा कुनै कम्पनी वा उद्योग जस्ता व्यावसायिक संस्थाले नाफामूलक वा व्यापारिक प्रयोजनका लागि खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा प्रदान गर्ने आयोजना वा सेवा प्रणालीको सर्भेक्षण, निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न र खानेपानीको स्रोतको व्यवसायिक उपयोग गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिम गुठिचौर गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपाउँपालिकाबाट अनुमतिपत्र लिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सामुदायिक रुपमा सामुहिक प्रयोजनका लागि उपभोक्ता संस्थाले खानेपानी तथा सरसफाई आयोजनाको सर्भेक्षण, निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न र खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको रुपमा रहेका उपभोक्ता संस्थाले संघिय खानेपानी तथा सरसफाइ ऐन तथा नियमावली बमोजिम अनुमती पत्र अध्यावधी गराउनु पर्नेछ ।

(३) गुठिचौर गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र वा क्षेत्रबाट उपदफा (१) बमोजिम व्यापारिक, व्यवसायिक तथा औद्योगिक प्रयोजनका लागि खानेपानी आयोजना वा सेवा प्रणाली सञ्चालन गर्न चाहने व्यावसायिक किसिमका संगठित संस्थाले सम्बन्धित विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा प्रचलित कानून बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा गुठिचौर गाउँपालिकाले तोकेको अन्य आवश्यक विवरण र अनुमतिपत्र दस्तुर समेत संलग्न गरी यस गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त निवेदनमा छानबिन गर्दा थप कागजात आवश्यक पर्ने वा कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्नुपर्ने देखिएमा यस गुठिचौर गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो बमोजिमका कागजातहरु पेश गर्न वा स्पष्ट गर्न बढीमा पन्ध्र दिनको समय दिनु पर्नेछ ।

१५. **अनुमतिपत्र दिनुपर्ने**: (१) दफा १४ बमोजिम परेको निवेदनमा गाउँपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषय भई अनुमतिपत्र दिन उपयुक्त देखिएमा त्यस्तो निवेदन परेको मितिले तीस दिनभित्र यस ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिमका शर्तहरु समेत उल्लेख गरी निवेदक संस्थालाई व्यापारिक, व्यावसायिक तथा औद्योगिक प्रयोजनका लागि खानेपानी आपूर्ति गर्न अनुमतिपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको अनुमतिपत्र प्रदान गर्दा बढीमा पाँच वर्षका लागि मात्र प्रदान गर्न सकिने छ र सो अवधी पश्चात् गाउँपालिकाले तोकेको दस्तुर बुझाई बढीमा एक पटक मात्र अर्को पाँच वर्षका लागि अनुमतिपत्र नवीकरण गर्न सकिने छ ।

(३) अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाको अनुममतिपत्रको अवधी समाप्त हुने वर्ष उक्तखानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना सञ्चालनका लागि सम्बन्धित क्षेत्रमा उपभोक्ता संस्था स्थापना गरी सोही उपभोक्ता संस्थालाई आयोजना हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।

(४) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अगावै व्यवसायिक तथा औद्योगिक रुपमा खानेपानी उपयोग गरिरहेका संगठित संस्थाले यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्रमा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी अनुमतिपत्र लिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) र (४) बमोजिम अनुमतिपत्र नलिएका संगठित संस्थाले व्यापारिक तथा नाफामूलक प्रयोजनका लागि खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा, आयोजना वा सेवा प्रणाली निर्माण, सञ्चलन तथा व्यवस्थापन गर्न वा खानेपानीको स्रोतको व्यवसायिक तथा औद्योगिक उपयोग गर्न पाउने छैन ।

१६. **अनुमतिपत्र प्रदान नगरिने**: (१) यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम उपभोक्ता संस्थाद्वारा सामुदायिक रुपमा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा प्रदान भइहेको क्षेत्रमा र व्यावसायिक तथा व्यापारिक वा औद्योगिक प्रयोजनका लागि खानेपानी सेवा सञ्चालन गर्न कुनै संगठित संस्थालाई अनुमति प्रदान गरिएको बसोवास क्षेत्र वा औद्योगिक क्षेत्रमा अर्को कुनैपनि संगठित संस्थालाई सोही प्रयोजनका लागि अनुमतिपत्र प्रदान गरिने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै व्यवस्था गरिएको भए तापनि अनुमपित्र प्राप्त संस्थाले सेवा क्षेत्रमा गुणस्तरीय सेवा प्रदान नगरेमा वा नियमित रुपमा खानेपानी सेवा आपूर्ति गर्न नगरेमा वा माग अनुसारको खानेपानी सेवा आपूर्ति गर्न नसकेमा वा कुनै कारणले त्यस्तो संस्था विघटन भएमा वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाको अनुमतिपत्र खारेज भएमा उक्त क्षेत्रमा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा प्रदान गर्नका लागि यस ऐनमा गरिएको व्यवस्था अनुसार अर्को संस्थालाई नयाँ अनुमतिपत्र प्रदान गर्न सकिने छ ।

(३) उपभोक्ता संस्थाद्वारा सामुदायिक रुपमा खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा प्रदान गर्नका लागि प्रयोग भइरहेको खानेपानीको स्रोतमा प्रतिकूल असर पर्नेगरी व्यावसायिक तथा व्यापारिक वा औद्योगिक प्रयोजनका लागि खानेपानी सेवा सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्रदान गरिने छैन ।

१७. **अनुमतिपत्र खारेज**: (१) यस ऐन बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले ऐन नियम विपरितको कुनै काम गरेमा वा नियमित रुपमा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा उपलब्ध नगराएमा वा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा प्रदान गरे वापत अनुमतिपत्रमा उल्लेख गरिए भन्दा बढी शुल्क लिएमा वा अनुमत्रिपत्रमा उल्लिखित समयभित्र खानेपानी आयोजना वा सेवा प्रणालीको निर्माण तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन नगरेमा गुठिचौर गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपाउँपालिकाले अनुमतिपत्रमा उल्लेखित काममा आवश्यक सुधार गरी सेवा सञ्चालन गर्नका लागि अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थालाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्थाको विद्यमानता भए नभएको कुरा पहिचान गर्नका लागि गाउँपालिकाले अनुगमन समिति गठन गरी प्रतिवेदन तयार गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको निर्देशन तथा आदेशको पालना नगरेमा गुठिचौर गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपाउँपालिकाले यस ऐन बमाजिम प्रदान गरेको अनुमतिपत्र खारेज गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अनुमतिपत्र खारेज गर्नु अघि गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थालाई सात दिनको समय दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

१८. **खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने**: (१) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खानेपानी तथा सरसफाई सेवा उपलव्ध गराउन अनुमती प्राप्त गरेका उपभोक्ता संस्था वा सेवा प्रदायक वाअन्य कुनै संगठित संस्थाले आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्रका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ताहरुले नियमित र न्यायोचित रुपमा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा उपलव्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्र खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा उपलब्ध गराउँदा कुनै पनि आधारमा कुनै पनि भेदभाव गर्न पाइने छैन ।

(३) यस ऐन बमोजिम खानेपानी सेवा उपलब्ध गराउँदा घरेलु उपयोगलाई आवश्यक व्यवस्था गरेर मात्र सार्वनजिक, संस्थागत, व्यवसायिक तथा औद्योगिक प्रयोजनको लागि पानीको स्रोतको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(४) घरायसी तथा सार्वजनिक प्रयोजनका लागि खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा उपलब्ध गराउनका लागि गुठिचौर गाउँपालिकाले उपभोक्ता संस्था वा अन्य कुनै निजी साझेदार संघ संस्थालाई लाई आवश्यक सहयोग तथा सहजिकरण गर्नसक्नेछ ।

(५) यस ऐन बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले आपसी सम्झौता गरी घरेलु, सार्वजनिक, संस्थागत, व्यवसायिक तथा औद्योगिक प्रयोजनको लागि प्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा अप्रशोधित पानी थोक रूपमा खरिद बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(६) कुनै पनि कारणले खानेपानी आपूर्ति प्रणाली अवरुद्ध भएमा गुठिचौर गाउँपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायको सहयोगमा तत्काल मर्मत सम्भार गरी खानेपानी आपूर्ति गर्नुपर्नेछ र मर्मत सम्भार अवधीमा खानेपानी आपूर्तिका लागि अस्थायी वा बैकल्पिक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(७) अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले व्यवसायिक उपभोक्तालाई खानेपानी सेवा उपलब्ध गराउँदा पानी उपयोग गरे पश्चात निष्कने फोहोरपानीको व्यवस्थापनका लागि त्यस्ता व्यवसायिक उपभोक्तासँग आपसी सम्झौता गरी सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

१९. **संघिय वा प्रदेश बाट निर्माण भएका आयोजनाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनः** (१) संघिय कार्यालय वा प्रादेशिक कार्यालयबाट निर्माण भएका खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजनाको संञ्चालन व्यवस्थापनको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि संघिय कार्यालय वा प्रादेशिक कार्यालयसंग आवश्यक समझदारी तथा संझौता गर्न सक्नेछ ।

२०. **धारा तथा मिटर जडानः** (१) यस ऐन बमोजिम खानेपानी सेवा प्राप्त गर्न चाहने उपभोक्तले धारा तथा मिटर जडानको लागि सम्बम्न्धत सेवा क्षेत्रको उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्था समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले निर्धारित शुल्क लिई समयमा नै धारा तथा मिटर जडान गरीदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखएको भएतापनि कुनै प्राविधिक कारणले कुनै सेवा क्षेत्र भित्रका धाराहरुमा मिटर जडान गर्न उपयुक्त नहुने भएमा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गरी खानेपानी सेवा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

२०. **ढल निकास सेवा सञ्चालन**: (१) यस ऐन बमोजिम खानेपानी सेवा सेवा प्रदान गर्दा निष्किएको फोहर पानीको व्यवस्थापनका लागि उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले ढल निकास सेवा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम ढल निकास सेवा सञ्चालन गर्दा ढल निकास सेवा उपयोग गर्ने उपभोक्ताबाट संस्थाले निर्धारित दरमा ढल निकास सेवा शुल्क लिन सक्नेछ ।

२१. **सेवा बन्द गर्न सक्ने**: (१) काबुबाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई खानेपानी सेवाप्रणालीबाट उपलव्ध गराइरहेको खानेपानीको गुणस्तर कायम रहन नसक्ने भएमा वा सेवाको स्तरमा असर पर्ने भएमा वा सेवा बन्द गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवा सुचारु हुन लाग्ने अनुमानित समय समेत उल्लेख गरी उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले उपभोक्तालाई उपयुक्त माध्यमबाट सो कुराको पूर्वसूचना दिई खानेपानी सेवा बन्द गर्न सक्नेछ ।

(२) उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्र खानेपानी सेवा बन्द गरेमा त्यस्ता संस्थाले बैकल्पिक व्यवस्था गरी उपभोक्तालाई स्वच्छ खानेपानी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्र उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्था आफैले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम नियमित रुपमा खानेपानी वितरण गर्न नसकेमा त्यसरी खानेपानी वितरण गर्न नसकेको अवधिको शुल्क वा महसुल लिन पाउने छैन ।

(४) निर्धारित समयमा शुल्क वा महसुल नबुझाउने वा सेवाको दुरुपयोग गर्ने वा सेवा उपयोग गर्दा पालना गर्नुपर्ने शर्तको उल्लघंन गर्ने उपभोक्ताको सेवा सम्बन्धित संस्थाले पूर्वसूचना दिई बन्द गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सेवा बन्द गराएकोमा सम्बन्धित उपभोक्ताले शुल्क वा महसुल बुझाई सेवा सुचारु गरीदिन निवेदन दिएमा सम्बन्धित संस्थाले निर्धारण गरेको शुल्क लिई बन्द भएको सेवा पूनः सुचारु गरीदिनु पर्नेछ र उपभोक्ताको कारणले कुनै हानी नोक्सानी भएको पाइएमा सम्बन्धित उपभोक्ताबाट त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम भराई लिन सक्नेछ ।

२२. **निजी वा सार्वजनिक जग्गामा पाइप विच्छ्याउन वा अन्य संरचना बनाउन सक्ने**: (१) उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले उपभोक्तालाई खानेपानी सेवा उपलव्ध गराउने प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी निजी वा सार्वजनिक जग्गामा खानेपानी तथा ढल निकासको पाइप बिच्छ्याउन वा अन्य संरचना बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले कुनै व्यक्तिको निजी जग्गामा पाईप बिच्छ्याउन वा कुनै संरचना बनाउनु परेमा सम्बन्धित जग्गाधनीसँग उक्त जग्गा खरिद गर्न वा लिखित सम्झौता गरी लिजमा लिन वा आपसी सहमतिका आधारमा निःशुल्क लिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निजी जग्गा प्राप्त गर्न नसकेमा वा जग्गा प्राप्त गर्न सम्भव नभएमा उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो जग्गा प्राप्त गर्नको लागि गाउँपालिका समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(४) उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा, आयोजना वा सेवा प्रणाली निर्माण तथा सञ्चालनका लागि विच्छ्याएको पाईप वा निर्माण गरेको संरचनाका कारण कसैको निजी सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो संस्थाले सोको उचित मुआब्जा र क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ ।

२३. **घर जग्गामा प्रवेश गर्न सक्ने**: (१) उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्था वा यस ऐन बमोजिमको कामको सिलसिलामा खटिएको संस्थाको पदाधिकारी वा गाउँपालिकाको पदाधिकारी वा कुनै सरकारी कर्मचारी कुनै व्यक्तिको घर जग्गामा प्रवेश गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई पूर्वसूचना दिई त्यस्तो घरजग्गामा प्रवेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै व्यक्तिले खानेपानी सेवाको दुरुपयोग वा सेवाको अनाधिकृत उपयोग गरिरहेको छ भन्ने शङ्का गर्नुपर्ने पर्याप्त आधार र कारण भएमा सोको लागि सूर्योदय देखि सूर्यास्त नभएसम्मको समयमा पूर्वसूचना नदिई पनि त्यस्तो व्यक्तिको घरजग्गामा प्रवेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यमा संलग्न व्यक्तिले सम्बन्धित घरजग्गाधनीको कुनै पनि सम्पत्तिमा हानी नोक्सानी पुग्ने कार्य गर्नु हुदैन ।

तर त्यस्तो कार्यमा संलग्न व्याक्तिले कुनै हानी नोक्सानी गरेको पाइएमा संस्थाले सम्बन्धित व्यक्तिलाई न्यायोचित क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ ।

२४. **सेवा प्रणालीसँग सम्बन्धित संरचनाको सुरक्षा**: (१) खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना वा सेवा प्रणालीको सुरक्षाको लागि उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाको लिखित अनुरोधमा वा त्यस्तो प्रणालीको सुरक्षा गर्न आवश्यक भएमा गुठिचौर गाउँपालिका आफैले वा संघ तथा प्रदेश सरकार सँग समन्वय गरी आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाको अनुरोधमा सुरक्षा व्यवस्था गरिएकोमा त्यसको लागि लाग्ने सम्पूर्ण खर्च सोही अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

महसुल तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

२५. **खानेपानी तथा सरसफाइ महसुल निर्धारण**: (१) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको रुपमा रहेका उपभोक्ता संस्थाले उपलब्ध गराउने खानेपानी तथा सरसफाइ सेवाको महसुल गाउँपालिका संगको परामर्शमा निर्धारण गरिए बमोजिम उपभोक्ता संस्थाको साधारण सभाले अनुमोदन गरे बमोजिम हुनेछ र यसरी निर्धारण भएको महसुल दरको जानकारी गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता संस्थाले खानेपानी तथा सरसफाइ सेवाको महसुल निर्धारण गर्दा आयोजनाको लागत, खानेपानीको गुणस्तर, सेवाको स्तर, उपभोक्ताहरुको योगदान, उपभोक्ताको बृहद हित, उपभोक्ताको क्रयशक्ति, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको नीति, गाउँपालिकाको नीति र खानेपानी तथा सरसफाइमा पहुँचको हकसम्बन्धी मौलिक हकलाई समेत आधार मान्नु पर्नेछ ।

(३) गुठिचौर गाउँपालिकाले आफनो क्षेत्रभित्र रहेका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाले उपदफा (२) बमोजिमका सूचकहरुका आधारमा निर्धारण गर्ने खानेपानी महशुलमा सम्भव

भएसम्म एकरुपता कायम राख्न वा व्यापक अन्तर हुन नदिनका लागि आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले व्यावसायिक तथा व्यापारिक र औद्योगिक प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराउने खानेपानी तथा सरसफाइ सेवाको महसुल यस गाउँपालिकाको परामर्शमा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा महसुल निर्धारण आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२६. **महसुल तथा शुल्क लिन सक्ने:** (१) उपभोक्ताले खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ता संस्थाले साधारण सभाको निर्धारण बमोजिम र अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले आयोगले निर्धारण गरे बमोजिमका आधार र मापदण्डको अधीनमा रही उपभोक्तासँग महसुल तथा सेवा शुल्क लिन सक्नेछ ।

(२) उपभोक्ताले खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा उपयोग गरे बापतको

महसुल तथा सेवा शुल्क सम्बन्धित उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थालाई बुझाउनु

पर्नेछ ।

(३) व्यापारिक वा व्यावसायिक रुपमा खानेपानी आपूर्ति गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले आफ्नो

सेवा क्षेत्रभित्र निर्धारित समय तालिका बमोजिम नियमित रुपमा खानेपानी वितरण गर्न नसकेमा

त्यसरी खानेपानी वितरण गर्न नसकेको अवधिको शुल्क वा महससु लिन पाउने छैन ।

(४) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै व्यवस्था गरिएको भएतापनि उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले सम्बन्धित वडा कार्यालयले गरिव तथा विपन्न भनी पहिचान र सिफारिस गरेका व्यक्ति तथा परिवारलाई धारा र मिटर जडान, शौचालय निर्माण र ढल जडान वापतको शुल्क तथा खानेपानीको महसुल लगायतका सेवामा छुट तथा सहुलियत दिनु पर्नेछ ।

२७. **मिनाहा वा छुट दिन सक्ने :** प्रकोप वा अन्य कुनै विषम परिस्थीका कारण कुनै खास क्षेत्रका उपभोक्ता, गरिव तथा विपन्न परिवार वा सिमान्तकृत परिवारले उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरेको खानेपानी सेवाको महसुल तिर्न असमर्थ भएमा त्यस्ता उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने महसुल घटाउन वा मिनाहा दिन सक्नेछ ।

२८. **असुल उपर गर्न सक्ने :** यस ऐन बमोजिम खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा उपयोग गरे बापतको महसुल तथा जरिबानाको रकम नबुझाउने उपभोक्ताबाट सम्बन्धित उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले त्यस्तो रकम प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ७

खानेपानी तथा सरसफाइको गुणस्तर मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था

२९. **स्वच्छ र गुणस्तरीय खानेपानी आपूर्ति गर्नु पर्ने:** (१) यस ऐन बमोजिम अनुमति लिनु नपर्ने उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले खानेपानी आपूर्ति गर्दा स्वच्छ र गुणस्तरीय खानेपानी आपूर्ति गर्नु पर्नेछ ।

(२) खानेपानी आपूर्ति गर्दा पानीको गुणस्तर र स्वच्छता कायम गर्नका लागि पानी प्रशोधन गर्नुपर्ने भएमा प्रशोधन गरेर मात्र खानेपानी आपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।

३०. **गुणस्तर मापदण्ड तोक्न सक्ने**: (१) खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा अवलम्बन गर्नुपर्ने गुणस्तर मापदण्डहरु नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछन्।

(२) नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको न्यूनतम् मापदण्ड अन्तर्गत रही सो मापदण्डमा तोकेको गुणस्तरभन्दा न्यून नहुने गरी यस गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रका लागि खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा आवश्यक मापदण्ड तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपभोक्ता संस्था र अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले उपदफा (१) र (२) बमोजिम तोकेको गुणस्तर र मापदण्डको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) गुठिचौर गाउँपालिकाले नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड अनुरुप हुनेगरी खानेपानी तथा फोहोर पानीको गुणस्तर मापन तथा परीक्षणका लागि प्रयोगशालाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (५) बमोजिम यस गाउँपालिकाले आफै प्रयोगशाला स्थापना गर्न नसकेको अवस्थामा उपभोक्ता सस्था वा कुनै सेवा प्रदायक संस्थाले स्थापना गरेको प्रयोगशालाबाट खानेपानीको गुणस्तर मापन तथा परीक्षण गराउन सक्नेछ ।

३१. **वातावरणीय अध्ययन गर्ने**: खानेपानी तथा सरसफाइसम्बन्धी नयाँ आयोजना निर्माण गर्दा कुनै आयोजनाको वातावरण संरक्षणसम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित उपभोक्ता संस्था तथा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले उक्त कानूनी व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्नेछ ।

३२. **नदी तथा ताल तलैयाको जल गुणस्तर मापदण्ड**: सांस्कृतिक, धार्मिक, पर्यटकीय महत्वका क्षेत्र र बस्तीसँग जोडिएका वा विभिन्न स्थानमा रहेका नदी, ताल तलैया, पोखरी, जलाशय तथा कुण्ड वा कुवा र धाराहरुको वातावरणीय स्वास्थ्य र जलको गुणस्तरमा मानव सृजित वा मानवीय क्रियाकलापको कारण परिरहेको वा पर्न सक्ने प्रभाव न्यूनीकरण गरी स्वच्छता र सुन्दरता कायम राख्न नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले निर्धारण गरेका मापदण्ड समेतलाई आधार मान्दै गुठिचौर गाउँपालिकाले आवश्यक मापदण्ड बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

३३. **फोहोर पानी प्रशोधन गर्नुपर्ने**: (१) कसैले पनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र यस गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड विपरित मानव मलमुत्र सहित वा रहितको फोहोर पानी वा अन्य कुनै पनि प्रकारको ठोस वस्तु ढल निकास प्रणालीमा विसर्जन गर्न वा मानव मलमुत्रलाई सिधै नदी, खोला, ताल, तलैया, जलाशय वा सार्वजनिक/निजी जग्गामा मिसाउन वा पठाउन पाइनृे छैन ।

(२) कसैले आफूबाट उत्सर्जित फोहोर पानी वा वस्तु ढल निकास प्रणालीमा मिसाउनु पर्ने

भएमा प्रशोधन गरी प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको मापदण्डको सीमा भित्र रही मिसाउनु

पर्नेछ ।

(३) गुठिचौर गाउँपालिकाले आफै वा उपभोक्ता संस्थाले यस गाउँपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायको सहयोगमा फोहर पानी प्रशोधन गर्ने संरचना स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

३४. **सरसफाइ तथा स्वच्छता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने**: (१) गुठिचौर गाउँपालिकाले उपभोक्ता संस्था र विभिन्न स्थानीय समुदायसँग सहकार्य तथा समन्वय गरी ग्रामीण तथा शहरी वस्तीलाई स्वच्छ, सफा र सुन्दर बनाई राख्न स्वास्थ्य तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रम तथा अभियान सञ्चालन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(२) शौचालय निर्माण तथा प्रयोग नगर्ने परिवार वा व्यक्तिका लागि गाउँपालिकाले सामाजिक

सुरक्षा सेवा र अन्य अनुदानमा अस्थायी रुपमा रोक लगाउन सक्नेछ ।

३५. **अनुगमन तथा नियमन :** (१) गुठिचौर गाउँपालिकाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारसँगको समन्वयमा उपभोक्ता संस्था तथा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाबाट आपूर्ति भएको खानेपानीको गुणस्तर तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवाको स्तरका बारेमा नियमित रुपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा गुठिचौर गाउँपालिकाको वातावरण र खानेपानी तथा सरसफाइ विषय हेर्ने पदाधिकारी वा सदस्य तथा अधिकृत वा तोकिएका कर्मचारीले उपभोक्ता संस्था तथा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाद्वारा आपूर्ति गरिरहेको खानेपानी वा विसर्जन गरेको फोहोर पानीको नमूना संकलन तथा परीक्षण गर्न वा अन्य आवश्यक विवरण लिन वा माग गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुगमनका क्रममा गाउँपालिकाले खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवाको स्तरमा सुधार गर्न आवश्यक देखेमा वा खानेपानी तथा फोहोरपानीको नमूना परीक्षण गर्दा गुणस्तर तथा मापदण्ड बमोजिम भएको नपाइएमा सम्बन्धित उपभोक्ता संस्था तथा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थालाई गुणस्तर तथा मापदण्ड कायम गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिइएको निर्देशन पलना गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

३६. **क्षतिपूर्ति भराई दिन सक्ने**: (१) उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिमको खानेपानी उपलब्ध नगराएको प्रमाणित भएमा वा त्यस्तो खानेपानी उपयोग गर्दा उपभोक्ताको स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्न गएमा त्यस्तो उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले प्रभावित उपभोक्तालाई प्रचलित कानूनमा निर्धारण गरिए बमोजिमको क्षतिपूर्ति भराई दिनु पर्नेछ ।

(२) कसैले खानेपानी वा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी आयोजना वा सेवा प्रणाली र त्यसको संरचनामा कुनै पनि किसिमको हानी नोक्सानी वा क्षति पु¥याएमा सो सम्बन्धी मुद्दा हेर्ने अधिकारीले क्षतिपूर्ति बापत उचित रकम भराई दिन सक्नेछ ।

३७. **कसुर र सजाय**: खानेपानी तथा सरसफाइसम्बन्धी कसुरको निर्धारण र दण्ड सजायसम्बन्धी व्यवस्था खानेपानी तथा सरसफाइसम्बन्धी संघीय कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ८

विविध

३८. **खानेपानी तथा सरसफाइ समन्वय समितिः** (१) गुठिचौर गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी नीति तथा योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनका विषयमा गाउँपालिकालाई सुझाव दिन र प्रभावकाति ल्याउन, खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी उपभोक्ता संस्था एवं संघ संस्था र निकायहरुसँग समन्वय कायम गर्न र खानेपानी तथा सरसफाइका विषयमा सृजना हुने स्थानीय विवाद समाधानमा सहजीकरण गर्न गुठिचौर गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक खानेपानी तथा सरसफाइ समन्वय समिति रहनेछः

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष अध्यक्ष

(ख) खानेपानी तथा सरसफाइ क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाका सम्बन्धित विषयगत समितिको संयोजक १ र एक जना महिला सदस्य सदस्य

(ग) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता महासंघ नेपालको एक जना स्थानीय प्रतिनिधि,

सदस्य

(घ) खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छताको क्षेत्रमा कार्यरत एक जना महिला प्रतिनिधि,

सदस्य

(ङ) गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई हेर्ने शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमका प्रतिनिधिहरुको छनौट गाउँपालिका प्रमुखले गर्नेछन र निजहरुको कार्य अवधी तीन वर्षको हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार गाउँपालिको गाउँ

कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) खानेपानी तथा सरसफाइ समन्वय समितिको बैठकको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण

गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) समितिको बैठकमा खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता विषयका विज्ञ र सरोकारवाहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

३९. **खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनः** गुठिचौर गाउँपालिकाले उपभोक्ता संस्था र सरोकारवाला निकाय तथा संघ संस्थहरुसँग समन्वय, सहकार्य तथा परामर्श गरी नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको नीति तथा मापदण्ड अनुसार आफ्नो क्षेत्रका लागि उपयुक्त हुने किसिमको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस गाउँपालिकाले तर्जुमा गरेको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी योजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता संस्था र सम्बन्धित सबै निकाय र सरोकारवालाहरुले सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी योजनामा आवश्यकता अनुसार समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

(४) प्रकोप तथा आपतकालिन समयमा खानेपानीको नियमित आपूर्ति गर्न र सरसफाइ तथा स्वच्छता कायम गर्नका लागि यस दफा बमोजिम तर्जुमा गरिने योजनमा विशेष व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

४०. **विवरण उपलब्ध गराउने**: (१) गुठिचौर गाउँपालिकाले प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय मार्फत वा सिधै देहायको विवरणहरु सम्बन्धित संघीय मन्त्रालय समक्ष वार्षिक रुपमा र आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने छः

(क) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको रुपमा रहेका उपभोक्ता संस्थाहरुको संख्या र सोबाट लाभान्वीत जनसंख्या ।

(ख) अनुमतिपत्र प्रदान गरिएका संगठित संस्थाको संख्या र सोबाट लाभान्वीत जनसंख्या ।

(ग) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेका अन्य विवरणहरु ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि गाउँपालिकामा खानेपानीको स्रोत र परिमाण, गुणस्तर, लाभान्वित क्षेत्र र खानेपानी तथा सरसफाइ प्रणालीका महत्वपूर्ण तथा मुख्य विषयहरु प्रष्ट रुपमा देखिने गरी राखिने छ र यस्ता विवरणहरु आवश्यकता अनुसार समय समयमा खानेपानी तथा सरसफाइसम्बन्धी विद्युतीय एकिकृत नक्शामा समावेश गर्नका लागि नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(३) यस गाउँपालिकाले उपदफा (२) बोजिम राखेको विवरणलाई अनुगमन र विश्लेषणका लागि

उपयोग गर्न सकिने छ ।

४१. **पुरस्कारसम्बन्धी व्यवस्था**: खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापनमा उल्लेखनीय योगदान गर्ने व्यक्ति, संघ संस्था वा समुदायलाई यस गाउँपालिकाले आवश्यक पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ

४२. **निर्देशन दिन सक्ने**: गुठिचौर गाउँपालिकाले उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्था वा सेवा प्रदायक अन्य संघ संस्थालाई खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र उपभोक्ता सेवाका विषयमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

४३. **अधिकार प्रत्यायोजन**: (१) गुठिचौर गाउँपालिकाको अध्यक्षले यस ऐन बमोजिम प्राप्त गरेको अधिकार उपाध्यक्ष वा कुनै सदस्य वा प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छन् ।

(२) यस गाउँपालिकामा खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी शाखा स्थापना नभएसम्म यस ऐन र सो अन्तर्गत तर्जुमा हुने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मार्गदर्शन बमोजिम गर्नुपर्ने कार्यहरु वातावरण सम्बन्धी शाखाबाट सम्पन्न गर्न सकिनेछ ।

४४. **नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मार्गदर्शन बनाउन सक्ने**: यस ऐनमा गरिएका व्यवस्थाहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि यस गाउँपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।

४५. **बचाउ तथा खारेजी र बाझिएमा गर्ने**: (१) यस गुठिचौर गाउँपालिकाले खानेपानी तथा सरसफाइका विषयमा यस अघी कार्यविधि वा अन्य आधारमा गरेका कार्यहरु यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

(२) यो ऐन वा यस ऐनमा गरिएका व्यवस्थाहरु संघीय तथा प्रदेश कानूनमा गरिएका व्यवस्थाहरुसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म यो ऐनका सम्बन्धित दफाहरु निष्कृय रहने छन् ।

सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय घोषणा निर्देशिका, २०७९

स्वीकृत मितः २०७९।१०।१०

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधानको धारा ३० उपधारा १ मा 'प्रत्येक नागरिकलाई स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरणमा बाँच्न पाउने हक हुनेछ', धारा ३५ उपधारा ४ मा "प्रत्येक नागरिकलाई स्वच्छ खानेपानी तथा सरसफाइमा पहुँचको हक हुनेछ" भनी उल्लेख हुनुको साथै संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरेको दीगो विकास लक्ष्य अन्तर्गत स्वच्छ खानेपानी तथा सरसफाइमा पहुँच सुनिश्चित गर्ने उद्देश्य प्रति नेपाल सरकारले पनि प्रतिबद्धता जाहेर गर्दै उक्त लक्ष्य पूरा गर्न विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्दै आएकोमा हालको राज्य पुनर्संरचना अनुसार सेवाप्रदायकले बितरण गर्ने खानेपानी गुणस्तर सुनिश्चित गर्न सहयोग र सहजीकरण गर्न महत्वपूर्ण जिम्मेवारी स्थानीय सरकारहरुको रहे अनुरूप सरसफाइ गुरुयोजना, पूर्ण सरसफाइ मार्गदर्शन, खानेपानी र सरसफाइ सम्बन्धी संवैधानिक व्यवस्था आदिले स्वच्छ खानेपानी तथा सरसफाइमा नीतिगत एवं नागरिकको मौलिक हकका रुपमा स्थापित गरेको सन्दर्भमा स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता अपरिहार्य सावित भएको तथ्यलाई आत्मसात् गर्दै यस नगर कार्यपालिकाको क्षेत्र भित्र रहेका सम्पूर्ण जनसंख्यामा स्वच्छ खानेपानीको सुविधा विस्तार गर्न सम्पूर्ण वडा कार्यालहरु, राजनैतिक दलहरु, समाजसेवीहरु, अग्रजहरु, संघ संस्थाहरु, महिला तथा बालबालिका समूहहरु, लघुवित्त वित्तिय संस्थाहरु, विद्यालयहरु, नगर कार्यपालिकाका विभिन्न निकायहरु तथा व्यापारिक प्रतिष्ठानहरुलाई पनि यो लक्ष्य प्राप्तिकालागि हातेमालो गराउँदै "सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय" बनाउने अवधारणा कार्यान्वयन गर्नका लागि सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदायका न्यूनतम आधारहरू व्याख्या गर्न, सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय बन्ने विधि र यसका आधारहरुका बारे वर्णन गर्न, सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदायको मान्यता स्थीर भए नभएको लेखाजोखा गर्न र यसको नियमित अनुगमन गर्न स्थानीय तहमा अनुगमन प्रणालीलाई संस्थागत गरी प्रमाणीकरण प्रकृयालाई बैज्ञानिक तथा विश्वसनीय बनाउनका लागि कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) को अधीनमा रही, *गुठिचौर गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ ऐन, २०७९* बमोजिम गुठिचौर गाउँपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम "सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय घोषणा निर्देशिका, २०७८" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा प्रयोग गरिएका संक्षिप्त शब्दहरु र परिभाषाहरु देहायबमोजिम हुनेछन्:-

(१) "ऐन" भन्नाले गुठिचौर गाउँपालिका खानेपानी तथा सरसफाइ ऐन, २०७९ सम्झनुपर्दछ।

(२) "गाउँपालिका" भन्नाले गुठिचौर गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(३) "खानेपानी सुरक्षा योजना" (खापासुयो) भन्नाले खानेपानीको श्रोत देखि उपभोक्तासम्मकै विभिन्न श्रृंखलामा खानेपानीको गुणस्तर सुधार गर्ने\सुनिश्चित गर्ने कार्यको लागि अपनाइने व्यवस्थित पद्धतिलाई बुझाउँदछ । जोखिम व्यवस्थापनका सिद्धान्तमा आधारित खापासुयो सबै खानेपानी प्रणालीमा (चालु अवस्थामा भइरहेको, नयाँ निर्माण हुने र पुनःनिर्माण वा पुनः स्थापना हुने प्रणालीहरुमा) लागू गरी खानेपानी आपूर्ति सेवालाई जलवायु परिवर्तन तथा विपद्का प्रकोपको सन्दर्भमा उत्थानशील र दिगो बनाउन सकिन्छ ।

(४) "नियन्त्रण–उपाय" (**Control Measures**) भन्नाले खानेपानीको गुणस्तर खस्कन नपाओस् वा खानेपानी प्रदूषण नहोस् भन्ने उद्देश्यले गरिने कुनै पनि क्रियाकलाप (या तगारो) लाई नियन्त्रण–उपाय भनिन्छ । सो शब्दले निर्माण गरिएका भौतिक संरचनाहरू र लागू गरिएका नियम, आदेश वा निषेधाज्ञाहरुलाई समेत बुझाउँदछ ।

(५) "संचालन–अनुगमन" (**Operational Monitoring**) भन्नाले नियन्त्रण–उपायहरुले प्रभावकारी रुपमा काम गरिरहेका छन् भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न र गरेका छैनन् भने पनि समयमै आवश्यक सुधारका पाइला चाल्नका निम्ति गरिने अनुगमन कार्यलाई बुझाउँदछ ।

(६) "परिपालना–अनुगमन" (**Compliance Monitoring**) भन्नाले सेवा–प्रदायकद्वारा संचालन–संभार गरिएका खानेपानी प्रणालीबाट वितरित खानेपानीको गुणस्तर राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड अनुसार छ कि छैन भनी गरिने अनुगमन कार्यलाई बुझाउँदछ ।

(७) "गुणस्तर निगरानी" (**Water Quality Surveillance**) भन्नाले सेवा प्रदायकद्वारा वितरित पानी आम जन स्वास्थ्यको दृष्टिकोणले जोखिमरहित, ग्राह्य र सुरक्षित छ या छैन भनी स्वतन्त्र रुपमा गरिने लेखाजोखालाई बुझाउँदछ।

(८) "स्वच्छ र सुरक्षित खानेपानी" भन्नाले विशेष गरी स्वास्थलाई प्रत्यक्ष असर गर्ने हानीकारक तत्व जस्तै इ–कोली र आर्सेनिक का सघनन् मापदण्ड भित्र भएका खानेपानीलाई बुझाउँदछ।

(९) "खानेपानी सेवा प्रदायक" भन्नाले आम उपभोक्ता/जनताका लागि सुरक्षित खानेपानी उत्पादन, वितरण (आपूर्ति) मा संलग्न रहने संस्थाहरु जस्तैः खानेपानी व्यवस्थापन वोर्डहरु, नेपाल खानेपानी संस्थान, प्रशोधित पानी उत्पादक र वितरक कम्पनीहरु तथा खानेपानी उपभोक्ता संस्थाहरु सम्झनु पर्दछ ।

(१०) "सुरक्षित खानेपानी सेवा" भन्नाले देहायका देहायका अवस्था विद्यमान भएका खानेपानी प्रणालीद्वारा वितरित खानेपानी सेवालाई सुरक्षित खानेपानी सेवा भनेर बुझ्नुपर्दछ।

(क)आधारभूत खानेपानी सेवाको दुरीभित्र रहेको,

(ख) राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड अनुसारको गुणस्तर कायम भएको

(निर्माण÷पुनर्निर्माण गरेपछि पानीको मुहानबाट संकलित नमूनामा, स्वास्थ्यलाई

हानीकारक सूक्ष्म जीवाणु (इ. कोली) र आर्सेनिक, फलाम, धमिलोपन जस्ता प्रदुषणहरु परीक्षण गर्दा),

(ग) खानेपानी सुरक्षा योजना कार्यान्वयनमा सबै चरणहरु पूरा भई कम्तीमा पनि १ पटक अडिट भई अद्यावधिक रहेको ।

स्पष्टिकरणः खानेपानी सेवाको दुरी भन्नाले सुधारिएको खानेपानीको स्रोतबाट पानी लिन जाँदा, पानी भर्न लाममा बस्दा र पानी भरेर घर फर्कंदा कुल समय ३० मिनेटमात्र लाग्ने दूरीलाई बुझ्नुपर्दछ।

(११) "सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय" भन्नाले पानी संकलन गर्न ३० मिनेट भन्दा कम समय लाग्ने सामुदायिक धारा समेतका वा आफ्नै घरआँगनमा जडिएका धारामार्फत् जुनसुकै बेला स्वच्छ र सुरक्षित खानेपानीको सुविधा प्राप्त गरिरहेका समुदाय वा बस्तीहरुलाई बुझ्नुपर्दछ । पाइप प्रणाली नभएको अवस्थामा संरक्षित पानीका स्रोत (इनार, कुवा, ट्युबवेल आदि)बाट प्राप्त पानीलाई घरायसी प्रविधिबाट शुद्धीकरण गरी पानी उपभोग गर्ने गरेका वासिन्दा भएका बस्तीलाई पनि सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय मान्न सकिन्छ ।

परिच्छेद -२

सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय घोषणाका लागि आधार, सूचक एवम् विधि

३. **खुला दिसामुक्त घोषणा भएको हुनुपर्नेः** सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय अनिवार्य रुपमा खुला दिसामुक्त घोषणा भई १००% खुला दिसामुक्त अवस्थामा रहेको समुदाय हुनुपर्नेछ । यो समुदायले सामुदायिक स्तरमा खानेपानी सुरक्षा योजना मार्फत् खानेपानीलाई सुरक्षित राख्न, सामुदायिक स्तरका तगाराहरु (**Control Measures**) प्रयोग गरेको हुनुपर्दछ।

४. **स्वतन्त्र तवरले प्रमाणीकरण भएको हुनुपर्नेः** खुला दिसा मुक्त घोषणा भएको समुदाय जस्तै स्वच्छ खानेपानीयुक्त समुदाय पनि स्वतन्त्र तवरले प्रमाणीकरण गरिएको हुनु पर्नेछ ।

५. **सुरक्षित खानेपानी सेवाका सूचकहरूः** (१) देहायका सूचकका आधारमा स्थानीय स्तरमा मापन गरी सो समुदायमा सुरक्षित खानेपानीका सूचकरहरू विद्यमान रहे नरहेको सुनिश्चित गर्न सकिनेछ ।

(क) समुदायका सबै घरधुरीहरुमा मिटर सहित "एक घर एक धारा" जडान भई उचित रुपमा ब्यवस्थापन भएको वा आधारभुत खानेपानी सेवा (सुधारिएको खानेपानीको स्रोत ३० मिनेट पानी लिन जाँदा, पानी भर्न लाइनमा बस्दा र पानी भरेर घर फर्कंदा लाग्ने कुल समय) को दुरी भित्र रहेको,

(ख) निर्माण वा पुनर्निर्माण गरेपछि पानीको मुहानबाट संकलित नमूनामा कम्तीमा देहायका पारामितिको परीक्षण गर्दा राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड अनुसारको गुणस्तर कायम भएको,

(१) इ. कोली,

(२) आर्सेनिक (जोखिम भएका क्षेत्रमा)

(३) फ्लोराइड (जोखिम भएका क्षेत्रमा)

(४) धमिलोपन

(५) फलाम (जोखिम भएका क्षेत्रमा)

(ग) खानेपानी सुरक्षा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा रहेको हुनु पर्ने ।

६. **सुरक्षित र पर्याप्त खानेपानी सेवा भएको समुदाय मान्न सकिनेः** खानेपानी सुरक्षा योजना लागु गरेका, स्वच्छ र सुरक्षित खानेपानी उपलब्ध हुने सबै बिन्दुमा आपतकालीन भण्डारण प्रणाली भएका, खानेपानी प्रणालीमा निर्माण भएका सम्पूर्ण संरचनाहरु बाढी वा खडेरी जस्ता खानेपानीको उपलब्धतामा प्रतिकूल असर पार्ने प्रकोपका सन्दर्भमा उत्थानशील रहेका दफा ७ बमोजिमका सूचकहरू पूरा गरेका समुदायलाई सुरक्षित र पर्याप्त खानेपानी सेवा भएको समुदाय मान्न सकिनेछ।

७. **सुरक्षित र पर्याप्त खानेपानी सेवाका सूचकहरूः** सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदायका सम्पूर्ण सूचकका साथै तपसिलका सूचकहरु पूरा भएका समुदायलाई सुरक्षित र पर्याप्त खानेपानीयुक्त समुदायको रूपमा घोषणा गर्न सकिनेछः

(क) खानेपानी प्रणालीमा निर्माण भएका सम्पूर्ण संरचनाहरु बाढी, खडेरी वा यस्तै अन्य खानेपानीको उपलब्धतामा प्रतिकूल असर पार्ने प्रकोपका सन्दर्भमा उत्थानशील रहेको हुनु पर्नेछ (जस्तै खानेपानी उपलब्ध हुने सबै बिन्दुमा आपतकालीन भण्डारणको ब्यवस्था हुनु पर्ने छ।)

(ख) समुदायका सबै घरधुरीहरुमा मिटर सहित "एक घर एक धारा" जडान भई उचित रुपमा ब्यवस्थापन भएको हुनु पर्ने छ ।

(ग) समुदायका सबै घरधुरीहरुमा न्यायोचित रुपले पर्याप्त खानेपानीको आपुर्ति भएको तथा जनगुनासो रहित हुनु पर्नेछ ।

८. **सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय घोषणाका लागि न्यूनतम् आधारहरूः**

(१) देहायका न्यूनतम आधारहरु पुरा गरेको समुदाय सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय ठहरिनेछ ।

(क) समुदाय अनिवार्य रुपमा खुला दिसामुक्त घोषणा भइ सो कायमै रहेको हुनु पर्ने।

(ख) समुदायका सबै घरधुरीहरुले सुधारिएको पानीको श्रोतबाट खानेपानी प्रयोग गरिरहेका वा खानेपानी घरायसी रुपमा नियमित शुद्धिकरण गरी प्रयोग गर्ने गरेको हुनु पर्ने।

(ग) खानेपानीका लागि प्रयोग भई रहेका सबै स्रोत–क्षेत्रहरु जनावर तथा मानव मलमूत्रबाट हुने प्रदूषण लगायतका जनावर तथा मानवीय क्रियाकलापहरू रोक्न बारबन्देज गरि संरक्षण गरिएको ।

(घ) समुदायका प्रत्येक घरधुरीहरुमा मिटर सहितको 'एक घर एक धारा' जडान भएको वा सामुदायिक धारा भए बढिमा ३० मिनेटको दुरीमा रहेको ।

(ङ) खानेपानी उपभोक्ता समिति सकृय भई आयोजनाको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी प्रणाली भएको।

(च) विद्यालय र स्वास्थ्य चौकीहरुमा पनि खानेपानी जडान भएको

(छ) जोखिमपूर्ण समयमा साबुन पानीले हात धुने तथा मर्यादित महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापन समूह सहितको स्वच्छता प्रवर्धन भएको हुनु पर्ने छ।

(ज) खेर गएको पानीको उचित व्यवस्थापन (करेसाबारी वा सोकपिटमा) गरिएको ।

(झ) उपभोक्ताहरुको सुरक्षित खानेपानी प्रतिको विश्वसनीयता कायम भएको, ९५ प्रतिशत घरपरिवारले धाराको पानी सिधै पिउनको लागि प्रयोग गरेको ।

(ञ) उपयुक्त खानेपानीले निम्न गुणस्तर मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्दछ ।

(अ) इ. कोली नामक जीवाणुको संक्रमण नभएको,

(आ) आर्सेनिक (जोखिम भएका क्षेत्रमा)

(इ) फ्लोराइड (जोखिम भएका क्षेत्रमा)

(ई) धमिलोपन

(उ) फलाम (जोखिम भएका क्षेत्रमा)

(ट) खानेपानी आयोजनाको दीगोपनाको जाँच भएको तथा समुदाय आधारित खानेपानी गुणस्तर अनुगमन प्रणाली (समुदायबाट नै घोषणा) स्थापना भएको हुनु पर्ने छ ।

(ठ) स्वास्थ्य निकायबाट खानेपानी सुरक्षा योजना र पानीको गुणस्तर प्रमाणीकरण गरिएको ।

(ड) झाडापखालाको प्रकोप २ प्रतिशत भन्दा बढि नभएको ।

(ढ) झाडापखालाको कारणले पांच वर्ष मुनिका कुनै पनि वालबालिकाको मृत्यू नभएको।

(ण) झाडापखालाको कारण बारे स्वास्थ्य संस्था संगको समन्वयमा विश्लेषण गरिएको ।

९. सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय बनाउने विधिः

(१) स्वच्छ खानेपानीयुक्त समुदाय विकासका लागि देहायका मापदण्डका आधारमा खानेपानी आयोजना तथा समुदायको छनौट गर्नु पर्दछः-

(क)खुल्ला दिसामुक्त घोषित क्षेत्र भएको,

(ख)खानेपानी उपभोक्ता समिति सकृय भएको,

(ग) सुरक्षित खानेपानीको श्रोत रहेको तथा बाह्य जोखिम न्युन रहेको खानेपानी आयोजना भएको,

(घ) खानेपानी आयोजना निर्माण भई समुदायलाई हस्तान्तरण भएको तथा राम्ररी संचालनमा रहेको

(ङ) समुदायका सबै घरधुरीहरु, विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरुमा उपलब्ध भएसम्म मिटर सहित धारा जडान भएका वा जडान गर्न सकिने,

(च) खानेपानी आयोजनाको सञ्चालन र व्यवस्थापन प्रणाली (सकृय समिति, मर्मत संभार कार्यकर्ता, मर्मत संभार कोष, औजार आदिको ब्यवस्था भएको) प्रभावकारी रहेको,

(छ)परीक्षण गर्दा खानेपानी गुणस्तर राम्रो रहेको तथा पानीको गुणस्तर सुधार गर्न समुदाय तथा उपभोक्ता समिति इच्छुक रहेको,

(२) अन्य आधारहरु स्थानीय खानेपानी प्रणाली र तिनका ब्यबस्थापन–मोडेलहरुमा आधारित भई स्थानीय योजनाहरुद्वारा परिभाषित गरी थप गर्न सकिनेछ।

१०. समुदायको अगुवाइमा खानेपानी सुरक्षा योजना लागु गर्नुपर्नेः

(१) दफा ९(१) का मापदण्डका आधारमा गाउँपालिका स्तरीय खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता समन्वय समितिले छनौट गरेका खानेपानी तथा सरसफाइ योजना वा समुदायहरुमा विश्व स्वास्थ्य संगठनद्वारा निर्देशिका अनुरुप पानीको गुणस्तरमा सुधार गर्नका लागि पानी सुरक्षासंग सम्बन्धित जोखिमहरुको विश्लेषण र ब्यबस्थापन गर्न सहयोग गर्ने गरी खानेपानी सुरक्षा योजना लागु गर्नुपर्दछ।

(२) प्रदूषणका जोखिमहरु पहिचान गरी तिनीहरुको ब्यबस्थापनका लागि गरिने विभिन्न नियन्त्रणका उपायहरुले पानीको स्रोत वरपरको क्षेत्र, पानीको मुहान, पानी ओसार्दा र घरधुरी तहमा प्रयोग हुने तगाराहरु पनि समेट्नुपर्दछ।

(३) "समुदायको अगुवाईमा खानेपानी सुरक्षा कार्यक्रम" पद्दति अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

(४) स्वच्छ खानेपानी सेवाको सुधार तथा दिगोपनका लागि गरिने कार्यहरुका सिलसिलामा, समुदायको आफ्नो क्षमता भन्दा बढी लगानी र प्रयासको आवश्यकता पर्न सक्ने भएकोले समुदायको अगुवाईमा खानेपानी सुरक्षा कार्यक्रमलाई गाउँपालिका स्तरका अधिकारीको पूर्वाधार स्तरोन्नती गर्ने योजना तर्जूमा कार्यमा सहायकसिद्ध हुने औजारको रुपमा प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

(५) समुदायको प्रत्येक घरधुरीले तोकिएको पानीको मात्रा पाए नपाएको आँकलन गर्ने र नपाएको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार थप आपूर्ति गर्नुपर्दछ।

११. **पूर्ण सरसफाइ सम्बन्धी उपलब्धीहरु प्राप्त गर्न उन्मुख हुनुपर्नेः** (१) समुदायलाई खुला दिसामुक्त अवस्थामा पुऱ्याइ सो अवस्था कायमै राखि स्वच्छ खानेपानी वितरण गर्ने र स्वच्छ खानेपानीयुक्त समुदाय निर्माणको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी पूर्ण सरसफाइ सम्बन्धी उपलब्धीहरु प्राप्त गर्न प्रेरित गर्नुपर्दछ।

(२) यस चरणमा मुख्यतया निम्न कार्यहरु गर्नु पर्दछः-

(क) छनौट भएका खानेपानी आयोजनाका उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी तथा समुदायलाई खानेपानी सुरक्षा योजना, खानेपानी खायोजनाको सुचारुपना र खानेपानी गुणस्तर बारे सचेत पार्ने र खानेपानी सुरक्षा टोली गठन गर्ने ।

(ख) खानेपानी सुरक्षा टोली तथा पदाधिकारीहरुलाई खानेपानी सुरक्षा योजना सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने, आयोजनाको विश्लेषण गर्ने, जोखिमहरुको पहिचान गरी सुधार योजना तर्जुमा गर्ने ।

(ग) यसरी तर्जुमा भएका खानेपानी सुरक्षा योजना उपभोक्ता समिति तथा समुदायमा छलफल गरी प्रमाणीकरण समिति, वडा तथा गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।

(घ) खानेपानी सुरक्षा योजनाले निर्दिष्ट गरेका सुधार कार्यहरु समुदायको नेतृत्वमा सम्बन्धीत वडा, पालिका तथा अन्य विकास साझेदार निकायहरुसंग समन्वय तथा सहकार्य गरी खानेपानी आयोजनाको भौतिक अवस्था सुधारका कार्य र जोखिम न्यूनीकरणका कार्यहरु गर्ने ।

(ङ) खानेपानी आयोजनाको भौतिक अवस्था सुधार तथा विस्तार गर्दा समुदायका सबै घरधुरीहरु, विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरुमा सकभर मिटर सहित धारा जडान गर्ने ।

(च) खानेपानी आयोजनाको सञ्चालन र व्यवस्थापन प्रणाली लाई प्रभावकारी बनाउने (सकृय समिति, मर्मत संभार कार्यकर्ता, मर्मत संभार कोष, औजार आदिको ब्यवस्था भएको),

(छ) खनेपानी उपभोक्ता समितिको नेतृत्वमा समुदाय स्तरमा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी सचेतना अभिबृद्धि गर्ने ।

(ज) समुदायमा खेर गएको पानीको उचित व्यवस्थापन (करेसाबारी वा सोकपिटमा) गर्ने गराउने ।

(झ) खानेपानीको गुणस्तर परिक्षण तथा सुधारका लागि प्राविधिक टोली, प्राविधिक तालिम तथा औजारको ब्यवस्था गर्ने

१२. **स्थानीय तहमा खानेपानी गुणस्तर अनुगमन प्रणालीको स्थापनाः** (१) स्थानीय तहले देहायको कुराहरुको ब्यवस्थापन सुनिश्चित गरी खानेपानी सुरक्षा योजना, खानेपानी गुणस्तर जाँच, सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदायको अवधारणा सहितको स्थानीय तहमा खानेपानी गुणस्तर अनुगमन प्रणालीको स्थापना गर्नुपर्दछः

(क) खानेपानी गुणस्तर जाँच शाखा\उपशाखा स्थापना गर्ने,

(ख) कर्मचारीको ब्यवस्था तथा प्राविधिक तालिम प्रदान गर्ने,

(ग) खानेपानी गुणस्तर जाँचको किट तथा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने,

(घ) पालिका क्षेत्र भित्रको खानेपानी परिक्षण कार्य योजना बनाई नियमित रुपमा परिक्षण तथा सुधार कार्यमा प्राविधिक सेवा प्रदान गर्ने,

(ङ) स्थानीय आवश्यकता तथा मागको आधारमा खानेपानी परिक्षण कार्यको पालिकाले शुल्क तोक्न सक्ने छ ।

(च) खानेपानी परिक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पालिकामा रेकर्ड राख्ने, सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिवेदन दिने तथा प्रदेश र संघीय सकारलाई समेत प्रतिवेदन पठाउने।

१३. **उपभोक्ता समुदाय र सरकारबीच दिगोपनाको आधार सुनिश्चित गर्नेः** (१) स्वच्छ खानेपानीयुक्त समुदाय उन्मुख खानेपानी आयोजनाको स्वामित्व ग्रहण, दीगो व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायको भूमिका र जिम्मेवारी उल्लेख गरी उपभोक्ता समिति, सेवा प्रदायक र गाउँपालिकाबीच अनुसूची १ बमोजिमको दुई पक्षीय सम्झौता भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसार गरिने सम्झौतामा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष, सहयोगी संस्था र निकायका प्रतिनिधिहरुलाई साक्षीका रुपमा राख्न सकिनेछ ।

१४. **सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदायको प्रमाणीकरण विधिः**

(१) **समुदायको स्व-घोषणाः** सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदायको प्रमाणीकरणको पहिलो चरणको प्रकृया अन्तरगत स्व-घोषणापूर्व समुदायले देहायबमोजिमका प्रकृया पुरा गर्नुपर्नेछ।

(क)ग्रामीण मर्मत सम्भारकर्ता र खानेपानी उपभोक्ता समितिद्धारा खानेपानीको गुणस्तर फिल्ड टेस्ट किटको प्रयोग गरी परीक्षण गरिनुपर्छ ।

(ख)समुदायले त्यस क्षेत्रमा खानेपानी सुरक्षा योजना, दीगोपनाको आधारको रुपमा sustainability compact (सम्झौता पत्र र MoU), खुल्ला दिसामुक्त क्षेत्र घोषणा र ग्रामीण मर्मत सम्भारकर्ताको सुनिश्चितता गर्नुपर्छ ।

(ग) खानेपानी उपभोक्ता समितिले खानेपानी आयोजनाको भौतिक अवस्था, खानेपानीको गुणस्तर र आयोजनाको दीगो संचालन तथा ब्यवस्थापन पक्षको यथार्थ प्रतिवेदन तर्जुमा गरी सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत पालिकामा स्वतन्त्र अनुगमनका लागि अनुरोध गर्नु पर्दछ ।

(२) **स्वतन्त्र रुपमा गरिने खानेपानी गुणस्तरको अनुगमनः** उपदफा (१) (ग) बमोजिम अनुरोध प्राप्त भएमा, खानेपानीको गुणस्तरको जाँच गर्न र खानेपानी आयोजनाको प्राविधिक तथा ब्यवस्थापन पक्षको स्वतन्त्र अनुगमनका लागि गाउँपालिका वा गाउँपालिकाबाट दक्ष प्राविधिक सम्मिलित देहाय बमोजिमको एक स्वतन्त्र अनुगमन टोली खटाइने छ।

(क)पालिका उप प्रमुख वा कार्यपालिका सदस्य, एक जना.....संयोजक

(ख) खानेपानी तथा सरसफाई क्षेत्रका प्राविधिक, एक जना.....सदस्य

(ग) गाउँपालिका वा खानेपानी तथा सरसफाई कार्यालय वा प्रयोगशालाका प्राविधिकमध्येबाट, खानेपानी गुणस्तर परीक्षण गर्न सक्ने व्यक्ति एक जना.....सदस्य

(घ) गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखाका प्राविधिक कर्मचारी, एक जना.....सदस्य

(ङ) खानेपानी तथा सरसफाई क्षेत्रमा कार्यरत सरकारी वा गैर सरकारी निकायका प्रतिनिधि, एक जना.....सदस्य

(३) उपदफा (२) बमोजिम खटाईएको अनुगमन टोलीले खानेपानीको गुणस्तर, आयोजनाको प्राविधिक पक्ष तथा दीगो संचालन र ब्यवस्थापन पक्षको संयुक्त रुपमा अनुगमन गरी पालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गरिएको खानेपानीको गुणस्तर परीक्षणको नतिजामा ई.कोलीको संख्या १CFU/१०० मि. लि. भन्दा कम र आर्सेनिकको अधिकतम् सघनन् सीमा ०.०५ मि.ग्रा./लिटर (राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड, सन् २००५) भएको हुनुपर्दछ ।

(५) सम्पूर्ण खानेपानी आयोजनामा खानेपानी उपभोक्ता समिति \सेवा प्रदायक, खानेपानी सुरक्षा आयोजना टोली, गाउँपालिका, खानेपानी तथा सरसफाइ डिभिजनरआयोजना कार्यालय, युनिसेफ, विश्व स्वास्थ्य संगठन र खानेपानी तथा सरसफाइ क्षेत्रका अन्य साझेदारहरु सँग समन्वय गरी अनुगमन गर्नुपर्दछ ।

(६) **खानेपानी गुणस्तर अनुगमनको रिपोर्टको तयारीः** स्वतन्त्र रुपले गरिने खानेपानी गुणस्तर अनुगमन टोलीले सम्पूर्ण खानेपानी आयोजनको अनुगमन र अवलोकनको क्रममा खानेपानी गुणस्तर जाँचको प्रतिवेदन कुल प्लेट काउन्ट\गणना प्रमाण सहित तयार गरी गाउँपालिकामा यथाशिघ्र पेश गर्नु पर्दछ ।

(७) **गाउँपालिकाबाट प्रतिवेदनको स्वीकृतिः** उपदफा (६) बमोजिम गाउँपालिकाबाट स्वतन्त्र रुपले गरिने खानेपानी गुणस्तर अनुगमन टोलीले परीक्षण गरेको खानेपानी गुणस्तर जाँचको नतिजा तथा आयोजनाको सुचारुपना र दीगो ब्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिवेदनलाई स्वीकृती र प्रमाणीकरण गर्नुपर्दछ । यसरी गरिएको प्रमाणीकरणबारे सम्बन्धित वडा मार्फत खानेपानी उपभोक्ता समिति एवम् सेवा प्रदायकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१५. **औपचारिक घोषणाः** (१) गाउँपालिकाबाट खानेपानी गुणस्तर जाँचको नतीजा र स्वतन्त्र रुपले गरिने खानेपानी गुणस्तर अनुगमन टोलीको प्रतिवेदनको आधारमा सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदायको संक्षिप्त विवरण, घोषणाको मिति, समय र स्थान समेत उल्लेख गरी घोषणाको पत्र तयार पारी वितरण गर्नुपर्दछ ।

(२) घोषणाको अवसरमा, सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय बनाउने कार्यमा योगदान दिनुहुने विभिन्न व्यक्ति, संघ\संस्थालाई सम्बोधन\सम्मान गरिनु पर्दछ ।

परिच्छेद — ३

खानेपानीयुक्त समुदायको अवधारणाको अनुगमन, लेखाजोखा र मूल्याङ्कन

१६. **अवधारणाको अनुगमनः** (१) सम्पुर्ण प्रकृया पुरा गरी घोषणा भएको सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदायको समुदाय तथा पालिका दुवैस्तरबाट नियमित अनुगमन गर्नु पर्दछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा, खानेपानी गुणस्तरको स्वतन्त्र अनुगमन पहिलो वर्ष चौमासिक रुपमा, त्यसपछि दोश्रो वर्ष ६ महिनाको अन्तरालमा र त्यसपछि हरेक एक वर्षमा गर्ने,

(३) समुदायले हरेक महिना छरितो प्रविधि प्रयोग गरी खानेपानी सूक्ष्म–जैविक गुणस्तरको जाँच गर्ने,

(४) खानेपानी सुरक्षा योजना अनुसार नियन्त्रणका उपायहरु अपनाउने,

१७. सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदायको मान्यता स्थीर भए नभएको लेखाजोखा तथा मूल्यांकन् गर्नुपर्नेः

(१) स्वच्छ खानेपानीयुक्त समुदाय अनिवार्य रुपमा खुला दिसामुक्त समुदाय भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) यो समुदायले सामुदायिकस्तरमा खानेपानी सुरक्षा योजना मार्फत खानेपानी स्वच्छ र सुरक्षित राख्न, सामुदायिक स्तरका तगाराहरु प्रयोग गरेको हुनु पर्नेछ।

(३) खुला दिसामुक्त घोषणा भएको समुदाय जस्तै सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय पनि स्वतन्त्र तवरले प्रमाणीकरण गरिएको हुनु पर्नेछ।

१८. उपलब्धी मापन गर्नुपर्नेः (१) उपलब्धीहरुलाई प्रतिफल र असरका तहमा मापन गर्नका लागि कार्यक्रम-अनुगमन र असर–सर्वेक्षण गरिनेछ।

(२) असर–सर्वेक्षण अन्तरगत आवश्यकता अनुसार प्रत्यक्ष अवलोकन, दस्तावेजहरुको प्रमाणीकरण वा पानीको गुणस्तर परीक्षण बाट मौजूदा अनुगमनलाई स्वतन्त्ररुपमा प्रमाणीकरण गरिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको असर-सर्वेक्षणका लागि छुट्टै मार्ग–निर्देशन प्रदान गरिनेछ ।

१९. कार्यक्रम अनुगमन विधिहरुः कार्यक्रमहरूको अनुगमन देहायका विधिवाट गर्न सकिनेछ।

(१) अविच्छिन्न अनुगमनः

(क) खानेपानी आयोजनाको हस्तान्तरण हुनुभन्दा पहिले खानेपानी गुणस्तरका राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार खानेपानी गुणस्तरका पारामितिहरुको परीक्षण गरिएको हुनु पर्नेछ।

(ख) खानेपानीको नमुना परीक्षण गर्दा इ. कोली, आर्सेनिक, धमिलोपन, फलाम र फ्लोराईड को सघनन् राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड बमोजिम हुनु पर्ने छ।

(ग) अन्य पारामितिहरुको हकमा पनि राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड पूरा भएको हुनुपर्छ।

(घ) खानेपानी प्रणालीमा खानेपानी सुरक्षा योजना लागू गरी तगाराहरुको नियमित अनुगमन कार्य भए गरेको हुनु पर्नेछ।

(२) बाह्य तहबाट गरिने प्रमाणीकरणः

(क) समुदाय भन्दा बाहिरका जस्तै स्वास्थ्य संस्था, सरकारी निकाय, स्वतन्त्र निकाय (पत्रकार) , खासस्व (WASH) शाखा, गाउँपालिका, खानेपानी तथा सरसफाइविज्ञ र खानेपानी सरसफाइमा कार्यरत गैरसरकारी संस्था वा खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता महासंघको स्थानीय प्रतिनिधिको टोलीबाट स्वच्छ खानेपानीयुक्त समुदाय भनी प्रमाणीकरण भएको हुनु पर्नेछ।

(ख) यो टोली खुला दिसा मुक्त क्षेत्रको अनुगमन तथा प्रमाणीकरण गर्ने टोली वा त्यसमा खानेपानी सम्बन्धी विज्ञता भएका सदस्य सहितको टोली पनि हुन सक्नेछ।

(ग) स्वच्छ खानेपानीयुक्त समुदायको स्थिति कम्तीमा पनि १ वर्ष कायम रहेको प्रमाणीकरण वाह्य तहबाट हुनु पर्दछ।

(घ) यस्तो प्रमाणीकरण कार्यको लागि टोलीको संरचना, आधारहरु र कार्यविधि आदि बारे राष्ट्रिय स्तरको अनुगमन तथा प्रमाणीकरण कार्यविधि वा कार्यक्रम-प्रमाणीकरणमा समावेस गर्न सकिनेछ ।

(३) बाह्य बिज्ञबाट गराइने सामाजिक लेखा–परीक्षण (सोसल अडिट):

(क)सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदायको सामाजिक लेखा–परिक्षण (अडिट) गरिनु पर्छ।

(ख) खानेपानी सुरक्षा योजना प्रभावकारी भएका छन् भनी प्रमाणीकरण गरिनु पर्छ ।

(ग) बाह्य समुदाय र व्यक्तिबाट खानेपानी आयोजनाको मुहान, धारा तथा घर तहको खानेपानीको गुणस्तर परीक्षण गरिनेछ ।

(घ) उपखण्ड (ग) बमोजिम गरिने परीक्षण (खानेपानीको गुणस्तर परीक्षण) तालिम प्राप्त प्राविधिकहरुबाट मात्र गराउन सम्भव हुने र खर्चिलो हुने भएकाले देहायका उपायहरु अवलम्बन गर्न सकिनेछः-

अ) नमुना छनौट गरी केही घरधुरीको मात्र परीक्षण गर्ने,

आ) नगर तथा वडा कार्यालयहरुमा खानेपानीको दीर्घकालीन सर्भिलेन्स (निगरानी) प्रणालीको स्थापना, उपकरणको ब्यवस्था तथा क्षमता विकास कार्यक्रमलाई थप अघि बढाउने,

इ) गुणस्तर परीक्षणका नतीजाहरु बारे समुदायलाई जानकारी दिने कार्यलाई दीगो रुपमा आनी बानी परिवर्तन गर्नका लागि ट्रिगरिंग औजारका रुपमा विकास गर्ने,

ई) यस प्रकारका परीक्षणहरु बर्षमा एक पटक वा विशेष अवस्थामा मात्र गर्ने ।

२०. **असर–सर्वेक्षण गर्नुपर्नेः** (१) नयाँ निर्माण भएका वा पुनःर्निर्माण गरिएका सबै खानेपानी प्रणालीका संरचनाहरुको अनिवार्य रुपमा असर–सर्वेक्षण कार्यक्रम अन्तर्गत परीक्षण गरिनु पर्दछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असर सर्वेक्षण गर्दा, स्वच्छ खानेपानीयुक्त समुदायका खानेपानीको नमुना पनि संकलन गरी परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(३) असर–सर्वेक्षणमा खानेपानीको नमुना संकलन गरी देहायका पारामितिहरूको मात्र परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(क) इ. कोली,

(ख) आर्सेनिक (जोखिम भएका क्षेत्रमा),

(ग) फ्लोराइड (जोखिम भएका क्षेत्रमा),

(घ) नाईट्रेट,

(ङ) फलाम (जोखिम भएका क्षेत्रमा),

(च) धमिलोपना र

(छ) विद्युतीय संवाहकता वा कुल घुलित ठोस पदार्थ

(४) खानेपानी आयोजनाको हस्तान्तरण हुनु भन्दा पहिले खानेपानी गुणस्तरको राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसारका अन्य पारामितिहरुको परिक्षण गरिएको हुनु पर्नेछ भने नतिजा सर्वेक्षणका अवसरमा उपलब्ध भएका दस्तावेजहरुको समीक्षाद्वारा यी थप पारामितिहरुको प्रमाणीकरण गरिने छ ।

(५) पाईप प्रणालीको हकमा भने पानी वितरण विन्दुमा क्लोरीन अवशेषको सघनन् राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्डले निर्धारण गरेको दायरा भित्र हुनु पर्नेछ ।

(६) असर–सर्वेक्षणमा स्वच्छ खानेपानीयुक्त समुदाय हुनका लागि चाहिने देहायका न्यूनतम आधारहरुको परीक्षण गरिनेछः

(क) खुला दिसा मुक्त क्षेत्र तथा स्वच्छ खानेपानीयुक्त समुदायको नमुना छनौट

(ख) छनौट भएका समुदायबाट नमुना घरधुरीहरुको छनौट,

(ग) यसबाहेक खानेपानीको परीक्षण गर्नका लागि २० प्रतिशत घरधुरीहरुको छनौट

(घ) छनौट भएका घरधुरीहरुले इंगित गरेका खानेपानी सेवाको परीक्षण,

अनुसूची १

(दफा १३(१) संग सम्बन्धित)

दुई पक्षीय सम्झौता-पत्र

खानेपानी आयोजना र प्रणालीको दीगोपना तथा नियमित संचालनको लागि गुठिचौर गाउँपालिका र ..... खानेपानी उपभोक्ता समिति बीच भएको

दुई पक्षीय सम्झौता-पत्र

(Sustainability Compact)

गुठिचौर गाउँपालिकाको समन्वयमा युनिसेफ नेपालको सहयोगमा संचालित खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता कार्यक्रम अन्तर्गत गुठिचौर गाउँपालिका वडा नं. ....., ... खानेपानी आयोजना / प्रणालीमा ..... घरधुरीहरुमा एक घर एक धारा निर्माण कार्य सम्पन्न भई आयोजना/ प्रणालीको स्वामित्व ग्रहण, व्यवस्थापन र सञ्चालनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी गुठिचौर गाउँपालिका..... नं. वडा कार्यालय मार्फत ..... खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति/ सेवा प्रदायकमा रहने गरी हस्तान्तरण भई तपसिलमा उल्लेखित जिम्मेवारीहरु बहन गर्न दुवै पक्षहरुले मञ्जुर गरी प्रतिबद्ध रहेकोले धनगढिमाई गाउँपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र ..... खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति/सेवा प्रदायक बीच यो दुई पक्षीय सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर सम्पन्न भएको छ ।

यस सम्झौतापत्रमा सहमति जनाउने पक्षहरुको भूमिका र जिम्मेवारीहरुका साथै गतिविधि देहायका प्रकरणहरूमा तोकिएको छ जसबाट आयोजना/ प्रणालीबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधाहरुलाई चालु राख्न र व्यवहार परिवर्तनलाई दीगो रुपमा सुनिश्चित हुनेछ।

(क) स्थानीय उपभोक्ताहरुको जिम्मेवारीः

(१) आ-आफ्नो घरको धाराको खानेपानी मिटर, धाराको टुटी, फिटिङस् सामग्रीहरु लगायत अन्य सामग्रीहरुको आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार तथा नयाँ फेरवदल गर्ने ।

(२) घरधुरीबाट निस्कने कुहिने, नकुहिने फोहरमैला र फोहर पानीको उचित व्यवस्थापन गरी धारा लगायत घर वरिपरि नियमित सरसफाई गर्ने।

(३) धाराबाट खेर जाने फोहर पानीलाई करेसावारीमा प्रयोग गर्ने ।

(४) दिसा पिसाव शौचालयमा मात्र गर्ने, गराउने ।

(५) खानेपानी आयोजना/ प्रणालीबाट एक घर एक धारा जडान गर्दा प्रत्येक घरधुरीले रु १०००। (अक्षरेपी एक हजार) का दरले उपभोक्ता समिति/ सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी गर्ने ।

(६) खानेपानी आयोजना/ प्रणाली मर्मत सम्भार कोषमा प्रत्येक घरधुरीबाट बार्षिक न्यूनतम रु.३००।-(अक्षरेपी तीन सय रूपैया) र निर्धारित खानेपानीको मासिक महसुल न्यूनतम ५ यूनिट सम्मको रु.४०।-(अक्षरेपी चालिस रूपैया) र थप यूनिटको न्यूनतम रु ५।-(अक्षरुपी पाँच) का दरले तोकिएको समयमा नै उपभोक्ता समितिको कार्यालयमा भुक्तानी गर्ने ।

(७) खानेपानी आयोजनार प्रणालीको मर्मत सम्भार तथा नयाँ संरचनाहरु निर्माण गर्नु पर्ने अवस्थामा समुदायको तर्फबाट गर्नुपर्ने श्रमदान उपलब्ध गराउने ।

(ख) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति /सेवा प्रदायकको जिम्मेवारीः

(१) खानेपानी योजनाको मुहान देखि घरधुरीको धारासम्मको पाइपलाइन तथा संरचनाहरु मर्मतसम्भार, नयाँ निर्माण तथा फेरवदल, फिटिङस् सामग्रीहरु लगायत प्लम्बिङ्ग औजारहरु, पानीको गुणस्तर जाँच गर्ने आवश्यक सामग्री र रसायन तथा उपकरणहरुमा न्यूनतम रु. ५०,०००।–(अक्षरेपी पचास हजार) सम्मको बार्षिक लागत खर्च व्यहोर्ने ।

(२) पानीको गुणस्तर जाँच गर्ने आवश्यक सामग्री, रसायनिक पदार्थ तथा उपकरणबाट प्रत्येक महिना वा प्रत्येक ३ महिनामा आवश्यक जाँच गर्नुपर्ने पारामितिहरु अनुसार मुहान देखि घरधुरीसम्मको पानीको गुणस्तर जाँच गरी राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड, २०६२ अनुसार भएको सुनिश्चित गरी सोको रेकर्ड राखी समुदायमा सार्वजनिक गर्नुको साथै खानेपानी परीक्षणका नतिजाहरूको सारांश सहितको प्रतिवेदन ६/६ महिनामा वडा कार्यालय\गाउँपालिका कार्यालयमा पेश गर्ने ।

(३) प्रत्येक ६\६ महिनामा खानेपानी सुरक्षा योजना अध्यावधिक गर्ने, गराउने साथै सोको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्नुको साथै खानेपानी सुरक्षा योजनालाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(४) उपभोक्ताहरुबाट उठेको पानीको मासिक महसुलको रकम, मर्मतसम्भार कोषको रकम र अन्य हिसाव किताव चुस्त दुरुस्त राख्ने ।

(५) ग्रामीण मर्मतसम्भार कार्यकर्ता (VMW)को नियुक्ति अनिवार्य रुपमा गरी नीजलाई तोकिएको सेवा, सुविधा नियमित रुपमा समयमा नै प्रदान गर्दै उपभोक्ताहरुको प्रत्येक धारामा नियमित पानी आउने गरी खानेपानी योजना पूर्ण रुपमा चलायमान भएको सुनिश्चित गर्ने ।

(६) उपभोक्ता समिति\सेवा प्रदायकको बैठकहरु नियमित वस्ने, आवश्यकता अनुसार उपभोक्ताहरुको भेलाको आयोजना गर्ने र प्रत्येक आर्थिक बर्ष शुरु भएको ३ महिना भित्र सम्पूर्ण उपभोक्ताहरुको भेला गरी कार्य प्रगति र आम्दानी-खर्चको हिसाब सार्वजनिक गरी नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षकबाट प्रणालीको लेखापरीक्षण गरी सम्बन्धित नियामक निकायमा पेश गर्ने ।

(७) घरधुरी तथा समुदायले गरिरहेको सरसफाइ तथा स्वच्छता प्रवर्धनको अनुगमन गरी दैनिक नियमित रुपमा भइरहेको सुनिश्चित गर्ने ।

(८) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित वडा कार्यालय, गाउँपालिकासँग समन्वय गर्ने ।

(९) गाउँपालिका कार्यालय र सम्बन्धित वडा कार्यालयले दिएको सल्लाह, सुझाव र निर्देशनहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(१०) नेपाल सरकार÷गाउँपालिका कार्यालयले खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता प्रवद्र्धन सम्बन्धी तय गरेको कानुन तथा नीति नियमहरुलाई आफ्नो खानेपानी प्रणालीमा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(ग) वडा कार्यालयको जिम्मेवारीः

(१) योजनाको नियमित रुपमा स्थलगत अनुगमन गरी आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति\सेवा प्रदायकलाई सुझाव, सल्लाह र निर्देशन दिने ।

(२) खानेपानी तथा सरसफाइ उपझोक्ता समिति\सेवा प्रदायकको नियमित बैठक र बार्षिक रुपमा आम उपभोक्ताहरुको भेला संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(३) खानेपानी तथा सरसफाइ उपझोक्ता समिति\सेवा प्रदायकको लेखा ब्यवस्थापन तथा पारदर्शिता कायम गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(४) खानेपानी प्रणालीको मुहान देखि घरधुरीको धारासम्मको पाइपलाइन तथा संरचनाहरु मर्मतसम्भार तथा नयाँ निर्माण आदिमा रु.५०,०००।–(अक्षरेपी पचास हजार) भन्दा माथि लागत लाग्ने भएमा बजेट व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सहयोगका गर्न गाउँपालिका वा अन्य निकायहरुमा समन्वय तथा सिफारिस गर्ने ।

(५) कुनै विपद्का कारणले प्रणालीको पाईपलाईन तथा संरचनाहरुको पूर्ण क्षति भएमा अथवा प्रणाली दीगो रुपमा संचालन गर्न, गराउनको लागि गाउँपालिका वा अन्य निकायहरुमा समन्वय तथा सिफारिस गर्ने ।

(६) उपझोक्ता समिति\सेवा प्रदायकका पदाधिकारीहरुको क्षमता विकासका लागि गाउँपालिका तथा अन्य निकायहरुसंग समन्वय तथा सिफारिस गर्ने।

(घ) गाउँपालिकाको जिम्मेवारीः

(१) खानेपानी प्रणालीको नियमित रुपमा स्थलगत अनुगमन गरी आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समितिलाई सुझाव, सल्लाह र निर्देशन दिने।

(२) खानेपानी प्रणालीको चौमासिक रुपमा खानेपानीको परीक्षण गरी नतीजा बारे उपभोक्ताहरुलाई जानकारी गराउने र गुणस्तर सुधारका लागि सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने।

(३) खानेपानी प्रणालीको मुहान देखि घरधुरीको धारासम्मको पाइपलाइन तथा संरचनाहरु मर्मतसम्भार, सुधार विस्तार र नयाँ निर्माण आदिमा रु.५०,०००।–(अक्षरूपी पचास हजार) भन्दा माथि बार्षिक लागत लाग्ने भएमा बजेटको व्यवस्थापन गरी सुधार गर्न सहयोग गर्ने ।

(४) कुनै विपद्का कारणले प्रणालीको पाईपलाईन तथा संरचनाहरु पूर्ण क्षति भएमा अथवा प्रणाली दिगो रुपमा संचालन गर्न, गराउनको लागि गाउँपालिकाबाट वा अन्य सरकारी तथा विकास साझेदार निकायहरुसँग समन्वय गरी बजेटको ब्यवस्था गर्ने र सोको मर्मत सुधार तथा निर्माण कार्यमा आवश्यक आर्थिक र प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।

(५) नेपाल सरकार\गाउँपालिका कार्यालयले खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता प्रवद्र्धन सम्बन्धी तय गरेको कानुन तथा नीति नियमहरुको बारेमा खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति÷सेवा प्रदायकलाई जानकारी प्रदान गर्ने ।

उपरोक्तानुसारको ब्यहोरा पढी, सुनी, बुझि सो अनुसार गर्न, गराउन मञ्जूर गरी तपसिल बमोजिमका साक्षीको रोहबरमा सही गर्नेः

खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति\ सेवा प्रदायकको तर्फबाटः	धनगढिमाई गाउँपालिकाको तर्फबाटः
दस्तखतः नामः पदः	दस्तखतः नामः पदः

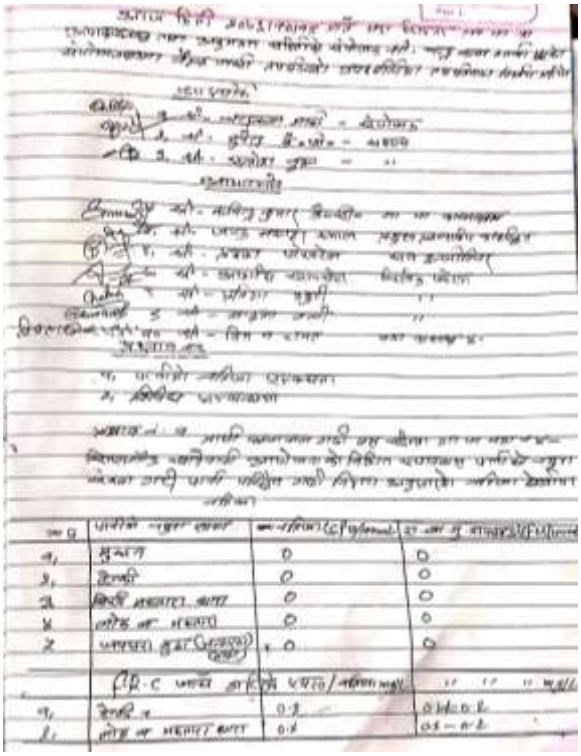
मितिः	मितिः
गुठिचौर गाउँपालिकावडा नंका वडा ..... . अध्यक्षको तर्फबाटः	साक्षी साझेदार संस्थाको तर्फबाट (२)
दस्तखतः नामः पदः बडा अध्यक्ष मितिः	दस्तखतः नामः पदः मितिः

अनुसूची २ खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको प्रतिवेदनको नमुना

अनुसुची ३ वडा कार्यालयबाट पालिकालाई पठाउने पत्रको नमुना

अनुसूची ४: गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन टोलीको संरचना तथा बैठक नमुना

अनुसूची ५: स्वतन्त्र अनुगमन टोलीको प्रतिवेदनको नमुना तथा निर्णय



खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (खासस्व) सूचना व्यवस्थापन प्रणाली निर्देशिका, २०७९

सभाबाट स्वीकृत मितिः२०७९।१०।१०

प्रस्तावनाः

देशभरका सवै स्थानीय तहमा खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्वन्धि सूचनाहरुको संकलन, नियमन, अद्यावधिक, परिमार्जन सहित समग्र व्यवस्थापनका निम्ति संघीय सरकार मातहतको खानेपानी तथा ढल ब्यवस्थापन विभागको सहयोग, नियमन, रेखदेख र अनुगमनमा सवै प्रदेश र स्थानीय तहको खानेपानी,

सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्वन्धी सूचनाहरुको व्ववस्थापनका लागि प्रयोग गरिने खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) लाई देशभरका सवै स्थानीय तहहरुमा स्तरीय र एकरूपमा (Standard and Uniform) संचालन र अद्यावधिक गर्नका निम्ति खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग (DWSSM) ले सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) लाई परिमार्जित गर्दै अत्याधुनिक प्रविधिमा आधारित कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको रुपमा सवै स्थानीय तहहरुमा स्थापना, संचालन र संबर्द्धन (Strengthening) का निम्ति सहयोग तथा सहजीकरण गरिरहेको सन्दर्भमा यस गाउँपालिकाभित्र पनि यो सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) को प्रयोगबाट दीगो विकास लक्ष अनुरुपको खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता योजना (WASH Plan) तर्जुमा गर्न सक्षम हुने र यहाँहरुवाट तयार गरिएका योजनाहरुमा एकरुपता कायम भई सवै स्थानीय तहरुको सूचनाको आधारमा प्रादेशिक र संघीय खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता क्षेत्रगत योजना तर्जुमा गर्न यो सूचना प्रणाली सहायक हुने हुँदा यस गाउँपालिकाले खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता क्षेत्रमा आफ्नो अवस्था, आवश्यकता र लक्ष अनुसार खासस्व योजना कार्यान्वयनका निम्ति आवश्यक मानव श्रोत, भौतिक श्रोत तथा वित्तीय श्रोत सवैको परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न सहजीकरण गर्ने अभिप्रायले खानेपानी तथा सरसफाइसम्बद्ध सबैखाले सूचनाहरूको संकलन, तथ्याङक प्रविष्टि, प्रमाणीकरण, भण्डारण, संरक्षण र विश्लेषण गर्ने कार्यलाई आधिकारिक र ब्यवस्थित बनाई खासस्व क्षेत्रगत योजना तर्जुमा र निर्णय गर्नका लागि समयमै विश्वस्त एवम् आधिकारिक विवरण उपलब्ध गराउनका लागि कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) को अधीनमा रही गुठिचौर गाउँपालिका खानेपानी तथा सरसफाइ ऐन, २०७९ बनाइएको छ।

परिच्छेद —१
प्रारम्भिक

१७. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम **"खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (खासस्व) सूचना व्यवस्थापन प्रणाली निर्देशिका, २०७९"** रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

१८. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-

(क) "ऐन" भन्नाले गुठिचौर गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ ऐन,२०७९ लाई सम्झनुपर्दछ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले गुठिचौर गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(ग) "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले गुठिचौर गाउँपालिका गाउँ कार्यापालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(घ) "भू-सान्दर्भिक तथ्यांक, सूचना (Geo-referenced data)" भन्नाले कुनै स्थान वा वस्तुविशेषको अवस्थिति देखाउन अक्षांश र देशान्तरको मापनसहित खिचिएको भौगोलिक तस्वीर समेतको जानकारीलाई सम्झनुपर्दछ।

(ङ) Apps भन्नाले कुनै खास प्रयोजनका लागि मोबाइल फोन वा कम्प्युटरमा स्थापित गरी उपयोग गरिने सफ्टवेरलाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद — २

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

एन-वास सूचना व्यवस्थापन प्रणाली

१९. **एन-वास सूचना ब्यवस्थापन प्रणाली हुनेः-** (१) यस गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ समन्वय शाखामा खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्वन्धी भू- सान्दर्भिक तथ्यांक, सूचना (Geo-referenced data) र अभिलेख तथा नक्शाहरुको संकलन र विस्तृत विश्लेषण गर्ने एक N-WASH कम्प्युटर या एन्ड्रोइड आधरित मोबाइल एप्लिकेशन (Android based Mobile Applications)मा आधारित भू- सान्दर्भिक तथ्यांक, सूचना (Geo-referenced data) र अभिलेख तथा नक्शाहरुको संकलन, विशलेषण र व्यवस्थापन नै प्रस्तुत खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (खासस्व) सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) सञ्चालनमा रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रणाली संघीय खानेपानी तथा ढल ब्यवस्थापन विभागले उपलब्ध गराए बमोजिम जडानगरी विभागको मार्गनिर्देशन र यस निर्देशिका बमोजिम सञ्चालित हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रणालीले अद्यावधिक तथ्यांक (real-time data) र सूचनाहरु प्रदान गर्नेछ।

(४) खासस्व योजना तर्जुमा प्रकृयामा संकलन गरिने तथ्यांक र सूचनाहरु सवै कम्प्युटर प्रविधियुक्त बिधि र औजारहरु NWASH Apps (Mobile to Web Tools) प्रयोग गरिनेछ

(५) NWASH Software System को Mobile मा In-built Apps हरुको माध्यमबाट सवै तथ्यांक र सूचनाहरु प्रतिवेदनको रुपमा प्राप्त गर्न सकिनेछ।

(६) हरेक सूचनाहरु र तथ्यांकहरुमा त्यस स्थलको GPS location सहित फोटो र जानकारीहरु समावेस भएको हुनुपर्नेछ।

(७) यो प्रकृयाबाट संकलित तथ्यांक र सूचना प्रणालीहरु प्रमाणमा आधारित (Evidence based) र स्थलमा आधारित (On-spot based) हुनेछन् ।

(८) खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता खासस्व सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) लाई गाउँपालिकाको समग्र खासस्व क्षेत्र (WASH sector) को प्रभावकारी योजनाको साधन (effective planning tool) को रुपमा प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(९) यस गाउँपालिकाभित्र प्रभावकारीरूपमा खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छताको क्षेत्रमा दीगोपना प्राप्त गर्न र क्षेत्रगत निर्णयहरू लिनका लागि यो प्रणालीको अधिकतम प्रयोग, संचालन र व्यवस्थापन गरिनेछ।

(१०) यो सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (N-WASH MIS) दीगो विकास लक्ष ६.१ र ६.२ ले निर्धारण गरेको खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता राष्ट्रिय लक्षलाई स्थानीयकरण गरी स्थानीय स्तरको खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता योजना (WASH Plan) तर्जुमा गर्न प्रयोग हुनेछ ।

२०. **गाउँपालिका तहमा खासस्व सूचना प्रणालीको व्यवस्थापनः**

(१) गाउँपालिकाले केन्द्रीय खासस्व प्रणालीको अभिन्न अंगको रूपमा गाउँपालिकास्तरमा एक खासस्व ब्यवस्थापन सूचना प्रणालीको स्थापना, संचालन र व्यवस्थापन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (N-WASH MIS) का निम्ति आवश्यक पर्ने दक्ष मानव संसाधन र क्षमता विकासको लागि खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग (DWSSM) ,WASH MIS शाखाले आयोजना गर्ने WASH MIS सम्वन्धी तालीमहरुमा उपयुक्त कर्मचारी खटाउनेछ।

(३) गाउँपालिका तहमा WASH MIS को संचालन र व्यवस्थापनका लागि दक्ष मानव स्रोतको उत्पादन गर्न खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभागबाट सहयोग प्राप्त गर्नेछ ।

२१. खासस्व (वास) शाखा स्थापना हुनेः

(१) खासस्व क्षेत्रको प्रभावकारी योजना, नियमन, नियमित अनुगमन र कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा एक खासस्व (वास) शाखाको स्थापना गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शाखाको संगठन संरचना अनुसूचि (१) बमोजिम हुनेछ ।

२२. खासस्व (वास) शाखाको जिम्मेवारीः (१) दफा ६ बमोजिम स्थापित खासस्व शाखाको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) गाउँपालिकास्तरीय वास समन्वय समितिलाई प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय सहयोग गर्ने।

(ख) खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजनाहरूको डिजाइन तथा प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।

(ग) योजनाको नियमित अनुगमन तथा समन्वय सुनिश्चित गर्ने।

(घ) गाउँपालिका स्तरीय खासस्व (वास) समन्वय समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने।

(ङ) गाउँपालिकाका अन्य सरोकारवालाहरू एवम् प्रदेश तथा संघीय सरकारी निकायहरुसंग सम्पर्क र समन्वय गर्ने।

(च) खासस्व क्षेत्र विकासका निम्ति आवस्यक संस्थागत संरचना विकास र क्षमता अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने गराउने।

(छ) खानेपानी गुणस्तर अनुगमन निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

(ज) सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय घोषणा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

२३. **खासस्व ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली एकाइ WASH MIS Unit को स्थापनाः** (१) दफा ६ बमोजिम स्थापित खासस्व शाखा अन्तरगत एक खासस्व ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली एकाइको स्थापना हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापित एकाइको संचालन र व्यवस्थापन खासस्व शाखाले गर्नेछ।

(३) खासस्व ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली एकाइ संचालन तथा व्यवस्थापनको निम्ति नगर कार्यपालिकाद्वारा एक दरबन्दी तेरिज स्वीकृत हुनेछ।

(४) उपदफा (३) बमबोजिम स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नियुक्त इन्जिनियर, अधिकृत वा प्राविधिकले खासस्व शाखा प्रमुख वा फोकल व्यक्तिको मातहत र निर्देशनमा काम गर्नेछ ।

(५) खासस्व ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली एकाइले स्थानीय तहको खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको संचालन मर्मतसम्भार र व्यवस्थापन गर्नेछ।

(६) NWASH MIS Software प्रयोग गर्न र व्यवस्थापन गर्नको निम्ति NWASH mobile to web App प्रयोग गर्दा आवश्यक पर्ने आधारभूत जानकारीहरू स्थानीय तहमै खासस्व ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली एकाइले आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ ।

(७) खासस्व ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली एकाइले NWASH MIS प्रयोग गर्न, व्यवस्थापन गर्न, तथ्यांकहरु थपघट र संशोधन गर्न, Upload गर्न र अद्यावधिक गर्नका लागि स्थानिय तहमा दक्ष प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्था गर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम ब्यवस्था भएका जनशक्तिले NWASH MIS को संघीय स्तरमा व्यवस्थापन गर्ने निकाय खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभागबाट सो Software प्रयोग र व्यवस्थापन गर्न आवश्यक अख्तियारी (Authority) प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

(९) NWASH MIS प्रयोग गर्नका लागि आवश्यक पर्ने तालीम, क्षमता विकास कार्यक्रम, प्रविधि विकास आदिका लागि खासस्व योजनामै कार्यक्रमहरु समावेस गर्नुपर्नेछ ।

२४. खासस्व ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली एकाइ WASH MIS Unit का जिम्मेवारीहरूः-

(१) खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) ले स्थानीय स्तरको खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) क्षेत्रमा निम्न कार्यहरु गर्नेछः-

(क) NWASH MIS को प्रयोग, प्रभावकारी उपयोग र संचालन द्वारा खासस्व क्षेत्रको तथ्यांक संकलन, अद्यावधिक र विश्लेषण गर्ने;

(ख) स्थानीय स्तरका सम्पूर्ण खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता आयोजनाहरुको लगत तयार गर्ने;

(ग) स्थानीय स्तरको वास योजना तर्जुमा गरी उल्लेखित प्राथमिकताको आधारमा पालिकाको वार्षिक योजना तयारीमा सूचना र तथ्यांकहरु उपलब्ध गराउने;

(घ) खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) योजना कार्यान्वयन, नियमित तथा आवधिक अनुगमन, पुनरावलोकन र परिमार्जन गर्ने;

(ङ) खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) क्षेत्र विकास कार्यमा अन्य क्षेत्र (शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, सिंचाइ, पर्यटन, सडक आदि) संग सूचना तथा तथ्यांकहरुको एकीकरण, मिलान, आदान-प्रदानका लागि अन्य विषयगत शाखाहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने;

(च) पूर्ण सरसफाइ (Total Sanitation) का सूचकहरु अनुरुपका सूचना तथा तथ्यांकहरुको संकलन, व्यवस्थापन र अनुगमनका लागि तथ्यांकको प्रयोग र स्थानिय संघ संस्था तथा साझेदार/ सरोकारवाला संस्थाहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने;

(छ) खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता योजना (वास प्लान) परिमार्जनका लागि वास शाखाका कर्मचारी, प्राविधिक र वास निरिक्षकका लागि तालीम संचालन गर्ने;

(ज) स्थानीय तहको समग्र वास स्थिति, चुनौती र संपादित कार्यको प्रगति तथा समीक्षासहित व्यवस्थापन, निरिक्षण र अनुगमन तथा प्रतिवेदन लगायत मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सम्वन्धित पालिका, प्रदेश तथा विभागहरुमा पठाउने;

(झ) शिक्षा र स्वास्थ्य क्षेत्रमा खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता(वास) को तथ्यांक संकलन, अद्यावधिक र विश्लेषण गर्ने तथा पालिकाको वार्षिक योजना तयारीमा सूचना र तथ्यांकहरु उपलब्ध गराउने ।

(ञ) पानीका श्रोतहरुको अभाव भएका वा भविष्यमा अभाव हुन सक्ने क्षेत्र पहिचान गरी श्रोत अभिबृद्धि हेतु सूचना संकलन गरी सरोकारवाला समक्ष सम्प्रेषण गर्ने।

(ट) स्वास्थ्य शाखा सङ्गको समन्वयमा पालिका भित्र खासस्वसम्बद्ध रोगहरुको तथ्यांक - संकलन गरी समस्या पहिचान पश्चात् समग्र खासस्व क्षेत्रको गुणस्तर सुधारका सम्बन्धमा सरोकारवाला समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने।

(ठ) पालिका क्षेत्र भित्र खासस्व क्षेत्रका कारण फैलिएका प्रदुषणहरु (विशेषतः औद्योगिक र ब्यापारिक)को तथ्यांक संकलन तथा आवश्यक स्थानहरुमा प्रदुषणका नमूना परीक्षण समेत गरी सरोकारवाला समक्ष पेस गर्ने।

२५. गाउँपालिकास्तरमा रहने NWASH MIS को संचालन, मर्मतसम्भार, उपलब्धता र प्रमाणिकता, ब्यबस्थापन एवम् तथ्यांकको सुनिश्चितताको मूख्य जिम्मेवारी नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम NWASH MIS इन्जिनियर वा अधिकृत वा प्राविधिकको हुनेछ । यसका अतिरिक्त नीजको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको स्थानीय स्तरको वास सूचना तथ्याङ्क प्रणाली (NWASH MIS) सुरक्षित रुपमा राख्ने र व्यवस्थापन (Keeping and Management) गर्ने;

(ख) NWASH MIS सम्बन्धि वास सूचना र तथ्यांक प्रणाली लगायत क्षमता अभिवृद्धि तालिमहरुमा सकृय सहभागि हुने र सो प्रणालीलाई अद्यावधिक राख्ने;

(ग) NWASH MIS मा आएका नविन प्रविधिहरुलाई समावेस (चना तथ्याङ्क प्रणालीवास सू) गर्ने र प्रयोग गर्ने;

(घ) पालिकाको समग्र वास तथ्यांक र सूचनाहरु (data inventory) अद्यावधिक राख्ने;

(ङ) NWASH MIS सम्बन्धि वास सूचना र तथ्यांक प्रणालीको केन्द्रिय सर्भरसंग नियमित सम्पर्कमा रहने र केन्द्रीय Admin संगको समन्वयमा तथ्यांक तथा सूचनाहरुको व्यवस्थापन गर्ने ;

(च) पालिकाको वास योजनाको नियमित र आवधिक रुपमा हुने पुनरावलोकन तथा परिमार्जनमा सकृयता पूर्वक योगदान गर्ने;

(छ) वास योजनासंग सम्वन्धित गणक (Enumerator) तथा सर्वेक्षक (Surveyor) हरुलाई NWASH MIS को ID र Password उपलव्ध गराउने र उनीहरुलाई यो सम्वन्धि तालिम दिइ तथ्यांक संकलनमा प्रवीण वनाउने;

(ज) गाउँ/ नगर प्रमुख, उप-प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा वास शाखा प्रमुख, पालिका पदाधिकारी आदिले तोकेअनुसारको अन्य आवश्यक कामहरु गर्ने;

(झ) पालिकामा भएका र प्रयोगमा आइरहेका अन्य सूचना प्रणालीहरु (MIS); जस्तै स्वास्थ क्षेत्रको (HMIS), शिक्षा क्षेत्रको (EMIS), सिंचाइ क्षेत्रको (IMIS), कृषि क्षेत्रको (AMIS) आदी संग

समन्वय गर्ने र तथ्यांक तथा सूचनाहरू अद्यावधिक (Update) गर्ने, परिमार्जन (Update) गर्ने, छानविन र मिलान गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार एकिकृत (Integration) गर्ने;

परिच्छेद ३

सम्पर्क, समन्वय, सिकाइ र उपयोग

२६. एन-वास सूचना ब्यवस्थापन प्रणालीको संघीय सम्पर्क तथा सम्बन्धः

(१) यो (N-WASH MIS) सूचना प्रणालीको केन्द्रीय प्रशासकीय (Administrative) निकायको रूपमा नेपाल सरकार खानेपानी मंत्रालय अन्तर्गत खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग (DWSSM) रहेको छ।

(२) गाउँपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको केन्द्रीय निकायसंग सम्पर्क र समन्वय गर्दा, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमार्फत गरिनेछ ।

(३) गाउँपालिकाले खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) को प्रयोग र व्वस्थापन सम्वन्धी कार्यमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमार्फत आवश्यक संघीय निकायहरूसंग उच्च समझदारी कायम गर्नेछ ।

(४) केन्द्रीय स्तरमा संचालन, व्यस्थापन र मर्मतसम्भारको आधिकारिक निकाय खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग (DWSSM) को WASH MIS शाखाले उपलब्ध गराएको MIS Dashboard मा गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको तथ्यांकको व्यवस्थापन गर्नेछ।

(५) WASH MIS को विकास, नियमन, परिमार्जन र साझा बुझाइको निम्ति सम्बद्द निकाय, विकास साझेदार संस्थाहरु र अन्य सरोकारवालाहरुसंग महिनामा एक पटक नियमित र आवधिक रुपमा आवश्यकता अनुसार खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग (DWSSM), WASH MIS शाखाले आयोजना गर्ने बैठकहरुमा गाउँपालिकाले गाउँपालिकाको तर्फबाट उचित प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता गर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका वैठकहरूमा WASH MIS को अद्यावधिक प्रगति तथा कार्यदिशा एवम् सोसंग सम्वन्धित सवाल र अन्य वाधाव्यवधानहरुको वारेमा छलफल गरी साझा निष्कर्ष निकालिनेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको बैठक तथा छलफलहरुद्वारा गरिएको WASH MIS को नियमन र अनुगमन गाउँपालिकाका लागि समेत लागु हुनेछ ।

२७. प्रादेशिक सरकारसंग समन्वय गर्नुपर्नेः

(१) प्रादेशिक तहमा प्रदेश सरकार अन्तर्गत रहेको खानेपानी तथा सरसफाइ हेर्ने मंत्रालय वा भौतिक पूर्वाधार विकास मंत्रालयमा व्यवस्था गरिएको WASH MIS संग गाउँपालिका अन्तरगरको WASH MIS Unit ले सम्पर्क र समन्वय गर्नेछ ।

(२) खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) स्थापना, संचालन र व्यवस्थापनको दिगोपनका निम्ति पनि PLGSP संग सहकार्य गर्नुपर्नेछ।

२८. अन्य विषयगत क्षेत्रसंग समन्वय र सिकाइः

(१) खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) मा स्थानीय स्तरमा रहने विभिन्न विषयगत क्षेत्रमा प्रयोग हुने सूचना व्यवस्थापन प्रणालीबाट प्राप्त सिकाईहरु (Learning) लाई अनुकुलन (Adopting) गरी सफल प्रयोगहरुलाई समावेस (Acquire) गर्नुपर्नेछ

(२) विशेष गरी शिक्षा क्षेत्रको Education Sector MIS (EMIS) र स्वास्थ्य क्षेत्रको Health Sector MIS (HMIS) सूचना प्रणालीको सिकाई तथा असल अभ्यासहरुलाई आत्मसात गर्नुपर्नेछ ।

(३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट निर्धारण सहित स्थानीयस्तरमा प्राप्त हुने समपुरक अनुदान प्रणाली (Equalization Grant System) संग पनि सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) को प्रत्यक्ष सम्वन्ध स्थापित गर्नुपर्नेछ।

(४) स्थानीय तह तथा प्रादेशिक सरकारी निकायहरुमा खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) सूचना व्यवस्थापन प्रणाली(WASH MIS) को स्थापना र संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने बलियो सूचना प्रविधि पूर्वाधार(IT Infrastructures)का लागि नेपाल सरकार, संयुक्त राष्ट्र संघीय निकायहरु, राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संघसंस्थाहरु र विकास साझेदार तथा सरोकारवालाहरुसंग नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा सहयोग लिन सकिनेछ।

(५) NWASH assisted WASH Plan को तर्जुमा र NWASH MIS को प्रयोग, विकास, सुशासन र सुचारु व्यवस्थापनका निम्ति प्रतिबद्धता व्यक्त गरी स्थानीय तह तथा प्रदेश स्तरमा WASH Plan तर्जुमा र खासस्व पुर्वाधार विकासमा संलग्न रहेका विकास साझेदारहरुबाट प्रतिवद्धता अनुसारको सहयोग लिन सकिनेछ।

(६) वास सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) को सर्वोच्च निकायको रहेको संघीय स्तरमा खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग को उप-महानिर्देशकको अध्यक्षतामा गठित 'केन्द्रिय खासस्व योजना पुनरावलोकन तथा समन्वय समिति (Central WASH Plan Review and Coordination Committee)÷ को निर्देशन, सुझाव, परिपत्रको पालन गर्नुपर्नेछ।

२९. **सूचना र तथ्यांकहरुको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रम बनाउनेः** (१) खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) मा रहेको सूचना र तथ्यांकहरुको आधारमा नै नगरपलिकाले खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) क्षेत्रको आफ्नो वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट बनाउनुपर्नेछ ।

(२) यस्तो बजेट तथा कार्यक्रम बनाउँदा गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार WASH MIS ले देखाएका प्राथमिकता बजेट तथा कार्यक्रमहरूमा प्राथमिकता निर्धारण गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद -४

प्राविधिक व्यवस्था

३०. गाउँपालिकास्तरमा खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (WASH MIS) को स्थापना, संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक प्रकृयाहरु पुरा भइसके पछि WASH MIS Unitले NWASH MIS को Dash-Board संचालन गर्नेछन्।

३१. दफा १४ बमोजिमको dash-bard सञ्चालन गर्न गाउँपालिकाको सिफारिसमा खासस्व शाखा प्रमुख वा MIS Officer लाई संघीय खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभाग (DWSSM) , WASH MIS शाखाले स्थानीय स्तरमै NWASH MIS को आधिकारिक प्रयोग, संचालन र व्यवस्थापनको निम्ति परिचय कोड (ID) प्रदान गर्नेछ ।

३२. दफा १४ बमोजिम प्राप्त परिचय कोड (ID) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्नु सम्बन्धित खासस्व शाखा प्रमुख वा MIS Officer को जिम्मेवारी रहनेछ।

३३. NWASH MIS को परिचय कोड (ID) प्राप्त गरी सकेपछि नीजले आफ्नो स्थानीय तहको समग्र खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) सूचनामा पूर्ण पहुँच प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार सम्पूर्ण सूचनाको प्रविष्टी, प्रयोग, नियमन, अद्यावधिक, परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्नेछ।

३४. दफा १७ बमोजिम सूचनाको प्रविष्टी, प्रयोग, नियमन, अद्यावधिक, परिमार्जन वा संशोधन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३५. NWASH MIS को परिचय कोड (ID) प्राप्त भइसके पछि गाउँपालिकाले Dash-Board को सार्वजनिक प्रदर्शन (Display) गर्ने व्यवस्था गर्नेछ।

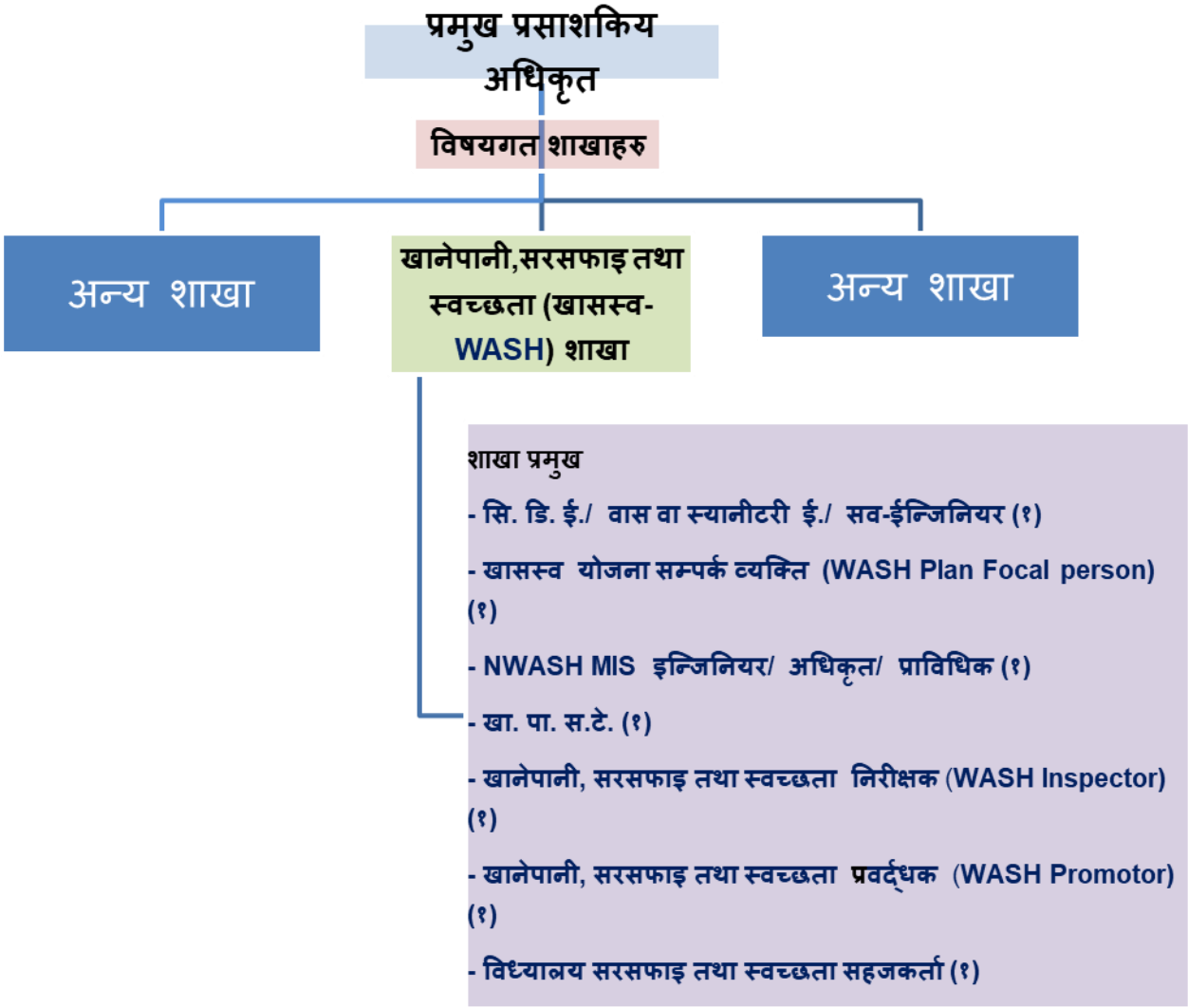
३६. दफा १८ बमोजिमको Dash-Board मा गाउँपालिकाको समग्र खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) सूचना, तथ्यांक र नक्शाहरु प्रदर्शित गर्नुपर्नेछ ।

३७. सरोकारवाला तथा साझेदारहरुको प्रतिबद्दता र लगानी तथा सो अनुरुपको कार्य दक्षता (Performance), गुणस्तर र प्राप्त उपलब्धि तथा परिणामको स्तर पनि सो dash-boardमा देखाउन सकिनेछ ।

अनुसूची १

खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) शाखाको सांगठनिक ढाँचा

(दफा ६ (२) सँग सम्बन्धित)



गुठिचौर गाउँपालिकाको खानेपानी गुणस्तर अनुगमन निर्देशिका, २०७९

सभाबाट स्वीकृत मितिः२०७९।१०।१०

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान, २०७२ ले प्रत्येक नागरिकलाई स्वच्छ खानेपानी तथा सरसफाइमा पहुँचको हक हुनेछ भनी खानेपानी तथा सरसफाइ सेवालाई मौलिक हक र कर्तव्य अन्तर्गत स्थापित गरेको छ । संविधानको अनुसूचि ८ अनुसार गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारहरुमा "स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको

गुणस्तर र वायु तथा ध्वनि प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन; स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने भन्ने उल्लेख गरिएको छ भने संविधानको अनुसूचि -९ अन्तरगत क्रमसंख्या ५ मा खानेपानी जस्ता सेवाहरू संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको संयुक्त जिम्मेवारीमा राखिएको छ। सोही अनुरुप नेपाल सरकारले पनि दीगो विकास लक्ष्य (सन् २०१६–२०३०) का १७ लक्ष्य मध्ये छैठौं लक्ष्य सबैलाई खानेपानी तथा सरसफाइको उपलब्धता र दीगो व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने विषयलाई आत्मसात गरी आफ्ना योजना र कार्यक्रमहरु तयार गरिरहेको सन्दर्भमा स्थानीय तहहरूले पनि उक्त कुराको जिम्मेवारीवोध गर्दै संघीय तथा प्रादेशिक सरकारसँग संयुक्त रूपमा एवम् वेग्ला वेग्लै समेत विभिन्न खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाहरू सञ्चालन गरिरहेको परिप्रेक्ष्यमा उक्त खानेपानी सेवालाई विश्वसनीय र नतिजामूलक बनाउनका लागि वितरित पानीको गुणस्तर सदैव सुनिश्चित गरिरहनु अपरिहार्य हुनेहुँदा खानेपानीको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न आवश्यक विधि, साधन र श्रोतबारे जानकारी गराउँदै पानीको गुणस्तर अनुगमन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) को अधीनमा रही, गुठिचौर गाउँपालिका खानेपानी तथा सरसफाइ ऐन, २०७९ बमोजिम गुठिचौर गाउँपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

३८. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम **" गुठिचौर गाउँपालिकाको खानेपानी गुणस्तर अनुगमन निर्देशिका, २०७९"** रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

३९. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा प्रयोग गरिएका संक्षिप्त शब्दहरु र परिभाषाहरु देहायबमोजिम हुनेछन्:-

(च) "ऐन" भन्नाले गुठिचौर गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ ऐन, २०७९ सम्झनुपर्दछ।

(छ) "गाउँपालिका" भन्नाले गुठिचौर गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(ज) "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले गुठिचौर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(झ) "खानेपानी सुरक्षा योजना" (खापासुयो) Water Safety Plan (WSP) भन्नाले खानेपानी सुरक्षा योजना खानेपानीको श्रोत देखि उपभोक्तासम्मकै विभिन्न चरणमा खानेपानीको गुणस्तर सुधार गर्ने, सुनिश्चित गर्ने कार्यको लागि अपनाइने व्यवस्थित पद्धतिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "नियन्त्रण–उपाय" (Control Measures) भन्नाले खानेपानी प्रणालीद्वारा वितरित पानीको गुणस्तर सधैं पिउन योग्य र स्वच्छ रहोस्, गुणस्तर खस्कन नपावोस् वा खानेपानी प्रदूषित नहोस् भन्ने अभिप्रायले प्रणालीका सम्पूर्ण अवयवहरू र उपभोक्ताका घरमा पानी प्रदूषण नहोस् वा कम होस् भनी स्थापना गरिएका भौतिक संरचनाहरू र लागू गरिएका नियम, आदेश वा निषेधाज्ञाहरुलाई नियन्त्रण–उपाय भनेर बुझ्नुपर्दछ।

(ट) "अनुगमन" भन्नाले खानेपानी प्रणालीका संरचनाले आफ्नो उद्देश्य पूरा गरिरहेका छन् या छैनन्, लागू गरिएका नियम, आदेश वा निषेधाज्ञाहरुको पालना भईरहेको छ या छैन भन्ने कुरा यकिन गर्न र आवश्यकता अनुसार बेलैमा सुधार कार्यको पहिचान गर्न गरिने क्रियाकलापलाई बुझ्नुपर्दछ।

(ठ) "संचालन–अनुगमन" (Operational Monitoring) भन्नाले नियन्त्रण–उपायहरुले प्रभावकारी रुपमा काम गरिरहेका छन् भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न र गरेका छैनन् भने पनि समयमै आवश्यक सुधारका पाइला चाल्नका निम्ति गरिने अनुगमन कार्यलाई संचालन–अनुगमन भनेर बुझ्नुपर्दछ।

(ड) "परिपालन अनुगमन" (Compliance Monitoring) भन्नाले सेवा–प्रदायकद्वारा संचालन–संभार गरिएका खानेपानी प्रणालीबाट वितरित खानेपानीको गुणस्तर राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड अनुसार छ कि छैन भनी गरिने अनुगमन कार्यलाई परिपालना–अनुगमन भनेर बुझ्नुपर्दछ ।

(ढ) "खानेपानी गुणस्तर अनुगमन" भन्नाले खानेपानी प्रणालीको संचालन, सम्भार तथा मर्मत कार्यको सिलसिलामा, प्रणालीद्वारा वितरित खानेपानीको गुणस्तर राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड अनुरूप छ कि छैन भनी जाँच्नका लागि र समष्टिगत रूपमा प्रणालीले आम जनस्वास्थ्यको सुधारमा पुर्‍याएको योगदान बारे जानकारी लिनका लागि गाउँपालिकाले खानेपानीको परीक्षण गरी गरिने गुणस्तर अनुगमनलाई बुझ्नुपर्दछ।

(ण) "स्यानिटरी सर्वेक्षण/निरीक्षण" भन्नाले नियन्त्रण–उपायहरू लागू गरिएका छेउछाउका वातावरणका सरसफाइको स्थिति आंकलन गर्ने कार्यलाई बुझ्नुपर्दछ।

(त) "गुणस्तर निगरानी" (Water Quality Surveillance) भन्नाले सेवा प्रदायकद्वारा वितरित पानी जनस्वास्थ्यको दृष्टिकोणले जोखिमरहित, ग्राह्य र सुरक्षित छ या छैन भनी स्वतन्त्र रुपमा गरिने लेखाजोखालाई गुणस्तर निगरानी भनेर बुझ्नुपर्दछ ।

(थ) "सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय" (Water Safe Community) भन्नाले गाउँपालिकाभित्रका त्यस्ता समुदाय (बस्ती)हरुलाई जनाउँदछ जहाँका बासिन्दा आफ्नै घरआँगनमा जडिएका धारा मार्फत्, जुनसुकै बेला स्वच्छ र सुरक्षित (विशेष गरी मानव स्वास्थ्यसंग प्रत्यक्ष सम्बन्ध राख्ने धमिलोपना, इ–कोली, आर्सेनिक र फलाम जस्ता पारामिति वा रसायनहरुका सघनता राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड, २०६२ अनुसार भएको) खानेपानीको सुविधा प्राप्त गरिरहेको तथ्य आधिकारिक निकायबाट प्रमाणित भएको वा पाइप प्रणाली नभएको अवस्थामा भने संरक्षित पानीका श्रोत(इनार, कुवा, ट्युबवेल आदि)बाट प्राप्त पानीलाई घरायसी प्रविधिबाट शुद्धीकरण गरी पानी उपभोग गर्ने गरेका वासिन्दा भएका बस्ती भनी आधिकारिक निकायबाट प्रमाणित भएको समुदायलाई बुझाउँदछ ।

(द) "सेवा प्रदायक" भन्नाले आम उपभोक्ता\जनताका लागि सुरक्षित खानेपानी उत्पादन\वितरण(आपूर्ति) मा संलग्न रहने संस्थाहरु जस्तैः खानेपानी उपभोक्ता समितिहरु, प्रशोधित पानी उत्पादक तथा वितरक कम्पनीहरुलाई संझनु पर्दछ सो शब्दले आफै खानेपानी वितरण प्रणाली सञ्चालन गरिरहेका स्थानीय तह वा प्रादेशिक वा संघीय सरकारी निकायलाई समेत बुझाउँदछ।

(ध) "नियामक निकाय" भन्नाले नगर\गाँउ कार्यपाललिकाको कार्यालय, संघीय खानेपानी तथा सरसरफाइ आयोजना, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय, खानेपानी मन्त्रालय र यस मातहतका कार्यालयहरु जस्ता नेपाल सरकारका स्वास्थ्य सेवा प्रदायक निकायहरु तथा स्थानीय सरकारका स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यालयलाई बुझाउँदछ ।

(न) "अन्य सरोकारवाला" भन्नाले खानेपानी वितरणसंग सरोकार राख्ने नीजि तथा गैर सरकारी संस्थाहरूलाई बुझाउँदछ।

(न) यस निर्देशिकामा प्रयुक्त संक्षेपीकरणहरूलाई देहाय बमोजिम पुरा रूपमा बुझाइएको मानिनेछः-

अ) CFU भन्नाले Colony Forming Unit बुझाउँदछ।

आ) CM भन्नाले Control Measures बुझाउँदछ।

इ) FRC भन्नाले Free Residual Chlorine बुझाउँदछ।

ई) NDWQS भन्नाले National Drinking Water Quality Standards बुझाउँदछ।

उ) WQS भन्नाले Water Quality Surveillance बुझाउँदछ।

ऊ) WSP भन्नाले Water Safety Plan बुझाउँदछ।

परिच्छेद — २
खानेपानी गुणस्तर अनुगमन

४०. **खानेपानी गुणस्तर सुधार अनुगमन खाकाः** देशका अन्य भू-भागमा संचालित बिभिन्न किसिमका खानेपानी प्रणालीहरु, खानेपानी तथा सरसफाइ क्षेत्रमा कार्यरत सरकार तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरुको उपस्थिति र खानेपानी आपूर्ति सेवाको स्तर अनुसारको राष्ट्रिय लक्ष्य आदिलाई मध्यनजर राखी यो खानेपानी गुणस्तर सुधार अनुगमन खाका तयार गरिएको छ । खानेपानी गुणस्तर सुधार अनुगमन खाकाको चित्र अनुसूचि १ मा प्रस्तुत गरिएबमोजिमको हुनेछ।

४१. **खानेपानी गुणस्तर सुधार अनुगमन निर्देशिकाको विशिष्ट उद्देश्यः** खानेपानी गुणस्तर अनुगमन निर्देशिकाको सर्वोपरी लक्ष्य भनेको हरेक नागरिकले स्वच्छ खानेपानीको सेवा प्राप्त गर्न सकून् भन्ने हो । यसका विशिष्ट उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्ः

क) खानेपानीको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न आवश्यक विधि/साधन/श्रोतबारे वर्णन गर्ने ।

ख) संचालनको सिलसिलामा र राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्डको परिपालन गर्ने सिलसिलामा गरिने अनुगमनका लागि खानेपानी गुणस्तर सम्बन्धी आवश्यक ढाँचा (फारमहरु, ढाँचा) उपलब्ध गराउने ।

४२. **खानेपानी गुणस्तर सुधार अनुगमन खाकाको प्रयोगः** (१) आम सेवाग्राहीहरुमा खानेपानी सेवाको पहुँच पुर्‍याउनुको साथै सुरक्षित खानेपानीको सुनिश्चितता गर्न खानेपानी गुणस्तर सुधार अनुगमन खाका अबलम्बन गरिने छ । यो खाका कार्यान्वयनमा देहायका क्रियाकलापहरु गरिनेछ ।

क) खानेपानी प्रणालीहरु नभएका स्थानहरुमा खानेपानी सुरक्षा योजना सहितको नयाँ खानेपानी प्रणाली विकासका लागि यस गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने नयाँ आयोजनाहरु माग वा पहिचान भै आएमा कार्यान्वयन गरिनेछ।

ख) खानेपानी प्रणालीहरुको विकास गर्न स्थानीय सरकारको तर्फवाट गाउँपालिकाले माग वा पहिचान भएर आउने नयाँ प्रणालीहरुको विकासमा सहयोग पुर्‍याउने छन् ।

ग) नगर कार्यपालिका मातहतका स्वास्थ्य सेवा प्रदायक निकायहरुले यस गाउँपालिकाको सेवा क्षेत्र भित्रका आयोजनाहरुमा खानेपानी सुरक्षा योजनाको लेखाजोखा, जाँच अनुगमन र निगरानी (सर्भिलेन्स) का कार्यहरु गर्ने छन् ।

घ) नगर कार्यपालिकाका कार्यक्षेत्रमा पर्ने खानेपानी सुरक्षा योजना लागू नभएका प्रणालीहरुमा सो लागू गर्न सम्वन्धित वडा कार्यालयहरुले सहयोग पुर्‍याउने छन् ।

ङ) मौजुदा प्रणालीहरुमा खानेपानी सुरक्षा योजनाको लेखाजोखा गर्दा पानी प्रशोधन (शुद्धीकरण) सुविधाहरु राख्नुपर्ने आवश्यकता औल्याइएमा तिनीहरुको विकासमा पनि यस नगर कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरुलाई आ-आफ्नो कार्यक्षेत्रमा सहयोग पुर्‍याउने छन् ।

च) सेवा प्रदायकहरुवाट नियमित रुपमा प्रणाली संचालन भई रहँदा संचालन अनुगमन हुनेछ । खानेपानी गुणस्तर निगरानी (पर्यवेक्षण) र परिपालना अनुगमनको क्रममा प्राप्त हुने तथ्याङ्कहरु र जानकारीहरु सेवाग्राहीहरु, सेवा प्रदायकहरु, नियामक निकायहरु र निगरानी निकायहरु बीच एक आपसमा आदान प्रदान गरिने छ ।

४३. **निर्देशिका प्रयोग गर्नुपर्नेः** यो निर्देशिका खानेपानी तथा सरसफाइ क्षेत्रमा कार्यरत सबैले प्रयोग गर्नुपर्नेछ । खानेपानी आपूर्तिकर्ताहरु (सेवा प्रदायक) र खानेपानी आपूर्ति सेवालाई नियमन गर्ने नियामक निकायहरुमा कार्यरत सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीहरुबाट यसको परिपालना हुनेछ। यसको प्रयोग कहाँ र कसरी हुने भन्ने बारेमा अनुसूचि २ मा स-चित्र देखाइएको छ ।

४४. **खानेपानी गुणस्तर अनुगमनः** खानेपानी प्रणालीको संचालन, सम्भार तथा मर्मत कार्यको सिलसिलामा, प्रणालीद्वारा वितरित खानेपानीको गुणस्तर राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड अनुरूप छ कि छैन भनी जाँच्नका लागि र समष्टिगत रूपमा प्रणालीले आम जनस्वास्थ्यको सुधारमा पुर्‍याएको योगदान बारे जान्नका लागि खानेपानीको परीक्षण गरी गुणस्तर अनुगमन गरिनेछ । यस्ता अनुगमन कार्यहरु विशिष्ट उद्देश्य र कर्ताका आधारमा देहाय बमोजिमका हुन्छन् :

क) संचालन–अनुगमन

ख) परिपालन–अनुगमन

ग) गुणस्तर निगरानी

४५. **व्यवस्थित खानेपानी प्रणाली नभएका स्थानमा पनि गुणस्तर अनुगमन हुनेः** (१) खानेपानी आपूर्तिको लागि कुनै पनि व्यवस्थित खानेपानी प्रणाली नभएका नगर वस्तीहरूका जनतालाई सुरक्षित खानेपानी सेवा पुर्‍याउनु सरकारको लक्ष्य रहेको छ । यो लक्ष्य प्राप्त नहुञ्जेल सम्मका अवधि भित्र पनि खानेपानीको लागि खोलानाला, असंरक्षित कुवा, कल, इनार आदिमा निर्भर रहेका जनताहरू प्रदूषित पानीको जोखिमबाट बच्न सकुन् भन्ने ध्येयले खानेपानी गुणस्तर अनुगमन कार्य गरिनेछ । व्यवस्थित प्रणाली नभएको अवस्थामा खानेपानी गुणस्तर अनुगमन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) नगर कार्यपालिका स्वास्थ्य सम्बन्धी शाखा एकाइले हरेक तीन महिनामा पानीको स्रोतहरू, जस्तै खोला, इनार, कल, असंरक्षित कुवा आदिको वरिपरिको सरसफाइको अवस्था निरीक्षण गर्ने (अनुसूचि ४ अनुसार), सरसफाइ कायम राख्ने, राख्न लगाउने छ।

ख) नगर कार्यपालिका स्वास्थ्य सम्बन्धी शाखाएकाइले हरेक तीन महिनामा पानीको स्रोतबाट लिइएको नमूनामा धमिलोपन र पि.ए. भायलद्वारा सूक्ष्म जैविक प्रदूषण परीक्षण गर्नेछ।

ग) नगर कार्यपालिका स्वास्थ्य सम्बन्धी शाखाएकाइले जनस्वास्थ्यमा देखिएका स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्याका आधारमा आवश्यक परेको बेलामा घरायसी पानी प्रशोधनका विधिहरूको प्रयोग बारे प्रचार प्रसार गर्नेछ ।

घ) खानेपानी गुणस्तर सम्बन्धी अन्य अनुगमन जस्तै संचालन–अनुगमन र परिपालन–अनुगमन यहाँ आवश्यक पर्नेछैन।

४६. **खानेपानी प्रणाली संचालन भएता पनि खानेपानी सुरक्षा योजना लागू भइनसकेका स्थानमा हुने अनुगमनः** खानेपानी सुरक्षा योजनाको अवधारणा अन्तरगत खानेपानी प्रणालीहरुको संचालन तथा सम्भार कार्यमा समाहित हुन बाँकी रहेका प्रणालीहरुले समेत खानेपानीको गुणस्तर सुनिश्चित गर्नेका लागि प्रणालीमा भएका संरचनाहरुको भौतिक अवस्था, ती संरचना नजीक रहेका क्षेत्रका सरसफाइको स्थिति, पानीको गुणस्तर आदिको अनुगमन गर्नु पर्नेछ । यस्ता प्रणालीहरूमा खानेपानी गुणस्तर अनुगमन देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) उपभोक्ता समिति वा सेवा प्रदायकले प्रत्येक महिनामा कम्तिमा एक पटक प्रमुख संरचनाहरू जस्तैः इन्टेक, कलेक्शन च्याम्बर, पानी टैंकी, भल्भ च्याम्बर, सेडिमेन्टेशन टैंक आदि को भौतिक अवस्था निरीक्षण गर्नेछ।

ख) उपभोक्ता समिति वा सेवा प्रदायकले प्रत्येक महिनामा कम्तिमा एक पटक प्रमुख संरचना वरिपरिका क्षेत्रको सरसफाइको स्थिति आँकलन (स्यानिटरी निरीक्षण) अनुसूचि ४ बमोजिमका प्रश्नहरूमा आधारित रहेर गर्नेछ र "छ" भन्ने जबाफको संख्या र जम्मा प्रश्नका संख्याको अनुपातको आधारमा पानी प्रदूषण हुन सक्ने जोखिमको स्तर पत्ता लगाउने र सोही अनुसार सुधार कार्य गर्नेछ ।

ग) उपभोक्ता समिति वा सेवा प्रदायकले प्रत्येक महिनामा कम्तिमा एक पटक धमिलोपन र हाइड्रोजन विभव (pH) मापन गर्नेछ।

घ) उपभोक्ता समिति वा सेवा प्रदायकले प्रत्येक महिनामा कम्तिमा एक पटक इ-कोली परीक्षण गर्नेछ।

ङ) जीवाणु मार्न क्लोरिन प्रयोग गर्ने गरिएको छ भने हरेक दिन उपभोक्ता समिति वा सेवा प्रदायकले क्लोरिन अवशेष (FRC) मापन गर्नेछ।

च) स्थानीय\प्रदेश\संघीय सरकारका कुनै एक निकायले हरेक ६ महिनामा कम्तिमा एकपटक राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्डको परिपालन भए नभएको जाँच्न परिपालन अनुगमन गर्ने गराउनेछ।

छ) उपभोक्ता समिति\सेवा प्रदायकले खानेपानी प्रणालीको संचालन तथा सम्भार कार्यको सिलसिलामा संचालन-अनुगमन र परिपालन-अनुगमन गर्नेछन् ।

ज) प्रणाली संचालनमा आएको पहिलो महिनाभित्र एक पटक खानेपानी गुणस्तर अनुगमन निर्देशिका, २०७८, राष्ट्रियखानेपानी गुणस्तर मापदण्ड, २०६२ र कार्यान्वयन निर्देशिका, २०६२ अनुसार सम्पूर्ण पारामितिहरुको परीक्षण गरी नतीजाको रेकर्ड राख्ने छन् । त्यस पछिका समयहरूमा भने संचालन-अनुगमन गर्ने छन् ।

झ) प्रशोधन इकाइ भएका प्रणालीहरूमा खानेपानीको गुणस्तरको संचालन-अनुगमन गर्दा पानी प्रशोधन प्रणालीहरूको लागि संचालन विधि, २०७४ लाई पनि आधार मान्नु पर्नेछ ।

४७. **खानेपानी सुरक्षा योजना लागू भई संचालनमा रहेका खानेपानी प्रणाली भएका स्थानमा गरिने अनुगमन:** पानीको गुणस्तरको निरन्तर सुनिश्चितता र पानी आपूर्ति सेवाको दीगोपन बढाउनका लागि खानेपानी सुरक्षा योजनाको कार्यान्वयन भइ खानेपानी प्रणालीको डिजाइन, निर्माण, र संचालन-सम्भार सबै चरणमा खानेपानी सुरक्षा योजना लागू भएका खानेपानी सुरक्षा योजनाका प्रमूख चरणहरुमध्ये अनुगमनको चरण अनुसूचि ३को चित्रमा देखाए मुताविक देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) उत्प्रेरणा (ट्रिगरिङ्ग) पूर्वका चरणहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्

अ) खापासुयो टोली गठन

आ) प्रणाली विश्लेषण

(ख) उत्प्रेरणा(ट्रिगरिङ्ग) को चरणहरू देहाय बमोपजिम हुनेछन्

अ) प्रदूषण पहिचान, जोखिम विश्लेषण,

आ) पानीको मात्रा आँकलन

इ) नियन्त्रण-उपाय,

ई) सुधारकार्यहरुको योजना तथा कार्यान्वयन

(ग) उत्प्रेरणा (ट्रिगरिङ्ग) पश्चात्का चरणहरू देहाय बमोपजिम हुनेछन्:-

अ) अनुगमन

आ) खापासुयोको प्रमाणीकरण

(घ) खापासुयोको प्रमाणीकरण (खापासुयो कार्यान्वयन) पश्चात्को चरण देहाय बमोजिम हुनेछः-

अ) अभिलेखन तथा खापासुयोको पुनरावलोकन

४८. **अनुगमनका पारामितिहरूः** हरेक खानेपानी प्रणालीमा स्थान र प्रविधि विशेषका आधारमा आ–आफ्नै किसिमका नियन्त्रण–उपायहरू हुन सक्छन्। नियन्त्रण–उपायहरूका विस्तृत सूचि अनुसूचि ५ बमोजिम हुनेछन्। खानेपानी प्रणाली संचालनको सिलसिलामा गुणस्तर सम्बन्धी प्रश्नहरु उठ्न सक्ने अवस्था र तिनलाई सम्बोधन गर्न परीक्षण गरिने पारामितिहरू देहायको तालिका बमोजिम हुनेछन्-

क्र.सं.	अवस्था	परीक्षण गर्नु पर्ने पारामितिहरू (Parameters)
अ)	सूक्ष्म जैविक प्रदूषणबाट पानी मुक्त छ भन्ने यकिन	इ–कोली र यदि क्लोरिन हालेको भएमा क्लोरिन अवशेष समेत
आ)	उपभोक्ताहरूबाट पेट दुखेको धेरै गुनासा आएको बेला	इ–कोली, धमिलोपन, क्लोरिन अवशेष
इ)	पानी धमिलो वा रंगीन देखिएमा	धमिलोपन, फलाम र रंग
ई)	पानी उमाल्दा भाँडोको पिंधमा पत्र जम्मा भएमा	कडापन र विद्युतीय संवाहकता (electrical conductivity)
उ)	साबुन प्रयोग गर्दा फिंज नआउने	कडापन र संवाहकता
ऊ)	पाइपलाइन भित्रबाट खिइने	हाइड्रोजन विभव, क्षारीयपन, शीशा, तामा
ऋ)	लुगा पंहेलो हुने, स्यानिटरी उपकरणहरुमा दाग बस्ने	फलाम, कडापन, म्याँगानीज
ए)	अप्रिय गन्ध र स्वाद	एमोनिया, हाइड्रोजन सल्फाइड, स्रोतको पानीमा लागेको लेउ
ऐ	श्रोत नजिकै खेतीपाती जहाँ मलखाद तथा कीटनाशक औषधी प्रयोग अत्यधिक हुन्छन्	एमोनिया, नाइट्रेट, कीटनाशक औषधी
ओ)	नूनिलोपन	क्लोराइड, कुल घुलित ठोस पदार्थ, सोडियम

४९. **परिपालना–अनुगमन गर्नुपर्नेः** परिपालना–अनुगमनका लागि मापदण्डमा उल्लेखित सम्पूर्ण पारामितिहरूको परीक्षण गर्नुपर्दछ। सम्पूर्ण पारामितिहरूको परीक्षण गर्न नसकिने भए कैफियत जनाइ सम्बन्धित प्रणालीमा बारम्बार देखा पर्ने गुणस्तर सम्बन्धी पारामितिहरूको परीक्षण गर्नु पर्दछ।

५०. **अनुगमन गर्ने जिम्मेवारीः** खानेपानी गुणस्तर अनुगमन सेवाप्रदायक संस्थाहरुले गर्नुपर्दछ । सेवाप्रदायक संस्थामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूले आफ्नो प्रणालीमा नियन्त्रण–उपायहरूको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी बहन गर्नेछन् ।

५१. अनुगमन गर्ने समयावधिः (१) संचालन अनुगमन सामान्यतया नियमित रूपमा गर्नुपर्दछ ।

(२) प्रणालीका संरचनाहरूमा थपघट भएमा, बाढी, पहिरो, अति वृष्टि, अनावृष्टि, तापक्रममा अत्यधिक बृद्धि जस्ता घटना घटेर संचालन प्रक्रियमा वा विशेष गरी खानेपानीको गुणस्तरमा नकारात्मक असर पर्न गएका बेलामासमेत अनुगमन गर्नुपर्दछ।

(३) सामान्य अवस्थामा परीक्षण गरिने पारामितिहरू र अवधि (आवृत्ति) अनुसूचि ६ बमोजिम हुनेछ।

(४) पानी परीक्षण प्रयोगशालाबाट टाढा रहेका साना र ग्रामीण खानेपानी प्रणालीहरूमा मनसुनपूर्व १ पटक, मनसुनको अवधिभित्र २ पटक र मनसुन पश्चात् १ पटक गरी कम्तीमा वर्षको ४ (चार) पटक इ-कोली परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद —३
अनुगमन, अभिलेखन तथा प्रतिवेदन

५२. **अनुगमनको किसिमः** (१) अनुगमन मुख्यतया दुई किसिमले गर्नुपर्दछ ।

(क) नियन्त्रण-उपायहरूको अवस्था निरीक्षण गरी गरिने स्यानिटरी सर्वेक्षण\निरीक्षण गरेर

(ख) पानीको नमूना परीक्षण गरेर

१६. गुणस्तर परीक्षणका लागि नमूना लिने स्थानः पानीको गुणस्तर परीक्षणका लागि देहाय बमोजिमका स्थानहरूबाट नमूना संकलन गरिनेछन्-

(१) मुहानमा, इन्टेकको आउटलेट पाइपबाट, भूमिगत श्रोत (deep/ shallow tube-well) भएमा पम्पको डेलिभरी पाइप,

(२) पानीपोखरी (Reservoir)को इन्लेट र आउटलेट पाइप,

(३) पानी प्रशोधन उपप्रणाली समेत भएको अवस्थामा भने, पानी प्रशोधन केन्द्र प्रवेश गर्ने पाइप (इनलेट) र प्रशोधित पानी केन्द्रबाट बाहिर निस्कने पाइप (आउटलेट),

(४) वितरण पाइपलाइन,

(५) सम्भव भए सम्म सार्बजनिक धाराबाट, सार्वजनिक धारा नभएको स्थानमा सबै भन्दा छोटो कनेक्सन पाईप भएको निजी धारा,

(६) उपभोक्ताहरूको स्थानमा, घरायसी स्तरमा बनाइएका पानी जम्मा गर्ने टैंकी, ड्रम, घ्याम्पो, गाग्री आदि।

१७. गुणस्तर परीक्षणका लागि नमूना संकलन गर्ने तरिकाः पानीको कुन कुन पारामिति जाँच्ने हो, कस्तो परीक्षण गर्ने हो त्यसै अनुसार नमूना संकलन गर्ने तरीका छनौट गर्नुपर्दछ।

(१) भौतिक\रासायनिक परीक्षणः भौतिक तथा रासायनिक परीक्षण गर्न तथा सोको लागि पानीको नमूना लिदा देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

क) पानीको नमूना लिने धारालाई बन्द गरी धाराको टुटी सफा टिस्यु पेपरले पुछी पेपरमा मिथानल राखी बालेर धाराको टुटीलाई निर्मलीकरण गर्ने । प्लास्टिकको टुटी भए मिथानोलले भिजाई निर्मलीकरण गर्दा हुन्छ । ५ मिनेटसम्म मध्यम गतिमा धारा खोल्ने र त्यसपछि निर्मलीकृत भाँडोमा पानीको नमूना लिनुपर्छ ।

ख) नमूना संकलन र परीक्षण गर्ने समयको अन्तर सके सम्म कम गर्नुपर्छ । नमूना लिई सके पछि तत्कालै परीक्षणन गर्न संभव नभएमा निर्मलीकृत १ लिटरको बोतलमा केही खाली ठाउँ राखेर पानीको नमूना लिने र बिर्को लगाई बोतलमा नाम र कोड नंबर लेखी आईस बक्समा राखेर परीक्षण स्थलमा लैजानु पर्छ ।

ग) धारा बाहेक पोखरी, ईनार, कुवा आदिको नमूना संकलन गर्दा पानीको सतहभन्दा २० से.मी. तलबाट निर्मलीकृत भाँडोमा नमूना लिनु पर्दछ । त्यसरी नमूना लिंदा डोरी सहितको नमूना कपको प्रयोग गरिन्छ । नदीको वा बगिरहेको पानीको नमूना लिदा मुख्य बहाव क्षेत्रको विपरित दिशामा २० से.मी. डुबाई लिनुपर्छ ।

घ) नमूना संकलन गर्दा काँच वा पोलिथिनको बोतलमा न्युन तापक्रममा (सकेसम्म चीसो बनाएर नमूना संचय गर्नुपर्छ । क्लोरिन अवशेष (Residual Chlorine), हाईड्रोजन विभव (pH) र धमिलोपन (Turbidity) जस्ता पारामिति (Parameter) को परीक्षण नमूना संकलन गरे लगत्तै गर्नुपर्दछ ।

(२) सूक्ष्म जैविक परीक्षण गर्दा उपदफा (१) मा उल्लेखित कुराका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कुरामा समेत ध्यान दिनुपर्दछ ।

(क) निश्चित बिधि अपनाएर निर्मलीकृत बोतलहरुमा नमूना लिई २ घण्टा भित्रै परीक्षण गरिसक्नु पर्छ।

(ख) तोकिएको समयावधि भित्र नमूना परीक्षण गर्न ढिलो हुने वा संभव नहुने भएमा सो नमूनालाई ४ डिग्री सेन्टिग्रेड तापक्रममा सुरक्षित राखी ढुवानी गरी ६ घण्टाभित्र परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

(ग) क्लोरिन प्रयोग भएको नमूनाको हकमा भने निर्मलीकृत बोतलमा क्लोरिन तटस्थीकरण गरी नमूना संकलन गर्नुपर्दछ ।

(घ) नमुना पानीलाई धेरै हल्लाउन हुदैन र घामबाटसमेत बचाउनु पर्दछ ।

१८. गुणस्तर परीक्षण विधिः (१) पानीमा जाँचिने पारामितिहरूको आधारमा परीक्षण विधि छनौट गर्नुपर्दछ ।

(२) हाइड्रोजन विभव, तापक्रम, धमिलोपन जस्ता सामान्य पारामितिहरू साधारण उपकरणबाट जाँच्न सकिन्छ ।

(३) रासायनिक पारामितिहरु जाँच्न अत्याधुनिक, जटिल र महँगा यन्त्र/उपकरणहरू आवश्यक पर्दछन् ।

(४) खानेपानीको गुणस्तर परीक्षणका लागि प्रदेश केन्द्रमा स्थापना भएका संघीय वा प्रादेशिक वा स्थानीय सरकारका प्रयोगशालाहरू वा नीजि क्षेत्रका मान्यता प्राप्त प्रयोगशालाहरूबाट सेवा लिन सकिन्छ ।

(५) ग्रामीण खानेपानी प्रणालीमा संचालन–अनुगमनका सिलसिलामा गरिने परीक्षणहरु सेवा प्रदायकले आफनै फिल्ड टेष्ट किटद्वारा वा नजीकका प्रयोगशालाबाट गर्न, गराउन सक्नेछन् ।

(६) फिल्ड टेष्ट किटद्वारा गरिने सूक्ष्म जीवाणु (इ–कोली) को परीक्षण विधि अनुसूचि ७ मा दिइए बमोजिम हुनेछ।

(७) बजारमा उपलब्ध सुखा मेडिया(Dry Plate) प्रयोग गरी कूल कोलिफर्म र इ–कोली एकै पटक परीक्षण गर्न सकिने फिल्ड टेष्ट किट पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ।

१९. पानीको गुणस्तर परीक्षणको नतीजाः वितरित खानेपानी जाँच्दा कोलिफर्म देखिएमा देहाय बमोजिम रहेको भन्ने बुझ्नुपर्दछः-

(१) नमूना लिइएको पानीको स्रोत यदि इनार वा ट्युबवेल हो भने त्यसमा भूमिगत पानीमा सतही पानी अन्तःस्राव (infiltration) भइ मिसिएको छ भन्ने बुझिन्छ।

(२) नमूना लिइएको पानीको स्रोत खोलानालाको श्रोत हो भने प्रशोधन इकाइले राम्रोसँग काम गरेको छैन भन्ने बुझिन्छ।

(३) वितरित खानेपानीमा इ–कोली देखिएमा सो पानी प्रांगारिक मल वा ढल मिसिएर प्रदूषित भएको छ भन्ने बुझिन्छ।

(४) धाराबाट लिइएको नमूना परीक्षण गर्दा क्लोरिन अवशेषको मात्रा पाइएमा पानी इ–कोलीद्वारा प्रदूषित छैन भन्ने बुझिन्छ ।

२०. अभिलेख राख्नुपर्नेः (१) संचालन–अनुगमनका सिलसिलामा गरिएका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको अभिलेख तयार पारेर प्रमाणित गराइ राख्नु पर्छ ।

(२) अभिलेख राख्दा, पानीको गुणस्तर परीक्षणबाट देखिएका नतीजाहरू, यन्त्र तथा उपकरणका मर्मत आदि कार्यको अभिलेख राख्नु पर्छ ।

(३) अभिलेखित नतीजाहरू खानेपानी सुरक्षा योजनाको आन्तरिक अडिट (लेखा–परीक्षण) गर्न महत्वपूर्ण आधार हुनेछन्।

(४) नियामक संस्थाले परिपालन–अनुगमन गर्दा वा मागेका बखत यी अभिलेख उपलब्ध गराउनुपर्दछ।

(५) पिए भाइलको प्रयोग र क्लोरिन अवशेषको परीक्षणका अतिरिक्त स्वास्थ्य चौकी वा गाउँपालिका\ गाउँपालिका\जिल्ला समन्वय समितिले मान्यता प्राप्त प्रयोगशालाबाट नियमित रुपमा पानीको गुणस्तर परीक्षण गराउन सक्नेछन् ।

(६) पानी परीक्षणका नतीजाहरूको अभिलेख अनुसूचि ८ मा दिइएका फारामहरूमा उल्लेखित ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

२१. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः (१) सेवाप्रदायकले खानेपानी परीक्षणका नतीजाहरूको सारांश र सुझाव सहितको प्रतिवेदन ३\३ महिनामा (वर्षमा ४ पटक) सम्बन्धित नियामक संस्थामा पेश गर्नु पर्छ ।

(२) नियामक निकायले परिपालना-अनुगमन गरेपछि एक महिना भित्र सेबा प्रदायकलाई पृष्ठपोषण दिनु पर्छ।

(३) परीक्षणका नतीजाहरू हरेक महिनामा FM, TV, Notice Board जस्ता माध्यमद्वारा सार्वजनिक गर्ने गर्नुपर्दछ र सम्बन्धित सरोकारवालाले माग गरेको खण्डमा सो तुरुन्त उपलव्ध गराउनुपर्छ ।

परिच्छेद — ४

सेवा प्रदायक संस्था, नियामक निकाय तथा अन्य सरोकारवालाहरूका भूमिका तथा जिम्मेवारी

२२. सेवा प्रदायकका जिम्मेवारीहरूः (१) खानेपानी गुणस्तर अनुगमन सम्बन्धमा सेवा प्रदायकका जिम्मेवारीहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्-

(क) खानेपानी सुरक्षा टोली गठन गर्ने

(ख) प्रणाली विश्लेषण, प्रदूषण पहिचान, जोखिम विश्लेषण, नियन्त्रण-उपायको प्राथमिकीरण गर्ने

(ग) सुधार कार्ययोजना तर्जूमा गर्ने र सो को कार्यान्वयन गर्ने

(घ) संचालन-अनुगमनको सिलसिलामा निरीक्षण र पानीको नमूना परीक्षण गर्ने

२२. नियामक निकायको जिम्मेवारीः (१) खानेपानीको गुणस्तर अनुगमन र निगरानी गर्ने कार्यमा नियामक निकाय जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सुधार कार्ययोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा टेवा पुर्‍याउने

(ख) परिपालना अनुगमन गर्ने

(ग) गुणस्तर निगरानी गर्ने

२३. अन्य सरोकारवालाहरूको जिम्मेवारीः (१) खानेपानीको गुणस्तर अनुगमन र निगरानी गर्ने कार्यमा अन्य सरोकारवालाहरूको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) संचालन-अनुगमनको सिलसिलामा निरीक्षण र पानीको नमूना परीक्षण गर्ने कार्यमा सेवा प्रदायकलाई टेवा पुऱ्याउने।

(ख) परिपालना अनुगमन गर्ने कार्यमा नियामक निकायलाई टेवा पुऱ्याउने ।

(ग) गुणस्तर निगरानी गर्ने कार्यमा नियामक निकायलाई टेवा पुऱ्याउने ।

२४. नियामक निकायको रूपमा गाउँपालिका हुनेः उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन–सम्भार भइरहेका स्थानीय स्तरका खानेपानी प्रणालीहरूका खानेपानी गुणस्तरको परिपालन–अनुगमन नियामक निकायको रूपमा गाउँपालिकाले कार्य गर्नेछ ।

२५. प्रदेश सरकारलाई नियामक निकायको रूपमा मानिनेः गाउँपालिकाले सेवाप्रदायक संस्थाको रूपमा आफै संचालन–सम्भार गरिरहेका स्थानीय स्तरका खानेपानी प्रणालीहरूका खानेपानी गुणस्तरको परिपालना–अनुगमन प्रदेश सरकारले गर्नेछ ।

२६. सेवा प्रदायकको मूख्य जिम्मेवारीः (१) सेवा प्रदायकको मूख्य जिम्मेवारी खानेपानी प्रणालीको संचालन–सम्भारको सिलसिलामा खानेपानी सुरक्षा योजना लागू गरी संचालन–अनुगमन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यका लागि सेवा प्रदायकले आवश्यक जनशक्ति, वित्तीय र भौतिक स्रोत साधन जुटाउनेछ ।

२७. क्षमता अभिवृद्धि कार्य संयुक्त समन्वयमा गरिनेः (१) सेवा प्रदायकको खानेपानी गुणस्तर अनुगमनका सिलसिलामा आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि कार्यमा स्थानीय, प्रदेश र संघीय सरकारको समन्वयमा टेवा पुर्‍याउने कार्य गरिनेछ ।

२८. गुणस्तर निगरानी गरिनेः (१) तीनै तहका सरकारका स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकायहरुले सेवा प्रदायकद्वारा आपूर्ति गरिएको खानेपानीको गुणस्तर निगरानी गर्ने कार्य गर्नेछन्।

(२) गुणस्तर निगरानी गर्ने सिलसिलामा खानेपानी सुरक्षा योजनाको अडिट र राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्डको परिपालना भए नभएको जाँच गर्न अनुगमन कार्य पनि हुनेछ।

(३) स्वास्थ्य सम्बन्धी निकायबाट गरिने यस्ता परिपालन–अनुगमन आकस्मिक रुपमा र पानीजन्य रोगहरु देखा परेको वा प्रकोप भएको अवस्थामा गर्ने गरिन्छ । तर नियामक निकायहरु (स्थानीय, प्रदेश र संघीय सरकारका र तिनले तोकेका संस्थाहरु०ले भने परिपालना–अनुगमन कम्तीमा पनि वर्षको २ पटक गर्नेछ।

२९. खानेपानी गुणस्तर अनुगमन समितिः (१) गाउँपालिकाले उपमेयरको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको ५ सदस्यीय खानेपानी गुणस्तर अनुगमन समिति गठन गर्नेछ।

उपमेयर.....संयोजक

खानेपानी तथा सरसफाइ क्षेत्रसंग सम्बन्धित प्राविधिक, १ जना.....सदस्य

खानेपानी तथा सरसफाइ क्षेत्रसंग सम्बन्धित विज्ञ, १ जना,.....सदस्य

खानेपानी तथा सरसफाइका क्षेत्रमा काम गर्ने गैरसरकारी संस्थाको प्रतिनिधि, १ जना.....सदस्य

गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाको कर्मचारी, १ जना.....सदस्य

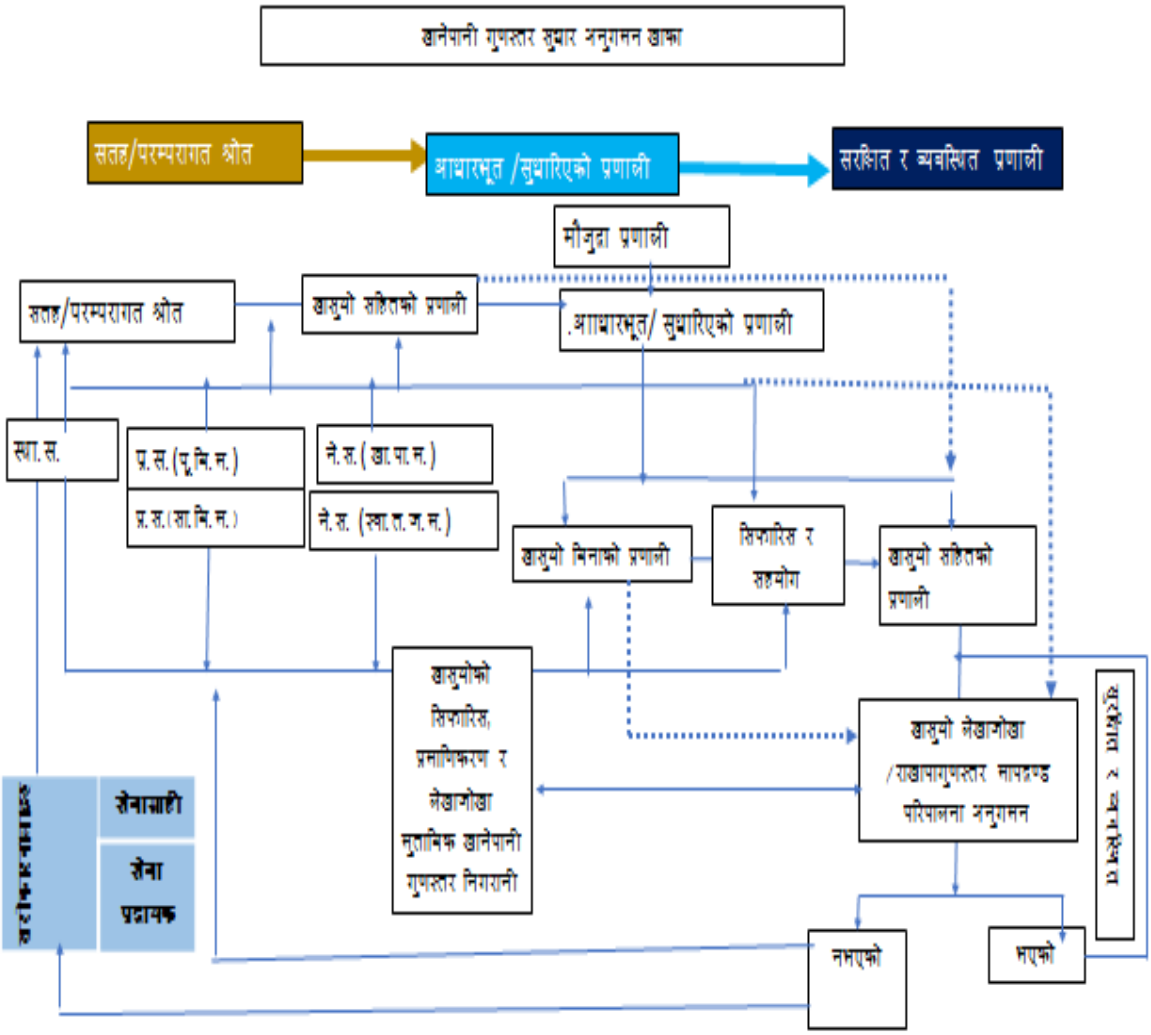
(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले सदस्यहरूमध्येबाट एक सदस्य-सचिव तोक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो कार्य आफै ब्यवस्थित गर्न सक्नेछ।

अनुसूचि १

(परिच्छेद -२, दफा ३ सँग सम्बन्धित)

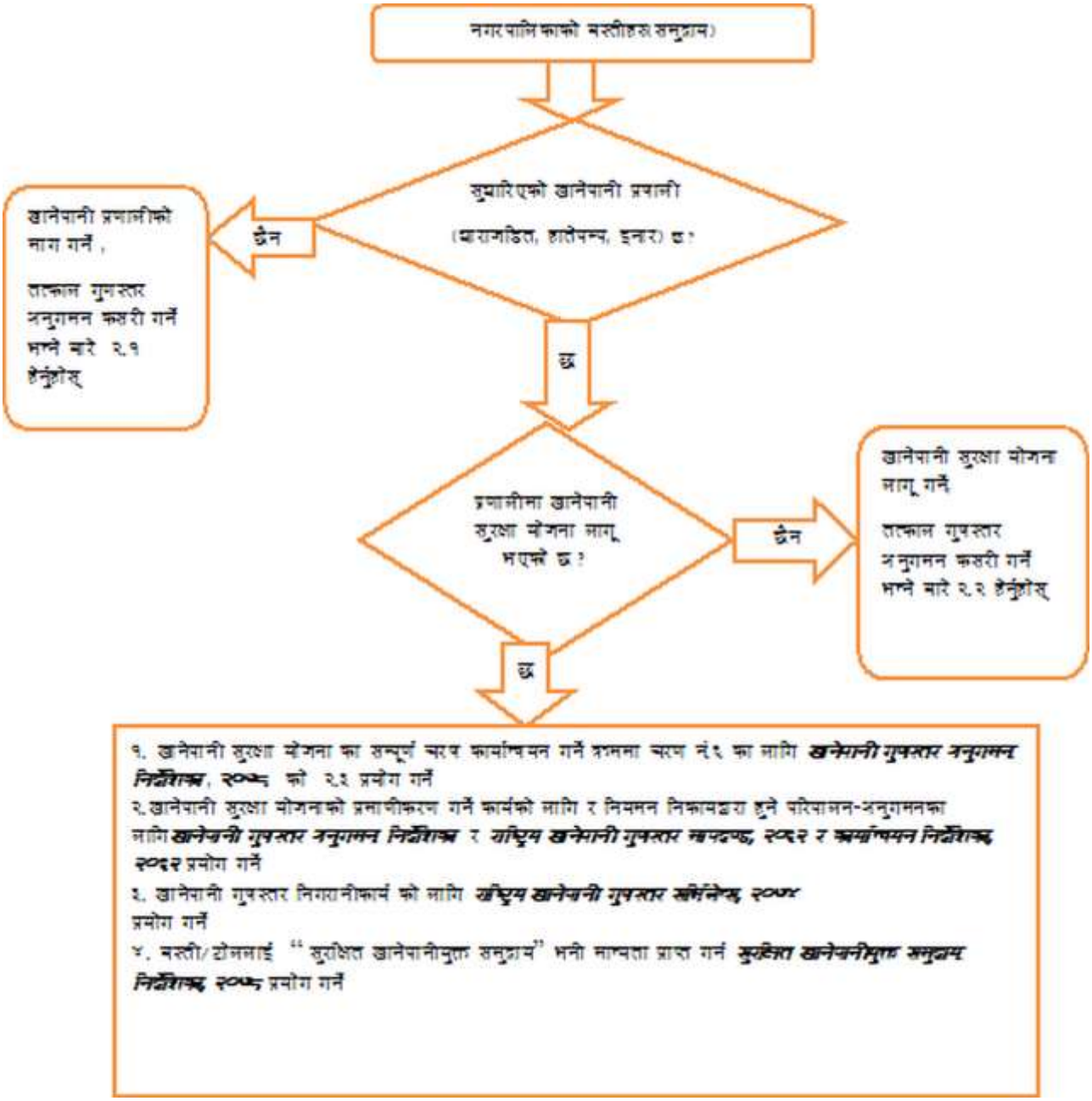
खानेपानी गुणस्तर अनुगमन खाका



अनुसूचि २

(परिच्छेद -२, दफा ६ सँग सम्बन्धित)

निर्देशिकाको प्रयोग हुने क्षेत्र

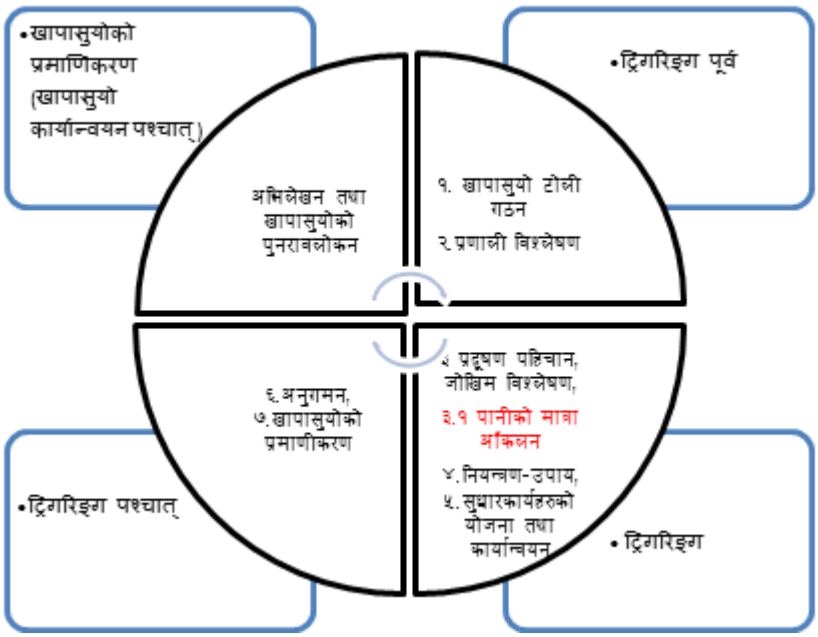


अनुसूचि ३

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

(परिच्छेद -२, दफा १० सँग सम्बन्धित)

खानेपानी सुरक्षा योजनाका चरणहरू



अनुसूचि ४
(दफा ८ (क) एवम् ९(ख) संग सम्बन्धित)
उपभोक्ता समिति वा सेवा प्रदायकले गर्ने स्यानिटरी निरीक्षणका सिलसिलामा अवलोकन गरिने वा जानकारीमा लिइने केही प्रमुख बुँदाहरु

क्र. सं.	पानी प्रदूषण हुन सक्ने अवस्थाहरू	जोखिम
क)	*इनार\ट्युबवेल जस्ता भूमिगत पानीका स्रोतका लागि*	
१.	के इनार\ट्युबवेल नजिक (१० मिटरको परिधिभित्र) चर्पी बनेको छ ?	छ\छैन
२.	के नजीकको चर्पी इनार\ट्युबवेल भन्दा उच्च भू-भागमा बनेको छ ?	छ\छैन
३.	के इनार\ट्युबवेल नजिक फोहरमैला (गाईवस्तुको मलमूत्र वा अन्य ठोस फोहर) जम्मा हुने गरेको छ?	छ\छैन
४.	के इनार\ट्युबवेल वरिपरि(२ मिटरको परिधि भित्र) वर्षातको पानी जम्ने गरेको छ ?	छ\छैन
५.	के इनार\ट्युबवेलको चारैतिरको एप्रोन(ढलान गरिएको भूँई)को चौडाइ १ मिटर भन्दा कम छ ?	छ\छैन
६.	के इनार\ट्युबवेलको एप्रोन चर्किएको वा टुटेको वा भत्किएको छ ?	छ\छैन
७.	के इनारको गारोमा जमिन भन्दा ३ मिटर सम्मको गहिराइमा लगाइएको Water Seal टुटेको वा भत्किएको छ ?	छ\छैन
८.	के ट्युबवेलको हेड र बेसप्लेटको जोर्नी खुकुलो भएको छ ?	छ\छैन
ख)	*खोला नाला जस्ता सतही पानीका स्रोतका लागि*	
१.	के इन्टेक भन्दा माथिल्लो तटीय क्षेत्रमा मानव बस्तीको कारण पानी प्रदूषित हुने गर्छ ?	छ\छैन
२.	के इन्टेक भन्दा माथिल्लो तटीय क्षेत्रमा हुने खेतीपातीको कारण पानी प्रदूषित हुने गर्छ ?	छ\छैन
३.	के इन्टेक भन्दा माथिल्लो तटीय क्षेत्रमा पशुपालनको कारण पानी प्रदूषित हुने गर्छ ?	छ\छैन
४.	के इन्टेक भन्दा माथिल्लो तटीय क्षेत्रमा कलकारखानाको कारण पानी प्रदूषित हुने गर्छ ?	छ\छैन
५.	के इन्टेक भन्दा माथिल्लो तटीय क्षेत्रमा पहिरो जाने गर्छ र पानीको धमिलोपन बढ्ने गर्छ ?	छ\छैन
६.	के इन्टेक नजिक माछा मार्ने, लुगा धुने वा नुवाइधुवाइ गर्ने गरिन्छ ?	छ\छैन
७.	के इन्टेकमा न्यूनतम बहाव र चापको लागि weir वा dam जस्ता संरचनाको आवश्यकता छ ?	छ\छैन
८.	के इन्टेकमा ग्राभेल फिल्टर आवश्यक छ ?	छ\छैन
९.	के फिल्टरले काम गर्न नसकेको अवस्था छ ?	छ\छैन
ग)	*प्रशोधन केन्द्र तथा पानी पोखरीका लागि*	
१.	के प्रशोधन केन्द्रका संरचनाका भित्ताहरू चुहिने भएका छन् ?	छ\छैन
२.	के प्रशोधन केन्द्रमा अनधिकृत प्रवेश हुने गरेको छ ?	छ\छैन
३.	के प्रशोधन केन्द्रको परिसरमा फोहरमैला हुने गरेको छ ?	छ\छैन
४.	के पानीपोखरीका म्यानहोल च्याम्बरका ढकनी टुटे, फुटेको छ?	छ\छैन
घ)	*पाइपलाइन तथा धाराको लागि*	
१.	के बिपिटिका ढकनी टुटेफुटेका छन्?	छ\छैन
२.	के वितरण च्याम्बरका ढकनी टुटे, फुटेका छन्?	छ\छैन

३.	के पाइपका जोर्नी वा फिटिङ्ग जोडिएका स्थानबाट पानी चुहिने गर्छ ?	छ\छैन
४.	के धारा वरिपरिका स्थानमा पानी जम्ने गर्छ ?	छ\छैन

"छ" भन्ने जबाफको संख्या र जम्मा प्रश्नका संख्याको अनुपातको आधारमा पानी प्रदूषण हुन सक्ने जोखिमको स्तर पत्ता लगाउने र सोही अनुसार सुधार कार्य गर्ने गर्नुपर्दछ ।

अनुसूचि ५
(दफा ११ संग सम्बन्धित)

पानी सुरक्षा योजना (WSP) अनुसारको नियन्त्रण-उपायहरूका विस्तृत सूचि

१. ***श्रोत-क्षेत्रमा हुने प्रदूषणहरू रोक्न प्रयोग गर्न सकिने नियन्त्रण-उपायहरू***

(क) पानीको मुहान\स्रोत क्षेत्रमा प्रवेश निषेधाज्ञा

(ख) श्रोत क्षेत्रमा अनधिकृत गतिविधिमा नियन्त्रण

(ग) इन्टेकमा जनावर तथा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश रोक्न लगाइने छेकेबार

(घ) कृषिमा किटनाशक र मलखाद प्रयोगलाई सुरक्षित पार्न कृषि संहिता लागू

(ङ) पानीको गुणस्तरका दृष्टिकोणले संवेदनशील स्थानबाट कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धी कार्यहरू टाढा राखिनु पर्ने

(च) श्रोत क्षेत्रको बासिन्दा (सरोकारवाला)हरूलाई तालीम-गोष्ठी आदिमा संलग्न गराइएको

(छ) श्रोत क्षेत्रको विकल्पहरू को खोजी

(ज)

(झ) मुहान र श्रोत क्षेत्रको अवस्थाको निरन्तर अनुगमन गर्ने

(ञ) इनार तथा ट्युबवेलको निरन्तर अनुगमन गर्ने

२. ***प्रशोधन केन्द्रमा हुने प्रदूषणहरू रोक्न प्रयोग हुन सक्ने नियन्त्रण – उपायहरू***

(क) प्रमाणित प्रशोधन विधिहरू

(ख) संचालन सीमा संकटकालीन अवस्थामा पुगेको संकेत गर्ने उपकरणहरूको प्रावधान

(ग) तयारी अवस्थामा जगेडा जेनेरेटर

(घ) स्वचालित बन्द गर्ने प्रणाली

(ङ) दक्ष र तालीम प्राप्त कर्मचारी (अपरेटर)

(च) घेराबार, बन्द ढोका, अनधिकृत प्रवेशमा रोक

(छ) संचार सम्पर्क

३. ***वितरण प्रणालीमा हुने प्रदूषणहरू रोक्न प्रयोग हुन सक्ने नियन्त्रण – उपायहरू***

(क) पानीपोखरीको नियमित निरीक्षण

(ख) पानी पोखरी खुला भए ढाक्ने

(ग) वितरण प्रणालीलाई संधै अद्यावधिक तुल्याई राख्ने

(घ) भल्भहरूको स्थिति दुरूस्त राख्ने

(ङ) पाइपमा पानीको चाप अनुगमन गर्ने, रेकर्ड राख्ने

४. ***उपभोक्ताको स्थानमा हुन सक्ने प्रदूषणहरू रोक्न प्रयोग हुन सक्ने नियन्त्रण – उपायहरू***

(क) उपभोक्ता शिक्षा

(ख) उपभोक्ताका घर आँगन निरीक्षण

अनुसूचि ६
(दफा १४(३) सँग सम्बन्धित)

सेवाप्रदायकले संचालन-अनुगमनका क्रममा जाँच गर्नुपर्ने पारामिति तथा सो को आवृत्ति (Frequency)

सि.नं.	वर्ग	परामिति	अनुगमन आवृत्ति
१.	भौतिक	धमिलोपना	मासिक
२.		हाइड्रोजन विभव	मासिक
३.		रंग	मासिक
४.		स्वाद तथा गन्ध	मासिक
५.		कुल घोलित ठोस पदार्थ	त्रैमासिक
६.		विद्युतीय संवाहकता	मासिक
७.	रासायनिक	क्लोरिन अवशेष	दैनिक
८.		फलाम	मासिक
९.		अमोनिया	मासिक
१०.		क्लोराइड	मासिक
११.		नाइट्रेट	मासिक
१२.		कूल कडापन	मासिक
१३.		क्यालसियम	मासिक
१४.		मेंगानिज	वार्षिक
१५.		आर्सेनिक	वार्षिक
१६.		क्याडमियम	वार्षिक
१७.		क्रोमियम	वार्षिक
१८.		सायनाइड	वार्षिक
१९.		फ्लोराइड	वार्षिक
२०.		शिशा	वार्षिक
२१.		सल्फेट	वार्षिक
२२.		तामा	वार्षिक
२३.		जस्ता	वार्षिक
२४.		पारो	वार्षिक
२५.		आलुमिनियम	वार्षिक
२६.	सूक्ष्म जैविक	इ-कोली	मासिक
२७.		कूल कोलीफर्म	मासिक

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

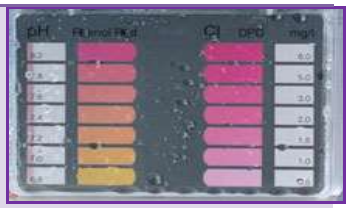
अनुसूचि ७
(दफा १८(६) संग सम्बन्धित)

पानीमा पाइने सूक्ष्म–जीवाणु (ब्याक्टेरिया) परीक्षण गर्ने विधि

फिल्डमा पनि विभिन्न उत्पादक कम्पनीका फिल्ड टेष्ट किटको प्रयोग गरी सूक्ष्म–जीवाणु परीक्षण गर्न सकिन्छ । उत्पादक कम्पनीले आ–आफ्ना किटहरू कसरी प्रयोग गर्ने भनी म्यानुअल पनि दिएका हुन्छन् । सिद्धान्ततः सूक्ष्म–जीवाणु परीक्षण MPN Method वा मेम्ब्रेन फिल्ट्रेशन विधिद्वारा हुने गर्छ । मेम्ब्रेन फिल्ट्रेशन विधि अन्य विधि भन्दा बढी प्रभावकारी र प्रचलनमा रहेको हुँदा, यसै विधिको प्रयोग बारे उदाहरणको रूपमा चर्चा गरिएको छ ।

अ) फिल्ड टेष्ट किटको माध्यमबाट पानीमा ब्याक्टेरिया परीक्षण गर्दा निम्न विधिहरू अपनाउन सकिन्छ ।

१. डिपिडि नं १ चक्की वा अरु कुनै विधि प्रयोग गरी पानीको क्लोरिन अवशेष परीक्षण गर्ने। यदि क्लोरिन अवशेष (FRC)०.१ मि.ग्रा.प्रति लिटरभन्दा कम भएमा ब्याक्टेरिया परीक्षण गर्नु आवश्यक हुन्छ ।



२. स्याम्पल(नमूना) कप र फिल्टर होल्डर कपलाई टिस्यु पेपर वा सफा कपडाले राम्रोसंग पुछेर लगभग ३ मि.लि. मिथानोल राखी आगो बालेर निर्मलिकरण गर्ने। फिल्टर होल्डर कपमा आगोको ज्वाला निभ्न लागेको तर ननिभिसकेको अवस्थामा फिल्टर कपलाई घोप्ट्याएर राख्ने । करिव ५—७ मिनेट पर्खिने।

३. सो समयमा निर्मलिकृत स्याम्पल कपमा वा निर्मलिकृत बोतलमा पानीको नमूना लिने। फिल्टर होल्डरलाई सुल्ट्याइ खुकुलो राख्ने ।

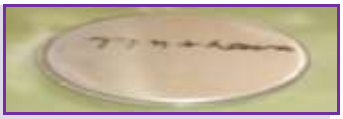
४. चिम्टालाई लाइटरले निर्मलिकरण गर्ने र मेम्ब्रेन फिल्टरलाई चिम्टाको सहायताले निकाली एक हातमा लिई अर्को हातले फिल्टर कपलाई उठाई फिल्टर पेपर राखेर राम्रोसंग कस्ने ।

सावधान!! राम्रो संग नकसेमा पानी चुहिने हुनाले ब्याक्टेरियाको संख्या गन्न कठिन हुन्छ। फिल्टर कपलाई भूँइमा राख्नु हुँदैन ।

५. आवश्यकतानुसार १००मि.लि.(प्रशोधित पानी भएमा) अथवा ५० वा १०मि.लि. (अप्रशोधित पानी भएमा) फिल्टर कपमा राखीपम्पले तानेर फिल्टर गर्ने । १००,५० र १० मि.लि. को चिन्ह फिल्टर कपमा कोरिएको हुन्छ ।

६. पेट्रि डिशलाई टिस्यु पेपरले राम्रोसंग पुछेर मिथानोलले निर्मलिकरण गर्ने । एब्जर्बेन्ट प्याडलाई निर्मलिकृत चिम्टाले पेट्रिडिसमा राखी उक्त प्याडमा ब्याक्टेरियाको मेडिया भिज्नेगरी राख्ने। बढी भएमा फाल्न सकिन्छ ।

७. फिल्टर होल्डर खोली निर्मलिकृत चिम्टाले फिल्टर निकालेर पेट्रि डिशमा भएको एब्जर्बेन्ट प्याड माथि हावाको फोका नपर्नेगरी राख्ने ।



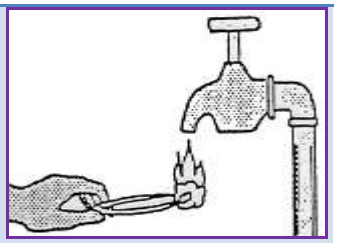
८. पेट्रि डिशलाइ अर्को कभरले ढाकी उल्ट्याई पर्मानेन्ट मार्करले कोड नम्बर र नमूना आयतन लेखी इन्क्युबेटरमा राख्ने र एक घन्टा पछि इन्क्युबेटरको स्वीच अन गर्ने। **फिकल कोलिफर्म (थर्मोटोलेरेन्ट ब्याक्टेरिया)को लागि ४४ डि.से. र टोटल कोलिफर्मको लागि ३७ डि.से.** छान्नुपर्छ ।

९. इन्क्युबेटरको बिर्कोलाई बन्द गर्ने । १६ देखी १८ घण्टा पछि इन्क्युबेटर खोली १ देखी ३ मि.मि.सम्म व्यास भएका कोलोनिहरूः

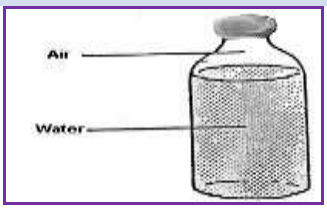
- ❖ थर्मोटोलेरेन्ट ब्याक्टेरियाको हकमा पहेलो रङ भएका कोलोनी(स्पटहरू) मात्र गन्ने। **सावधान!** गुलावी रङ वा चिसो भएपछि गुलावीमा परिवर्तन हुने वा पानीको छिटा जस्ता पारदर्शी स्पटलाई गन्नु हुँदैन ।
- ❖ टोटल कोलिफर्मको लागि गुलावी रङका कोलोनी मात्र गन्ने। ब्याक्टेरियाको संख्या बढी भएमा स्पटको आकार सानो हुदै जान्छ। १०० भन्दा माथिको संख्या त्यति भरपर्दो हुँदैन। सिएफयू/१००मि.लि. = (कोलोनि संख्या/लिईएको पानीको आयतन) ×१००

आ) पानीको नमूना लिने तरिका

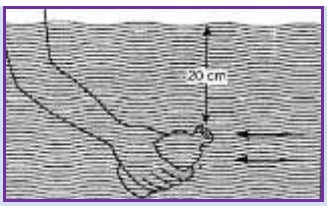
१. धारालाई बन्द गरी टिस्यु पेपरले पुछी टिस्यु पेपरमा मिथानोल राखी बालेर धाराको टुटीलाई निर्मलिकरण गर्ने । प्लास्टिकको टुटी भए मिथानोलले भिजाइ निर्मलिकरण गर्दा पनि हुन्छ ।



२. ५ मिनेट सम्म मध्यम गतिमा धारा खोल्ने र त्यस पछि निर्मलिकृत भाँडोमा पानीको नमूना लिने। नमूना लिइसकेपछि तत्कालै परीक्षण नगर्ने भएमा निर्मलिकृत बोतलमा केही खाली ठाँउ राखेर बिर्को लगाई बोतलमा नाम र कोड संख्या पनि लेखी नमूना लिने र आइस बक्समा राखेर परीक्षणस्थल लैजाने।



३. धारा बाहेक पोखरी ईनार, कुवाआदीको नमूना लिँदा पानीको सतहभन्दा २० से. मी. तलबाट निर्मलिकृत भाँडोमा नमूना लिने। कीट बाकसमा त्यसरी नमूना लिन डोरी सहितको नमूनाकप हुन्छ। नदीको वा बगिरहेको पानीको नमूना लिँदा मुख्यबहाव क्षेत्रको विपरीत दिशामा २० से. मी. डुबाई लिनुपर्छ ।



इ) ब्याक्टेरियाको मेडिया बनाउने तरिका

१. ७.६ ग्राम M—Lauryl Sulphate Broth (वा अन्य कुनै मेडिया उक्त बोतलमा लेखिएको मात्रा अनुसार) सफा प्लास्टीकको बोतलमा राखी १०० मि.लि. भएसम्म डिस्टील्ड पानी, नभएमा सफा पानीमा घोली बिर्को खुकुलो राखेरः

- ❖ Autoclave मा १५ PSI प्रेसरमा १५ मिनेट राख्ने वा
- ❖ प्रेसरकुकर भित्र काठको टुक्रा माथी राख्ने। कुकरमा केही पानी राखेर सिठी लगाउने,

सेलाएपछि बिर्को लगाई चिसो ठाँउमा वा भ्याक्सीन बक्समा राख्ने ।

२. उम्लिरहेको तातोपानीले बोतल सफा गरी तातो पानीमै घोलेर मात्र पनि माथीकै विधिबाट मेडिया बनाउन सकिन्छ। तर त्यसरी बनाएको मेडिया एकै दिन मात्र प्रयोग गर्न मिल्दछ । यसरी बनाउँदा ५० मि.लि. को बोतलमा बनाउन सकिन्छ ।

सावधान!! स्टोर गरेको मीडियाको रङ पहेलो भएमा वा बोतलमा ग्यास भरिएमा प्रयोग गर्नु हुदैन ।

ई) ब्याक्टेरियल किटको सुरक्षा एवं प्रायः सोधिने केहि प्रश्नहरूः-

- ❖ प्रयोग नभएर राखेको अवस्थामा पनि कम्तीमा महिनाको तीनपटक किटललाई फुलचार्ज गरिरहनु पर्दछ। किट जहिले पनि जानकार प्राविधिकको रेखदेखमा राख्नुपर्छ । स्टोरमा त्यत्तिकै थन्क्याउनु हुँदैन ।
- ❖ कीटलाई चार्जिङ र इन्क्युबेटर अन एकैपटक गर्न हुन्छ कि हुँदैनरु ह्ुन्छ । तर प्रत्येक पटकको इन्क्युबेसन साईकल पछि संभव भएसम्म चार्ज गर्नु पर्दछ ।
- ❖ फिल्टर पेपरको किनारामा गोलो घेराभन्दा बाहिर देखिएका कोलोनीहरूलाई के गर्नेरु फिल्टर फनेल राम्रोसंग नकसिएमा त्यस्तो हुन्छ। पुनःपरीक्षण गर्नु राम्रो हुन्छ ।
- ❖ ब्याक्टेरियाको नाप्ने एकाइ के हो? CFU/100 ml, Colony Forming Unit/100 ml
- ❖ मेडिया हातमा पर्यो भने के गर्ने ? मेडिया हानीकारक नहुने हुँदा सफा पानीले धोए हुन्छ ।
- ❖ विजुलीको भोल्टेज घटबढ भएको बेलामा किटलाई सकेसम्म चार्ज गर्नु हुँदैन ।
- ❖ परीक्षणकर्ताको हात सफा हुनुपर्छ र परीक्षण गर्ने समयमा खानेकुराहरू खाने वा धुम्रपान गर्ने गर्नु हुँदैन ।

उ) **ड्राइप्लेटको प्रयोग गरेर इ-कोली परीक्षण गर्ने तरिकाः** झोल कल्चर मेडियाको सट्टामा हिजोआज ड्राइप्लेटको प्रयोग गरेर पनि इ-कोली परीक्षण गर्न सकिन्छ। तल दिइएका फोटोहरुले यो विधि बारे वर्णन गर्दछन् ।

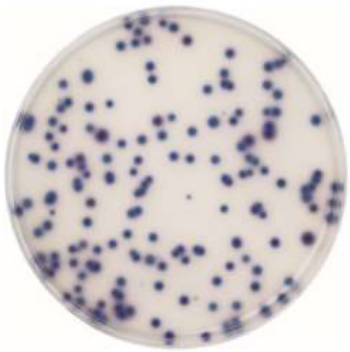
१. Compact Dry Plates (*E.coli*) -सुख्खा प्लेट (इ-कोलीको लागि)
२. Funnels - फनेल (सोली)
३. Hand Sanitizer - हात सफा गर्ने स्यानिटाइजर
४. Handpump and Rubber Rubing- (हाते पम्प र रबरको नली)
५. Syringe - सिरिञ्ज
६. Filter Support Unit-फिल्टर पेपर अड्याउने भाँडो (इकाइ)
७. Marker Pen - मार्कर पेन
८. Forceps (tweezers) - फोरसेप (चिम्टी)
९. Flask -फ्लास्क (भाँडो)
१०. Alcohol Wipes - अल्कोहलले भिजेको पुछ्ने कागजी रुमाल

११. Chlorine Tablets - क्लोरिन ट्यावलेट

१२. Filter Membrane (included in box with Microfil Funnels) - फिल्टर मेम्ब्रेन (स–साना फनेल सहित वट्टामा राखिएको)

१३. Incubation Belt- इन्क्युवेशन (उष्मायन) गर्ने बेल्ट (पेटी)

परीक्षण विधिः उदाहरण



Escherichia coli ATCC 11775

Citrobacter freundii ATCC 8090

ऊ) प्रयोग गरिएका प्लेटलाई विसर्जन गर्ने तरिकाः

सुक्ष्म–जीवाणु अर्थात इ–कोली परीक्षण गर्न इन्क्युबेटरमा राखिएका प्लेटहरूमा सूक्ष्म– जीवाणु धेरै हुने भएकोले जथाभावी फ्याँक्नु हानीकारक हुन्छ । प्लाष्टिक जन्य बस्तुबाट बनेकोले जलाउनु पनि राम्रो होइन । त्यसैले निम्न तरिका अपनाई उचित विसर्जन गर्नु पर्छ ।

१. सर्बप्रथम सिरिञ्जद्वारा २ मिलिलिटर पानी प्लेटमा हाल्ने

२. त्यसमा एउटा क्लोरिन ट्याब्लेट राख्ने

३. करिब ३० मिनेट पछि प्लेटमा इन्क्युबेशन पछि बृद्धि भएका सूक्ष्म –जीवाणुहरु मर्छन् र प्लेट अन्य प्लाष्टिकजन्य वस्तु फ्याँक्ने ठाँउमा फ्याँक्ने।

सावधान, यी प्लेटहरू आगोमा बाल्न हुँदैन !

अनुसूचि ८
(दफा २०(६) सँग सम्बन्धित)

(क) पानी परीक्षण प्रयोगशालामा खानेपानी गुणस्तरको अभिलेख राख्ने नमूना फाराम

खानेपानी प्रणालीको नामः .....

जिल्लाः .....,गा.पा\न.पाः .....,वडा नं. .....,टोलः .....

सि.नं.	मिति	नमूना लिएको स्थान	परीक्षण गरेका पारामिति	एकाइ (Unit)	खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड २०६२	परीक्षण नमूनाको प्राप्त विवरण	परीक्षण गरिएको प्रयोगशाला	कैफियत
१								
२								
३								

(ख) फिल्ड परीक्षण किटबाट खानेपानी गुणस्तर परीक्षण गरी अभिलेख राख्ने फारामको नमूनाः

खानेपानी प्रणालीको नामः .....

जिल्लाः .....गा.पा\न.पा. .....वडा नं. .....टोलः .....

सि.नं.	मिति	नमुना लिएको स्थान	परीक्षण गरिएका पारामितिहरु				कैफियत
			५(१०) NTU	६.५-८.५	*०.१-०.२*	मि.ग्रा./लिटर ० CFU/१०० ml	
			धमिलोपना	pH	क्लोरिन अवशेष	ई.कोली	
१							
२							
३							

....

परीक्षण गर्ने जाँच गर्ने प्रमाणित गर्ने

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

गुठिचौर गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९

सभाबाट स्वीकृत मितिः२०७९।१०।१०

प्रस्तावना:

स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरबाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक,सामाजिक,साँस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरुको सहभागितामा वडा कार्यालयको सहयोगीको रुपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले गुठिचौर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम " गुठिचौर गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि,२०७९" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) **"कार्यालय"** भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) **"टोल विकास संस्था"** भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घर धुरीका प्रतिनिधिहरुको उपसस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र सामाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले गठन भई वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएको सामुदायिक संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"पदाधिकारी"** भन्नाले संस्थाको कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरु समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"बैठक"** भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"वडा"** भन्नाले गाउँ।को वडालाई सम्झनु पर्छ।

(च) **"विधान"** भन्नाले संस्थाको विधानलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"समिति"** भन्नाले संस्थाको कार्यसमिति सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"साधारणसभा"** भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरुको भेला सम्झनु पर्छ।

(झ) **"संस्था"** भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २

संस्थाको गठन तथा सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

३. **संस्थाको गठन :** (१) गाउँपालिकाका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका वासिन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका घरधुरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको कार्यसमितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु रहनेछनः-

(क) अध्यक्ष एक जना

(ख) उपाध्यक्ष एक जना

(ग) कोषाध्यक्ष एक जना

(घ) सचिव एक जना

(ङ) सदस्यहरु (तीन देखि सात जना सम्म)

(३) उपदफा (२) बमोजिम संस्था गठन गर्दा टोल तथा बस्ती भित्रका एक घरधुरीबाट एकजना भन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा सभा वा वडा कार्यालयले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरुको आमभेलाबाट सर्वसम्मत रुपमा संस्थाको कार्य समिति गठन हुनेछ ।

तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट कार्य समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यसमितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्यसमितिको पुनर्गठन हुनेछ ।

(५) कार्य समितिको कार्यावधि गठन भएको मितिले दुई वर्षको हुनेछ ।

(६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा काम गर्न सक्ने छैन ।

(७) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रुपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

(८) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पुर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रुपमा समेट्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा ८ बमोजिम सबै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गर्नुपर्ने छ।

(१०) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।

(११) संस्थाको कार्यक्षेत्र साधारण सभाले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ। साधारण सभाले टोल तथा बस्ती भित्रका कुनै घरधुरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घरधुरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नु पर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयले त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउनेछ।

(१२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वडा कार्यालयले तोकेको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका बढीमा १०० घरधुरी समेट्ने गरी टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिने छ। एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन।

४. <u>कार्य समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ।

(क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष सहित अन्य सदस्यले अध्यक्षलाई राजीनामा दिएमा।

(ख) भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा।

(ग) मृत्यु भएमा।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षको पद रिक्त भएमा कार्य समितिको बाँकी अवधिको लागि उपाध्यक्षले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ। अन्य पदाधिकारीहरुको हकमा कार्य समितिले बाँकी अवधिको लागि समितिका सदस्यहरु मध्येबाट कुनै सदस्यलाई त्यस्तो रिक्त पदमा कामकाज गर्न लगाउन सक्नेछ।

५. **संस्था सूचीकृत** : संस्थाको सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लिखित कागजातहरु समावेश गरी संस्था सूचीकरणका लागि वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले संस्थाको चारकिल्ला भित्रका सबै घरधुरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा संस्था सूचीकृत गरेको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ग) दफा (क) बमोजिम प्राप्त निवेदन बमोजिम सूचीकृतको लागि प्राप्त भएको टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती समेत समावेश गरी सूचीकरणको लागि पुन पेश गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

(घ) वडा कार्यालयले यस दफा बमोजिम संस्था सूचीकृत गरेको विवरण मासिक रुपमा कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

संस्थाको काम कर्तव्य,अधिकारहरु

६. **टोल विकास संस्थाका कार्यहरुः** (१) टोल विकास संस्थका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) समुदायमा शान्ति, सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।

(ख) सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।

(ग) टोलमा संचालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।

(घ) टोलमा हुने परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।

(ङ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरुको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने।

(च) टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी खोज,उद्धार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(छ) टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/ गराउने

(ज) छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/गराउने ।

(झ) सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्‍याउने ।

(ञ) कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर, सेवाशुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

(ट) टोलमा बसोबास गर्ने गरिव, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(ठ) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने ।

(ड) जन्म, बिबाह, बसाई सराई, सम्वन्ध विच्छेद, मृत्यु जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोलबासीलाई उत्साहित र सहजीकरण गर्ने ।

(ढ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(ण) विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(त) टोलमा खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मुल्य सुचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने।

(थ) उपभोक्ता हक हित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिबृद्धि गर्ने।

(द) टोलमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षणको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(ध) स्थानीय आर्थिक विकासका संभावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने ।

(न) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोल बासीहरुलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

(न्) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाई, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरुमा सहयोग र समन्वय गर्ने।

(प) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरुलाई निर्णय प्रक्रिया र श्रोतमा परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(फ) घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा,मानव तस्करी, बालश्रम तथा बाध्यात्मक श्रम, छाउपडी लगायतका सामाजिक अपराध तथा खरावीहरु अन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

(ब) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(भ) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम् सदुपयोग गर्ने ।

(म) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

(य) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बाल मैत्री, पोषण मैत्री तथा पूर्ण सरसफाइयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र गाउँ।का कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

(र) वडा कार्यालय गाउँ। तथा अन्य सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघसंस्थासँग गरेको सम्झौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

परिच्छेद-४

संस्थाको कार्य समितिको बैठक र पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **संस्थाको कार्य समितिको बैठकः** (१) संस्थाको कार्य समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(ख) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(ग) समितिको वैठक निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।

(घ) संस्थाको बैठकको निर्णयहरु वैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरुबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

(२) उदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्यसमितिको बैठकको माइन्युट र संस्थाका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरु अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहनेछन्।

(३) कार्य समितिको बैठक संस्थाको कार्यालयमा बस्नेछ। संस्थाको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा कार्यसमितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ।

८. **<u>संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकारः</u>**- संस्थाका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**

(क) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।

(ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।

(ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।

(घ) छलफल हुँदा सवैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।

(ङ) संस्थाका निर्णयहरु लागू गर्ने, गराउने ।

(च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने।

(छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।

(ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(२) **उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकारः**

(क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

(ख) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(३) **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

(क) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।

(ख) छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।

(ग) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(४) **कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**

(क) संस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने।

(ख) बैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रुपमा खाता संचालन गर्ने।

(ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(५) **सदस्यहरुको काम,कर्तव्य र अधिकार**

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रीय रुपमा सहभागी हुने।

(ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने। समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकताअनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने।

(ग) आवश्कता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको काममा सघाउने ।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-५

आर्थिक व्यवस्थापन

९. **संस्थाको आम्दानी** : (१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः

(क) गाउँबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।

(ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु, सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।

(ग) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरु संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।

(घ) गाउँ, अन्य सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम।

(ङ) संस्थाका सदस्यहरुबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम।

(च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।

(२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम संस्थाको नाममा रहेको वैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

१०. **संस्थाको खर्चः** संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कुनै निकायबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लिखित शर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ।

(ख) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

११. **संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्यः**

(१) संस्थाको खाता वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँ। नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैंक खाता कम्तीमा एक जना महिला हुने गरी संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै दुई जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

(३) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरुको विवरण स्पष्ट रुपमा राख्नुपर्नेछ ।

(४) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब किताव चौमासिक रुपमा कार्य समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यसमितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोबारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र टोल भेलामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोबारको प्रतिवेदन साधारणसभा, सम्बन्धित वडा कार्यलय र गाउँमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार संस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१२. **जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेः** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघसंस्था, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ।

(२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपदबाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ।

(३) संस्थाले यस दफा बमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद –६

(च) विविध

१३. **समन्वय समितिः** (१) संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न हरेक वडामा देहायबमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ :-

(क) वडाध्यक्ष - संयोजक

(ख) वडा समितिका सदस्यहरु - सदस्य

(ग) टोलविकास संस्थाका अध्यक्षहरु मध्येबाट संयोजकले तोकेका ३ जना -सदस्य

(घ) वडा सचिव - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । उक्त पदावधि समाप्त भएपछि संयोजकले कार्यकाल नदोहोरिने गरी वडा भित्रका अन्य संस्थाका अध्यक्षहरु मध्येबाट तीन जना मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा चौमासिक रुपमा बस्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडा भित्रका सबै संस्थाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी

बनाउन कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले संस्थाको काम कारवाहीको सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन

कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

१४. **बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेः** यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

१५. **कार्य समिति भङ्ग गर्न सक्नेः** सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गर्ने, प्रचलित कानून बिपरित कार्य गर्ने तथा भ्रष्टाचार वा आर्थिक हिनामिना गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्यसमितिलाई

सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले भङ्ग गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यसमिति भङ्ग भएको अवस्थामा एक महिना भित्र यसै कार्यवविधि बमोजिम नयाँ कार्य समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

१६. **कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम यो कार्यविधि खारेज भएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएका संस्थाहरुको सम्पत्ति तथा दायित्व कार्यपालिकाको नाममा हुनेछ।

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

अनुसूची-१

टोल विकास संस्थालाई गाउँपालिकामा सूचीकृत गर्ने निवेदनको नमुना

मितिः .....

श्री सचिवज्यू
गुठिचौर गाउँपालिका
..... नं. वडा कार्यालय
....., जुम्ला।

विषयः टोल विकास संस्था सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिका को वडा नं ..... स्थित .....टोलमा गठन गरिएको ..... टोल विकास संस्थालाई .....सूचीकृत गरिदिनुहुन निम्नानुसारका विवरण सहित अनुरोध गर्दछु । यस ..... टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभित्र सीमित रहनेछ ।

<u>संलग्नः</u>

टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय।

कार्य समितिका सदस्यहरुको नाम थर।

पूर्व सिमानाः .....

पश्चिम सिमानाः .....

उत्तर सिमानाः .....

दक्षिण सिमानाः .....

हालका जम्मा घरधुरीः

(छ) <u>निवेदक</u>

समितिको तर्फबाट
अध्यक्षको नामः .....
टोल विकास संस्थाको नामः .....
ठेगानाः .....

गुठिचौर गाउँपालिका

..... नं वडा कार्यालय

....., जुम्ला।

टोल विकास संस्था सूचीकृत प्रमाण-पत्र

..... गाउँपालिका। वडा नं. .....स्थित .....मा गठन भएको .....टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति.....मा सूचीकृत गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

यस गाउँपालिका।को आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक पुर्वाधार विकास र सुशासन कायम गर्ने क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सक्रीय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछु ।

.....

वडा सचिव

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७९

सभाबाट स्वीकृत मितिः२०७९।१०।१०

प्रस्तावनाः न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम गुठिचौर गाउँपालिकाको १३ औं गाउँसभले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "गुठिचौर गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;

(क) "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।

(ख) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुमा सम्वन्धित पक्षलाई वुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक वुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ज) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "नामेसी" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "नालिश" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ

(ट) "निर्णय किताब" भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "पन्चकृति मोल" भन्नाले पञ्च भलाझीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन ल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ड) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरुमा पक्षहरुलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ढ) "प्रतिबादी" भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ण) "वकपत्र" भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रुपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।

(त) "बन्द ईजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरु मध्ये गोप्य प्रकुतिको विवाद भएको र सम्वद्ध पक्षहरुविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्वद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) "बादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(द) "मूल्तवी" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्धा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्धामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्धाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

(ध) "लगापात" भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।

(न) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(प) "सभा" भन्नाले गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।

(फ) "समिति" भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शव्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।

(ब) "साल वसाली" भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टा छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रुपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।

(भ) "स्थानीय ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनुपर्छ

(म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२
समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी कामः** समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

४. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य कामः** (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।

५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेः** समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

६. **समितिले हेर्नेः** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछः

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

(ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिका/नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,

(ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा

(घ) प्रचलित कानूनले गाउँपालिका/नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

७. **समितिको क्षेत्राधिकारः** समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछः

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,

(ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,

(ग) गाउँपालिकाकोक्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा

(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. **बिवाद दर्ता गर्नेः** (१) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछः

(क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम;

(ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन;

(ग) गाउँपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;

(घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;

(ङ) गाउँपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;

(च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून;

(छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धीत प्रमाणहरू;

(ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;

(झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

(४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।

(५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

९. **बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिनेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ ।

१०. **उजुरी दरपीठ गर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरूध्दमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी बिवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो बिवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

११. **दर्ता गर्न नहुनेः** उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछः

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपरेको;

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको;

(ग) कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको;

(घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको;

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादीलाई रहे नरहेको;

(च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको; तथा

१२. **दोहोरो दर्ता गर्न नहुनेः** (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।

१३. **उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्नेः** उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

१४. **उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुरः** (१) प्रचलित कानूनमा बिवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

१५. **प्रतिवाद पेश गर्नुपर्नेः** (१) प्रतिबादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिबादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रतिवादीले लिखित ब्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१६. **प्रतिवाद जाँच गर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिबादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

१७. **लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रितः** (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछः

(क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको;

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको;

(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, ।

तर ब्यहोरा पुराइ पेश भएको लिखत लिनलाइ यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबध्द रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

(३) लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर , ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।

(४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।

१८. **नक्कल पेश गर्नुपर्नेः** उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१९. **उजुरी वा प्रतिवाद संशोधनः** (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. **म्याद सूचना तामेल गर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिबादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिबादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिबादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तिन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछः

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट;

(ख) प्रतिबादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर; वा

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।

(६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

२१. **रोहवरमा राख्नुपर्नेः** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

२२. **रीत बेरीत जाँच गर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउनसक्नेछ ।

२३. **तारेखमा राख्नूपर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिबादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा

हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ ।

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारवाहि गर्नुपर्छ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले बिवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

२४. **समितिको निर्णय बमोजिम हुनेः** समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. **प्रारम्भिक सुनवाईः** (१) मेलमिलापबाट बिवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका बिवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको बिवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले बिवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको बिवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछः-

(क) बिवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;

(ख) बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा बिवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा

(घ) बिवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

२६. **प्रमाण दाखिल गर्नेः** बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ ।

२७. **लिखत जाँच गर्नेः** (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराईदिनुपर्छ ।

२८. **साक्षी बुझ्नेः** (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साछी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

२९. **समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउनेः** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृध्दवृध्दा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षि बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

३०. **साक्षी बकपत्र गराउनेः** (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

३१. **बन्देज गर्न सक्नेः** (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा वृध्द वा असक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

३२. **पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको बिवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका बिवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

३३. **दैनिक पेशी सूचीः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका बिवाद हरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा बिवादहरू उल्लेख गर्दा बिवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछः-

(क) नाबालक पक्ष भएको बिवाद;

(ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको बिवाद;

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृध्द वा वृध्दा पक्ष भएको बिवाद; तथा

(घ) बिवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको बिवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुल्तवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको बिवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले बिवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

३४. **उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुनेः** पेशी सूचीमा चढेका बिवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३५. **प्रमाण सुनाउन सक्नेः** समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३६. **बिवादको सुनवाई गर्नेः** (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको बिवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बिवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।

तर दुबै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाइ उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

३७. **बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने** (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य बिवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा बिवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने बिवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

३८. **बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः** (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका बिवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बिवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

३९. **थप प्रमाण बुझ्नेः** बिवादको सुनवाईको क्रममा बिवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा बिवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।

४०. **स्वार्थ बाझिएको** बिवाद **हेर्न नहुनेः** समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैनः-

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको बिवाद;

स्पष्टीकरणः यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईं, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईं, भाञ्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै बिवाद;

(ग) कुनै विषयमा निजले बिवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनैराय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको बिवाद; वा

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको बिवाद ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले बिवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै बिवादको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा बिवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित बिवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार बिवाद निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को ब्यबस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाहि र किनारामा गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले बिवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट बिवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६
निर्णय र अन्य आदेश

४१. **निर्णय गर्नुपर्नेः** (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको बिवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि बिवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा बिवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिन बिवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४२. **निर्णयमा खुलाउनुपर्नेः** (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिबादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछः-

(क) तथ्यको ब्यहोरा;

(ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरु;

(ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड; तथा

(ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।

(४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः-

(क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश;

(ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र बिवादमा उक्त नजीरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण;

(ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरण; तथा

(घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. **प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्नेः** (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै बिवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले बिवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४४. **निर्णय संशोधनः** (१) समिति समक्ष बिवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले बिवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रुपमा लिइनेछ ।

४५. **निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुनेः** (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

४६. **निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहिः** (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्यवय गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठानुपर्छ ।

४७. **निर्णय गर्नपर्ने अवधिः** (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिबादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र बिवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको बिवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही बिवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४८। **अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेः**

स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड सम्म उल्लिखित विषयमा (ङ) देखि (क) तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय

४९. **समितिको सचिवालयः** (१)समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरणा गर्न एक सचिवालय रहने छ

(२) उपदफा (१) वमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/ फाँट तथा अभिलेख शाखा /फाँट रहन सक्नेछ ।

५०. **उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;

(ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;

(ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;

(घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिबादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;

(ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;

(च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने;

(छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;

(ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;

(झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने;

(ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;

(ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिका/नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;

(ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;

(ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;

(ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;

(ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने;

(त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;

(त) निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा

(थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५१. **अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धीः

(२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने;

(३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने;

(४) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;

(५) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा

(६) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धीः

(१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरु सडाउने;

(२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;

(३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;

(४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा

(५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५२. **उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदनः** (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. **मिलापत्र गराउनेः** (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोध्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनुपर्नेछ ।

५४. **मेलमिलाप गराउन सक्नेः** (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

(२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५५. **उजुरी निर्णय गर्नेः** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाईदिनुपर्नेछ ।

५६. **मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्नेः** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउनेछैन ।

तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

५७. **मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्नेः** (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ ।

५८. **प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलापः** (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

५९. **मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेः** (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः

(क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको;

(ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको; तथा

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको ।

(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको

(ङ) २५ बर्ष उमेर पुरा भएको ।

(च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

६०. **मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नेः** (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

६१. **मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेः** (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछः-

(क) निजको मृत्यु भएमा;

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा;

(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;

(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बध्द रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; र

(ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।

(च) बसइ सराइ गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६२. **मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्नेः** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतयाः वढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

६३. **मेलमिलापकर्ताको छनौटः** (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनुपर्नेछ ।

(४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ ।

६४. **मेलमिलापकर्ताको परिवर्तनः** (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछः-

(क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;

(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा;

(ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;

(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा;

(ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा; तथा

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६५. **मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रियाः** (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनुपर्नेछः

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी;

(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण; तथा

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

६६. **मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रियाः** (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति; तथा

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

६७. **मेलमिलापकर्ताको आचरणः** (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने;

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने;

(घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा सँलग्न नहुने;

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने; तथा

(ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६८. **लिखत तयारी र मिलापत्रः** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६९. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाहीः** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ ।

७०. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेः** (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विबादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छः-

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा; तथा

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७१. **मेलमिलाप दस्तुरः** मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबाट बढीमा रु ५००।-/५००।- लिन पाउनेछन ।

७२. **समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्नेः (१)**समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्ध्दन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्ध्दनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।

(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्तावाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्ने छैन ।

(२) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. **सचिवालयको जिम्मेवारीः** कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

७४. **सहयोग गर्नुपर्नेः** (१)गाउँपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिनेछैनन ।

७५. **असुल उपर गर्नेः** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण गाउँपालिकाकोकार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

७६. **भरीभराउ गर्नेः** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ

७७. **चलन चलाईदिनेः** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७८. **सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्नेः** भरिभराउ गर्न वा चलन चलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछः-

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

(१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला;

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल;;

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट;

(४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा;

(५) कच्ची वा पक्कि सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;

(६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण; तथा

(७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरणः

(१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर;

(२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम;

(३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्रि मूल्य; तथा

(४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सँख्या ।

७९. **सम्पत्ति रोक्का राख्नेः** (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछी निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) सम्पति रोक्का सम्वन्धि आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

८०. **सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिः** (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।

(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका/नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनुपर्दैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिका/नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँपालिका/नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाकोकुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

८१. **तायदात गर्ने प्रक्रियाः** (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछः

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;

(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य;

(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याँकन अनुसारको मूल्य;

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;

(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य;

(छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरणः "पञ्चकिर्ते मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्युनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछः

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन; तथा

(ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्याँकन प्रतिवेदन ।

८२. **खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेः** (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरीझिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानीबाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

८३. **लिलाम उपरको उजुरीः** यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८४. **बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्चः** यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

८५. **यथास्थितिमा राख्नेः** कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

८६। **निवेदनबाट कारवाही गर्नेः** (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरुप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनुपर्नेछ ।

८७. **चलनचलाउने सूचनाः** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

८८. **नक्कल निवेदनः** (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछी पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

८९. **नक्कल दस्तुरः** (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछः

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।- रुपैयाँको दरले;

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।- रुपैयाँको दरले; तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रू ५।- रुपैयाँको दरले ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।

(३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

९०. **दस्तुर उल्लेख गर्नेः** (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९१. **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइनेः** सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

९२. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९३. **नियम बनाउने अधिकारः** समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन-पत्र

..... जिल्ला ..... . गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं . वस्ने .... छोरा को./छोरी/श्रीमति

वर्ष को .... प्रथम) निवेदक..... (पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला ..... . गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं . को ..... वर्ष वस्ने .... विपक्षी..... (पक्ष दोस्रो)

विषयः सम्वन्ध विच्छेद

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामीविच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोग्ने स्वास्नीविचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइनन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेँ । २ पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चल्न सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अव तिम्रो र मेरो सम्वन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर,गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी वसैँ तर आईनन । करिव ३ वर्षपछी अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग वोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाईशारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अव दोस्रो पक्षश्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरुपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुझ्नुपर्छ वुझी विवाद निरुपण गराईपाउँ ।

३. यस गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा रु दस्तुर निवेदन वमोजिम.... ....., दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु ....., पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु यसै..... रु जम्मा गरी समेत ..... । छु गरेको दाखिल निवेदनसाथ

४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) । पर्दछ अधिकारक्षेत्रभित्र समितिको यसै अनुसार

५. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।

७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरु झिकाई थप व्यहोरा वुझ्न सकिनेछ ।

८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नामः .....

इति संवत् ..... साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री .....

..... ।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

..... बस्ने तपाइ ..... बस्ने ..... ले ..... भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता ..... विरुद्धमा कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ । ..... .गरी दर्ता नं

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत:.....

मिति:.....

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति

..... गाउँपालिका/नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी प्रतिवादी

....

मुद्दा .....

मिति ..... मा ..... काम भएकोले सोही दिन ..... बजे यस न्यायिक समिति/कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने .....

वादी ..... प्रतिवादी

.....

इति संवत् ..... साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-४
(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति

..... गाउँपालिका/नगरपालिका

बाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी प्रतिवादी

....

मुद्दाः .....

मिति ..... मा ..... काम गर्न ..... बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति .....

अनुसूची-५
(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

.....जिल्ला ..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं वस्ने ..... को..... ..... (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने (वर्ष ..... लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता.....को

दोस्रो पक्ष

..... जिल्लागाउँपालिका ..... ./नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं वर्ष को छोरा..... वस्ने ..... . को ..... (निवेदक) विपक्षी.....

विषय सम्वन्ध विच्छेद ।

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी म घर नफर्केको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको,मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चल्न नसक्ने भनेको र मेरा दाईभाईले शारीरिक

आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेकोभनि कपोलकल्पित झुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु ।

२. मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई वसेकी हुँ । विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरु हुँदैगए । परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणा गर्ने, वोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनिहरुसँगै मिले र मलाई जवरजस्त गरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन भनि वुझ्दा वेलावेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनिहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ । मैले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध यथावत कायम गरीपाउँ ।

३. घरबाट जवरजस्त निकालेपछी ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको झण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर, सम्पर्कविहिन वसी अहिले एक्कासी सम्वन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैंमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य वुझि कानून वमोजिम गरिपाउँ ।

४. वमोजिम .... य न्यायिक कार्यविधीको दफाबाट जारी भएको स्थानी..... यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।..... लिखित जवाफ वापत दस्तुर रु

५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैं उपस्थित भएको छु ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।

७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नामः .....

इति संवत ..... महिना ..... साल .....गतेरोज ..... शुभम् ।

अनुसूची-६
(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद सूचना

.....वस्ने को नाउँमा..... गाउँपालिका ...../नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ दिने सूचना (पन्ध्र)

.....वस्ने ले तपाईंको ..... परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपी यसै साथ विवाद..... विरुद्ध)१५पठाईएको छ । अतः तपाईले यो म्याद वुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको मितिले पन्ध्रदिन (भित्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफैं वा कानून वमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

इति सम्बत .....शुभम्.....गते रोज.....महिना.....साल..... ।

अनुसूची-७
(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

..... न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

निर्णय

संवत ..... सालको निवेदन नं.....

विषयः वलेसीबाट पानी झारेको ।

..... जिल्ला ..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं..... .....वस्ने

.....प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला ..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं..... .....वस्ने

.....दोस्रो पक्ष

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१)ञ वमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

(१) ..... गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगरपालिका वडा नं. ..... नक्सा सिट नं.... कि.नं.....क्षे.फ.....को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं.....का संधियार विपक्षी .....ले घर वनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि वनाएको तर

छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्नेगरी वनाएको हुँदा सो वलेसी वन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

(२) ..... गाउँ/नगर/महानगर पालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्ड वमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा वमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ । विपक्षी निवेदकले भने वमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

(३) ..... गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगर पालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।

(४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगर/महानगरपालिक वडा नं.....,..... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्वन्धित पक्षहरु स्वयमं तथा निजहरुबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा वुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) वमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रुपमै जाँचवुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी वमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झार्न पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग

वमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु ।

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।

२. यो निर्णयमा चित्त नवुझे ३५ दिनभित्र .....जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।

३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून वमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।

इति संवत् ..... साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-८
(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

..... न्यायिक समिति

संयोजक

श्री.....

सदस्य

श्री.....

सदस्य

श्री.....

आदेश

संवत ..... सालको निवेदन नं.....

विषयः पिडितलाई उपचार गराउने सम्वन्धमा ।

..... जिल्ला .....

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं.....

.....वस्ने

.....

.....प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला .....

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं.....

.....वस्ने

.....

.....दोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग वमोजिम .....जिल्ला वडा नं..... वस्ने .....को नाति .....को छोरा/छोरी वर्ष ..... को .....ले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष ..... को .....ले नियमित रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैँया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वाथ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरायुक्त वन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाथ्य लाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८)

वमोजिम विपक्षी .....को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत ..... साल .....महिना....गते रोज..शुभम् ।

अनुसूची-९

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

..... जिल्लागाउँपालिका ..... ./नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं . वस्ने ....
को छोरा...../छोरी/श्रीमति

वर्ष प्रथम) निवेदक..... को .....
(पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्लागाउँपालिका ..... ./नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं . लिखित ..... को ..... वर्षवस्ने ....
(दोस्रो पक्ष) जवाफकता

विषयः सम्वन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौः

१. हामीविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा गाउँपालिका .....नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत

वडा नं मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता ..... अन्तर्गतको ..... .
को पहलमा ए.....क आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्वन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका (२) छौं , लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. गाउँपालिका...../नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु यसैसाथ संलग्न छ ।.....

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

इति संवत् ..... साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-१०
(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

..... जिल्ला ..... . गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं . वस्ने .... को..... छोरा/छोरी/श्रीमति

वर्ष को ..... प्रथम) निवेदक..... (पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला ..... . गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं

लिखित जवाफकर्ता.....को .....वस्ने वर्ष..... (दोस्रो पक्ष)

विषयः सम्वन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामीविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट

२०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा ..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं ..... अन्तर्गतको ..... . आपसमा एक पहलमा को..... मेलमिलापकर्ता केन्द्रमा मेलमिलाप विषयमा जस्ता जे विगतमा की छ यो व्यहोरा आएको मिली गरी छलफल असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्वन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ यो वमोजिम (२) छौं गरेका पेश निवेदन संयुक्त मिलापत्रको, लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४.

गाउँपालिका...../नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिक स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु । छ संलग्न यसैसाथ.....

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

इति संवत् .....

साल.....महिना.....गते.....रोज

शुभम् ।

अनुसूची-११
(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

..... गाउँपालिका/नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

फोटो

विषयः मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपी साथै राखी ..... गाउँपालिकाकोन्यायिक समिति अन्तर्गतका ..... मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

<u>तपसिल</u>

१) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

२) स्नातक तहसम्म उतिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी,

४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र

५) व्यत्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थरः .....

दस्तखतः .....

मितिः .....

अनुसूची-१२
(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

गा.....उँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषयः भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

निवेदक.....वस्ने...../वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी.....वस्ने...../वादी/प्रतिवादी

मुद्धा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१उपरोक्त विप .क्षी संगको उल्लेखित मुद्धा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मितिको निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर...../रकम मितिको ..... लतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा जिल्ला अदा.....श्री उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर ./रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत श्रीसै साथ संलग्न जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी य..... छ ।

३यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो ., झुठा ठहरे सहुँला बुझाउला ।

निवेदक

निज.....

ईति संवतरोज शुभम् ।.....गते.....महिना.....साल.....

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

गाउँपालिका...../नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

निवेदक.....वस्ने...../वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी.....वस्ने...../वादी/प्रतिवादी

मुद्धा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१ . उपरोक्त विपक्षीसँग उल्लिखत मुद्धा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मितिवा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ) मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा..... .....त्वको हुने ठहर भएकोमा श्रीमेरो हक भोग र स्वामि (सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत मितिमा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हक भोग कायम ..... घ्र मलाई उक्त गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शिघ्रातिशि सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु । .

कमा गरेको निर्णयको छाँयाँकपी.....न्यायिक समितिले मिति .

खयाँकपीको सदर फैसलाको छाँ.....जिल्ला अदालतले गरेको मिति.....श्री .

गयस विवाद सम्वद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ । .

घलेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ ., झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज.....

ईति संवतरोज शुभम् ।.....गते.....महिना.....साल.....

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोक्काको अदेश

..... न्यायिक समिति

संयोजक

श्री.....

सदस्य

श्री.....

सदस्य

श्री.....

आदेश

संवत .....नं निवेदन सालको .....

विषयः सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

..... जिल्लागाउँपालिक ..... ./नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं . वस्ने ....

को छोरा...../छोरी/श्रीमतिवर्ष .....को(प्रथम पक्ष) निवेदक.....

विरुद्ध

.....जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं....विपक्षी (दोश्रो पक्ष).....वस्ने....वर्ष.....को यसमा निवेदकको माग बमोजिम.....जिल्ला..... .....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं.... क्षे.फ.....कि.नं..... जग्गामा बनेको.....को नाममा रहेको अवण्डाको.....वर्गफिटको चार तल्ले घर र लिग लगापात समेत विपक्षी....सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्क्षी को नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्वन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत.....साल.....माहिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-१५
(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति

..... गाउँपालिका/नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

..... बस्ने ..... निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... बस्ने ..... विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दाः .....

..... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०।– साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछुः

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरु आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ ।

देहाय

क).....

ख).....

ग).....

घ) .....

ङ) .....

२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज .....

इति सम्वत् ..... साल .... महिना .... गते रोज् ... शुभम् .....

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा रहेको मेलमिलाप र मध्यस्थतासम्बन्धी व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठन हुने न्यायिक समितिले सोही ऐनमा उल्लेख गरिएका विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

गुठिचौर पालिकाको कार्यपालिकाले न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४ दफा ९३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ जारी गरेको छ।

परिच्छेद– १
प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) "केन्द्र" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको मेलमिलाप केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(घ) "गाउँ" भन्नाले गुठिचौर गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ङ) "दोस्रो पक्ष" भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलाप वार्ताको लागि मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनु पर्छ।

(च) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष तथा उपप्रमुखको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ।

(छ) "पहिलो पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ज) "पक्ष" भन्नाले विवादका पक्ष सम्झनु पर्छ।

(झ) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ञ) "मेलमिलाप" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप गराउने गरी गाउँबाट सञ्चालित सेवा सम्झनु पर्छ।र यो शब्दले गाउँपालिकाको स्वीकृतिमा समुदायमा सञ्चालन भएको सामुदायिक मेलमिलाप सेवालाई समेत जनाउने छ।

(ट) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले पक्ष बीचको विवादलाई छलफलद्वारा सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालीम लिई गाउँपालिकामा सूचीकृत व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ठ) "मेलमिलाप सत्र" भन्नाले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधानका लागि विवादका सरोकारवालाको रूपमा रहेका विवादका पक्ष सम्मिलित सुरक्षित एवम् सहज स्थानमा वार्ता तथा छलफल गराउने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने बैठक सम्झनु पर्छ।

(ड) "वडा" भन्नाले गुठिचौर गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ।

(ढ) "संयोजक" भन्नाले मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन भएको वडाको सचिव सम्झनु पर्छ। साथै सो शब्दले मेलमिलाप संयोजकको रूपमा काम काज गर्ने गरी तोकिएको वडा कार्यालयको कर्मचारीलाई समेत बुझाउने छ।

परिच्छेद– २
मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तब्य र अधिकार

३. **मेलमिलाप केन्द्रको स्थापनाः** (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।

(२) कार्यालयले गाउँपालिकाको कार्यालय भवन वा वडा कार्यालयको भवन वा कार्यपालिकाले तोकेको स्थानमा उपदफा (१) बमोजिमको कार्यालय स्थापना गर्नेछ।

४. **मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको अनुसूची–१ को ढाँचामा निवेदन लिने र दर्ता गर्ने।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षलाई सूचना दिने।

(ग) मेलमिलापकर्ता हुने योग्यता पुगेको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिएमा न्यायिक समितिमा पठाउने।

(घ) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकर्ताको शपथ लिएका व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको काममा लगाउने।

(ङ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने।

(च) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने।

(छ) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको न्यायिक समितिले तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने तथा तोकिएको स्थानमा प्रतिवेदन दिने।

(ज) मेलमिलाप प्रकृया बमोजिम सहमति हुन नसकेको विषय न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउने।

(झ) विवादको दोस्रो पक्ष उपस्थित भएर मेलमिलापकर्ताको छनौटको काम सकिएको मितिले तीन महिना भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

(ञ) पक्ष बीचको सहमति कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने।

(ट) विवादका पक्षबाट मेलमिलापको प्रकृयाबाट भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने।

(ठ) स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने।

(ड) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिबृद्धिसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।

(ढ) गाउँपालिकाको कार्यक्रम बमोजिम मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने र सचेतनामूलक कार्यक्रम चलाउने।

(ण) न्यायिक समितिबाट तोकिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य काम गर्ने।

५. **<u>मेलमिलाप केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरूः</u>** केन्द्रमा देहाय बमोजिमका आधारभूत सुविधा रहनेछन्ः–

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थान।

(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्ष एवम् सरोकारवालाको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थान।

(ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्रको साईन बोर्ड।

(घ) विवादका पक्षको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालय।

(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमति–पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्ने रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्री।

परिच्छेद– ३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

६. **विवाद दर्ता:** (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति वा न्यायिक समितिले तोकेको स्थानमा दर्ता हुनेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम न्यायिक समितिले विवादका प्रथम पक्ष बसोबास गर्ने वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत निवेदन दर्ता गर्न सक्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम कुनै व्यक्तिले लिखित नभै मौखिक रुपमा गुनासो। उजुरी। निवेदन व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रुपमा उतार गरी कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन सो समितिले मेलमिलाप गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

७. **मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रकृया:** (१) प्रत्येक वडामा कम्तिमा एक मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ।

(२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता रहनेछन्।

तर एउटा मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताले अन्य मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भै मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गरी मेलमिलाप सेवा सुचारु गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

(३) पक्षले रोजेको मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गरिने छ।

(४) गाउपालिकाको मुख्य कार्यालय रहेको स्थानमा समेत मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्न सकिने छ।

(५) यो कार्यविधि लागू हुँदा साविकदेखि स्थानीय मेलमिलाप केन्द्रमा कार्यरत मेलमिलापकर्ता कायमै रहनेछन्।

(६) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

(७) न्यायिक समितिले आफू समक्ष दर्ता भएका वा कार्यविधि बमोजिम तोकिएको स्थानमा दर्ता भएका विवाद कुनै पनि मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रकृया अपनाउने गरी तोक्न सक्नेछ।

(८) कार्यालयले सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताको विवरण अनुसूचि-२ बमोजिमको ठाँचामा तयार गरी कार्यालय तथा सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

८. **मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ताको छनोट:** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद दर्ता गराउने पहिलो पक्षले मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको अनुसूची–२ बमोजिम तयार गरिएको मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउने छन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवादको पहिलो पक्षले रोजेको व्यक्ति बाहेक दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम भएका अन्य कुनै पनि मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न पाउने छन्।

(३) विवादका पहिलो र दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ता छनोट गरे पश्चात संयोजकले छानिएका दुईजना मेलमिलापकर्तासँगको समन्वय गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम उल्लेख भएका अन्य मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तेस्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ।

(४) विवादका पक्षले मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाता भित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा त्यस्तो मेलमिलापकर्ताको सट्टामा अर्को मेलमिलापकर्ता रोज्न पाउने छन्।

९. **विवादका पक्षको उपस्थितिः** (१) विवादका पक्ष मेलमिलाप केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा मेलमिलापको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ।

(२) मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा दुबै पक्ष उपस्थित भएपछि मात्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रकृया अघि बढाउनु पर्छ।

(३) विवादका पक्षलाई मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा विवादका पक्षलाई निर्धारण गरेको समय भन्दा पहिला नै मेलमिलाप कक्षमा मेलमिलापकर्ता उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(४) मेलमिलापका लागि तोकिएको दिनमा कुनै एक पक्ष वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोही व्यहोरा जनाई अनुसूची–३ को ढाँचामा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रतिवेदन सहित फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ।

१०. **मेलमिलाप सत्र सञ्चालन प्रकृयाः** (१) दफा ८ बमोजिम छनौट भएका तीन जना मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको मितिमा उपस्थित हुन संयोजकले जानकारी गराउने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पहिलो मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न असमर्थता देखाएमा केन्द्रले विवादको दुवै पक्षलाई बाँकी मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तीन तीन जना मेलमिलापकर्ता रोजी प्राथमिकता समेत तोक्न लगाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएका मेलमिलापकर्तालाई केन्द्रले प्राथमिकताक्रमको आधारमा मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न लगाउने छ।

(५) विवादका दुवै पक्षले एकै जना मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न सहमति गरेमा एकजना मेलमिलापकर्ताले मात्र पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछन्।

(६) छानिएका मेलमिलापकर्ताले पक्षसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नु पर्नेछ।

(७) विवादका पक्ष र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुने व्यवस्था संयोजकले मिलाउनु पर्नेछ।

(८) विवादका पक्ष उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियम निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरण अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नु पर्नेछ।

(९)मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ।

(१०) विवाद दर्ता भएको वडा बाहेक अन्य कुनै वडामा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई समेत यस दफा बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समितिसँग अनुमती लिई मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

११. **मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः** मेलमिलापकर्ताले कार्यसम्पादन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ।

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षलाई बुझाउने।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल /वार्ता /संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने।

(ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय वा राजनीतिक आस्था वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने।

(घ) मानव अधिकार, मौलिक हक, मानव अधिकार र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने।

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तिपछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने।

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा कार्यालय एवम् न्यायिक समितिको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रुपमा पक्षबीच सहमति गराउने।

(छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले यथेष्ट जानकारी गराउने।

१२. **सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्नेः**(१) मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षले विवादको विषयमा सहमति गरेमा अनुसूची–४ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति सहमति पत्र तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रमा विवादका पक्ष तथा मेलमिलापकर्ताले सहीछाप गरी मेलमिलाप केन्द्रमा बुझाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रको एक एक प्रति मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गर्ने पक्षलाई तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्छ।

(४) सहमति पत्रको तेस्रो प्रतिलाई मिलापत्र र मेलमिलाप सहमति कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(५) सहमति कार्यान्वयन गर्न निवेदन साथ कुनै पक्ष न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भएमा वा मेलमिलाप केन्द्रबाट सहमतिपत्र प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित पक्षसँग बुझी सहमतिपत्र /मिलापत्रमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ भन्ने प्रमाणित भएमा उक्त लिखतमा न्यायिक समितिका सदस्यले सहीछाप गरी मिलापत्रको रुपमा अनुमोदन गरी त्यसलाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिनु पर्दछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम अनुमोदन भएको सहमतिपत्र कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिले सो सहमति पत्र कार्यपालिकामा पठाउनु पर्दछ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त सहमतिपत्र कार्यालयले कार्यान्वयनको लागि कुनै निकाय वा संस्थामा पठाउनु पर्ने भएमा सहमतिपत्रको व्यहोरा बमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(८) यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

१३. **विवादमा पक्षलाई जानकारी दिनेः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रबाट विवादमा मेलमिलाप भएमा वा मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) मेलमिलाप हुन नसकेका विवादका पक्षलाई तारेख तोकी उक्त विवादमा अन्य प्रकृया अपनाउन दर्ता भएको निवेदन सहितका सम्पूर्ण कागजात मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद– ४

मेलमिलापका सम्वन्धमा गाउपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

१४. **गाउपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकारः** मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) स्थानीयस्तरमा मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकास बारे वार्षिक योजना एवम् कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।

(ख) मेलमिलापबाट भएको सहमति–पत्रको अभिलेख राख्ने र सो सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने।

(ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्ने।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालीमका लागि सहभागीको छनौट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालीम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।

(ङ) तोकिएको योग्यता पूरा भएका र कम्तीमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम प्राप्त गरेका मेलमिलापकर्तालाई शपथ गराई मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत गर्ने।

(च) एक वर्ष भन्दा अगाडि मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिएका व्यक्तिलाई सूचीकृत गर्नु अघि तोकिएको पाठ्यक्रम बमोजिमको पुनर्ताजगी तालिम लिएर सूचीकृत हुन पाउने व्यवस्था मिलाउने।

(छ) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको पुनर्ताजगी तालिममा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउने।

(ज) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिएका व्यक्ति वा कानुन बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायबाट तालिम दिने संस्थाको रुपमा सूचीकृत भएका संस्थाबाट मात्र मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउने।

(झ) न्यायिक समितिको निर्णय वा मेलमिलापको सहमति बमोजिम न्यायिक समितिबाट अनुमोदन भै मिलापत्र भएका विषयको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने।

(ञ) सरोकारवाला अन्य निकायबाट हुने अनुगमनको कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने र अनुसूची-५ बमोजिमको ठाँचामा अभिलेख राख्ने।

(ट) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने, मेलमिलाप सेवालाई सबैको पहुँचमा पुऱ्याउन आवश्यक कार्य गर्ने।

(ठ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराए वापत पारिश्रमिक वा यातायात खर्च र भत्ताको व्यवस्था गर्ने।

(ड) मेलमिलाप कोष खडा गर्ने र आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्न कोषको प्रयोग गर्ने।

(ढ) मेलमिलाप कोष सञ्चालन निर्देशिका तयार गरी कार्यन्वयनमा ल्याउने तथा मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्साहित गर्ने गतिविधि सञ्चालन गर्ने।

(ण) मन्त्रालयसँग सहकार्य गरी मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कार्य गर्ने।

१५. **मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवम् अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने।

(ख) विवादका पक्षलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने।

(ग) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउने।

(घ) पक्षले रोजेका मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने र मेलमिलापको लागि सहमति लिने।

(ङ) मेलमिलापको सत्र सञ्चालन हुने दिन र समयको जानकारी पक्ष र मेलमिलापकर्तालाई दिने।

(च) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्री र न्युनतम सेवा सुविधा सुनिश्चित गराउने।

(छ) मेलमिलापको प्रकृयामा सम्मिलित हुँदा विवाद समाधान गर्न सहज हुने र मेलमिलापको प्रकृयाले विवाद समाधानमा पार्ने सकारात्मक प्रभावको जानकारी दिने।

(ज) पक्षको मेलमिलाप प्रकृयाप्रतिको संशय हटाउने र मेलमिलापकर्ताले सहजीकरण सम्बन्धको बारेमा पक्षको जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने।

(झ) मेलमिलापकर्ताको व्यक्तिगत विवरण सहितको अभिलेख राख्ने।

(ञ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत भएको कुराको जानकारी गराउने।

(ट) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने।

(ठ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्ने।

(ड) मेलमिलापको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती विवरण कार्यालयमा पठाउने।

(ढ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षलाई दिने।

(ण) सहमति कार्यान्वयन गर्न न्यायिक समिति र वडा कार्यालयबाट तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्ने।

(त) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१६. **<u>मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) मेलमिलापको प्रक्रियामा गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने।

(ख) विवाद समाधान गर्न सहयोग गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने।

(ग) मेलमिलाप समीक्षा बैठकमा सूचना बमोजिम सहभागी हुने र मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आफ्नो सुझाव प्रस्तुत गर्ने।

(घ) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने।

(ङ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने।

(च) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने।

(छ) मानवअधिकार, मौलिक हक, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने।

(ज) आघातमा परेका वा मनोबैज्ञानिक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउन मेलमिलाप केन्द्र संयोजकलाई जानकारी गराउने।

(झ) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भुमिका निर्वाह गर्न दिने।

(ञ) पक्षलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने।

(ट) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने।

(ठ) मेलमिलाप प्रकृया अपनाउँदा पनि पक्ष मिल्न सहमत नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको प्रतिवेदन अनुसूची–३ को ढाँचामा न्यायिक समितिलाई दिने।

(ड) अनुसूची-६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने।

परिच्छेद – ५
विविध

१७. **प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउनेः** (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले मेलमिलापकर्तालाई आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने छ।

(२) कार्यालय एवम् न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप गराउने कार्यमा दक्षता विकास गर्न आवश्यक तालीम उपलब्ध गराउन आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरका गैर सरकारी संस्था वा समुदायमा आधारित संस्थालाई एवम् विज्ञलाई परिचालन गर्न सक्नेछ।

१८. **मेलमिलाप नतीजाको अभिलेख व्यवस्थापनः** (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले दर्ता भएका विवाद तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षको अभिलेख राख्नु पर्नेछ। विवादको निरुपण भएको अवस्थामा मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिलेख राख्नका लागि कार्यालयले निम्न अनुसारका फाराम तयार गर्नेछ।

(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,

(ख) विवाद र विवादका पक्षको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फारम,

(ग) निवेदन पत्रको फारम,

(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम,

(ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फारम,

(च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम,

(छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षको उपस्थितिको अभिलेख फारम,

(ज) सहमति–पत्र फारम,

(झ) विवाद अनुगमन फारम

(ञ) कार्यालयले तोकेका अन्य फारम।

१९. **मेलमिलाप गराउन तालिम लिनुपर्नेः** एनले तोकेको योग्यता पुगेका व्यक्तिले गाउँपालिकामा मेलमिलाप गराउन कम्तीमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम गरेको हुनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएको संस्था वा मेलमिलापको आधारभुत प्रशिक्षक प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तिबाट कार्यालयले तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

२०. **मेलमिलाप तालिम दिने संस्था सूचिकृत हुनुपर्नेः** (१) प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएका संस्थालाई कार्यालयले मेलमिलाप तालिम दिन सूचीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले मेलमिलापको तालिम दिने संस्थालाई परिचालन गर्दा एकै कामका लागि एकभन्दा बढी संस्थालाई जिम्मेवारी दिने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको तालीम सञ्चालन गर्ने सूचीकृत संस्थाले तालिमको लागि श्रोत व्यक्तिको रोष्टर तयार गरी पर्नेछ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मन्त्रालय एवम् कार्यपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) स्वीकृत मेलमिलापको पाठ्यक्रममा उल्लिखित विषयमा तोकिएको प्रकृया अपनाई मेलमिलापको तालिम सञ्चालन हुनेछ।

(५) कार्यालय वा मेलमिलापको तालीम दिने संस्थाले मेलमिलापको तालीम सम्पन्न गरेको प्रमाण पत्र दिँदा सहभागीलाई अनुसूची–७ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्रमा सहीछाप गराई कार्यालय वा संस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु राख्नु पर्नेछ।

२१. **आचारसंहिताको पालनाः** यस कार्यविधिको अनुसूची–६ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्नेछ।

२२. **शपथः** मेलमिलापकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम निष्ठापूर्वक काम गर्ने शपथ लिनु पर्नेछ। मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची–८ बमोजिमको शपथ लिएपछि मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरिनेछ।

२३. **आचारसंहिता र शपथको अनुगमनः** (१) मेलमिलापकर्ताले आचारसंहिता अनुकूल काम गरे वा नगरेको र मेलमिलापकर्ताको रुपमा लिएको सपथको सम्बन्धमा न्यायिक समिति र कार्यपालिकाले अनुगमन गर्नेछन्।

(२) आचारसंहिता पालना नगरेको भन्ने उजुरी परेमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई उजुरवालाको नाम गोप्य राखी उजुरी सम्बन्धमा स्पष्टीकरण दिन सात दिनको समय दिई लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समय भित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभएमा वा प्राप्त स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा न्यायिक समितिले आचारसंहिता उल्लंघनको कारवाही अघि बढाउने छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको ठहर न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई सचेत गराउन, केही समयको लागि मेलमिलापकर्ताको काम गर्न बन्देज लगाई नसिहत दिन वा मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने आदेश गर्न सक्नेछ।

(५) न्यायिक समितिले गरेको आचारसंहिता उल्लङ्घनको कारवाही वा सजायमा चित्त नबुझे सम्बन्धित मेलमिलापकर्ताले कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछन्।

(६) आचारसंहिता र शपथको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२४. **पक्षलाई मेलमिलापको परिणाम बाध्यकारी हुनेः** मेलमिलापमा भएको सहमति विवादका पक्ष र संलग्न सरोकारवालाको निम्ति बाध्यात्मक हुनेछ। उक्त सहमति कार्यान्वयन गर्न विवादका पक्ष र सरोकारवाला बाध्य हुनेछन्।

२५. **सहमति कार्यान्वयनः** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भै मिलापत्र भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा कार्यालयले प्रचलित कानूनी कार्यविधि अपनाई मिलापत्रको कार्यान्वयन गराउने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५२ (१) बमोजिम कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको यसै कार्यविधिको दफा १२ बमोजिम सहमति भए बमोजिमको मिलापत्र वा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (२) बमोजिम भएको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने छ।

२६. **मेलमिलापको लोगो र केन्द्रको बोर्डको व्यवस्थाः** (१) मेलमिलापको लोगो अनुसूची–९ बमोजिम हुनेछ र सो लोगोको प्रयोग देहायको अवस्थामा गरिनेछ।

(क) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डमा।

(ख) मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने व्यानरमा।

(ग) कार्यक्रमको प्रबर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी विभिन्न कृयाकलाप सञ्चालन गर्दा।

(२) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड अनुसूची–१० बमोजिमको हुनेछ।

२७. **परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः** कार्यालयले सूचीकृत मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची–११ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र दिनेछ।

२८. **प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्थाः** कार्यालयले न्यायिक समितिको सिफारिसमा मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने मेलमिलाप केन्द्र, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

२९. **कार्यविधिको प्रयोगः** गाउँपालिकापालिका भित्र मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गरी स्थानीयस्तरमा सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रबर्द्धन गर्न यो कार्यविधिको प्रयोग हुनेछ।

३०. **प्रतिवेदन पेश गरनुपर्नेः** कार्यालयले जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश तथा मन्त्रालयमा अनुसूची–१२ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनु पर्नेछ।

३१. **कार्यविधिको व्याख्या गरने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ।

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

अनुसूची - १

(दफा ४(क) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ता /अभिलेख फारमको नमूना

गाउँपालीकाको कार्यालय, जुम्ला जिल्ला

विवादका पक्षको विवरण

दर्ता नं.		दर्ता मितिः	
जिल्लाः		..... पालिकाः	वडा नम्वरः
विवादको प्रकारः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ (२) मा उल्लिखित आधारमा			
१. विवादको नामः		विवादको प्रकृतिः	
२. विवादको पहिलो पक्षको विवरणः			
नामः	लिङ्गः	जात /जातिः	उमेरः
जिल्लाः	..... पालिकाः		वडा नं.
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन /मोवाइल .....):			
२.१ शैक्षिक योग्यता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	५. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथिः	
२.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण)			
प्रथम छनौटः	दोस्रो छनौटः	तेस्रो छनौटः	
२.३ अन्य सरोकारवालाको नाम /संख्याः			
२.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवाः	१. लिएको	२. नलिएको	
३. विवादको दोस्रो पक्षको विवरणः			
नामः	लिङ्गः	जात /जातिः	उमेरः
जिल्लाः	..... पालिकाः		वडा नं.
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन। इमेल आदि):			
३.१ शैक्षिक योग्यता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	४. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथिः	
३.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण):			
प्रथम छनौटः	दोस्रो छनौटः	तेस्रो छनौटः	
३.३ अन्य सरोकारवालाको नाम /संख्याः			
३.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवाः	१. लिएको	२. नलिएको	
नोटः १. विवादको पहिलो पक्ष भन्नाले साधारणतया बिवाद दर्ता गर्नेलाई जनाउँछ ।			
४.१. विवाद सुरु भएको मितिः			
४.२ मेलमिलाप केन्द्रमा आउनु अघि कुनै निकायमा समाधानको लागि प्रयास भएको थियो ?			
१. भएको थियो	२. भएको थिएन		
४.३ प्रयास भएको भए कुन निकायमा भएको थियो?			
१. स्थानीय प्रहरी कार्यालय	२.वडा कार्यालय	३. जिल्ला प्रहरी कार्यालय	
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय	५. अदालत	६.अन्य.....	
४.४ विवादको परिणाम के भयो कारण खुलाउने			
४.५ अन्य कुनै ठाउँमा यो विवाद चलिरहेकोः	१. छ ।	२. छैन ।	

४.६ यदि कुनै निकायले मेलमिलापको लागि पठाएको /सिफारिस गरेको भए सो निकायको नामः

अनुसूची–२

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्र

गा.पा.: गुठिचौर वडा नं....जिल्लाः जुम्ला

मेलमिलापकर्ताको सूची

फोटो	फोटो	फोटो
नाम :	नाम :	नाम :
फोटो	फोटो	फोटो
नाम :	नाम :	नाम :

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

अनुसूची–३

दफा ९ (४) सँग सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन

..... मेलमिलाप केन्द्र,
गुठिचौर गाउँपालिका

प्रथम पक्ष श्री..... र दोस्रो पक्ष श्री..... भएको ..... विवादमा मेलमिलाप गराउन हामीलाई मिति ..... गते मेलमिलापकर्ताको रुपमा रोजिएकोमा मेलमिलापको प्रकृया अपनाई मेलमिलाप गराउँदा पक्ष मिल्न मञ्जुर नभएकाले /मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा पक्ष अनुपस्थित भएकाले मेलमिलाप हुन नसकेको व्यहोराको यो प्रतिवेदन पेश गरेका छौं।

विवादको प्रथम पक्षः

नामः

सहीछापः

विवादको दोस्रो पक्षः

नामः

सहीछापः

मेलमिलापकर्ताः

नामः दस्तखतः

नामः दस्तखतः

नामः दस्तखतः

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

अनुसूची–४

(दफा १२(१) सँग सम्बन्धित)

सहमति–पत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र

गा.पा.: .....वडा नं. ..... जिल्लाःजुम्ला

<u>सहमति पत्र</u>

विवादको बिषयः.....।

जुम्ला जिल्ला गुठिचौर गाउँपालिका वडा नं.....बस्ने वर्ष ..... को श्री .....र ..... जिल्ला ..... गुठिचौर गाउँपालिका वडा नं..... बस्ने वर्ष ..... को श्री .....बीच उल्लिखित बिषयमा असमझदारी भई सिर्जना भएको विवादमा मेलमिलापको लागि यस मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भएको हुनाले दुबै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति .... /..... / .... गतेमा छलफल गराउँदा तपशिलका बुँदामा हामी दुबै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदालाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताको उपस्थितिमा राजी खुशीले यो सहमति पत्रमा सही छाप गरी लियौं /दियौं।

१.....

२.....

३.....

४.....

<u>सहमत हुने पक्षहरूः</u>

पहिलो पक्ष	दोस्रो पक्ष
नामः	नामः
ठेगानाः	ठेगानाः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः

<u>मेलमिलापकर्ता</u>

नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः	नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः	नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः

ईति सम्बत्..... साल ..... महिना ..... गते.....रोज शुभम्।

अनुसूची–५

(दफा १४ को (ञ) सँग संबन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

गाउँपालीकाको नामः गुठिचौर गाउँपालिका धलमुडी, जुम्ला।

वडा नं.

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

जिल्लाः जुम्ला।

अनुगमन गरिएको अवधि.....देखि.....सम्म।

मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको नामः

मेलमिलाप कार्यक्रममा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने संस्थाको नामः

तलिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ता को संख्याः	क्रियाशील मेलमिलापकर्ता को संख्याः	विवाद दर्ता संख्याः	समाधान भएको संख्याः	मेलमिलाप प्रकृयामा रहेको संख्याः	समाधान हुन नसकी न्यायिक समितिमा पठाएको संख्याः	कैफियत

१. मेलमिलाप केन्द्रको भौतिक अवस्थाः

२. आचार संहिताको पालनाको अवस्थाः

३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्थाः

४. मेलमिलापकर्ताको लागि पुनर्ताजगी /उच्च तालिमको आवश्यकताः

५. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता /अपर्याप्ततः

६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणिः

७. अनुगमनकर्ताको सुझावः

अनुगमनकर्ता

१. .....

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

अनुसूची–६

(दफा १६ (ड) सँग सम्बन्धित)

गुठिचौर गाउँपालिकामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता-२०७९

१. **मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण**

(क) नेपालको संविधान, अन्य प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रुपले गर्नु पर्ने,

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन,

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन,

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,

(ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुँदैन,

(च) मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रुपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको वीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,

(ज) संविधान, प्रचलित कानून, सार्वजनिक नीति र अर्ध न्यायिक /न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउंदै पक्षको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगर कानुनले तोकेको सिमामा रही पक्षसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ।

१.१.मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेः

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रकृया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधी अनुरुप गर्नु पर्नेछ।

(ग) पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बूँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत हस्ताक्षर गरी सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारीः

(क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइ दिनु पर्नेछ। मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्ष बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्वः

(क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्ष स्वयंको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ।

(ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ग) मेलमिलापकर्ताको रुपमा छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफुले छनोटको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रलाई दिनु पर्नेछ।

(घ) मेलमिलापकर्ता छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र विवाद प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नु पर्नेछ।

(छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा र व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रकृया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनु पर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ।

(ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रकृयामा संलग्न भएको विवादमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रुपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रुपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ।

२. मेलमिलापको तालिम प्रदान गर्न सुचिकृत भएको संस्थाको दायित्वः मेलमिलापको प्रशिक्षण गर्न अनुमती प्राप्त संस्थाले स्वीकृत पाठ्यक्रम मेलमिलाप सम्बन्धी मान्य सिद्धान्तलाई पूर्ण रुपमा पालन गरी मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। मेलमिलापको प्रशिक्षण प्रदान गर्ने संस्थाले प्रशिक्षण पश्चात सम्बन्धित व्यक्तिलाई गाउँपालिकासँगको समन्वयमा मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाणपत्र प्रदान

गर्नेछ। मेलमिलापको तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाले मेलमिलापकर्ता र सर्वसाधारणलाई लक्षित गरी मेलमिलाप सेवाको प्रभावकारीताको वारेमा प्रचार प्रसार गर्न गराउन र मेलमिलाप सेवा प्रबर्द्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्नु पर्नेछ।

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

अनुसूची–७

(दफा २० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवद्धता

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवद्धता

फोटो

म ..... मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लिखित सवै बुँदालाई स्वीकार गरी मेलमिलापकर्ताको रुपमा पालना र कार्य गर्न प्रतिवद्ध छु। म मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्पक्ष र तटस्थ भूमिकामा रहदै यसका कर्तव्यबाट कुनै किसिमले पनि विचलित हुनेछैन। मैले तालिममा सिकेका सीपको प्रयोग गरी मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछु। मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लेखित शब्द र भावनालाई उच्च नैतिक आदर्शको रुपमा पालन गर्न कटिवद्ध हुनेछु। आचारसंहिताको उल्लंघनको विषयमा म व्यक्तिगत रूपमा जवाफदेही हुनेछु।

१. मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष तरिकाले सहयोग गर्नेछु। पक्षको हितलाई सर्वोपरी राखी न्यायिक प्रक्रिया प्रतिको जिम्मेवारी वोध गर्दै विवादका पक्षलाई डर वा दबाव वा अनुचित प्रभावबाट मुक्त राख्न सहजकर्ताको भूमिकामा प्रस्तुत हुनेछु।

२. सदैव पक्षको हक तथा दायित्वलाई महत्व दिंदै व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा भए सो विषयको अभ्यास तथा प्रचलन, समुदायमा आधारित संयन्त्रबाट सिर्जित विवादमा भए सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनेछु।

३. मैले लैङ्गिक, जातजाति, आर्थिक, राजनैतिक वा अन्य यस्तै कुनै आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनेछु र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नेछु।

४. विवादका पक्षसँग व्यक्तिगत सम्वन्ध भए मेलमिलाप शुरु गर्नु अघि पक्षलाई जानकारी गराउने छु।

५. विवादको विषयवस्तु उपर मेरो कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए पक्षलाई जानकारी गराई निजले अनुमति दिएमा वाहेक मेलमिलाप प्रक्रियावाट अलग भई न्यायिक समितिलाई जानकारी गराउने छु।

६. दुवै पक्षको जानकारीमा मात्र मेलमिलाप कार्य प्रारम्भ गर्नेछु र पक्षलाई मेरो भूमिका र मेलमिलाप प्रक्रियाको वारेमा जानकारी गराउँदै दुवै पक्षलाई समान रुपमा आ-आफ्ना कुरा राख्न मौका दिनेछु।

७. मेलमिलाप भएमा वा नभएमा मेलमिलाप प्रक्रियामा भए गरेका कार्यको गोपनियता कायम गर्नेछु। सहमति भई वा नभई निवेदन /उजुरी फिर्ता हुँदा मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा आफुले थाहा पाएको सूचना वा गरेको अनुभव निर्णयकर्ता समेत कसैलाई नभनी पक्षको गोपनियता सुनिश्चित गर्नेछु।

८. संविधान, कानून, न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षको सामाजिक मर्यादा, आत्मसम्मान र गरिमालाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नेछु। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानुनले तोकेको सीमामा रही पारिश्रमिक स्वीकार गर्नेछु।

९. सहमति भएका बूँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएरमात्र सहमतिपत्रमा सहि गर्न लगाउनेछु।

१०.आफुले मेलमिलाप गरेको विवादमा त्यसै विषयमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायीको रुपमा प्रतिनिधित्व गर्ने छैन र न्यायाधीश र मध्यस्थकर्ताको रुपमा संलग्न नरही तटस्थ बन्नेछु।

११.यदि कुनै कारणबश वा परिस्थितीजन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको रुपमा आचार–संहिता पालना गर्न नसक्ने लागेमा आफुलाई सो विवादबाट अलग राख्नेछु।

१२.यसमा उल्लिखित प्रतिवद्धता, मेलमिलापकर्ताको आचार–संहिता र सपथका कुनै बुँदाको उलङ्घन गरेमा मलाई मेलमिलापकार्यको लागि अयोग्य भएको घोषणा गरिएमा स्वीकार गर्नेछु।

दस्तखतः– .....

नामः–

ठेगानाः

फोन नं.– मितिः–

अनुसूची–८

(दफा २२ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको शपथपत्र

<u>शपथको ढाँचा</u>

म.....ईश्वरको नाममा / सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु। मैले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, प्रचलित कानून र मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु।

शपथ लिनेको,– शपथ गराउनेको,–

सहीः सहीः

नामः नामः

पदः

छापः

कार्यालयः

मितिः

अनुसूची–९
(दफा २६ (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लोगो

स्थानीय मेलमिलाप

विवादको साटो, मेलमिलापको बाटो

अनुसूची–१०
(दफा २६ (२) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड

..... मेलमिलाप केन्द्र गुठिचौर गाउँपालिका वडा नं. ..... जिल्लाः जुम्ला

अनुसूची–११
(दफा २७ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको परिचय–पत्र

गुठिचौर गा.पा. को कार्यालय
वडा नं....
मेलमिलापकर्ताको परिचयपत्र

नामः
नेपाली ना.प्र.नं.
तालिम प्राप्त गरेको मितिः
सूचीकृत भएको मितिः
अवधिः

फोटो

.....
प्रमाणित गर्ने

अनुसूची–१२
(दफा ३० सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदनको ढाँचा

गाउँपालिकाको नामःगुठिचौर गाउँपालिका वडा नं.: .....

जिल्ला.....

प्रतिवेदनको अवधिः आर्थिक वर्षः..... को देखि..... सम्म

मेलमिलापकर्ताको संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी अदालतमा पठाएको संख्या
महिला	पुरुष					
जम्मा						

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीक मूलप्रवाहीकरण रणनीतिक योजना

आ.व२०७९/८० देखि २०८४/०८५ सम्म

सभाबाट स्वीकृत मितिः२०७९।१०।१०

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गुठिचौर गाउँपालिका

जुम्ला जिल्ला

कर्णालीप्रदेश

२०७९

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

संविधानमा व्यवस्था भएका हक र अधिकारहरू कार्यान्वयन गरी नागरिकलाइ महशुस गराउने जिम्मेवारी स्थानीय सरकारको पनि हो। नेपालको संविधानले लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशी समाजको परिकल्पना गरेको छ। संविधानको प्रस्तावनामा नै लैङ्गिक विभेद अन्त्य गरी समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा समतामूलक समाजको निर्माण गर्ने उल्लेख गरिएको छ। महिला, दलित, बालबालिका, सामाजिक न्याय लगायतका मौलिक हक अधिकारहरू संविधान प्रदत्त हकहरू हुन।

गुठिचौर गाउँपालिकाले महिला तथा सेबा लिनबाट बन्चित रहेका व्यक्तिहरुका हकहरुको कार्यान्वयन गर्न पहल गरिसकेको छ। त्यसलाइ अरु बढी प्रभावकारी बनाइ गुठिचौर गाउपालिकालाइ लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशी मैत्रि पालिका बनाउन गुठिचौर गाँउपालिकाले यो लैससास रणानीतिक योजना बनाएको हो।

लैङ्गिक, जातीय तथा वर्गिय विभेद रहित समतामुलक, न्यायपुर्ण समृद्ध पालिकाको निर्माण गर्ने दूरदृष्टि लिएर यो रणनीति निर्माण भएको हो। यो रणनीतिक योजनाले गुठिचौर गाँउपालिकाको नीति, योजना, संरचना व्यवस्था, सेवा प्रवाह, कार्यक्रम तथा बजेट लैससास मैत्रीहुने, महिला तथा लक्षित वर्गको सशक्तीकरणको माध्यमद्वारा सार्वजनिक स्रोत, साधनको पहुँच र नियन्त्रण बढाउने उद्देश्य लिएको छ। यो रणनीतिक योजनाले दिगो विकास र आर्थिक समृद्धिको लागि महिला तथा लक्षित वर्गको समान अवसर, नेतृत्वदायी भूमिका वृद्धि, साथै समान प्रतिफल र लाभ उपभोगमा सुनिश्चितताका लागि आर्थिक सशक्तीकरणका गतिविधिहरु सञ्चालन गर्ने उद्देश्य लिएको छ। नेपालले लैससास सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय रूपमा गरेका प्रतिबद्धताहरु कार्यान्वयन गर्नु गाँउपालिकाको दायित्व पनि हो। यस गाँउपालिकामा सामाजिक न्याय स्थापना गर्न समेत यो रणनीतिक योजनाले मद्दत गर्नेछ।

यो रणनीतिक योजना निर्माण गर्न नेतृत्व गर्ने कार्यदल, रणनीति निर्माणमा खट्नु भएका गाँउपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र प्राविधिक सहयोग गर्ने प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र कर्णाली प्रदेशका राष्ट्रिय बिज्ञ धर्मराज जोशीलाईम हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु। लैससासमैत्री गाउँपालिकाका निर्माण गर्न यो योजनाले महत्वपूर्ण भूमिका खेल्न सबै सरोकारवालाहरूको सकारात्मक योगदानको अपेक्षा गर्दछु।

.....

गाउँपालिका अध्यक्ष

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

१. पृष्ठभुमी

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (लैससास)लाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा मानव अधिकार तथा सामाजिक विकासका दृष्टिले एक महत्त्वपूर्ण क्षेत्रको रूपमा लिने गरिएको छ। नेपालको संविधानले वर्गीय, क्षेत्रीय, लैङ्गिक विभेद र सबै प्रकारका जातीय छुवाछुतको अन्त्य गरी आर्थिक समानता, समृद्धिर सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्न समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा समातामूलक समाजको निर्माण गर्ने सङ्कल्प गरेको छ। साथै समानताको हक, छुवाछुत तथा भेदभाव विरुद्धको हक, शोषण विरुद्धको हक, बालबालिकाको हक, महिलाको हक, दलितको हक, ज्येष्ठ नागरिकको हक, सामाजिक न्यायको हकलगायत शिक्षा, स्वास्थ्य, पोषण जस्ता विषयहरूलाई नागरिकको मौलिक हकको रूपमा स्थापित गरेको छ ।त्यसैगरी दिगो विकासको लक्ष्यले लैङ्गिक समानता हासिल गर्ने र नीतिगत, कानुनी, संरचनात्मकलगायतका आयामहरूबाट सामाजिक, आर्थिक तथा राजनैतिक समावेशितालाई प्रवर्धन गर्दै सामाजिक संरक्षणका नीति अवलम्बन गर्ने लक्ष्य लिएको छ।

नेपालकोसंविधानको प्रस्तावनामा नै लैङ्गिक विभेद अन्त्यगरी समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा समतामूलक समाजको निर्माण गर्ने व्यवस्था गरेकोछ। महिलाको हक सम्बन्धी धारा ३८ ले समान वंशीय अधिकार, सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन् स्वास्थ्य सम्बन्धी, राज्यका सवै निकायमा सहभागिता हुने अधिकार, सम्पत्ति तथा पारिवारिक मामिला सम्बन्धी अधिकार, शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी र सामाजिक सुरक्षामा सकारात्मक विभेदको व्यवस्था गरेको छ। यसका साथै महिलाविरुद्ध हुने हिंसाजन्य कार्यहरु कानून बमोजिम दण्डनीय हुने व्यवस्था गरेकोछ ।समानताको हकले नागरिकहरु सामाजिक र सांस्कृतिक रुपले पछाडि परेका समुदाय समेतको संरक्षण,सशक्तीकरण र विकासको लागि संविधानमा विशेष प्रावधानहरु राखिएको छ। सामाजिक न्यायको हकले तीन वटै तहका सरकारहरुले समावेशी र समानुपातिक प्रतिनिधित्वको सिद्धान्तका आधारमा नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा लैङ्गिक समानता तथा सामजिक समावेशीकरण (लैससास)सम्बन्धी व्यवस्था प्रस्तावनामानै उल्लेख गरिएको छ। यसका साथै दफा ११ को गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको उपदफा २ (त) मा ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापनको जिम्मेवारी अन्तरगत विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ भने दफा २४ को उपदफा (२) मा स्थानीय तहले योजना तर्जुमा गर्दा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य समयसिमा र प्रकृयासँग अनुकूल हुनेगरी सुशासन, वातावरणमैत्री, बालमैत्री, जलवायु परिबर्तन अनुकूल, विपत् व्यवस्थापन, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण अन्तरसम्बन्धित विषयलाई ध्यान दिनुपर्ने व्यवस्था उल्लेख गरिएको छ। यसैगरी सोही दफाको उपदफा (३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्ना योजना, नीति तथा बजेट तर्जुमा गर्दा महिला बालबालिका तथा पिछडिएका वर्ग, क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण अभिवृद्धि हुने खालका योजना तथा कार्यक्रमहरुलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ भनि उल्लेख गरेको छ।

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

संयुक्त राष्ट्रसङ्घको साधारण सभाले सन् २०१६ देखि २०३० सम्ममा हासिल गर्नुपर्ने दिगो विकासका १७ वटा लक्ष्य र १६९ वटा उप-लक्ष्यहरु पारित गरेको छ।दिगो विकासका लक्ष्यहरुले विशेष गरी हरेक व्यक्तिको स्वाभिमान, स्वतन्त्रता, समानताका साथै भोक र गरिबीको अन्त्य गर्दै शिक्षित तथा स्वस्थ जीवनयापनको परिकल्पना गर्दछ।यसका साथै यी लक्ष्यहरुले गरिबीको रेखामुनि रहेका नागरिक,बालबालिका, किशोरकिशोरी, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, यौनिक अल्पसङ्ख्यक, पछाडी परेका समुदाय जस्तै, दलित, जनजाती, आदिवासीहरुको आवश्यकताहरुलाई समेट्ने उद्देश्य राखेको छ।चरम गरिबीको अन्त्य गर्न, असमानता हटाउन, विभेदसँग लड्न र पछाडि परेका व्यक्ति र समुहको द्रुत गतिमा प्रगती गर्नका लागि कोहि पनि पछाडि नछुटुन् भन्ने मुख्य सिद्धान्तलाई दिगो विकासका लक्ष्यहरुले अङ्गीकार गरेको छ।

नेपालको दशौं पञ्चवर्षीय योजना (२०५९-२०६४)मा लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अवधारणालाई अन्तर–सम्बन्धित विषय (Cross-cutting issues)का रूपमा स्थान दिइएको थियो। नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ ले राज्यको अग्रगामी पुनःसंरचना गरी देशमा विधमान वर्गीय, जातीय, क्षेत्रीय तथा लैङ्गिक विभेदहरूलाई समाधान गर्ने सङ्कल्प गरेअनुरूप नेपालमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणलाई मुख्य विषयको रूपमा अङ्गीकार गरिएको छ। वि.सं. २०६३/०६४ देखि लैङ्गिक उत्तरदायी बजेटको सुरुवात भई लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति तथा संरचना निर्माण र बजेट तथा योजना तर्जुमा गरी सोको कार्यान्वयन हुँदै आएको छ।

पन्ध्रौं योजना (आर्थिक वर्ष २०७६/०७७-२०८०/०८१) मा (क) लैङ्गिक समानता तथा महिला सशक्तीकरण (ख) बालबालिका तथा किशोरकिशोरी (ग) ज्येष्ठ नागरिक (घ) अपाङ्गता भएका व्यक्ति (ङ) सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण (च) समावेशीकरण लगायतका विषयहरुलाई अलग अलग शीर्षकमा राखिएको छ।

नेपालको मानव विकास सूचाङ्क ०.४११,लैङ्गिक विकास सूचक०.८८६, लैङ्गिक असमानता सूचकाङ्क०.४७९ बहुआयामिक गरिबी सूचाकाङ्क ०.२३० र महिला पुरुषको श्रमशक्ति सहभागिता दर ३५.८ प्रतिशत रहेको छ।नेपालको कुल जनसङ्ख्याको करिब १.९४ प्रतिशत जनसङ्ख्यामा कुनै एक वा बढी प्रकारको अपाङ्गता देखिएको छ।पन्ध्रौंयोजनाअनुसार मुलुकमा निरपेक्ष गरिबीको रेखामुनि रहेको जनसङ्ख्या १८.७ र बहुआयमिक गरिबी २८.६ प्रतिशत रहेकोमा विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) को महामारीका कारण यो प्रतिशत अझ बढ्न सक्ने अनुमान गरिएको छ।

संविधानद्वारा प्रदत्त हकहरुको कार्यान्वयन गर्न तथा समानुपातिक समावेशी सिद्धान्तका आधारमा स्थानीय तहका सबै नीति योजना, कार्यक्रम तथा संरचनाका सबै अङ्गहरुमा महिला, दलित, आदिवासी/जनजाती, मजदुर, किसान, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, पिछडिएका वर्ग र क्षेत्र सबैलाई समान सहभागी गराई लैङ्गिकसमानता तथा सामाजिक समावेशीमैत्री नगरपालिका बनाउने परिकल्पना अनुरुप लैससास मूलप्रवाहीकरणको माध्यमबाट लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण पद्धतिलाई संस्थागत गर्न आवश्यक देखिएकोले "गुठिचौर गाँउपालिकाको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण" मूलप्रवाहीकरण रणनीतिक योजना तर्जुमा गरिएको छ।

• १.१गुठिचौर गाउँपालिकाको परिचय

नेपालको संवैधानिक तथा राजनितिक संरचना अनुसारको ७७ जिल्ला मध्ये जुम्ला जिल्ला पनि एक हो। नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम नेपाल राजपत्रमा सुचना प्रकासित नेपालमा ७५३ वटा स्थानीय तह रहने व्यवस्था गरेको थियो। यस जिल्लाका आठ वटा स्थानीय तहहरू मध्येको गुठिचौर गाउँपालिका पनि एक हो। यस गाउँपालिका साबिक देपालगाउँ, गुठिचौर र गज्याङकोट समेतको तीन गा.वि.स. मिलेर निर्माण भएको हो जसको केन्द्र साबिक गर्ज्याङ्गकोट गा.वि.स. को कार्यालयमा रहेको छ। जसमा ५ वटा वडा रहेका छन। यस गाउँपालिकाको कुलक्षेत्रफल ४२६ वर्ग कि.मि. रहेको छ। राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकाको कुल जनसङ्ख्या१०८९१ रहेको छ, जसमा पुरुषको जनसङ्ख्या ५३४४महिलाको जनसङ्ख्या५५४७ रहेको छ।गाँउ पार्श्वचित्र २०७५ अनुसार गाउँपालिकामा लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यकको सङ्ख्या सानो रहेको देखिन्छ। शिक्षा र चेतनाको अभावले गर्दा परम्परागत रुढीवादी मुल्य मान्यता कायमै रहेको छ।त्यसैगरी गरीव, दलित, विपन्न, समुदायमा बाल विवाह र अनमेल विवाहको प्रचलन यद्यपि बिद्यमान छ।यस गाँउपालिकामा महिलाहरुको सहभागिता एकदम कमजोर छ।गाँउमा गठित समुहहरुमा महिलाहरुको नेतृत्व नामको लागी मात्र रहेको देखिन्छ।महिलाहरु खासगरी घरयासी कामको साथै खेतबारीको काम समेत गर्दछन।सामाजिक सम्पत्तिमा जातिय हिसावले सवैको प्रतिनिधित्व भएको देखिए पनि महिलाहरुको भने सहभागिता न्युन देखिएको छ।शिक्षा, जनचेतना र समाजिक मूल्य मान्यताको कारण महिलाहरु पछाडि परेका छन।राज्यशक्तिमा सबै जातजातिको पुरुषहरूको पहुँच छ तर महिलाको पहुँच कम मात्रामा छ।अन्य जातिहरुको तुलनामा पारिवारिक निर्णय प्रक्रियामा पुरुष जातीको बाहुल्यता छ।

• १.२ लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण रणनीति योजना तयारीको उद्देश्य

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मूलप्रवाहीकरण रणनीतिको माध्यमबाट गाँउपालिकाले तर्जुमा गर्ने नीति, कानून तथा योजना, संस्थागतसंरचना, मानव संशाधन तथा क्षमता विकास तथा सेवाप्रवाहका सबै प्रकियाहरुमा महिला तथा सामाजिक रुपमा पिछडिएका समुदायको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गरी समावेशी लोकतन्तत्रलाई संस्थागत गर्दै सामाजिक न्याय कायम गर्नुका साथै राज्यका सबै संयन्त्रहरूमा सम्पूर्ण तह वा वर्गका नागरिकको समतामुलक पँहुच स्थापित गर्नु लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण रणनीति योजनाको मुख्य उद्देश्य रहेको छ।

रणनीतिक योजनाका विशेष उद्देश्यहरु निम्नलिखित रहेका छन।

क) गाउँपालिकामा लैससास सम्बन्धी शासन व्यवस्थाको प्रवर्द्धन गर्ने।

ख) गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा प्रकृयालाई लैससासमैत्री बनाउने।

ग) गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम र बजेटलाई लैङ्गिक उत्तरदायी बनाउने।

घ) गाउँपालिकाको नीति, कानून, संरचना, कार्यक्रम, योजनाका सबै प्रकियाहरुमा महिला तथा सामाजिक रुपमा पिछडिएका समुदायको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्ने।

ङ) सरोकारवालाहरु बिच लैससासको बुझाईमा एकरुपता कायम गर्न र लैससास सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

च) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरमा लैससास सम्बन्धमा गरिएका प्रतिवद्धताहरु, कार्य योजनाहरु तथा दिगो विकासका लक्ष्यहरु प्राप्त गर्न सहयोग गर्ने।

छ) लक्षित वर्गमा सामाजिक न्याय कायम गर्दै स्रोत र साधनको न्यायोचित वितरणको व्यवस्था गर्ने।

- **१.३ लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण रणनीतिक योजना निर्माणकाविधि तथा प्रक्रियाः**

गुठिचौर गाउँपालिकाको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण रणनीतिक योजना गाउँपालिकाको मार्गनिर्देशनमा विविध क्षेत्रमा संलग्न सरोकारवाला बिच गरिएको परामर्शबाट तयार पारिएको हो।कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरु र कर्मचारीहरुबाट लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण रणनीतिक योजना निर्माणमा अग्र भूमिका निर्वाह गरेको छ। गाउँपालिकाको लैससास मूलप्रवाहीकरण रणनीति तर्जुमाका लागि देहायका विधिहरु अवलम्वन गरिएको छ।

क) **दस्तावेज अध्ययनः** कार्यपालिकाबाट तोकिएका सदस्य तथा कर्मचारी र विज्ञ टोलीले नेपालको संविधान, १५ औ पञ्चबर्षिय योजना, स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा भएको लैससास सम्बन्धि प्रावधानहरु, दिगो विकासका लक्ष्यहरु, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय प्रतिबद्दताहरु,लैङ्गिक समानता नीति २०७७, स्थानीय सरकारको समावेशीकरण नीति २०७८, कर्णाली प्रदेशको प्रथम आवधिक योजनातथा गाउँपालिकाको बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन, आदी अध्ययन गरियो।

ख) **मुख्य सरोकारवालाबाट जानकारीः** नगरप्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, महिला तथा बालबालिका शाखा, सामाजिक विकास शाखा र न्यायिक समितिका साथै लैससासको क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न संघसंस्थाका प्रमुखहरुसंग अन्तवार्ता र छलफल गरी जानकारी संकलन गरियो।

ग) **परामर्श कार्यशाला** : गाँउपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष सहित कार्यपालिकाका सदस्यहरु, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा बिषयगत शाखा प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरु, लक्षित समुहका प्रतिनिधिहरुको उपस्थितिमा १ दिने लैसाससको बारेमा छलफल तथा लैससासको पालिका र वडा स्तरीय कार्यान्वयन समिति गठन गरियो र पालिकाका सबै दस्ताबेज अध्यान गरियो।२ दिने कार्यशाला गोष्ठीको

आयोजना गरियो। उक्त कार्यशालामा समुहगत छलफलबाट गाउँपालिकाको अवस्था विश्लेषण, सवाल पहिचान तथा लक्षित समुहहरुको नक्साङ्कन गरी प्राथमिकिकरण गरियो।

घ) **लक्षित वर्ग केन्द्रित छलफलः** कार्यशाला गोष्ठीको छलफल र समुहगत कार्यबाट प्राथमिकिकरणमा परेका तिन बटा लक्षित समुहहरुसंग (अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जनजातीरदलित महिला) छलफल गरियो। समुह केन्द्रित छलफलवाट समुदायमा रहेका लक्षित वर्गको अवस्था र आवश्यकताको वारेमा जानकारी संकलन गरियो।

ङ) **मसौदा प्रस्तुतिकरण बैठकः** माथि उल्लेख भए बमोजिमका विधिद्वारा प्राप्त सुचनाकोविश्लेषणको आधारमा तयार पारिएको मस्यौदा रणनीति योजना बारे गाउपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको बैठकमा प्रस्तुत गरी छलफलबाट प्राप्त सुझावलाई समावेश गरी अन्तिम रुप दिईएको थियो।

- **१.४ लैससास परिभाषा –मुख्य शव्दावलीहरु**

क) **"गाउपालिका"** भन्नाले गुठिचौर गाउँपालिकाका सम्झिनु पर्छ।

ख) **"लैङ्गिक समानता"** भन्नाले महिला र पुरुषवीच सबै क्षेत्र र तहमा समान अवसर र समान लाभ हासिल गर्ने अवस्थालाई सम्झनु पर्छ।

ग) **"सामाजिक समावेशीकरण"**भन्नाले अवसर तथा स्रोत साधन उपभोग गर्नबाट वञ्चित भई जोखिममा परेका र स्तरयुक्त आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक जीवनयापन गर्नबाट बञ्चित भई गरिबी तथा सामाजिक रुपमा वञ्चितिकरणमा परेका समुहहरुलाई विकास निर्माण र कार्यसम्पादन प्रकृयामा सहभागी गराई उपलब्ध अवसर, श्रोत, साधन तथा आधारभूत अधिकार उपभोग गर्ने कुराको सुनिश्चिततालाई सम्झनु पर्छ।

घ) **"लैससास"** भन्नालै लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण बुझ्नुपर्दछ।

ङ) **"योजना"** भन्नाले समग्र विकास निर्माण सम्बन्धि कार्यको लागि तयार गरिएको नगरपालिकाको आवधिक विकास योजना, वार्षिक विकास योजना, विषयगत क्षेत्रगत गुरुयोजना, रणनीतिक योजना आदि सम्झनु पर्छ।

च) **"लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी बजेट"**भन्नाले महिला, विभिन्न जातजाती, क्षेत्र, वर्ग र समुदाय, अपांगता भएका ब्यक्ति, बालबालीका तथा ज्येष्ठ नागरिकहरुको आवश्यकतालाई सहभागितामुलक ढंगले

सम्बोधन गदै समग्र विकास प्रक्रियालाई निजहरु प्रति उत्तरदायी बनाउने उद्देश्यले तर्जुमा गरिने बजेट तथा कार्यक्रमलाई जनाउँछ। सामाजिक समावेशी लक्ष्यलाई केन्द्रमा राखेर सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी विश्लेषण गरी आर्थिक स्रोतको सुनिश्चितता र उपलब्धिको समतामुलक वितरण र उपभोग हुने गरी तर्जुमा गरिएको बजेट समेत सम्झनु पर्छ।

छ) **"गैरसरकारी संस्था"** भन्नाले प्रचलित कानून वमोजिम स्थापना भएका स्थानीय तहको सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई स्थानीय तहसँग समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने गैरनाफामूलक संस्था सम्झनु पर्छ।

ज) **"स्थानीयकरण"** भन्नाले कुनै पनि विषय वा कार्यक्रमलाई कुनै स्थानीय ठाउँ विशेषको परिस्थिति वा अवस्था अनुसार ढाली त्यसको प्रभावकारी एबं अधिकतम उपयोग गर्ने प्रक्रियालाई सम्झनु पर्दछ।

झ) **"बञ्चित समुह"** भन्नाले परम्परागत रुपमा लामो समय देखि जातीय, आर्थिक,लैङ्गिक, अपाङ्गता, यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसङ्ख्यक एवम भौगोलिक कारणले गर्दा पछि परेका महिला, दलित, आदिवासी, जनजाती, अपाङ्ग, ज्येष्ठ नागरिक एवम् दुर्गम क्षेत्रमा बसोवास गर्ने जनता सम्झनु पर्दछ।

ञ) **"सिमान्तीकृत"**भन्नाले राजनीतिक, आर्थिक र सामाजिक रूपले पछाडि परेका, विभेद र उत्पीडन तथा भौगोलिक विकटताको कारणले सेवा सुविधाको उपभोग गर्न नसकेका वा त्यसबाट वञ्चित रहेका संघीय कानून बमोजिमको मानव विकासको स्तर भन्दा न्यून स्थितिमा रहेका समुदाय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अति सिमान्तीकृत र लोपोन्मुख समुदाय समेतलाई जनाउँछ।

ट) **"लैङ्गिकसमता"** भन्नाले अवसर र न्यायबाट वञ्चित महिला पुरुष वा लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक समूहलाई थप अवसर दिएर समतामूलक स्थितिको निर्माण गर्न गरिने बिशेष प्रयासलाईसम्झनु पर्छ।

ठ) **"लैङ्गिकसमानता तथा सामाजिक समावेशीकरण"** भन्नाले महिला तथा पुरुष र विभिन्न सामाजिक समूहहरु बीचको असमान शक्ति सम्वन्धहरुलाई पुनः सन्तुलित गर्न तथा हरेक प्रकारका सामाजिक पहिचान भएका व्यक्तिहरुका लागि समान अधिकार, अवसर एवम् सम्मान सुनिश्चित गर्नका लागि आवश्यक कदम चाल्नुपर्ने विषयलाई सम्झनु पर्छ।

ड) **"लक्षित समूह"**भन्नाले आर्थिक रूपमा विपन्न वर्गका महिला एवम् बालबालिका,लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक समूह तथा आर्थिक र सामाजिक रूपमा पिछडिएका वर्गहरू, सबै जातजातिका विपन्न

वर्गहरू, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूतथा पिछडावर्ग एवम नेपाल सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका वर्ग एवम समुदाय सम्झनु पर्छ ।

ढ) **"लैङ्गिकउत्तरदायी तथा सामाजिक समावेशी बजेट"** भन्नाले स्थानीय सरकारको योजना तर्जुमा गर्दा समाजमा रहेका विभिन्न जातजाति, क्षेत्र, वर्ग र समुदायका महिला, पुरुष, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक समूह, अपांगता भएका व्यक्ति, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिकहरूको आवश्यकतालाई सहभागितामूलक ढंगले सम्बोधन गर्दै समग्र विकास प्रक्रियालाई निजहरू प्रति उत्तरदायी बनाउने उद्देश्यले तर्जुमा गरिने कार्यक्रम र बजेटलाई जनाउँछ। लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी लक्ष्यलाई केन्द्रमा राखेर उद्देश्यमूलक, योजनावद्ध, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी विश्लेषण गरी आर्थिक स्रोतको सुनिश्चितता र उपलब्धिको समतामूलक वितरण र उपभोग हुने गरी गरिने बजेट तर्जुमा प्रक्रियालाई सम्झनु पर्छ।

ण) **"लैङ्गिकमूलप्रवाहीकरण"**भन्नाले कुनै पनि योजनावद्ध कार्य, नीति नियम, कार्यक्रम कार्यान्वयनको हरेक क्षेत्र तथा तह र तप्कामा महिला तथा वञ्चितिमा परेका वर्गहरुलाई समाहित गर्ने प्रक्रियालाई सम्झनु पर्छ।

त) **"लैङ्गिकउत्तरदायी बजेट"**भन्नालेलैङ्गिकसमानताको लागि बजेटको सुनिश्चितता, बजेटका सबै प्रक्रियामा लैङ्गिकमूलप्रवाहीकरण र उपलब्धिको समतामूलक वितरणका साथै उपभोगको लागि लैङ्गिकविश्लेषण सहित योजनाबद्ध रूपमा उद्देश्यमूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा र प्राथमिकीकरण गर्दै कार्यक्रम छनौट गरी लगानी गर्ने पद्धतिलाई जनाउँदछ।

थ) **"सामाजिक वञ्चितीकरणमा परेका समूहहरू"** भन्नाले महिला, बालबालिका, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक समूह,दलित, आदिवासी जनजाति, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा भौगोलिक रूपले दुर्गम क्षेत्रमा बसेका नागरिकलाई बुझाउंदछ।

द) **"लैङ्गिक प्रभाव विश्लेषण"** भन्नाले नीति तथा अभ्यासहरुको परीक्षण गरेर कुनै पनि योजना कार्यक्रम तथा आयोजनावाट महिला एवम पुरुष कति लाभान्वीत भएका छन् भन्ने अवस्थाको विश्लेषण गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।

ध) **"सशक्तीकरण"** भन्नाले विकासका अवसरहरुवाट बञ्चित, श्रोत र साधनमा पहुँच तथा नियन्त्रणमा पछाडि परेका, अशक्त वा कमजोर वर्गलाई सूचना, पहुँच, क्षमता, र आवाजका हिसाबले सशक्त र सवल बनाउने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।

२.गाउपालिकामा लैससासको अवस्था र सन्दर्भ विश्लेषण

- **२. १ गाउँपालिकाको लैससासको अवस्था**

गुठिचौर गाउँपालिकाले विगत वर्ष देखि नै समुदायमा पछाडी पारिएका वा परेका समुदायहरु जस्तै दलित, आदिवासी जनजाती, पिछडा वर्ग, सिमान्तकृत महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, एकल महिला र हिंसा पीडित महिलाहरु लगायतलाई विकासको समग्र प्रकृयामा मुलप्रवाहीकरण गर्ने प्रयास निरन्तर रहेको छ। गुठिचौर गाउपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमहरुले लैससासलाई प्रवर्द्दन गर्दै जाने नीति तथा कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्ने अभ्यास गरेको छ। महिला, घरेलु तथा अन्य हिंसा न्यूनीकरण गर्नविशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका हिंसा पिडित महिलाको उद्धारर संरक्षण गरेको छ। वार्षिक योजना तथा बजेट विनियोजन गर्दा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीको लागि छुट्टै शीर्षकमा बजेट विनियोजन गर्ने गरेको छ। साथै आर्थिक रुपले विपन्न लगायत नागरिकको संरक्षण, सशक्तीकरण, सचेतना विकासका लागि आय आर्जनका कार्यक्रमहरु रहेका छन।

यस गाउँपालिमकामा महिलाको सामाजिक, आर्थिक तथा शारीरिक विकासको लागि नेतृत्व क्षमता विकास तालिम, कानूनी सचेतता कार्यक्रम, विविध दिवसहरु मनाउने गरेको छ। समुदाय स्तरमा गठन हुने समिति उपसमिति तथा कार्यदलमा महिला तथा लक्षित वर्गको प्रतिनिधित्व सुनिश्चितता गरिएको छ। प्रजनन स्वस्थ्य तथा पोषण कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनमा रहेका छन। जतिय हिसावले विविधता रहेको सबै आदिवासी जनजाति, दलित लगायत अन्य जातजातिको मौलिक संस्कृति र परम्परालाई संरक्षण गर्दै समाजको समविकासको मान्यतालाई आत्मसाथ गर्दै आएको छ।

यस गाउँपालिका भित्र रहेका विपन्न तथा गरिब परिवारको पहिचान गरी आर्थिक तथा सामाजिक सशक्तिकरणको लागि गाउँपालिकाले विभिन्न सीप विकास तथा आयआर्जनका कार्यक्रमहरु गर्दै आएका छन। महिला उधमशिलता विकासको लागि सीपमूलक तालिम संचालन गरिएको छ। त्यस्तै जेष्ठ नागरिकको सम्मान र अवश्यक सहयोग कार्यक्रमहरु पनि गरिएको छ।

- **२.२लक्षितवर्ग नक्साङ्कन**

गुठिचौर गाउपालिकाको प्रोफाईल अध्ययन, बस्तुस्थिति विश्लेषण, कार्यशाला गोष्ठि, मुख्य सुचनादाताहरु संगको अन्तरवार्ता, लक्षित समूहसंगको छलफल र अन्तरकृयावाट यस गाउँपालिकाको लक्षित समुदाय र लैससास सँग सम्वन्धित सवालहरु निम्न रहेका छन।

क्र.स	लक्षित वर्गको प्राथमिकिकरण	समस्या/ तथा सवाल
१	अपाङ्गता भएका व्यक्ति	• अपाङ्गता मैत्री भौतीक संरचना नहुनु • क्षमताअनुसारको रोजगारीका अवसरहरुको अभाव • पूर्ण आपाङ्गता भएका व्यक्तिको दैनिक हेरचाह तथा स्याहार गर्नुपर्ने हुँदापरिवारको सदस्य व्यस्त भइआर्यआर्जन गर्न कठिनाई • सहायक सामाग्रीको सहजै उपलब्धता नहुनु
२	आदिवासी महिला	• आयआर्जनको स्रोतमा न्युन पहुँच तथा नियन्त्रण • घरेलु तथा लैङ्गिक हिंसा • निर्णायक तहमा न्युन सहभागिता • जनचेतनाको अभाव • प्रजनन् स्वस्थ्यमा समस्या • समाजिक विभेद
३	दलित समुदायकामहिला	• पारिवारिक तथा समुदाय स्तरको निर्णायक तहमा न्युन सहभागिता • घरेलु हिंसा • शिक्षामा न्यून पहुँच • बाल बिबाह, वहु विवाह, जनचेतनाको अभाव
४	दलितसमुदाय	• आर्थिक अभाव, गरिबी • स्रोत र साधनमा न्युन पहुँच • निर्णय प्रकृयामा न्युन सहभागिता • बेरोजगारी • सुचनाको अभाव • शिक्षमा न्यून पहुँच साथै बालबालिकामा बिद्यालय छोड्ने समस्या • जनचेतनाको अभाव • सामाजिक विभेद

५	बिपन्न बर्ग	• गरिव तथा आर्थिक अभाव • बसाईको स्थायीत्व नहुने • बालबालिका बिद्यालय जानबाट वञ्चित • लैङ्गिक हिंसा • बैदेशिक रोजगारी, पशुपालन, खेतबटाई • सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन
६	जेष्ठ नागरीक, एकल महिला रअशक्त	• पारिवारीक बोझको सामना • स्वस्थ्य परिक्षणमा समस्या • एक्लोपन • नैरास्यता
८	लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक	• पहिचानमा समस्या • सामाजिक विभेद • आर्थिक अभाव

- **२.३ सरोकारवालाहरुको विश्लेषण**

लैससासको रणनीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा यस क्षेत्रमा काम गर्नको लागि विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी दातृ साझेदारहरु, सामुदायिक संस्थाहरु र नागरिक संस्थाहरू नै मुख्य सरोकारवाला हुन। गाउँपालिकाका क्षेत्रमा लैससास रणनीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न निम्न बमोजिमका सरोकारवालाहरू रहेका छन् ।

क.स	लैससासको क्षेत्रमा काम गर्ने मुख्य सरोकारवाला	लैससास मुलप्रवाहिकरणको लागि सरोकारवालाको भुमिका तथा कार्य
१	गुठिचौर गाउँपालिका	• लैससास सम्बन्धी नीति, रणनीति, कार्यविधि, कार्ययोजना निर्माण गर्ने • लैससासको लागि आवश्यक बजेट बिनियोजन गर्ने • योजना, कार्यक्रम तथा बजेटको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने
२	लैससास कार्यन्वयन समिति	• गाउँपालिकामा निर्माण हुने सबै प्रकारका ऐन, कानून, कार्यविधि,योजना र अन्य प्रकाशीत दस्तावेजमा लैससासको विषयबस्तुको समावेश गरी मुलप्रवाहीकरण गर्ने • योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्दा लैससासका समस्या समाधान हुने गरी उत्तरदायी बनाउन प्राविधिक सहयोग गर्ने • लैससास सम्बन्धी क्षमता अभिवृदि योजना तयार

		गरीलागु गराउने • लैससास रणनीतिलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न नेतृत्वदायी भुमिका निर्वाह गर्ने र अन्य निकाय तथा सरोकारवालासंग प्रभावकारी समन्वय र सहकार्य गर्न
३	न्यायिक समिति	• गाउँपालिकाका तहमा आएका आफ्ना अधिकार क्षेत्र भित्रका सवालहरुमा निर्णय गर्ने र अन्य मुद्दाहरुमा सम्बन्धीत निकायमा सिफारीस गर्ने • सबै वडातहमा मेलमिलाप केन्द्र संचालन गर्ने
४	महिल, बालबालिका तथा जेष्ठनागरीक शाखा	• लैससास सम्बन्धी वनेका रणनीतिको कार्यान्वयन गराउने • महिला बालबालिका तथा लक्षित वर्गको क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने • लैससासको शीर्षकमा विनियोजन भएको बजेटको समयमा नै खर्च गर्ने • लैससासको लागि भएका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय प्रवद्दानहरु र प्रतिवद्दताहरुबारे कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई सचेतिकरण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन नेतृत्वदायी भुमिका खेल्ने
५	वडा समिति	• वडातहको लैससास सम्बन्धी खण्डिकृत तथ्याङ्क संकलन र व्यस्थापन गर्ने • योजना छनोट प्रकृयामा महिला तथा लक्षित वर्गसंग छुट्टा छुट्टै छलफल गरी उनिहरुको व्यवहारीक र रणनीतिक आवश्यकताको आधारमा योजनाको प्रथमिकिकरण गर्ने • टोल स्तरमा लैससास सम्वन्धी सचेतना कार्यक्रम गर्ने
६	इलाका प्रहरी कार्यालय	• घरेलु हिंसा, यौनजन्य वा अन्य लैङ्गिक हिंसाको उजुरीको सुनुवाई गरीपीडितलाई संरक्षण र दोषि उपर कार्वाही गर्ने
७	नागरीक समाज(बाल क्लव, युवा क्लब, आमा समुह, गैर सरकारी संघ संस्थाहरु)	• महिला तथा बञ्चितिकरणमा परेका समूहका लागि सामाजिक परिचालनका क्रियाकलापहरुमा सहयोग गर्ने • समावेशी सवालमा अवाज उठाउने र कार्यगत सिकाईको अभिलेखिकरण गर्ने • सामाजिक विभेद तथा कुरिती विरुद्द आवाज उठाउने र जनचेतनामुलक कार्यक्रम गर्ने
८	सहकारी संघ संस्थाहरु	• महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेका समूहहरुका लागि आर्थिक प्राविधिक र व्यावसायीक सहयोग पुर्याउने

		• महिला तथा विपन्न समूहकोउधमशिलता विकासका लागि लगानी तथा क्षमता विकास गर्ने • उधमशीलता विकासको लागि लगानी गरी उत्पादित बस्तुको बजारिकरणको व्यवस्था गर्ने
९	समुदाय	• कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि साझेदारीको रुपमा काम गर्ने • समाजमा विद्यमान विभेदकारी प्रचलनका विरुद्द आवाज उठाउने र छलफल गराउन सहयोग गर्ने • सेवा प्रदायक निकाय, संघसंस्थाको व्यवहार, कार्यशैली एवं क्रियाकलापहरुको निगरानी गर्ने
१०	जिल्ला प्रहरी कार्यालय/ जिल्ला प्रशासन कार्यालय	• हिंसा पीडितको उजुरी लिने • पीडितको संरक्षण गर्ने • घटनाको अनुशन्धान गरी प्रमाणको आधारमा पीडक विरुद्ध अदालतमा मुद्धा दर्ता गर्ने
११	जिल्ला अदालत	• हिंसा पीडितलाई न्याय दिने • वाल, महिला तथा नागरिक अधिकारको रक्षा गर्ने

•

• **२.४ गाउँपालिकाको लैससासको दृष्टिबाट सवलपक्ष र कमजोर पक्ष (आन्तरीक पाटो) तथा अवसर र चुनौती वा बाधा–बाहिय पाटो) को विश्लेषण र साराशंमा मुख्य पक्षहरुः**

सबल पक्षहरु	सुधार गर्नुपर्ने
१. वार्षिक कार्यक्रममा महिला तथा लक्षित विकास कार्यक्रमहरु प्रसस्त रुपमा समावेश भएको। २. योजना, महिला बालबालिका पिछडिएको वर्ग क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने गरि बनेको। ३. विभिन्न क्षेत्रगत कानूनहरुको निर्माण भएको र यसले नीतिगत रुपमा लैससास लाई सम्बोधन गरेको। ४. योजना तर्जुमा दिगदर्शन तयार भएको जसमा लैससासका प्रावधानहरुलाई स्पस्टरुपमा समावेश गरिएको। ५. अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण निर्देशिका तयार भई	१. लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति तथा लैंगिक तथा सामाजिक समावेशिकरण रणनीति निर्माण गर्नु पर्ने। २. स्थानीय तहले योजना तर्जुमा तथा अनुगमन मूल्याङ्कनलाई लैससासको पक्षवाट हेर्ने नगरेको तथा लैङ्गिक उत्तरदायी तथा समाजिक समावेसी वजेट निर्माण एवम परीक्षणलाई वजेट व्यवस्थान गर्नु पर्ने। ३. दीगो विकासको लक्ष्यका लक्ष्य नं १, ५,१० र १६ लाइ तोकेर बजेट विनियोजन गर्नु पर्ने। ४. कुनै नीति नियम कार्यविधि दिगदर्शन जारी

प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वनय भएको।

६. हरेक निकाय तथा समितिहरुमा महिला लक्षित वर्गको सहभागिताको सुनिश्चितता भएको छ।

७. उपभोक्ता समितिहरुमा महिला सहभागिता अनिवार्य गरेको छ।

८. नीति कानून कार्यविधि निर्माण गर्न सक्षम जनशक्ति उपलव्ध भएको।

९. महिला तथा बञ्चितीमा परेका समुदाय माथि हुने हिंसा र विभेद उपर सुनुवाई हुने प्रवन्ध मिलाएको।

१०. महिला पुरुष एवम रैथाने तथा आप्रवासी कामदार तथा श्रमजिवी उपर ज्यालामा विभेद रोक्ने प्रावधान रहेको।

११. महिला तथा लक्षीत वर्गका लागि जिविकोपार्जन सशक्तिकरण, आवाज सशक्तिकरण तथा विभेदजन्य नीति नियम परिवर्तनका लागि विशेष कार्यक्रम संचालन गरेको।

१२. महिला विरुद्ध हुने सवै प्रकारका हिंसा निवारण गर्ने कार्यक्रममा बजेट विनियोजन गरेको ।

१३. स्थानीयतह भित्र हुने गरेका सामाजिक कुरीतिहरु (छुवाछुत, बालविवाह, बहुविवाह) हटाउनको लागि कार्यक्रमहरु संचालन गरेको ।

१४. महिलाका लागि कानूनी सचेतना सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम संचालन भएको (कानूनी हक अधिकार, एकल महिला मानव बेचविखन यौन हिंसा आदी)

१५. उमेर पुगेका सवै बालबालिकाहरु विद्यालय भर्ना

गर्नुभन्दा अगाडी लैससास को दृष्टिले उपयुत्त

५. भए नभएको बारे लेखाजोखा वा विश्लेषण गर्नु पर्ने।

६. निश्चित प्रतिशत वजेट लक्षित वर्गमा विनियोजन तथा उपभोक्ता समितिहरुमा भएका छलफलमा लैससासका विषयमा छलफल गरेको अभिलेख राख्नु पर्ने।

७. योजना तर्जुमा प्रकृयामा लैससासको दृष्टिकोणवाट विश्लेषण भएको अभिलेख तथामहिला पुरुष विचको असमानता हटाउन तथा समाजिक समावेशीकरण बढाउनको लागि निश्चित कार्यनीति बनाउनु पर्ने।

८. कार्यालयमा हुनसक्ने कुनै पनि प्रकारको दुर्व्यवहार भेदभाव महिला हिंसा नियन्त्रणको आचारसंहिता वनाएर लागु तथा स्थानीय तहका सवै पदाधिकारीहरुलाई कानूनको मस्यौदा तर्जुमा तथा प्रकृयाका वारेमा अभिमुखीकरण गर्नु पर्ने।

९. महिला हक र अधिकार सम्बन्धी वेइजिङ घोषणापत्रले समेटेका १२ प्रतिवद्धताका वारेमा कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई अभिमुखीकरण नभएको तथा प्रतिवद्धता कार्यान्वयनका लागि बजेट विनियोजन गर्नु पर्ने।

१०. गर्भवती महिलालाई जोखीम तथा खतरा युक्त काममा नलगाउने नीति तथा भौतिक पूर्वाधारका ड्रइङ डिजाइनहरु लैससासमैत्री भएपनि सो अनुसार निर्माण गर्नु पर्ने।

११. यौनिक तथा लैङ्गिक अल्प संख्यकका लागि बजेट विनियोजना तथा शौचालयहरुमा विशेष

भएका। १६. निशुल्क प्रसूति सेवा, नवजात शिशु तथा सुत्केरीका लागि विशेष कार्यक्रम संचालन गरेको तथा बेरोजगार युवाहरुको पहिचान गरी प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रम मार्फत रोजगारी उपलव्ध गराईएको। १७. गाँउपालिकाको प्रत्येक वडाहरुमा महिला उद्यम केन्द्रको स्थापन गरी महिला उद्यमशिलतालाई प्रवर्द्धन गरिएको ।	व्यवस्था गर्नु पर्ने। १२. लैससास सम्बन्धी सरोकारवाला निकाय विच समन्वय तथा सहकार्यकालागि संयन्त्र निर्माण नभएको साथै अनुशिक्षण गर्नु पर्ने। १३. योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्दा लैससासका दृष्टिकोणका आधारमा गर्नु पर्ने। १४. सामाजिक संजालमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी सुचना, समाचार तथा सन्देशमुलक विषय वस्तु आदि प्रकाशन गर्नु पर्ने।
अवसरहरु	**चुनौतीहरु**
१. विभिन्न जातजाती, समुदाय बिच सामाजिक र स्कृतिक विविधता रहेकोले सामाजिक समावेशीकरण व्यवहारमा लागु गर्ने उपयुक्त सामाजिक वातारण रहेको। २. गाउँपालिकालाई आफ्नो आवश्यकता अनुसार सङ्घीय तथा प्रदेशको कानून सँग नबाझिने गरी नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनको अधिकार। ३. लैससास लाई प्रवर्द्धन र प्रोत्साहन गर्न संवैधानिक प्रावधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय प्रतिबद्धताहरु। ४. गाँउपालिकाको बजेट सिमा निर्धारण समितिलाई लैससासको क्षेत्रमा आवश्यकता अनुसार बजेट विनियोजन गर्ने अधिकार हुनु। ५. आवश्यक पर्ने कानून नीति नीयम बनाउन सक्ने दक्ष जनशक्ति स्थानीय तहमा उपलव्ध हुनु तथाविभिन्न गैह्रसरकारी संघसंस्थाको कार्यक्षेत्रको रुपमा स्थानीय तह हुनु।	१. छुवाछूत,लैङ्गिक विभेद,पुत्रमोह जस्ता परम्परागत कु मान्यता विरुद्धका नीति नियम कार्यविधि कार्यान्वयनमा जटीलता तथा मागमा आधारित अत्याधिक योजनाहरु कार्यान्वनय गर्न र प्राथमिकिकरण नीति वनाउन कठिन। २. गरिबी पहिचानका आर्थिक सामाजिक आधारहरु ठाउँ अनुसार फरक फरक पर्ने भएकोले गरीवी मापनका सुचकहरु निर्माण गर्न तथा विशेष गरि महिलाद्वारा सम्पादित घरभित्रको विना पारिश्रमिकको कामको मूल्याङ्कन गर्न। ३. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी निर्माण भएका ऐन नीयम कानून कार्यविधि कार्यान्वन गर्न। ४. समाजमा जरा गाडेर वसेको सामाजिक कुरीतिहरु (जातीगत छूवाछूत, बोक्सीको आरोप लागाउने घरेलु हिंसा) को अन्त्यका

६. महिला तथा लक्षित वर्गका विभिन्न समूहरु क्रियशिल हुनु। *(जसमा नियमित रुपमा नेतृत्व विकास तथा समूह संचालनका वारेमा गतिविधिहुने हुनाले महिला तथा लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरु महिला तथा लक्षित वर्गवाटै संचालन गर्न सकिने।*

७. स्थानीय तहका सवै कार्यालयहरुमा महिला हिंसा तथा विभेद हुन नदिनका लागि लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण आचार संहिता निर्माण गर्न गैससले सहयोग गरिरहेको हुनु।

८. संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकार संग प्रत्यक्ष पहुँच राख्ने जनप्रतिनिधिहरु हुनु।(आवश्यकीय योजना र बजेट माग गर्नका लागि पहुँच पुग्छ)

९. जनप्रतिनिधिहरु तथा कर्मचारीहरु लैससास सहिति अन्य विभिन्न विषयको श्रोत व्यक्ति हुनु।(क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सकिने)

१०.वालमैत्री लैङ्गिक मैत्री अपाङ्ग मैत्री जस्ता विकास मोडलका विषय विज्ञहरु हुनु तथा लैङ्गिक हिंसा मुक्त स्थानीय तह घोषणा गर्ने प्रतिवद्धता सहितको बृहत आवधिक योजना तयार भएको।

११.अन्तराष्ट्रिय सन्धी संझौता तथा प्रतिवद्धताहरु लाई स्थानीयकरण गर्न गैससले प्राविधिक सहयोग पुऱ्याएको तथा अनुगमन मूल्याङ्कनमा लैससास सम्बन्धी सूचकहरु पहिचान समावेश गर्नका लागि आवश्यक काम हुनु।

१२.गाउँपालिकालाई आफ्नो आवश्यकता अनुसार सङ्घीय तथा प्रदेशको कानून सँग नबाझिने गरी नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनको अधिकार लागि विभिन्न कार्यक्रम हरु सञ्चालन गर्न।

५. मोवाइलको दुरुपयोग र बालबालिकाको उमेरमा नै व्यापक प्रयोगले बालविवाह अवैध वच्चा जन्माउने तथा परिपक्व उमेरमा पुग्दा सम्वन्ध विच्छेद हुने जस्ता संभावना वढ्दै गाएको।

६. कृषि प्रति युवा लाई आकर्षित गर्न र जीविकोपार्जनको प्रमुख आधारको रुपमा कृषिलाई स्थापित गर्न।

७. सामाजिक सञ्जाल मार्फत हुने गरेका र हुन सक्ने संभावित भ्रमहरु चिर्नका लागि आवश्यक प्रविधि र जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न तथान कानुनी ज्ञान,आवश्यक नीति नियम आदी को अभावले मेलमिलाप केन्द्रहरु प्रभाकारीरुमा कार्यान्वयन गर्न।

८. गाउपालिकाको सम्पूर्ण संरचनागत प्रणालीमा सबै वर्ग, लिङ्ग, क्षेत्र, जातजाति र समुदायको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित हुन नसक्नु।

९. ऐन, नीति तथा कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुँदा यथास्थितिवादि सोचमा अपेक्षाकृत परिवर्तन नहुनु।

१३.लैससास लाई प्रवर्द्धन र प्रोत्साहन गर्न संवैधानिक प्रावधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय प्रतिबद्धताहरु १४.गाँउपालिकाको बजेट सिमा निर्धारण समितिलाई लैससासको क्षेत्रमा आवश्यकता अनुसार बजेट विनियोजन गर्ने अधिकार हुनु।	

- **२.५गाउपालिका र वडागत रुपमा लैससासमा प्रमुख समस्या तथा सवालहरु**

१. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण सम्बन्धी नीति, कार्यविधि तथा रणनीति नहुनु।

२. गाउपालिकाका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको लैससास प्रति कम संवेदनशील रहनु।

३. गाउपालिकाको नीति, कार्यविधि, योजना छनोट तथा बजेट तर्जुमा प्रकृयामा महिला तथा लक्षित वर्गको कम पहुँच रहनु।

४. गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह संयन्त्र र प्रकृया लैससासमैत्री नहुनु।

५. गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा प्रकृयामा महिला तथा लक्षित वर्गको व्यवहारिक तथा रणनीतिक आवश्यकताको पहिचान नहुनु।

६. दलित महिला, सिमान्तकृत र पिछडिएको समुदायको शिक्षामा कमी, आर्थिक अभाव, लैङ्गिक हिंसा, घरेलु हिंसा, सामाजिक कुरीति र कुप्रथामा ग्रसित हुनु।

७. लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट विनियोजन तथा नियमित रुपमा लैससास परिक्षण नहुनु।

८. गाउँपालिकाको लैससास सम्बन्धी विस्तृत खण्डकृत तथ्याङ्कको संकलन र अद्यावधिकको अभाव हुनु।

९. गाउपालिका तथा समुदाय स्तरको निर्णायक तहमा महिला तथा लक्षित वर्गको न्युन पहँच हुनु।

- **२.६ गाउपालिकाको लैससास रणनीतिको लागी मुख्य कार्यक्षेत्रहरु**

क) नीति कानून तथा योजना।

ख) संस्थागत संरचना।

ग) मानव संसाधन तथा क्षमता विकास।

घ) सेवा प्रवाह।

ङ) सुशासन तथा उत्तरदायित्व।

च) लैङ्गिक विभेद तथा हिंसा।

छ) महिला तथा लक्षित वर्गको आर्थिक तथा सामाजिक सशक्तीकरण।

३ गुठिचौर गाउपालिकाको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मूलप्रवाहीकरण रणनीतिक योजनाको दिर्घकालिन सोच, लक्ष्य तथा उदेश्यहरु

क दीर्घकालिन सोचः

"लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीमा प्रतिबद्दता, दीगो गाँउविकासमा आबद्धता"

ख ध्येयः

लिङ्ग,उमेर, वर्ग, क्षेत्र, जातजाति र आर्थिक, सामाजिक, बौद्धिक एवं शारीरिक क्षमताका आधारमा हुने भेदभावको अन्त्य गरी मर्यादित, न्यायपूर्ण, सुरक्षित,सभ्य र समतामूलक नगरको विकास गर्ने।

ग लक्ष्यः

महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेका वर्गको राज्यका निकायहरुमा मुलप्रवाहीकरण, आन्तरिकीकरण, सशक्तीकरण र संस्थागत सुदृढीकरण गर्दै लैङ्गिक समानता तथा समावेशी विकासको माध्यमद्वारा लैङ्गिक तथा सामाजिक सम्बन्धमा सुधार ल्याई महिला, यौनिक तथा लैंगिक अल्पसंख्यकर सबै बञ्चितिकरणमा परेका व्यक्ति तथा समूहहरुको आर्थिक तथा सामाजिक सशक्तीकरण गर्ने ।

- **घ उद्देश्यहरुः**

१. गुठिचौर गाचउपालिकाको नीति, योजना, संरचना व्यवस्था, सेवा प्रवाह, कार्यक्रम तथा बजेट लैससास मैत्रीबनाउने।

२. महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको वर्गको आर्थिक, सामाजिक र शैक्षिक विकासका लागि नीतिगतएवम् संरचनात्मक सुधार गर्ने।

३. महिला तथा लक्षित वर्गको सशक्तीकरणको माध्यमद्वारा सार्वजनिक स्रोत, साधनको पहुँच र नियन्त्रण बढाउने।

४. गाउँपालिका भित्र हुने सबै प्रकारको लैङ्गिक विभेद, हिंसा र अन्य सामाजिक कु-संस्कारहरुको अन्त्य गरी सबैले सामाजिक न्याय प्राप्त गरेको अनुभूति हुने सभ्य समाजको निर्माण गर्ने।

५. महिला, बालबालिका, विपन्न तथा पिछडिएको वर्गको आवश्यकता र चाहनाप्रति अझ बढी संवेदनशील, उत्तरदायी, जवाफदेही हुनको साथै लैससास सम्बन्धी बुझाईमा एकरुपता कायम गर्न कर्मचारी तथा पदधिकारीहरुको क्षमता विकास गर्ने।

६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति,युवा तथा बालबालिकाहरूको अनुभव, सिप, क्षमता र सिर्जनशीलताको उपयोग गर्दै गाँउपालिकाको विकासमा उनीहरूको भूमिका अभिवृद्धि गरी लाभमा सुनिश्चितता गर्ने।

७. दिगो विकास र आर्थिक समृद्धिको लागि महिला तथा लक्षित वर्गको समान अवसर, नेतृत्वदायी भूमिका वृद्धि, साथै समान प्रतिफल र लाभ उपभोगमा सुनिश्चितताका लागि आर्थिक सशक्तीकरणका गतिविधिहरु सञ्चालन गर्ने।

८. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय र सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको लैससास सम्बन्धमा गरिएका प्रतिबद्धताहरु अनुरुपको दायित्व पुरा गर्ने।

४ . रणनीतिको औचित्य वा आवश्यकता

गुठिचौर गाउँपालिकाले महिला हिंसा तथा अन्य विभिन्न प्रकारको हिंसा न्यूनीकरण, सामाजिक कुसंस्कार बिरुद्द जनचेतनामुलक कार्यक्रम तथा महिला तथा पिछडीएका वर्गको सशक्तिकरणको लागि निरन्तर रुपमा आफ्नो नीति, योजना तथा कार्यक्रममा लैससासको अवधारणा अनुसार कार्यक्रमहरु गर्दै आएको छ तथापीयसलाई थप नतिजामुखी र व्यवस्थित गर्नुपर्ने आवश्यकता छ।समुदायमा विद्यमान सबै प्रकारका विभेद र उत्पीडनको अन्त्य गर्दै समतामुलक, समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक समाजको निर्माण गर्न गाँउपालिकाको नीति निर्माण, बजेट तर्जुमा र संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमलाई लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण मैत्री बनाउन आवश्यक छ।लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणलाई संस्थागत गर्न लैससास रणनीति मार्गदर्शन हुनेछ।

५. रणनीतिक योजनाको मुल्य मान्यता तथा सिद्दान्तहरु

देहायका सिद्धान्तका आधारमा लैससास रणनीतिक योजना तर्जुमा गरिएको छ।

१. विभेदरहित(**Non discrimination**): यो रणनीति कार्यान्वयनका सिलशिलामा महिला, पुरुष, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यक, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका नागरिक, पिछडिएका क्षेत्र तथा समुदाय, जातजाती, आर्थिक, सामाजिक अवस्था वा अन्य कुनैपनि आधारमा भेदभाव गरिने छैन।

२. सारभूत समानता(**substantive equality**):यो रणनीतिले लैङ्गिक समानताको सवालमा सारभूत समानता जस्तै भूमिका, उत्तरदायित्व, अधिकार र परिणाममा समानताको सिद्धान्तलाई आत्मसात गरेको छ।

३. कोही पछाडि नछुटुन् (**leave no one behind**):यस रणनीतिले दिगो विकास लक्ष्य अनुसार कोही पनि पछाडि नछुटुन् भन्ने अवधारणलाई अवलम्बन गरेको छ।

४. प्रभावकारी सहभागिता(**Meaningful Participation**):यो रणनीतिले नगरपालिकाको हरेक विकास कार्यक्रममा सबै लिङ्ग, वर्ग, जातजाती, क्षेत्र तथा समुदायकोसमावेशीसमानुपातिक आधारमा अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गरेको छ।

५. उत्तरदायित्व तथा जवाफदेहिता: यो रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको क्रममा आउन सक्ने हरेक अवस्थामा नगरपालिकाका प्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरू सम्बन्धित क्षेत्रका जनतासँग जवाफदेही हुनुपर्ने कुरालाई अङ्गीकार गरेको छ।

६. साझेदारीता र सहकार्यः यो रणनीतिको सफल र प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि लैससास क्षेत्रमा कार्यरत सरोकारवालाहरुसँग समन्वय, साझेदारीता र सहकार्यलाई प्राथमिकतामा राखिएको छ।

७. शून्य सहनशीलता(**Zero Tolerance**): यो रणनीतिले नगरपालिका भित्र हुने लैङ्गिक तथा सबै प्रकारका विभेदर हिंसाका घटनाहरुमा शून्य सहनशिलताको नीति अङ्गीकार गरेको छ।

८. कसैलाई पनि हानी नपुर्याउने (**Do No Harm**): यस रणनीतिले कसैलाई पनि हानी वा क्षति नपुर्याउने सिद्धान्त अवलम्बन गरेको छ।

६. लैससास मूलप्रवाहिकरणको रणनीतिहरु

गुठिचौर गाउपालिकाले माथि उल्लेखित लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु परिपूर्ति गरी लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी पद्दती स्थापित गरी सबै नागरिकको हक हितको संरक्षण र सहभागितामुलक ढंगले समानुपतिक विकास गर्ने देहाय बमोजिमको लैससास मुलप्रवाहीकरण रणनीतिहरु अबलम्बन गरिने छ।

१. गाउपालिकामा तर्जुमा भएका विद्यमान नीति, कानून, निर्देशिका, आवधिक योजना तथा मापदण्डहरुको पुनरावलोकन गरी लैससास सम्बन्धी आवश्यक कार्यविधिहरु तर्जुमा गरिने छ।

२. गाउँपालिकाको नीति निर्माण, योजना तर्जुमा, बजेट तर्जुमा तथा समग्र विकास प्रकृयामा महिला तथा लक्षित वर्गको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्न लक्षित समुदायको क्षमता विकास गरिने छ।

३. गाउँपालिकाको योजना तर्जुमाका सबै चरणहरुमा महिला, विपन्न, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक लगायत उत्पीडनमापरेका व्यक्ति तथा समूहहरुलाइ अर्थपूर्ण सहभिगता सुनिश्चित गरिने छ।

४. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी परीक्षण र लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा मार्फत गाउँपालिकाको संस्थागत संरचना र कार्यक्रमहरुमा महिला तथा पिछडिएका वर्गहरुको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गरिने छ।

५. गाउँपालिकाको दिगो विकास र आर्थिक समृद्धिको लागि महिला तथा लक्षित वर्गलाई समान अवसर सिर्जना गर्ने, लक्षित समुदायको नेतृत्वदायी भूमिका वृद्धि गर्नुका साथै विकासको समान प्रतिफल र लाभको उपभोग सुनिश्चित गर्दै आर्थिक सशक्तीकरणका गतिविधिहरु सञ्चालन गरिने छ।

६. गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह, संस्थागत व्यवस्था, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रणालीलाई लैससासमैत्री बनाउन कर्मचारी, पदाधिकारी, सरोकारवाला तथा नागरिक समाजका सङ्गठनहरूको लैससास सम्बन्धमा क्षमता अभिवृद्धि गरिने छ।

७. गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम मार्फत महिला, एकल महिला, अपांगता भएका महिला, गर्भवती तथा सुत्केरी महिला, घरेलु तथा सामाजिक हिंसा पिडीत महिला, किसोरी, बालबालिका, अपांगता भएका ब्यक्तिहरु, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, विपन्न, यौनिक तथा लैगिक अल्पसंख्यकहरुको सामाजिक सशक्तिकरण गर्न तथा जिविकोपार्जन सशक्तिकरण गर्न निर्दिष्ट कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि यथेष्ट बजेट विनियोजन गरिने छ।

८. गाउँपालिका भित्र हुने सबै प्रकारका लैङ्गिक विभेद, हिंसा र अन्य सामाजिक कु-संस्कारहरुको अन्त्य गरी सबैले सामाजिक न्याय प्राप्त गरेको अनुभूती हुने गरी असल र सभ्य समाजको निर्माण गर्न विभन्न उपायहरु अवलम्वन गरिने छ।

७. लैससास मूलप्रवाहीकरण रणनीतिको कार्यान्वयनको लागी कार्ययोजना

रणनीतिक उद्देश्यहरु	प्रमुख क्रियाकलापहरु (कतिपटक वा कतिवटा)	समयावधि (कहिले गर्नेमहिना वा साल)	लक्षित समुह(कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरु कसको लागि	जिम्मेवारी (कसले गर्ने, नेतृत्वकसले लिने)

			गर्ने)	
लैससासको अवधारणा हासिल गर्न गाउपालिकामा तर्जुमा भएका नीति,कानून, निर्देशिका, आवधिक योजना, तथा मापदण्डहरुको पुनरावलोकन, संशोधनका साथै लैससास सम्बन्धी आवश्यक कार्यविधिहरु तर्जुमा गरिने छ।	• लैससासलाई संस्थागत गर्न आवश्यक कानून, नियमावाली, कार्यविधि तथा मापदण्डहरु तर्जुमा गर्ने.	आ.व०७९/०८० सम्म	गाउँपालिकाको सबैको लागि	लैससास कार्यान्वयन समिति
	• ऐन, कानून, नीति, कार्यविधिको मस्यौदा तयार गर्न कार्यटोली गठन गरी क्षमता विकास गर्ने	आ.व ०७९/०८०	पदाधिकारी तथा कर्मचारी	लैससास कार्यान्वयन समिति
	• गाउँपालिकाको विद्यमान ऐन, नीति, कार्यविधि, आवधिक योजना तथा मापदण्डहरुको लैससास दृष्टिकोणले पुनरावलोकनर आवश्यकता अनुरुप संशोधन गर्ने।	आ.व २०७९/८०बाट सुरुवात गर्ने	गाउँपालिकाको सबैको लागि	लैससास कार्यान्वयन समिति
	• गाउँपालिकाले लैससास कार्यान्वयन समिति तथा वडा तहमा वडा स्तरीय समिति गठन गरी ती समितिहरुको जिम्मेवारी तथा अधिकारहरु स्पष्टसंग निर्क्योल गरी परिचालन गरिने छ।	आ.व ०८०/०८१	गाउँपालिकाको सबैको लागि	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा
	• गाउँपालिकामा कुनै पनि ऐन, नीति, निर्देशिका, कार्यविधि संकलन गर्दा महिला तथा लक्षित वर्गको सुझाव संकलन गर्न व्यवस्था गर्ने	आ.व ०७९/०८० देखि	गाउँपालिका सबै	लैससास कार्यान्वयन समिति

	• महिला, बालबालिकातथा सबै लक्षित समूहको अवस्था विश्लेषणको आधारमा सो समूहलाई प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने गरी कूल पूँजीगत बजेटको निश्चित प्रतिशत बजेट विनियोन गर्ने।	आ.व ०८०/०८१ देखि निरन्तर	महिला तथा पिछडीएका वर्गका लागि	बजेट सिमा निर्धारण समिति
	• गाउँपालिकालेले तयार गर्ने नीति, कानून, योजना तथा बजेटमा महिला तथा लक्षित वर्गको आवश्कता पहिचान गरी ती आवश्यकताहरुलाई सुनिश्चितताका साथ संम्बोधन गरिनेछ।	आ.व ०८१/०८२ देखि निरन्तर	महिला तथा लक्षित बर्ग	लैससास कार्यान्वयन समिति
गाउपालिकाको नीति निर्माण, योजना तर्जुमा ,बजेट तर्जुमा तथा समग्र विकास प्रकृयामा महिला तथा लक्षित वर्गको अर्थपुर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्न सो वर्गको क्षमता विकास गरिने छ।	• आवधिक योजना र वार्षिक विकास कार्यकममा लैङ्गिक समानता तथा समावेशी विकासका लागि नीति, रणनीति, कार्यक्रम र सोको मापनयोग्य लक्ष्य समावेश गर्ने।	आ.ब २०८०/८१ देखि	महिला तथा लक्षित वर्ग	योजना शाखा रमहिला/ बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा
	• महिला तथा लक्षित बर्गलाई आफ्नो हक अधिकार, पैरवी तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी तालिम दिने।	२०८०/८१ देखी निरन्तर	महिला तथा लक्षित बर्ग	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा /प्रशासन शाखा
	• बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पुर्व समुदायका महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जनजाति, पिछडावर्ग, दलित लगायत सबै लक्षित वर्ग र समुदायसँग छुट्टा छुट्टै छलफल गरी आवश्यकता पहिचानको आधारमा योजना	आ.ब २०७९/८० देखी निरन्तर	महिला तथा लक्षित वर्ग	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा /योजना शाखा

	छनौट गर्ने।			
	• गाउँपालिकाको योजना पहिचान तथा छनौट गर्दा लक्षित समूहको सक्रीय सहभागिता गराई लक्षित समुहले छनौट गरेका योजनालाई प्राथमिकतामा राख्ने।	आ.ब २०८०/८१ देखी निरन्तर	महिला तथा लक्षित वर्ग	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा /योजना शाखा
	• गाउँपालिकास्तर, वडा स्तर तथा समुदायस्तरमा गठन गरिने विभिन्न संजाल, समुह तथा समितिहरुमा महिला तथा लक्षित समुदायको ४०% प्रतिनिधित्व हुने व्यवस्था गर्ने।	आ.व २०८२/८३ देखी निरन्तर	महिला तथा लक्षित वर्ग	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा
	• समिति, उपसमिति तथा कार्यदलमा सहभागी महिला तथा लक्षित वर्गका प्रतिनिधिलाई योजना व्यवस्थापन तथा वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता विकास गर्ने।	आ.व ०८३/०८४ देखि	महिला तथा लक्षित बर्गका प्रतिनिधीहरु	योजना शाखा/ प्रशासन शाखा
	• लैससाको विषयलाई अगुवाई गर्न र सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्न लैससासको स्रोत व्यक्तिहरु विकास गर्दै जाने।	आ.व ०७९/०८० देखि	गाउँपालिकाका सबै	प्रशासन शाखा महिला/ बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा
	• लैससास सम्बन्धी बिस्तृत खण्डकृत तथ्याङ्क तयार गर्ने र नियमित अध्यावधिक गर्ने।	आ.व २०८२/८३ सम्म	गाँउपालिकाका सबै	प्रशासन शाखा/ पञ्जिकरण शाखा
	• गाउँपालिकामा कर्मचारीहरूको पदपूर्ति गर्दा सबै जातजाति, क्षेत्र, लिङ्ग र समुदाय लगायत लक्षित वर्गको समानुपातिक प्रतिनिधित्व	आ.व २०८१/८२ सम्म	महिला तथा पिछाडिएका वर्ग	प्रशासन शाखा

	हुने कर्मचारी भर्ना नियमावली तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।			
	• गाउपालिकाको योजना तर्जुमा तथा छनोट भएका योजनाको जानकारी लक्षित वर्ग सम्म पुर्याउन स्थानीय सञ्चारका माध्यमवाट सम्प्रेषण गर्ने।	निरन्तर	महिला तथा पिछाडिएका वर्ग	सुचना प्रबिधि शाखा
लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी परीक्षण र लैङ्गिक उत्तदायी बजेट मार्फत गाउँपालिकाको संस्थागत संरचना र कार्यक्रमहरुमा महिला तथा पिछडीएका वर्गको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनुश्चित गरिनेछ	• गाउँपालिकाले लैङ्गिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेशी बजेट निर्माणएवं परीक्षणकार्यविधि वनाई कार्यन्वयन गर्ने	आ.व २०८०/८१	महिला तथा पिछडिएका वर्ग	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा
	• अघिल्लो आर्थिक बर्षको बजेट तथा कार्यक्रमलाई चालु आ.ब पहिलो चौमासीक भित्रमा लैससास दृष्टिकोणले परीक्षण गरिने छ।	आ.व २०८०/८१ देखी निरन्तर	न.पा सबै	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा
	• लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तथा योजनालाई नगरपालिकाले आन्तरिकिकरण गरी यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको क्षमता विकास गर्ने।	आ.व २०८०/८१ देखी निरन्तर	गाउँपालिका सबै	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा
	• गाँउपालिकाको योजना शाखाका कर्मचारी तथा लैससास क्षेत्रका सरोकारवालाई लैङ्गिक उत्तरदायी योजना छनौट तथा बजेट कार्यान्वयन विधि सम्बन्धी क्षमता विकास गरिने छ।	आ.व २०७९/८० देखी निरन्तर	गाउँपालिका सबै	प्रशासन शाखा
दिगो विकास र आर्थिक समृद्दिको लागि महिला तथा लक्षित वर्गको	• गाउँपालिका भित्रका आर्थिक अवस्था कमजोर भएका परिवार, बेरोजगार युवा, बैदेशीक रोजगारीबाट फर्किएका पुरुष	आ.व २०८१/८२	विपन्न तथा गरिव परिवार	पंजीकरण शाखा

समान अवसर, नेतृत्वदायी भुमिका बृद्दि साथै समान प्रतिफल र लाभ उपभोगमा सुनिश्चित गर्न आर्थिक सशक्तिकरणका गतिविधिहरु संचालन गरिने छ	तथा महिलाको पहिचान गर्ने।			
	• लक्षित समुदायका महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा बिपन्न परिवारका परम्परागत सीप, व्यवहारीक सीप र क्षमताको अध्ययन तथा पहिचान गर्ने।	आ.व २०८३/८४	पिछडिएका समुदायका महिला तथा नगरपालिकाको प्रथमिकिकरणमा परेका लक्षित बर्ग सबै	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा
	• महिला तथा लक्षित वर्गको पहिचान भएका क्षमता तथा आवश्यकताको आधारमा सीप विकास, नेतृत्व विकास, उद्यमशिलता विकास तालिम, बैङ्किङ तथा वित्तिय कारोवार सम्बन्धी शिक्षा साथै आधारभुत कानूनी क्षमता विकास गर्ने।	आ.व २०८०/८१ देखी निरन्तर	पिछडिएका समुदायका महिला तथा गाउँपालिकाको प्रथमिकिकरणमा परेका लक्षित बर्ग सबै	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा
	• उद्यमशिलता तथा व्यवसाय संचालन गर्न आवश्यक रकम अनुदान तथा सहुलियत ऋण सहयोग गर्ने व्यवस्था गर्ने।	आ.व २०८४/८५	पिछडिएका समुदायका महिला तथा गाउँपालिकाको प्राथमिकिकरणमा परेका लक्षित वर्ग सबै	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा
	• गाउँपालिकाको योजनामा महिला उद्यमशिलता तथा लक्षित वर्गको व्यवसाय प्रवर्द्दन गर्ने खालका कार्यक्रम तथा आवश्यक वजेटको विनियोजन गर्ने।	आ.व २०८१/८२	पिछडिएका समुदायका महिला तथा गाउँपालिकाको प्रथमिकिकरणमा परेका लक्षित बर्ग सबै	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा /योजना शाखा
	• व्यवसायमा जोखिम	आ.व	पिछडिएका	महिला,

	न्यूनीकरणको लागि विमा व्यवस्थालाई अनिवार्य लागु गर्ने।	२०८१/८२ देखी	समुदायका महिला तथा गाउँपालिकाको प्राथमिकिकरणमा परेका लक्षित बर्ग सबै	बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा
	• व्यवसाय संचालन गर्ने लक्षित समुदायका महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा बिपन्न परिवाको समुह तथा संजाल गठन गरी आफ्नो हक र आधिकरको लागि सरोकारवाला संग पैरवी गर्न क्षमता विकास गर्ने।	आ.ब ०८१/०८२	व्यवसाय गर्ने सबै	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा
	• सिमान्तकृत समुदाय तथा बिपन्न परिवारका बालबालिकालाई प्राविधिक शिक्षा अध्ययनको लागि छात्रवृत्ति कार्यक्रम संचालन गर्ने	आ.ब २०८०/८०	विपन्न तथा पिछडीएका समुदायका महिला	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा /प्रशासन शाखा
गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह, संस्थागत व्यवस्था, अनुगमन तथा मुल्याङ्कनलाई लैससास मैत्री बनाउन कर्मचारी, पदाधिकारी ,सरोकारवाला तथा नागरिकसमाजहरुको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	• गाउँपालिकाले लैङ्गिक तथा समावेशी विकासको लागि क्षमता विकास कार्ययोजना तयार गरी छुट्टै शिर्षकमा बजेट विनियोजन गर्ने व्यवस्था गर्ने।	आ.व २०७९/८०	सबै विषयगत शाखाका कर्मचारी तथा पदाधीकारी	प्रशासन शाखा
	• गाउँपालिका स्तरमा लैससास सम्बन्धी मास्टर प्रशिक्षक उत्पादन गरि परिचालन गर्ने।	आ.व २०८१/८२ सम्म	महिला तथा बालबालिका शाखाको कर्मचारी	प्रशासन शाखा
	• कार्यालयमा हुन सक्ने विभेदपूर्ण व्यवहार, भाषाको प्रयोग र कार्यलयमा हुनसक्ने हिंसा	आ.व २०८०।८१	सबै विषयगत शाखाका कर्मचारी तथा	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक

सम्बन्धमा क्षमता अभिबृद्दी गरिने छ।	नियन्त्रणको लागि शुन्य सहनशिलताको नीति बनाउने।		पदाधीकारी	शाखा
	• कम अवसरको प्राप्ति र न्यूनअनुभवको अधारमा महिला तथा लक्षित वर्गको प्रतिनिधित्व गर्ने पदाधिकारीलाई क्षमता विकासको लागि प्राथमिकतामा राख्ने।	आ.व २०७९-८०	महिला तथा लक्षित बर्गका प्रतिनिधिहरु	प्रशासन शाखा
	• कर्मचारी पदाधिकारी तथा सरोकारवालालाई दिगो विकास लक्ष्य, बेईजिङ घोषणा पत्र, साथै लैससास सम्बन्धमा भएका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय प्रतिबद्दताहरु सम्बन्धी क्षमता विकास गरी त्यसको आधारमा कार्यक्रम गर्ने।	आ.व २०८०/८१	सबै विषयगत शाखाका कर्मचारी तथा पदाधिकारी	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा
	• लैङ्गिक समानतातथा समावेशी विकासको लागि विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूबीच कार्यगत संयन्त्र (संजाल) गठन गरी संजालका प्रतिनिधिहरूलाई लैङ्गिक तथा समावेशी विकास सम्वन्धी क्षमता विकासतालिम प्रदान गर्ने।	आ.व २०८०/८१	गाउँपालिकाका सबै सरोकारवाला	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा
	• गाउँपालिकाको अनुगमन समितिले लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी विकास सम्वन्धी कार्यक्रमकोअनुगमन, मूल्याङ्कन गर्दासरोकारवालालाई पुगेको लाभ, प्रभाव र असरको विश्लेषण गर्ने।	आ.व २०८४/८५	अनुगमन समिति	प्रशासन शाखा/ योजना शाखा

	• गाउपालिकामा गठन हुने बालक्लव, आमा समुह, महिला समुह, सहकारी, किशोरकिशोरी समुहलाई लैससास सम्बन्धी अभिमुखिकरण गर्ने।	आ.व २०८०/८१	महिला, बालक्लबका प्रतिनिधिहरु	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा
गाउँपालिका भित्र हुने सबै प्रकारको लैङ्गिक विभेद, हिंसा र अन्य सामाजिक कु- संस्कारहरुको अन्त्य गरी सबैले सामाजिक न्याय प्राप्त गरेको अनुभुति हुने सभ्य समाजको निर्माण गर्ने	• गाउँपालिका भित्रका सबै वडाका बिभिन्न समुदायहरुमा विद्यमान लैङ्गिक विभेदको अवस्था, परिमाण र समाधानका उपायहरु बारे सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।	आ.व २०८०/८१ सम्म	गाउँपालिका सबै	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा
	• गाउपालिकाको पदाधिकारी/कमर्चारीलाई लैङ्गिक तथा समावेशी विकास, लैंगिक हिंसा निवारण सम्बन्धी तालिम दिने र तालिम कार्यकममा लक्षित समूह तथा महिला र पुरुषको समानसहभागिता र उपस्थिति सुनिश्चितगर्ने।	आ.व ०८०/०८१ सम्म	कर्मचारी तथा पदाधिकारी	प्रशासन शाखा
	• गाउँपालिका भित्रका सबै सरकारी कार्यलयहरुमा लैससास सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने।	आ.व २०८०/८१ सम्म	कर्मचारी तथा पदाधिकारी	प्रशासन शाखा
	• गाउँपालिकाले स्थानीय रेडियो, एफ.एम, छापा लगायत श्रब्यदृश्य समेतका सबै माध्यमद्वारा लैङ्गिक हिंसा, घरेलु हिंसा, तथा सामाजिक कुरीति उन्मुलन सम्बन्धी सूचना प्रवाह गरी जनतालाई सुसुचित गर्नेछ।	निरन्तर	समुदायका सबै	सुचना शाखा
	• गाउँपालिका भित्र कुन वर्ग, लिङ्ग समुदायका व्यक्तिहरु लैङ्गिक विभेदको जोखिममा छन्	आ.व २०८०/८१	हिंसा पिडित सवै	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक

	सोको अध्ययन गरी स्थिति विश्लेषण गर्ने।	सम्म		शाखा /वडा समिति
	• सबै वडाहरुमा हानिकारक सामाजिक कुसंस्कारले पारेको असर र प्रभावका बारेमा पदाधिकारी, लैससास क्षेत्रमा कार्यरत समूह, सञ्जाल र संयन्त्रसंग समय समयमा समिक्षा गर्ने।	आ.व २०८१/८२ सम्म	हिंसा पीडित महिला तथा समुह	वडा समिति
	• समुदाय तह देखि महिला हिंसा बिरुद्दको सुचना र हिंसा भएमा कसरी उजुरी गर्ने,कहाँ गर्ने भन्ने लगायतका सुचनाहरु स्थानीय भाषा र सबैको पहुँचमा हुनेगरी प्रवाह गर्ने।	निरन्तर	हिंसा पीडित महिला तथा समूह	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा/सुचना शाखा, नगर प्रहरी
	• हिसां मुक्त गाँउपालीका र वडा घोषण गर्न सुचक तयार गर्ने र सुचकको आधारमा कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।	आ.व २०८०/८१	गाँउपालिका सबै	लैससास कार्यान्वयन समिति/प्रशासन शाखा
	• समाजमा विद्यमान हानिकारक सामाजिक मुल्य मान्यता, सोच र व्यवहार परिवर्तन गर्न रणनैतिक योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने।	निरन्तर	हिंसा पीडित महिला तथा समुह	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा
	• गाउँपालिकाको अगुवाईमा सामुदायीक संघसंस्था, युवा क्लव, बाल क्लव तथा निगरानी समुहहरुको गठन तथा परिचालन गरी लैङ्गिक विभेद तथा हिंसा नियन्त्रणका लागि सो संघसस्थाहरु संग सहकार्य	निरन्तर	हिंसा पीडित महिला तथा समुह	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा

	समन्वय गर्ने।			
	• लैङ्गिक हिंसामुक्त नगरपालिका घोषणा गर्ने।	आ.व २०८४/८५ सम्म	गाउपालिकासबै	गाउँसभा

८ . लैससास मूलप्रवाहीकरण रणनीतिको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक संस्थागत व्यवस्था

लैससास मुलप्रवाहीकरण रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गर्न निम्न समितिहरु व्यवस्था गरिने छ।

• ८.१. गाँउपालिकास्तरीय लैससास कार्यान्वयन समितिको गठन.

गाँउपालिका स्तरीय लैससास कार्यान्वयन समितिको गठन यस प्रकार छ।

क) गाउपालिका अध्यक्ष - संयोजक

ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

घ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक – सदस्य

ङ) कार्यपालिकाका सदस्यहरुमध्येबाट कम्तिमा २ जना महिला सहित संयोजकले तोकेका ३ जना –सदस्य

च) सामुदायिक सङ्घ संस्थाहरूमध्येबाट समावेशी प्रतिनिधित्व हुने गरी संयोजकले तोकेका ३ जना –सदस्य

छ) लैससास हेर्ने शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु ९ देखि १३ जना सम्म रहन सक्नेछन।

• ८.२. वडास्तरमा लैससास कार्यान्वयन समिति गठन

प्रत्येक वडा स्तरमा देहाय बमोजिमको लैससास कार्यान्वयनसमिति गठन गरिएको छ।सो समिति मार्फत लैससास सम्बन्धी सबै किसिमका कार्यक्रमहरुको समुदाय स्तरसम्म पुर्याइने छ।

क) वडा अध्यक्ष -संयोजक

ख) वडा सदस्य(महिला र दलित महिला सहित) -३ जना सदस्य

ग) वडा सचिव - सदस्य सचिव

घ) अतिथिः सङ्घसंस्थाबाट आवश्यकता अनुसार -२ जना सदस्य

- **८.३. लैससास कार्यान्वयन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार**

लैससास कार्यान्वयन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) लैससास रणनीतिलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने र अन्य निकाय तथा सरोकारवालासँग प्रभावकारी समन्वय र सहकार्य गर्ने।

ख) गाउँपालिकामा निर्माण हुने सबै प्रकारका ऐन, कानून, कार्यविधि, आवधिक योजना र अन्य प्रकाशीत दस्तावेजमा लैससासको विषयबस्तुको समावेश गरी मूलप्रवाहीकरण गर्ने।

ग) लैससास रणनीति अनुरुप लैङ्गिक तथा समाजिक विकासको कार्यविधि तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।

घ) योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्दा लैससासका समस्या समाधान हुने गरी उत्तरदायी बनाउन प्राविधिक सहयोग गर्ने।

ङ) लैससास सम्बन्धी खण्डिकृत तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् विश्लेषण गर्न सहयोग गर्ने।

च) लैससास सम्बन्धी क्षमता अभिबृद्धि योजना तयार गरी लैससास क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र गराउने।

छ) लैससास रणनीति कार्यान्वयन गर्ने क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमहरुको समाधान गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने।

ज) उल्लेखित कार्यहरु गर्न कार्य योजना र बजेट सहित योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने र गराउने।

- **८.४. वडास्तरको लैससास कार्यान्वयन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार**

वडास्तरको लैससास कार्यान्वयन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) गुठिचौर गाउँपालिकाकोलैससास समन्वय समितिले गरेको कार्यहरु जस्तै ऐन, कानून, नीति, आवधिक योजना विषयगत योजना र अरु प्रकाशित हुने सबै प्रकारका दस्तावेज समुदाय स्तरका सरोकारवाला र नागरिक समाजसँग छलफल गरी लैससास सम्बन्धी विषयवस्तुहरु समावेश गर्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।

ख) गाउँपालिकाको योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रकृया देखि कार्यान्वयन र अनुगमनको चरण सम्म समुदायका विपन्न वर्ग, तथा महिलाहरुलाई सहभागी गराउन नागरिक समाजसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।

ग) गाउँपालिकाको वडातहको लैससास सम्बन्धी खण्डिकृत तथ्याङ्कको व्यवस्था गर्न र समयानुकुल अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने।

घ) गाउँपालिकाका वडास्तरमा योजना कार्यान्वयनमा प्रभावकारीता ल्याई महिला र विपन्न वर्गहरुको सूचना, श्रोत र साधनमा पहुँच बढाई फाईदाको समानुपातिक वितरण सुनिश्चित गर्न नेतृत्वदायी भूमिका निभाउने।

ङ) गाउँपालिकाको वडा स्तरमा लैससास सम्बन्धि क्षमता विकासको योजना तयार गरी लैससास क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र गराउने।

च) उल्लेखित कार्यहरु गर्न कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने र गराउने।

- **८.५. वैठक, कार्यविधि र सेवासुविधा**

क) गाउपालिका स्तरीय समितिको बैठक सामान्यतया प्रत्येक त्रैमासिक रुपमा बस्ने छ तर अवश्यकता परेमा जहिले पनि बस्न सक्ने छ।

ख) वडा स्तरीय समितिको बैठक प्रत्येक२ महिनामा बस्ने छ।

ग) समिति र उपसमितिका वैठकहरूको कार्यविधि नगरपालिकाका अन्य समिति वा उपसमिति सरह हुनेछ।

घ) सेवा सुविधा गाउँपालिकाको नियम बमोजिम हुनेछ।

- **८.६सम्पर्क व्यक्ति**

गाउँपालिकालेले लैससासलाई संस्थागत गर्नको लागि सामाजिक विकास शाखा वा महिला तथा बालबालिका शाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्पर्क व्यक्ति तोकी लैससासको सवालहरुलाई सम्बोधन गर्न सहज बनाउनेछ।

९. लैससास रणनीति कार्यान्वयनको लागि वित्त व्यवस्थापन

- **९.१ आर्थिक स्रोत**

लैससास रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत साधन व्यवस्थापन गर्नु गुठिचौर गाउँपालिकाको प्रमुख दायित्व हुनेछ। गाउँपालिकाको सम्पूर्ण विषयगत शाखाहरुले आ-आफ्नो योजना तथा कार्यक्रममा नै लैससासलाई मूलप्रवाहीकरण गर्नु पर्दछ।यो रणनीति कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिका निर्माण, लैससास विज्ञको आपुर्ति जस्ता विविध कार्यहरुका लागि लाग्ने

अनुमानित स्रोत साधनबारे सरोकारवालाहरुसँग छलफल गरी गाउँपालिकालेले प्रत्येक आर्थिक वर्षको बजेट, नीति तथा कार्यक्रमका बेला यस शीर्षकमा आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने छ। लैससास रणानीतिक योजना कार्यान्वयन गर्न आन्तरिक तथा बाह्य स्रोतको समेत परिचालन गर्नेछ।

- **९.२ मानवीय स्रोत**

लैससास मूलप्रवाहीकरण रणनीतिक योजनालाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयनमा लैजान आवश्यकता अनुसार संयोजन र सहकार्य गर्ने प्रमुख जिम्मेवार गाउँपालिकास्तरीय लैससास कार्यान्वयन समिति रहने। यस रणनीतिलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गाउँसभाका सबै पदाधिकारी, वडा, टोलस्तरीय समिति लगायत नागरिक समाजको समेत जिम्मेवारी र दायित्व रहने छ। विभिन्न समिति तथा समूहहरुलाई क्रियाशील बनाउन नगर स्तरीय समितिको भूमिका प्रभावकारी हुन आवश्यक छ। गाउँपालिकाले रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक जनशक्तिको क्षमता विकास गरी जिम्मेवार बनाउने छ। लैससास रणनीतिक योजना कार्यान्वयन गर्न महिला तथा बालबालिका शाखाले जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछ।

१०. रणनीति कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धि व्यवस्था

यो रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका लागि निम्नानुसार अनुगमन तथा मुल्याङ्कन योजना तय गरिएको छ।

- नगरपालिका स्तरिय लैससास मुलप्रवाहीकरण रणनीतिक योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको लागि ५ सदस्यीय अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समिति गठन गरिने छ।
- अनुगमन समितिमा लैससास सम्बन्धी ज्ञान भएको कर्मचारी तथा पदाधिकारी र तथ्याङ्कमा काम गर्ने जनशक्ति समावेश गरिने छ।
- लैससासरणनीतिले लिएको ध्येय, लक्ष्य,उदेश्य र कार्ययोजना कार्यान्वयनको सूचकहरु निर्धारण गरी अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरिने छ। हरेक आ.व.को अन्त्यमा अनुगनमन र मुल्याङ्कन गरी रणनीतिको प्रभावकारिता, समिक्षा र आवश्यकता अनुसार संशोधन गरिनेछ।
- अनुगमन र मुल्याङ्कन टोलीमा स्थानीय सरोकारवाला र लक्षित वर्गलाई पनि सहभागी गराईनेछ।

११.सम्भावित जोखिम तथा न्यूनीकरणकाउपायहरु

लैससास रणनीतिक योजना कार्यान्वयनमा आउन सक्ने सम्भवित जोखिम तथा सो जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरु

क्र.सं.	सम्भावित जोखिम	जोखिम न्यूनिकरणका उपायहरु
१	लैससास विषय नगरपालिकाको प्राथमिकतामा नपर्न सक्छ।	लैससासलाई प्रथमिकतामा राख्न नीतिगत व्यवस्था गर्ने।
२	रणनीति कार्यान्वयन गर्न जिम्मेवार निकाय तथा सरोकारवाला बीच समन्वय नहुन सक्छ।	सरोकारवाला वीचमा नियमित समन्वय बैठक राख्ने तथा नगरस्तरमा रहेका नागरिक समाज तथा सञ्जालहरुको सहकार्यमा लक्षित समुदायका व्यक्तिहरुलाई लाभान्वित गर्न सकिने बारेमा नियमित छलफल गर्ने।
३	रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको लागि स्रोतको व्यवस्थापन।	आवश्यक आर्थिक स्रोतको व्यवस्थापन गाउँपालिकाले गर्नेछ।स्रोत व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले सरोकारवाला निकायहरु,संघ/संस्थाहरु, प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रसंगसाझेदार रआवश्यक समन्वय तथा सहकार्य गर्न सक्नेछ।
४	सामाजिक विभेद तथा भेदभावजन्य व्यवहार र प्रचलन।	समाजमा विद्यमान सबै प्रकारका विभेद तथा भेदभावजन्य प्रचलन, व्यवहार र कुरीतिहरुको अन्त्यका लागि आवश्यक कानूनहरुको तर्जुमा र भईरहेका कानूनहरुको पुनरावलोकन गरिनेछ।चेतनामुलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिने छ।कुनै पनि प्रकारको हिंसा, विभेद शोषण र हानिकारकअभ्यासहरुमा नगरपालिकाले शून्य सहनशीलताको नीति लिनेछ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गुठिचौर गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि बनाएको छ।

शिक्षण सिकाइ अनुदानकोटामा स्वयम् सेवक शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि-२०७९

सभाबाट स्वीकृत मितिः२०७९।१०।१०

प्रस्तावनाः सबै वर्ग र समुदायका व्यक्तिहरुको सुविधालाई ध्यानमा राखी शिक्षालाई सर्वसुलभ, व्यवस्थित, मर्यादित एवं स्थानीय स्तरमा गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्ने उद्देश्यले यस गाउँपालिका भित्र माध्यामिक र आधारभूत तह सञ्चालित शून्य र न्यूनतम १, २ र ३ सम्म दरबन्दी भएका विद्यालयको पठनपाठनमा सहयोग पुऱ्याउन आवश्यक देखिएकोले शिक्षण सिकाइ अनुदान कोटा सृजना, पदपूर्ती र परिचालन गर्नका लागि शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ वाञ्छनिय देखिएकाले यस गुठिचौर गाउँपालिको गाउँकार्यपालिकाले यो शिक्षण सिकाइ अनुदाकोटा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धि कार्यविधि २०७९ बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिकः

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यो कार्यविधिको नाम शिक्षण सिकाइ अनुदानकोटामा स्वयम् सेवक शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि-२०७९ हुनेछ। यो कार्यविधि गुठिचौर गाउँपालि गाउँकार्यपालिकाले पास गरी कर्णाली प्रदेश सरकार आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालयबाट संघीय र प्रदेश ऐन, नियम, कार्यविधिहरुसँग नबाझिएको भनि प्रमाणीत भई आएर गुठिचौर गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) कार्यविधि भन्नाले शिक्षण सिकाइ अनुदानकोटामा स्वयम् सेवक शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धि कार्यविधि २०७९ सम्झनुपर्नेछ।

(ख) माध्यमिक विद्यालय भन्नाले कक्षा ९-१०, ९-१२, प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षादेखि कक्षा १२ १० र कक्षा १२ सम्म सञ्चालित विद्यालयहरु सम्झनुपर्नेछ।

(ग) आधारभूत (निम्न माध्यमिक विद्यालय) भन्नाले कक्षा ६-८ सञ्चालन भएका विद्यालयहरु सम्झनुपर्नेछ।

(घ) आधारभूत तह (प्राथमिक विद्यालय) भन्नाले प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षादेखि कक्षा ५ सम्म सञ्चालन भएका विद्यालयहरु सम्झनुपर्नेछ। साथै सो शब्दले प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षादेखि कक्षा ३ सम्म सञ्चालन भएका विद्यालयहरुलाई पनि बझाउनेछ।

(ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति भन्नाले विद्यालयको व्यवस्थापनका लागि नियमानुसार गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्नेछ।

(च) शिक्षक अभिभावक संघ भन्नाले विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर विकासको लागि नियमानुसार गठन भएको समितिलाई सम्झनुपर्नेछ।

(छ) शिक्षक छनौट समिति भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ८ (ग) बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनुपर्नेछ।

(ज) प्रधाना ध्यापक भन्नाले विद्यालयको शैक्षिक एवं प्रशासनीक प्रमुखलाई सम्झनुपर्नेछ।

(झ) शिक्षक भन्नाले विद्यालयमा प्राथमिक तहदेखि माध्यमिक तहसम्म अध्यापन गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्नेछ र सो शब्दले प्रधाना ध्यापक समेतलाई जनाउनेछ।

(ञ) गाउँपालिका भन्नाले गुठिचौर गाउँपालिका सम्झनुपर्नेछ।

(ट) कर्मचारी भन्नाले विद्यार्थी, शिक्षक र बाल विकास सहजकर्ता बाहेकका विद्यालयमा अध्यापन बाहेकको कामकाज गर्ने अन्य व्यक्तिहरुलाई सम्झनुपर्नेछ।

(ठ) अभिभावक भन्नाले विद्यालयमा आफ्ना विद्यार्थी भर्ना गराइ नियमित रुपमा अध्यायन गर्ने कार्यमा सहागि गराएका तथा शिक्षा नियमावली अनुसार विद्यार्थीलाई पालन पोषण गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

(ड) आयोग भन्नाले शिक्षक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ।

(ढ) गाउँशिक्षा प्रमुख भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखलाई जनाउँदछ।

(ण) विषय विज्ञा भन्नाले आधारभूत तह कक्षा १-८ र माध्यमिक तह ९-१२ सम्म शिक्षक छनौट परीक्षा सञ्चालनका लागि गाउँपालिका शिक्षा शाखाबाट सूचीकृत भएका आधारभूत, प्राथमिक, निम्म माध्यमिक र माध्यमिक तहका शिक्षकहरु र स्रोत व्यक्तिहरुलाई समेत सम्झनु पर्छ।

(त) सम्बन्धित निकाय भन्नाले गाउँपालिका, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, प्रदेश शिक्षा विकास निर्देशनालयलाई प्रसंग अनुसार सम्झनुपर्नेछ।

(थ) अन्य शब्द नामाली र पदको अर्थ प्रचलित ऐन, कानुन र नियमानुसार रहेको सम्झनु पर्छ।

३. **उद्देश्यः** गुठिचौर गाउँपालिका भित्रका माध्यमिक र आधारभूत (निम्न माध्यमिक र प्राथमिक विद्यालय) तह सञ्चालित शून्य र न्यूननतम १ दरबन्दी भएका विद्यालयको पठनपाठनलाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउन आवश्यक देखिएकोले आनुदान कोटा सृजना गरी दक्ष र योग्य शिक्षक छनौट गर्न सेवा, सुविधा, काम कर्तव्य र अधिकारका साथै आवश्यकता अनुसार

पुरस्कार र दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षण सिकाइ अनुदानकोटामा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-२

शिक्षक अनुदानकोटा र शैक्षिक योग्यता

४. **(क) शिक्षक अनुदानः** गुठिचौर गाउँपालिले आफ्नो उपलब्ध स्रोत साधन तथा विद्यालयको आवश्यकता अनुसार शिक्षक अनुदानकोटा उपलब्ध गराउनेछ।

(ख) शैक्षिक योग्यताः दरखास्त दिने उम्मेद्वारको शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित तहका लागि शिक्षा नियमावली २०५९ र शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ संशोधन सहितमा तोकिएक बमोजिम हुनेछ।

५. **उम्मेद्वार अयोग्य ठहरिनेः** देहायका व्यक्तिहरु अनुदानकोटामा उपलब्ध गराइएको शिक्षकको पदमा उम्मेद्वार हुनका लागि अयोग्य ठहरिने छन्।

(क) उम्मेद्वार गैर नेपाली नागरिक भएमा।

(ख) १८ वर्ष उमेर नपुगेको वा ४० वर्षउमेर नाघेको

(ग) मगज बिग्रेको भन्ने प्रमाणीत भएको।

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको।

(ङ) भविष्यमा सरकारी नोकरीको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको।

(च) सम्बन्धित तहको लागि योग्यता नपुगको व्यक्ति।

(छ) अध्यापन अनुमती पत्र र तालिम प्राप्त नगरको व्यक्ति।

तर माध्यमिक र निम्न माध्यमिक तहमा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयको हकमा अध्यापन अनुमतिपत्र र तालिम प्राप्त गरेको व्यक्ति दरखास्त नदिएको खण्डमा अध्यापन अनुमति पत्र र तालिम प्राप्त नगरकेको तर शैक्षिक योग्यता पुगेको व्यक्ति पनि दोस्रो पटकको विज्ञापनमा उम्मेद्वार हुन योग्य मानिने छ।

परिच्छेद-३

शिक्षकहरुको पदपूर्ती, नियुक्ति र कामकर्तव्य

६. **पदपूर्तीः** गाउँपालिकाबाट शिक्षण सिकाइ सहयोग अनुदाको रकम अनुदान कोटा र विद्यालयको छनौट भएपछि गाउँपालिकाको शिक्षक छनौट समितिले अंग्रेजी, गणित र विज्ञान मध्ये विद्यालयको आवश्यकता अनुसारको विषयको शिक्षक पद खुला प्रतियोगिताबाट निम्नानुसारको प्रक्रियाबाट छनौट गर्नेछ।

(क) विद्यालयलाई आवश्यक पर्ने पद संख्या आवश्यक योग्यता, परीक्षा हुने मिति, परीक्षाको किसिम, समय, स्थान सहितको विवरण खुलाई कम्तिमा १५ दिनको म्याद राखी शिक्षक छनौट समितिले

विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ। उक्त विज्ञापन गाउँपालिकाको सूचनापाटी, वेवसाइट, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ र स्थानीय पत्रिकामा समेत प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । तर विद्यालयगत अनुदानकोटालाई एकीकृत गरी सबै अनुदानकोटाको एकै पटक पदपूर्ती हुने गरी तहगत रुपमा गाउँपालिकाबाट विज्ञापनको सूचना प्रकाशन गर्न यस दफाले बाधा पार्नेछैन।

(ख) दफा ६ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन अनुसारको दरखास्त उपर छानविन गरी योग्या पुगेको व्यक्तिलाई मात्र परीक्षामा सामेल गराई खुला प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट सक्षम र सफल उम्मेद्वार छनौट गरिनेछ।

(ग) गाउँपालिकाको अनुदानकोटाबाट शिक्षकको पदपूर्ती गर्नका लागि देहायबमोजिमको एक गाउँपालिका स्तरीय शिक्षक छनौट समिति रहनेछः

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		संयोजक
२. गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित विषयको वशेषज्ञ २ जना		सदस्य
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको उपलब्ध भएसम्म शिक्षा क्षेत्रको कर्मचारी	१ जना	सदस्य
४. गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख		सदस्य सचिव

(घ) दफा ६ को उपदफा (ग) बमोजिम गठित शिक्षक छनौट समितिमा मनोनित सदस्यको पदावधि शिक्षक छनौट प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा शिक्षक नियुक्तिको सिफारिस नगरेसम्मका लागि हुनेछ।

(ङ) दफा ६ को उपदफा (ग) ३ को प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले विषय विशेषज्ञको सूची अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

(च) गाउँपालिका शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले प्रत्येक २ वर्षको चैत्र मसान्तभित्र विषय विज्ञको सूची अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

विषय विज्ञामा सूचीकृत हुनको लागि इच्छुक प्रत्येक शिक्षक व्यक्तिले अफ्ना शैक्षिक योग्यताका प्रतिलिपी, तालिम तथा अध्यापन गरेको अवधि खुल्ने प्रमाण, स्थायी नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्नेछ। साथै आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम अनुसार सम्बन्धित तह र विषयको १/१ थान उत्तरकुञ्जीका सहितको प्रश्नपत्र समेत गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।

(छ) विषय विज्ञद्वारा निर्मित प्रश्नपत्रलाई गाउँशिक्षा प्रमुखले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विज्ञ समेत समावेश गरी परिमार्जन गरी प्रश्नपत्रलाई अन्तिम रुप दिई सिलवन्दी गरी प्रश्नपत्र प्रश्न बैंकमा राख्नेछ।

(ज) शिक्षक छनौट समितिले शिक्षक सिफारिसका लागि लिइने लिखित, मौखिक तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको परीक्षाकेन्द्र सम्बन्धित गाउँपालिकामा राख्नुपर्नेछ।

(झ) शिक्षक छनौट समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा रहनेछ।

(ञ) शिक्षक छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो कार्यविधि र मापदण्ड पालना गर्नुपर्नेछ।

(ट) माध्यमिक तहको विज्ञलाई पनि आधारभूत तहको विज्ञको रुपमा प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(ठ) गाउँकार्यपालिकाबाट पास भई गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको कार्यविधिलाई सम्बन्धित सबैले पालना गर्नुपर्नेछ।

(ड) शिक्षक छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हनेछः

१. शिक्षक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम अनुसार नै लिखित र अन्तर्वार्ताको परीक्षाको प्रश्नपत्र तयार गर्ने वा विषय विज्ञहरुबाट तयार गरी प्रश्नपत्र प्रयोग गरी परीक्षा लिने।

२. शिक्षक छनौट गर्नको लागि लिइने परीक्षाको समय र प्रक्रिया निर्धारण गर्ने तथा परीक्षा सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेद्वारहरु मध्येबाट वणानुक्रम अनुसार प्रचलित नियमानुसारको संख्यामा प्रकाशित गर्ने।

४. उत्तिर्णाङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेद्वार आवश्यक संख्यामा नभएमा जति जनाले उत्तिर्णाङ्क प्राप्त गरे त्यति जनाको नाम मात्र प्रकाशन गर्ने।

५. सफल र बैकल्पिक उम्मेद्वारको नामावली योग्यताक्रम अनुसार प्रकाशन गर्ने।

६. सफल र बैकल्पिक उम्मेद्वारहरुको जानकारी स्थानीय तहको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखालाई गराउनु पर्नेछ।

७. शिक्षकको सेवा सर्त र सुविधा सम्बन्धि विषयमा गाउँपालिका र विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सुझाव दिने।

८. शिक्षक छनौट समितिको बैठक शिक्षक छनौट निर्देशिकामा उल्लेखित नभएका कुराहरुको हकमा प कार्यविधि निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने।

९. परीक्षा सञ्चालन, अन्तर्वार्ता र योग्यताक्रम सम्बन्धि व्यवस्थाः

(क) शिक्षक छनौट समितिले लिने लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १००, अन्तर्वार्ता २५ र आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा २५ अङ्कको हुनेछ।

(ख) लिखित परीक्षाको लागि आवश्यक प्रश्नपत्र शिक्षा शाखा प्रमुखको जिम्मामा कार्यालयमा रहेको प्रश्नपत्र बैकबाट शिक्षक छनौट समितिका संयोजकले परीक्षा सञ्चालन हुनुभन्दा बढिमा १ घण्टा अगाडी कम्तिमा ३ र बढिमा ४ सेटमध्येबाट एउटा प्रश्नपत्रको सिलबन्दी खाम छनौट गर्नु पर्नेछ।

(ग) दफा ६ को उपदफा (ड) को ९(ख) अनुसारको प्रश्नपत्र शिक्षक छनौट समितिका सदस्यको रोहवरमा गोप्य रूपमा फोटोकपी गरी परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ।

(घ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको रोहवरमा सम्बन्धित परीक्षाकेन्द्र वा गाउँपालिकाको हाताभित्र वा रोष्टरमा सूचीकृत विषय विज्ञद्वारा उत्तर पुस्तिका परीक्षण गराइनेछ।

(ङ) उत्तर पुस्तिकामा कोडिङ र डिकोडिङ गर्ने कार्य शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछ।

(च) अन्तर्वार्ताको अङ्क विभाजन शिक्षक सेवा आयोगले स्थायी शिक्षक छनौटका लागि तोके अनुसार हुनेछ।

(छ) शिक्षक छनौट प्रक्रिया सम्बन्धि समितिका निर्णयहरु निर्णय पुस्तिकामा अनिवार्य रुपमा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।

(ज) परीक्षा सञ्चालनका क्रममा कुनै विषय विज्ञले अमर्यादित कार्य गरेमा वा झुट्टा विवरण पेश गरेमा उम्मेद्वारका बिच निष्पक्ष व्यवहार नगरेमा निजलाई विषय विज्ञको सूचीबाट तुरुन्त हटाउन सकिनेछ।

७. **(क) परीक्षा सञ्चालन खर्च सम्बन्धमाः** परीक्षा सञ्चालन समितिका पदाधिकारीहरु र विषय विज्ञले प्रति बैठक रु १५०० भन्दा बढी पारिश्रमिक लिन पाउने छैनन्। साथै एउटा विज्ञापनको शिक्षक सिफारिस गर्दा ३ वटा भन्दा बढि बैठक बस्न पाइने छैन । तर केन्द्राध्याक्षको पारिश्रमिक प्रश्नपत्र निर्माण, मोडेरेशन, उत्तर पुस्तिका परीक्षण, सम-परीक्षण वापतको पारिश्रमिक समितिले तोकेको प्रचलित मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

(ख) दरखास्त दस्तुर सम्बन्धमाः उम्मेद्वारले गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको दस्तुर गाउँ शिक्षा समितिको कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ। गाउँ शिक्षा समितिले यसरी जम्मा भएको रकमलाई परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यमा खर्च गर्ने सक्नेछ।

(ग) परीक्षा सम्बन्धी शुल्कबाट जम्मा भएको रकमले शिक्षक छनौट परीक्षा सञ्चालनको लागि प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसारको खर्च रकम नपुग भएमा गाउँपालिकाले नपुग रकम गाउँपालिको चालु खर्चबाट व्यवस्था गर्ने।

(घ) शिक्षक छनौट परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापकीय कार्यमा गाउँ शिक्षा समितिले अनुगमन गरी समितिलाई आवश्यक सुझाव दिन सक्नेछ।

८. **नियुक्तिः** गाउँपालिकाको अनुदानबाट शिक्षकको नियुक्ति निम्न प्रक्रिया अनुसार गरिनेछः

(क) शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा सफल उम्मेद्वारलाई एक पटकमा ६ महिनाको लागि अध्यापन गर्ने विद्यालय समेत तोकी शिक्षक छनौट समितिको सिफारिस र गाउँपालिका अन्तर्गतको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको टिप्पणी आदेशको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति दिनेछन्।

(ख) गाउँपालिकाले शिक्षक अनुदानलाई निरन्तरता दिएको खण्डमा अर्को आर्थिक वर्षका लागि नियुक्तिको म्याद थप गर्न सक्नेछ। तर एक पटकमा ६/६ महिना भन्दा बढी समयका लागि म्याद थप गरिने छैन्।

(ग) सफल उम्मेद्वारको नतिजा प्रकाशन भई नियुक्तिको लागि सूचना प्रकाशित भएको १५ दिन भित्र नियुक्ति लिई खटाइएको विद्यालयमा हाजिरभई सोको जानकारी गाउँपालिकालाई गराउनु पर्नेछ।

(घ) सफल भएका शिक्षकलाई सम्बन्धित विद्यालयले हाजिर नगराएको खण्डमा त्यस्ता विद्यालयको अनुदानकोटा आवश्यकताका आधारमा अन्य विद्यालयलाई गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार दिइनेछ।

(ङ) सफल शिक्षकको परीक्षणकाल शुरु नियुक्ति भएको मितिले ६ महिनाको हुनेछ।

९. **स्वयम् सेवक शिक्षकको काम कर्तव्यः** गाउँपालिकाको अनुदानकोटाबाट नियुक्त भएका शिक्षकहरुको काम कर्तव्य निम्नानुसार हुनेछः

(क) विद्यालयमा नियमित रुपमा हाजिर भई अध्यापन गर्ने।

(ख) विद्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरू जिम्मेवारीका साथ कार्य गर्ने गराउने।

(ग) प्रधाना ध्यापकले गाउँपालिकाको निर्देशन अनुसारको कामकाज गर्नुपर्नेछ।

(घ) स्वयम् सेवक शिक्षकले विद्यालयको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्नुपर्नेछ।

(ङ) स्वयम् सेवक शिक्षकले विद्यालयको शैक्षिक वातावरण निर्माणमा सहयोग गर्नपर्नेछ।

(च) स्वयम् सेवक शिक्षकले विद्यालयको गोपनियता कायम राख्नुपर्नेछ।

(छ) स्वयम् सेवक शिक्षकले आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारको कार्य विदाको दिनमा गर्दा सम्पन्न हुने देखिएमा उक्त दिनमा पनि गर्नुपर्नेछ।

(ज) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका अन्य कार्यहरु गुठिचौर गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५ र नियमावली २०७५ अनुसार गर्ने गराउने।

परिच्छेद-४

तलब भत्ता र विदा सम्बन्धमा

१०. **तलब भत्ताः** (क) गाउँपालिकाको अनुदानकोटाबाट छनौट भई नियुक्त भएका शिक्षकले गुठिचौर गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले पास गरेको शिक्षण सिकाइ अनुदानकोटामा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि-२०७९ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(ख) गाउँपालिकाबाट अनुदानकोटामा नियुक्त भएका शिक्षकलाई पोषाक वापत एक वर्षमा एक पटक रु १००००(दश हजार) उपलब्ध गराइनेछ।

११. **विदाः** (क) गाउँपालिकाको अनुदानकोटाबाट नियुक्त भएका शिक्षकले लगातार २६ दिन बराबर काम गरेमा १ दिन घर विदा पाउने छन्।

(ख) विदामा बस्नु परेमा सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकबाट विदा स्वीकृत गराइ बिदामा बस्नु पर्नेछ।

(ग) विदा सहुलियत हो अधिकार होइन।

परिच्छेद-५

स्वयम् सेवक शिक्षकको आचार संहिता

१२. गाउँपालिकाको अनुदानकोटाको आधारमा नियुक्त भएका शिक्षकहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता देहायमा उल्लेखित भए बमोजिम हुनेछ

(क) नियमित रुपमा प्रत्येक दिन विद्यालयको तोकेको पोशाकमा हाजिरभई अनुशासित रुपमा तोकिएको आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्नेछ।

(ख) विद्यार्थी र शिक्षक बिच मित्रवत रुपमा व्यवहार कायम गर्नुपर्नेछ।

(ग) आफ्नो पेशा प्रति ईमान्दारिताका साथ विद्यालयको चौतर्फी विकासमा जोड दिनेछ।

(घ) जुनसुकै परिस्थितिमा पनि विद्यालयको गोपनियता भंग गर्न पाइने छैन।

(ङ) पद अनुसारको आचरण पालना गरेको हुनु पर्नेछ।

(च) विद्यालयको हित विपरितका कार्यमा सहभागी भई कार्यालय घेराउ गर्ने, तालाबन्दी गर्ने, शारीरिक तथा मानसिक दबाब दिने उद्देश्यले कुनै पनि किसिमका कार्यहरु गर्न गराउन पाइने छैन।

(छ) विद्यालय हाता भित्र धुम्रपान, मध्यपान तथा सुर्तीजन्य पदार्थ सेवन गर्न पाइने छैन।

(ज) आर्थिक अनुशासन भित्र रही कार्य गर्नुपर्नेछ।

(झ) विदा बस्नु पर्ने भएमा विद्यालयको प्रधानाध्यापकबाट वा तोकिएको व्यक्तिबाट पूर्व विदा स्वीकृत गराइ विदा बस्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-६

पुरस्कार र दण्ड सजाय सम्बन्धि व्यवस्था

शिक्षकको शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप तथा पेश प्रतिको इमान्दारिता, जवाफदेहिता, लगनशिलता तथा कर्तव्य निष्ठताका आधारमा स्वयम् सेवक शिक्षकलाई आवश्यकताका आधारमा पुरस्कृत र दण्ड सजाय देहायमा उल्लेख भए बमोजिम गरिनेछ।

१३. **पुरस्कार सम्बन्धि व्यवस्थाः** उत्कृष्ट सिकाई उपलब्धि हाँसिल हुने गरी शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप गर्ने र विद्यालयको व्यवस्थपानमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याइ गुणस्तरीय शिक्षाको विकासमा सहयोग पुऱ्याउने शिक्षकहरुलाई गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले पुरस्कृत गर्न सक्नेछ।

१४. **दण्ड सजाय सम्बन्धि व्यवस्थाः** उचित र पर्याप्त कारण भएमा गाउँपालिकाको अनुदानकोटामा नियुक्त भएका शिक्षकहरुलाई गाउँशिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमको दण्ड सजया गर्न सक्नेछः

(क) नसिहत दिने

(ख) तलब रोक्का गर्ने

(ग) आवश्यक क्षतिपूर्ती गराई जरिवाना समेत गर्ने

(घ) निश्चित समयको लागि निलम्बन गर्ने

(ङ) सेवाबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्ने

१५. **नसिहत दिनेः** शिक्षकले विद्यालयमा समयमा नआउने र जाने, आफ्नो जिम्मा दिएको काम समयमा पूरा नगर्ने जस्ता विद्यालयको हित वपरितका कार्यहरु गरेमा निजलाई गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले नसिहत दिन सक्नेछ।

१६. **तलब भत्ता रोक्का गर्नेः** देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाको शिक्षण सिकाइ अनुदानकोटाबाट नियुक्त शिक्षकको तलब भत्ता रोक्का गर्न सक्नेछ।

(क) अनुशासन हिन कार्य गरेमा

(ख) बारम्बार विद्यालयले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा

(ग) विना सूचना लामो समय विद्यालयमा अनुपस्थित भएमा

(घ) विद्यालयले जिम्मामा दिएको काम समयमा पूरा नगरी अटेरी गरेमा

(ङ) विद्यालय प्रशासनले दिएको लिखित वा मौखिक आदेश पालना नगरेमा

(च) आफ्नो पदिय दायित्व वहन नगरेमा

(छ) मादक पदार्थ सेवन गरि विद्यालयमा आएमा

(ज) विद्यालयको गोपनियता भंग गरेमा

(झ) यस कार्यविधिमा उल्लेखित आचारसंहिता पालना नगरेमा।

१७. **आवश्यक क्षतिपूर्ती गराइ जरिवान गर्नेः** गाउँपालिकाको शिक्षण सिकाइ अनुदानकोटाबाट नियुक्त कुनै पनि शिक्षकले जानाजानी वा लापरवाही गरी प्रचलित कानुन उलङ्घन गरी विद्यालयलाई कुनै पनि प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कार्य गरेमा वा गराएमा त्यसरी हुन गएको क्षतिको आवश्यक

रकम आंशिक वा पूरा निजकै तलबभत्ताबाट कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ। यदि निजको तलबभत्ताबाट नपुग भएमा निजको जायजेथाबाट समेत असुल उपर गरिनेछ।

१८. **निश्चित समयका लागि निलम्बन गर्नेः** गाउँपालिकाको शिक्षण सिकाइ अनुदानकोटामा नियुक्त कुनै पनि शिक्षकलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कुनै विषयमा जाँचबुझ गर्नु परेमा निजलाई सजय गर्ने अधिकारीले निश्चित समयका लागि निलम्बन गर्न सक्नेछ।

१९. **सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्नेः** (१) देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाको शिक्षण सिकाइ अनदानकोटामा नियुक्त शिक्षकलाई भविष्यमा शिक्षण संस्थामा नोकरीको लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ।

(क) आफ्नो पदिय जिम्मेवारी वहन नगरेमा

(ख) मादक पदार्थ सेवन गरी विद्यालयमा आउने गरेको कुरा प्रमाणीत भएमा

(ग) विदा स्वीकृत नगराइ विद्यालयको दैनिक शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्य रोकिने गरी १५ दिन सम्म विद्यालयमा अनुपस्थित भएमा

(घ) विद्यालयलाई हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेमा

(ङ) विद्यालयको गोपनियता भंग गरेमा

(च) अनुशासन तथा आचरण सम्बन्धि व्यवस्था बारम्बार उलङ्घन गरेमा

(छ) नैतिक पतन देखि कार्य गरेको भनि प्रमाणीत भएमा

(ज) मजग बिग्रेमा

(झ) विद्यालयलाई असर पर्ने गरी तथा एउटै समयमा अन्य संघ संस्थामा काम गरेमा

(२) देहायको अवस्थामा गाउँपालिककाको शिक्षण सिकाइ अनुदानकोटामा नियुक्त शिक्षकलाई भविष्यमा शिक्षण संस्थामा नोकरीको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः

(क) नैतिक पतन देखिने कुनै पनि प्रकारको फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा

(ख) भ्रष्टचार गरेको कुरा प्रमाणीत भएमा

(ग) नोकरी पाउने उद्देश्यले जालि प्रमाण पेश गरेमा

२०. **सफाइको अवसर दिइनेः** सजाय दिन पाउने अधिकारीले गाउँपालिकाको शिक्षण सिकाइ अनुदानकोटामा नियुक्त कुनै पनि शिक्षकलाई कुनै पनि प्रकारको सजाय गर्ने आदेश दिनु भन्दा अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन । त्यस्तो अवस्थमा सम्बन्धित शिक्षकले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नुपर्नेछ।

२१. **सजाय गर्ने अधिकारः** गाउँपालिकाको शिक्षण सिकाइ अनुदानकोटामा नियुक्त शिक्षकलाई देहाय बमोजिमको अधिकारीबाट देहाय बमोजिमको सजाय हुन सक्नेछः

(क) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधाना ध्यापकले गाउँपालिकाको शिक्षण सिकाइ अनुदानकोटामा नियुक्त शिक्षकलाई गलत कार्य गरेमा नसिहत दिने र गयल कट्टा गर्ने कार्य गर्न सक्नेछ।

(ख) गाउँपालिकाको शिक्षण सिकाइ अनुदानकोटामा नियुक्त शिक्षकले तोकिएको कार्य नगरेमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधान ध्यापकको सिफारिसमा गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुखले तलब भत्ता रोक्का गर्न सक्नेछ।

(ग) गाउँपालिकाको शिक्षण सिकाइ अनुदानकोटामा नियुक्त शिक्षकले पदिय मार्याद विपरित कार्य गरेमा सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले सेवाबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-७

विविध

२२. गुठिचौर गाउँपालिकाको शिक्षण सिकाइ अनुदानकोटमा स्वयम् सेवक शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ मा संशोधन गर्ने अधिकार गुठिचौर गाउँपालिकाको कार्यपालिमा निहित रहनेछ।

२३. गाउँपालिकाको शिक्षण सिकाइ अनुदानकोटामा नियुक्त शिक्षकलाई आवश्यकता अनुसार निरन्तरता दिने तथा नयाँ नियुक्त गर्ने अधिकार गाउँकार्यापालिका निहित रहनेछ।

२४. गुठिचौर गाउँपालिकाको शिक्षण सिकाइ अनुदानकोटामा स्वयम् सेवक शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ जारी भएपछि संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट शिक्षण सिकाई सहयोग अनुदानकोटा प्राप्त भई विद्यालय तहमा शिक्षक नियुक्त गर्नु परेमा यसं कार्यविधि बमोजिम गर्न सकिनेछ र ती शिक्षकहरुका हकमा पनि यस कार्याविधिमा उल्लेखित भएका सबै कुराहरु लागु हुनेछन्।

२५. यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका अन्य कुराको हकमा शिक्षा ऐन र गाउँ शिक्षा नियमावली बमोजिम हुनेछ। गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन र नियमावलीमा उल्लेख नभएका कुरा आवश्यक परेमा शिक्षा ऐन २०२८, शिक्षा नियमावली २०५९ र शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

२६. यस कार्यविधि अनुसार कार्य गर्दा कुनै दुविधा वा बाधा उत्पन्न भएमा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाले गरेको निर्णय मान्य हुनेछ।

गुठिचौर गाउँपालिकाको आवासीय छात्रावास सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

सभाबाट स्वीकृत मितिः२०७९।१०।१०

प्रस्तावनः

नेपालको संविधान २०७२ ले शिक्षालाई प्रत्येक नेपाली नागरिकको मौलिक अधिकारको रुपमा स्थापित गर्नुका साथै अनुसूची ८ मा आधारभूत तथा माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रभित्र राखिएको, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को ११ (ज) मा निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

सम्बन्धी कार्य स्थानीय तहले सम्पादन गर्न सक्ने उल्लेख भएको सन्दर्भमा यस गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५ को परिच्छेद १२ बमोजिम विद्यालय तहको शिक्षामा समन्यायिक पहुँच र समता कायम गरी गुणस्तरीय शिक्षा कायम गर्ने प्रयोजनार्थ जेहेन्दार, विपन्न, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति, आदिवासी , बेपत्ता तथा सहिद परिवारका सन्ततिहरूलाई आवासीय रुपमा छात्रावासमा अध्यायन गर्ने अवसरको सुनिश्चितता गर्नका लागि संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय सरकारको अनुदान सेवामूलक संघसंस्था र व्यक्तिहरुलाई पारदर्शी बनाई अध्यायनरत बालबालिकाको सुरक्षा, संरक्षण, सहभागिता एवम् विकासलाई दृष्टिगत गरी गुणस्तरीय शिक्षाको सुनिश्चितता गराउन गाउँ पालिकाले स्वीकृत गरी यो कार्यविधि लागू गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यो कार्यविधिको नाम "गुठिचौर गाउँपालिकाको आवासीय छात्रावास सञ्चालन कार्यविधि २०७९" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि गुठिचौर गाउँपालिका भित्रका विद्यालयमा मात्र लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(१) "गाउँपालिका" भन्नाले गुठिचौर गाउँपालिकालाई जनाउनेछ।

(२) "अध्यक्ष" भन्नाले गुठिचौर गाउँपालिकाको अध्यक्ष वा सो काम गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई बुझाउनेछ।

(३) "विद्यालय" भन्नाले स्थानीय तहबाट स्चालन भएको वा स्थानीय तहबाट स्वीकृत प्राप्त विद्यालय सम्झनुपर्छ। यो शब्दले कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालय तथा संस्थागत विद्यालयहरुलाई समेत जनाउँछ।

(४) "छात्रवृत्ति" भन्नाले यस कार्यविधिले तोकेका आधारमा छनौट भएका विद्यार्थीहरुले सशुल्क तथा निःशुल्क अध्यायन गर्नका लागि उपलब्ध गराइएको सुविधालाई जनाउनेछ।

(५) "छात्रावास" भन्नाले तोकिएका विद्यालयमा अध्यायनरत विद्यार्थीहरुका लागि अनुसूची ६ अनुसारका आधारमा प्रदान गरिने, भोजन, शैक्षिक सामग्री, पठनपाठन व्यवस्था, सुरक्षा, संरक्षण तथा मनोरञ्जन, परामर्श लगायतका सेवासहितको आवास सुविधालाई जनाउनेछ।

(६) "छात्रावास व्यवस्थापन समिति" भन्नाले तोकिएको विद्यालयमा छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि गठित समितिलाई बुझिनेछ।

(७) "तोकिएको विद्यालय" भन्नाले गाउँ सभाले निर्णय गरी आवासीय छात्रवृत्ति सञ्चालन गर्न छनौट भएको विद्यालयलाई बुझिनेछ।

(८) "समिति" भन्नाले छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई जनाउनेछ।

परिच्छेद-२

आवासीय छात्रवासको अवधारणा, उद्देश्य र नीति

१. अवधारणा

विद्यालय तहको शिक्षामा समन्यायिक पहुँच र समता कायम गरी गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न, लषित विद्यार्थीहरुलाई आवासीय छात्रवृत्ति प्रयोजनको लागि गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम श्री हिमाली रम्बा आधारभूत विद्यालय चोत्रमा आवासीय छात्रवास सञ्चालन गर्ने, संघीय, प्रादेशिक र स्थानय सरकारको अनुदान, सेवामूलक संघसंस्था र व्यक्तिहरूबाट समेत स्रोत जुटाई, जेहेन्दार, विपन्न, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति, आदिवासी, विपन्न, बेपत्ता तथा शहिद परिवारका सन्ततिहरुलाई आवासीय रुपमा छात्रावासमा अध्यायन गर्ने अवसरको सुनिश्चितता गर्दै श्री हिमाली रम्बा आधारभूत विद्यालयलाई गाउँपालिकाक्षेत्र तथा बाहिरका विद्यार्थीहरको रोजाइको उत्कृष्ट शैक्षिक गन्तव्य बनाउने।

२. उद्देश्य

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको श्री हिमाली रम्बा आधारभूत विद्यालयमा आवासीय छात्रावास सञ्चालन गर्ने,

(२) जेहेन्दार र विपन्न वर्गका विद्यार्थीहरुलाई आवासीय छात्रावासमा राखी अध्यायनमा प्रोत्साहन गर्ने,

(३) लक्षित वर्गका विद्यार्थीहरुले निःशुल्क आवासीय छात्रवृत्ति पाउने व्यवस्था मिलाउने,

(४) आवासीय सुविधा निःशुल्क छात्रवृत्तिको जम्मा कोटाको ५० प्रतिशत थाप थरि हुन आउने विद्यार्थी संख्यालाई सशुल्कमा समावेश गर्ने।

३. नीति

(१) आवासीय विद्यालय सञ्चालन गर्न गाउँसभाको निर्णय बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्रभित्रकव जग्गा रजिष्टेशन वापत जम्मा भएको रकमबाट एक स्थायी कोष स्थापना गरिनेछ।

(२) स्थापना भएको कोषमा संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय सरकारको अनुदान, सेवामूल संघ संस्था र व्यक्तिहरुबाट समेत स्रोत जुटाई आवासीय छात्रवास सञ्चालन गरी गाउँपालिका क्षेत्र तथा बाहिरका जेहेन्दार, विपन्न, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति, आदिबासी, बेपत्ता तथा शहिद परिवारका सन्ततिहरुलाई कक्षा ६ मा आवासीय रुपमा छात्रावासमा अध्यायन गर्ने अवसरको सुनिश्चितता गरिनेछ।

(३) श्री हिमाली रम्बा आधारभूत विद्यालयलाई विद्यार्थीहरुको रोजाईको उत्कृष्ट शैक्षिक गन्तव्य बनाउने।

परिच्छद—३

छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

१.

(१) छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि देहायबमोजिमको छात्रावास व्यवस्थापन समिति हुनेछ।

क)	सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष	-अध्यक्ष
ख)	छात्रावास रहेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष	-उपाध्यक्ष
ग)	शिक्षाप्रेमीहरु मध्येबाट गाउँपालिका अध्यक्षबाट मनोनित एक जना	-सदस्य
घ)	सम्बन्धित विद्यालयको पूर्व विद्यार्थी समाजका अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्त	-सदस्य
ङ)	छात्रावास वार्डेन	-सदस्य
च)	सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष	-सदस्य
छ)	विद्यालयका प्रधानाध्यापक	-सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यकतानुसार जिल्लाका अन्य स्थानीय तहका प्रमुख एवंम विज्ञाहरुलाई समेत बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) मनोनित सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

(४) कुनै कारणले अध्यक्ष नरहेको अवस्थामान उपाध्यक्षले अध्यक्षको सम्पूर्ण कार्य गर्नेछन।

(५) अध्यक्षले आफ्नो अधिकार समितिका कुनै पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन्।

(६) समिति गाउँ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाप्रति उत्तरदायी हुनेछ।

(७) बैठक तथा अन्य व्यवस्थापकीय कार्यविधि समिति आफैले व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(८) आवश्यकतानुसार विभिन्न कार्यको प्रकृतिका आधारमा समितिले उप-समिति गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

२. सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(१) छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,

(२) छात्रावास सञ्चालनको लागि स्रोत जुटाउन सरकारी तथा अन्य संघ/संस्था, व्यक्तिसँग समन्वय गर्ने,

(३) छात्रावासमा आवश्यक पर्ने भौतिक, मानवीय तथा अन्य स्रोत साधनको प्रबन्ध गर्ने,

(४) कुनै संस्था/व्यक्तिले सेवामुखी अभिप्रायले (रु एकलाख भन्दा बढिको) अक्षयकोष स्थापना गर्न चाहेमा अनुमति दिने,

(५) छात्रावासमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको छनौटका मापदण्डहरु र कोटा निर्धारण गर्ने,

(६) छात्रावास सञ्चालन गर्ने संस्था तथा कर्मचारिको क्षमता अभिवृद्धिक निमित्त तालिम, गोष्ठी जस्ता कार्यको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,

(७) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीको अभिलेख तथा लेखा चुस्तदुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने,

(८) खानाको गुणस्तर तथा आवासको परीक्षण गर्ने गराउने,

(९) आर्थिक वर्ष व्यतित भएको ४५ दिन भित्र छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गतिविधिको वार्षिक प्रतिवेदन विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई बुझाउने,

(१०) छात्रावासको विषयमा भएको बैठकमा एक जना छात्र र एक जना छात्रा सदस्य प्रतिनिधिको रुपमा सहभागी गराउने जसको चयन छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थी मध्येबाट व्यवस्थापन समितिले गर्ने, यस्ता सदस्यको निर्णायक भोट हुनेछैन तर राय सुनुवाई गर्नु पर्नेछ साथै निजहरुको अवधि ३ वर्षको हुनेछ, छात्रावास छाडी गएमा वा विद्यालय छाडी गएमा स्वत सदस्य खारेज हुनेछ, बाँकी अवधिको लागि समितिले पुन चयन गर्नु पर्नेछ।

(११) विद्यालयको छात्रावासको व्यवस्थापन, रेखदेख र नियमन गर्ने।

(१२) छात्रावासका लागि छनौट भएका विद्यार्थीको विवरण स्वीकृतको लागि गाउँ शिक्षा समितिमा आवासीय विद्यार्थी छनौट समितिले पेश गर्नुपर्ने छ।

(१३) प्रत्येक वर्षको जेष्ठ मसान्त सम्ममा स्वीकृतका लागि वार्षिक कार्यक्रम बनाई गाउँ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्ने।

(१४) अयोग्य ठहरिएका विद्यार्थीका अभिभावकलाई कारवाही गरि विद्यार्थीलाई छात्रावासबाट हटाउने।

३. छात्रावास सम्बन्धी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) छात्रावासको नियमित सञ्चालन गर्नका लागि भौतिक, शैक्षिक, मनोसामाजिक तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्थापनमा छात्रावास सञ्चालन व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,

(२) खानाको गुणस्तर तथा आवासको परीक्षण गर्ने गराउने,

(३) विद्यार्थीहरुको गुनासो सुन्ने सोको आधारमा उपयुक्त ठहरिएका बुँदाको कार्यान्वयन गर्ने, सुनुवाई गर्ने, छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने।

(४) आर्थिक वर्ष व्यतित भएको ३४ दिन भित्र छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको प्रतिवेदन ग्रहण गरी प्रभावकारीताको अध्ययन गरी आवश्यक व्यवस्था गरिदिने साथै छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(५) उत्कृष्ट कार्य गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई पुरस्कृत गर्न गाउँ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई सिफारिस गर्ने।

४. गाउँ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) नियमित रुपमा छात्रावासको अनुगमन एवं निरीक्षण गर्ने र आवश्यक सुझाव दिने,

(२) विभिन्न नियकायले दिएको उचित निर्देशन, सहयोगको पालना भए नभएको हेर्ने,

(३) प्रत्येक वर्ष छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले पेश गरेको वार्षिक कार्यक्रम अध्ययन गरी अनुमोदनका लागि गाउँ शिक्षा समितिम पेश गर्ने साथै अनुमोदन गरि स्वीकृतका लागि गाउँ कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,

(४) उत्कृष्ट कार्य गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई पुरस्कारका लागि गाउँ शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(५) छात्रावास व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिबाट प्राप्त वार्षिक कार्यक्रम उपर राय सहित स्वीकृतको लागि गाउँकार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने।

५. गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको वार्षिक प्रतिवेदन ग्रहण गरि कार्यान्वयन गर्ने,

(२) छात्रावास सञ्चालनका लागि छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले पेश गरेको वार्षिक कार्यक्रम अनुमोदन गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(३) छात्रावासको अनुगमन एवं निरीक्षण गरी छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(४) छात्रावास सञ्चालनका लागि आवश्यक श्रोत र साधनको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।

६. गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) छात्रावासको अनुगमन एवं निरीक्षण गर्ने साथै निर्देशन दिने,

(२) गाउँ शिक्षा समितिबाट सिफारिस भई आएका छात्रावास सम्बन्धीका कार्यलाई स्वीकृत गर्ने वा स्वीकृतिका लागि गाउँ सभामा सिफारिस गर्ने,

(३) छात्रावास सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,

(४) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट छात्रावास संचालनको लागि प्राप्त वार्षिक कार्यक्रमलाई विश्लेषण गरि स्वीकृतिको लागि गाउँसभामा पेश गर्ने।

७. गाउँ सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) छात्रावासको अनुगमन एवं निरीक्षण गर्ने र देखिएका विषयमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(२) पेश भएको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,

(३) छात्रावास सञ्चालनका लागि आवश्यक आर्थिक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने,

(४) छात्रावास सञ्चालनका लागि आवश्यक कानुनी व्यवस्था गर्ने,

(५) गाउँ कार्यपालिकाबाट सिफारिस भई आएको छात्रावास सञ्चालन वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने।

८. छात्रावास सञ्चालनार्थ स्रोत व्यवस्थापन

(१) छात्रवृत्ती सञ्चालनको लागि एक स्थायी कोष हुनेछ, जसमा देहायका शीर्षक अन्तर्गतका रकम जम्मा गर्न सकिनेछः

क) संघीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान,

ख) गाउँपालिकाबाट बिनियोजित बजेट,

ग) गाउँ सभाले तोकेका अन्य कर, दस्तुर,

घ) सेवाभावले गैरसरकारी तथा अन्य संघ संस्थाबाट प्राप्त सहयोग,

ङ) समुदाय वा समुदायभन्दा बाहिरका व्यक्तिबाट अक्षय कोष, दान उपहार र सहयोग,

च) विद्यालयको आन्तरिक स्रोत,

छ) अभिभावक सहयोग शुल्क

(२) छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन प्रयोजनका लागि प्राप्त रकम छुट्टै बैंक खातामा जम्मा गरिदिनेछ र सो रकम छात्रावास व्यवस्थापनका लागि मात्र खर्च गर्नुपर्ने छ।

(३) अनुमति प्रापत बैंकहरुमा छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका सदस्य सचिव र विद्यालय कर्मचारि (लेखापाल) को संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गरिनेछ।

परिच्छेद-४

आवासीय विद्यार्थी छनौट समिति

१. आवासीय विद्यार्थी छनौट गर्दा देहायमा उल्लेखित एक समिति गठन गरिनेछः

(क) प्रधानाध्यपक -अध्यक्ष

(ख) गाउँ शिक्षा समितिबाट मनोनित दुईजना विज्ञ शिक्षक -सदस्य

(ग) छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिबाट आवासीय विद्यालयमा कार्यरत एक जना स्थायी शिक्षक -सदस्य सचिव

२. विद्यार्थी छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) आवासीय विद्यार्थी संख्याको पहिचान गर्ने,

(ख) आवासीय विद्यार्थी भर्नाका लागि प्रत्येक वर्ष सशुल्क ५ जना र निःशुल्क १० जना गरी १५ जनाको कोटा निर्धारण गरी २१ दिने म्याद राखी सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ग) विद्यार्थी छनौट गर्न वस्तुगत ४० प्रतिशत र विषयगत ६० प्रतिशत पश्न पत्र निर्माण गरि परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(घ) लिखित परीक्षाको नतिजासँगै अन्तर्वार्ताको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ङ) अन्तर्वार्ता सञ्चालन गरी लिखित र मौखिक परीक्षाको परिणामको आधारमा सूचना प्रकाशन गर्ने,

(च) यदि आवासीय छात्रावासमा रहि अध्ययनरत विद्यार्थीले छात्रावास छाडेमा वा यस विद्यालयमा अध्ययन गर्न छाडेमा त्यस्तो कोटामा जुन कक्षाको कोटा खाली भएको हो सोहि कक्षामा सोहि वर्गको विद्यार्थी शैक्षिक सत्रको सुरुमा तोकिएको प्रकृया पूरा गरेर राख्न सकिनेछ।

३. मनोनित सदस्यको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ।

४. आवश्यक भएमा अन्य विज्ञ शिक्षक आवासीय विद्यार्थी छनौट समितिका अध्यक्षले मनोनित गर्न सक्नेछन् यस्ता विज्ञको पदवधी एक परीक्षण कालका लागि मात्र हुनेछ।

५. विद्यार्थी छनौटका आधारहरु र छात्रावास सञ्चालनका न्यूनतम मापदण्डहरु

(१) विद्यार्थी छनौटका आधारहरुः

(क) छात्रावासमा रहने विद्यार्थी कोटा छात्रवृत्ति सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ।

(ख) विद्यार्थीहरुको छनौटको प्रकृया अनुसूची १ बमोजिमको कार्ययोजना तथा आधारहरुमा रही अनुसूची २ बमोजिम गरिनेछ।

परिच्छेद-५

कर्मचारी व्यवस्थापन

१. छात्रावास दैनिक सञ्चालन गर्न देहायनुसारका कर्मचारीको व्यवस्थापन गरिनेछः

(१) छात्रावास वार्डेन

क) विद्यालयमा कार्यरत एक जना शिक्षकलाई प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा समितिले छात्रावास वार्डेनको व्यवस्था गर्नेछ।

ख) समितिले छात्रावास वार्डेनलाई विशेष सुविधा तोक्नु पर्नेछ।

ग) छात्रावास वार्डेनको काम, कार्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- छात्रावासको रेखदेख गर्ने,
- छात्रावासका आवासीय विद्यार्थीहरुको रेखदेख, हेरचाह र निर्देशन गर्ने,
- छात्रावासमा आवासीय विद्यार्थीको स्वास्थ्यको हेरचाह गर्ने, प्राथमिक उपचार गर्ने र जटिल अवस्थाको विरामी परेमा निजको अभिभावकलाई जानकारी गराउने वा बुझाउने,
- छात्रावासको भान्साको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने, आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने साथै समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(२) चौकीदार

क) छात्रावास रेखदेखको लागि दुई जना चौकीदारको व्यवस्था गरिनेछ। चौकीदारको करारनामा (नियुक्ति) छात्रावास व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिले व्यवस्था गरे अनुसार हुनेछ।

ख) चौकीदारको पारिश्रमिक समितिले तोकेनुसार हुनेछ।

ग) चौकीदारलाई कार्यतालिका बनाई एक जनाले छात्रावासको १२ घण्टाको दरले २४ सै घण्टा छात्रावासको रेखदेख र सुरक्षा गर्नुपर्नेछ।

घ) चौकीदारको विदा सम्बन्धमा समितिले व्यवस्था गरेनुसार हुनेछ।

ङ) चौकीदारको सट्टा विदा (आलोपालो) को स्वीकृती व्यवस्थापन छात्रावास वार्डेनले मिलाउनु पर्नेछ।

च) चौकीदार छात्रावास समितिप्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ।

(३) कार्यालय सहयोग

क) छात्रावासको सरसफाईको लागि एक जना कार्यालय सहयोगको व्यवस्था गरिनेछ। कार्यालय सहयोगीको छनौट, करारनामा (नियुक्ति) समितिले गर्नेछ।

ख) कार्यालय सहयोगीको मासिक पारिश्रमिक समितिले तोकेनुसार हुनेछ।

ग) कार्यालय सहयोगीले छात्रावासको सरसफाई, हेरचाह र सुरक्षा गर्नुपर्नेछ।

(४) खाना तथा खाजा पकाउने कर्मचारी (भान्से)

क) छात्रावासमा आवासीय रुपमा बसोबास गर्ने विद्यार्थीहरुको लागि आवश्यक खाना तथा खाजा पकाउनको लागि एक जना कुक (खाना पकाउने कर्मचारीको) व्यवस्था गरिनेछ।

ख) खाना पकाउने कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक समितिले तोकेनुसार हुनेछ।

ग) खाना पकाउने कर्मचारीले छात्रावासमा आवासीय रुपमा रहेका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरुको लागि बिहान र साँझको खाना, बिहानको खाजा र चिया तथा मध्यान्हमा खाजा र बेलुकीको खाजा पकाउनु पर्नेछ।

(५) कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक नीति निर्देशिकाहरु समितिले तयार गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-६

आवासीय विद्यार्थीले प्राप्त गर्ने सुविधा

१. आवासीय विद्यार्थीले प्राप्त गर्ने सुविधाहरुः

(१) आवासीय विद्यार्थीहरुले देहायनुसारको सुविधा पाउनेछन्

क) दैनिक खाना र खाजा (बिहान ७:०० बजे चियाका साथ नास्ता, ९ बजे खाना, दिउँसो १:३० बजे चियाका साथ खाजा र बेलुका खाना)

ख) वेड विस्तारा, बस्ने कोठा।

ग) बिरामी भएमा सामान्य उपचार तर दिर्घकालिन रोग र ठूला रोग लागेमा उपचार गर्न विद्यालय बाध्या हुनेछैन, त्यस्तो अवस्थामा सम्बन्धित अभिभावकलाई विद्यालयले विद्यार्थी जिम्मा लगाउन सक्नेछ।

(२) आवासीय सुविधा प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरुले हिमाली रम्बा आधारभूत विद्यालय गुठिचौर १ चोत्र, जुम्लामा नै अअध्ययन गर्नु पर्नेछ। विद्यालयले यस्ता विद्यार्थीहरुसँग अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा कार्यान्वयनको लागि अतिरिक्त कुनै पनि किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन। तर विद्यार्थीका अभिभावकहरूले स्वेच्छिक सहयोग गर्न भने बाधा पर्ने छैन।

(३) आवासीय छात्रवृत्तिका लागि तोकिएका विद्यार्थी संख्याको ५० प्रतिशत सशुल्क विद्यार्थी भर्ना गरिनेछ यस्ता विद्यार्थीको शुल्क छात्रावास व्यवस्थापन समितिले तोकेनुसार हुनेछ।

(४) छात्रावासमा विद्यार्थी वा कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने अन्य आचारसंहिता तयार गरी देखिने गरी राख्नुपर्नेछ। उक्त आचारसंहिता विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा छात्रावास सञ्चालन समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ।

(५) फरक क्षमता भएका विद्यार्थीहरुको हकमा हिमाली रम्बा आधारभूत विद्यालयमा सञ्चालित विशेष कक्षाको प्रकृति मिलेमा सोहि आवासमा व्यवस्थापन समेत गर्न सकिनेछ।

(६) आवासीय छात्रावासमा प्रवेश गरेको विद्यार्थीले कक्षा ३ देखि कक्षा ८ सम्म अध्ययन गर्न पाउने छन्।

(७) आवासीय छात्रावासको खर्च समितिको निर्णय अनुसार समितिले संचालन गरेको कोषबाट गरिनेछ।

(८) आवासीय विद्यालयको भान्सा छात्रावास संचलान तथा व्यवस्थापन समितिले गरेको निर्णय अनुसार हुनेछ।

परिच्छेद-७

विविध

१. छात्रावासको सुविधा प्राप्त गर्ने विद्यार्थी देहायको अवस्थामा बाहेक एकपटक छनौट भएपछि सम्बन्धित तहको शिक्षा पाउने अवधिसम्म निरन्तरता पाउनेछन्। तर आवासीय विद्यार्थी देहायको अवस्थामा छात्रावासबाट हटाइनेछः

(क) बिना जानकारि ३० दिनभन्दा बढि अनुपस्थित भएमा,

(ख) कक्षा उत्तीर्ण गर्न नसकेमा वा न्यूनतम ग्रेड डि प्लस प्राप्त गर्न नसकेमा,

(ग) आवास र विद्यालयको आचारसंहिता पालना नगरेमा वा अनुशासनहिन कार्य गरेमा,

(घ) कानुनले तोकेभन्दा कम उमेरमा विवाह गरेमा,

(ङ) छात्रावृत्ति प्राप्त गर्ने प्रयोजनको लागि गलत वा झुट्टा विवरण पेश गरेको प्रमाणित भएमा,

२. यो कार्यविधि आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची १

छात्रावासमा विद्यार्थी छनौट, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्ययोजना

क्र. सं.	क्रियाकलाप	विधि	समयावधि	प्रमुख जिम्मेवारी
१	छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक	सदस्य सचिवले अध्यक्षको सल्लाहमा आमन्त्रण गर्ने	शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा १ महिना अगावै	छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति/प्र. अ.
२	छात्रावासको कोटा निर्धारण, वर्गीकरण र सूचना प्रकाशन	समितिको निर्णयानुसार विद्यालयको सार्वजनिक सूचना राष्ट्रीय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गर्ने, जिल्ला भित्रका सबै पालिका र वडा कार्यालयहरुलाई जानकारी गराउने र गाउँपालिकाको वेवसाइट मार्फत पनि सार्वजनिक गर्ने	शैक्षिक सत्र सुरू हुनुभन्दा १५ दिन अगाडी।	गाउँपालिका/विद्यालय छात्रावास व्यवस्थापन समिति/प्र. अ.
३	छात्रावासको लागि प्राप्त निवेदनहरुको अन्तिम छनौट र सार्वजनिक गर्ने	अनुसूची २ का आधारमा छनौट गरी विद्यालयमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नकासाथै छनौट भएका विद्यार्थीहरूलाई जानकारि गराउने। विद्यार्थी छनौट गर्दा दश प्रतिशत विद्यार्थीहरुलाई वैकल्पिक सूचीमा राख्ने, प्राथमिकता क्रमको विद्यार्थी भर्ना हुन नआएमा त्यस्ता विद्यार्थीहरुलाई भर्ना गर्दै जाने।	शैक्षिक सत्र सुरु भएको दोस्रो हप्ता	विद्यालय छात्रावास व्यवस्थापन समिति/प्र. अ.
४	अनुगमन र मूल्यांकन	कार्यविधिको आधारमा छात्रावास व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समिति, विद्यालय व्यवस्थाप समिति, गाउँ शिक्षा र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	निरन्तर	गाउँपालिका/छात्रावास व्यवस्थापन समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समिति
५	प्रतिवेदन पठाउने	छात्रावास सुविधा प्राप्त गेने विद्यार्थीहरुको विवरण खुल्ने गरी प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने	नियमित शिक्षा शाखामा र आर्थिक वर्ष शुरु भएको ४५ दिन भित्र छात्रावास व्यवस्थापन समिति तथा सञ्चालन समिति	विद्यालय व्यवस्थापन समिति (प्रधानाध्यापक)
६	गुनासो सुनुवाई र किनारा	आवासीय छात्रावासका लागि विद्यार्थी छनौटको परिणाममा चित्त नबुझेमा परणाम घोषणा भएको मितिले ७ दिन भित्र लिखित गुनासो राख्न सक्नेछन् त्यस्ता विद्यार्थीको उत्तरपुस्तिकाको पुनर्योग निवेदनको मितिले १५ दिन	परिणाम घोषणा भएको १५ दिन भित्र	आवासीय विद्यार्थी छनौट समिति

अनुसूची २

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

छात्रावासमा विद्यार्थी छनौटका आधारहरु

छात्रवृत्ति सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेको जम्मा कोटालाई सतप्रतिशत मानि देहायबमोजिम संख्या विभाजन गरिनेछ।

छनौटको आधार (विद्यार्थी अध्ययनरत विद्यालय)	प्रतिशत	कैफियत
गुठिचौर गाउँपालिका भित्र अध्ययनरत विद्यार्थी	६०	६० प्रतिशतलाई सतप्रतिशत मानी ३ वटा साधारणकोटा, १ दलित, १ विपन्न र १ शहिद र द्वन्दपिडितका परिवार जस्ता लक्षित वर्गका लागि हुनेछ। यदी कुनै लक्षित वर्ग परीक्षामा सामेल नभएमा त्यो कोटा साधारण कोटामा समावेस गरिनेछ।
अभिभावकको स्थायी ठेगाना जुम्ला जिल्ला भएका विद्यार्थी	३०	३ कोटा
जिल्ला बाहिरका अन्य विद्यार्थी	१०	१ कोटा
सशुल्क		माथी उल्लेखित निःशुल्क छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीको अलवा ५० प्रतिशत विद्यार्थी (५ जना) सशुल्कमा भर्ना गरिनेछ।

क) तोकिएको कोटाको आधारमा जिल्ला बाहिर तथा जिल्लाभित्रका विद्यार्थीहरु अपुग भए उक्त कोटा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रकै विद्यार्थीहरुको कोटामा कायम गरिनेछ।

ख) कुनै कारणले शैक्षिक सत्रको विचमा वा सुरुमा कोटा खाली भएमा सोहि समूहको वैकल्पिक/इच्छुक विद्यार्थीहरूलाई सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

ग) गाउँपालिकाभित्रको संरक्षित कोटामा सुविधा लिन सोहि समूहमा पर्ने भनी नेपाल सरकारले सूचिकृत गरेको वा तोकेको आधारमा गरिनेछ।

घ) सशुल्क अध्ययन गर्ने विद्यार्थीको मासिक छात्रावास शुल्क छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले तोके अनुसार हुनेछ।

अनुसूची ३

छात्रावास सञ्चालनका लागि न्यूनतम आधारहरु

मापदण्ड	न्यूनतम अवस्था
छात्रावासको व्यवस्थापन	विद्यालय हाताभित्र बालमैत्री, लैङ्गिकमैत्री र अपाङ्गमामैत्रि भवन, परिसरमा घेराबार, छात्र र छात्राको लागि छुट्टाछुट्टै व्यवस्थापन, शौचालय इन्सिनेटर सहितको, सफा सुग्घर भान्सा कोठा र भोजन कक्ष, दैनिक न्यूनतम २२२० क्यालोरी पर्ने गरि खानाखाजा, लोडसेडिङको समयमा वैकल्पिक व्यवस्था, खेलकौ अतिरिक्त क्रियाकलाप र मनोरन्जनको व्यवस्था हुनेछ।
बसाइ व्यवस्थापन र सुरक्षा	कोठाभित्र टेबुल, कुर्सी, ऱ्याक, दराज, विद्यार्थीका लागि छुट्टै एउटा पलङ, सरसफाई भएका विस्तराहरु, प्राकृतिक प्रकोप तथा मानवीय सङ्कटबाट सुरक्षाका लागि पूर्व तयारी, सूचना संयन्त्र, पुस्तकालय र स्वास्थ्य परीक्षणको व्यवस्था,
आचारसंहिता	शारीरिक तथा मानसिक/भावनात्मक हिंसा तथा दुर्व्यवहारबाट संरक्षण, धुम्रपान तथा लागुपदार्थ सेवनबाट संरक्षण तथा त्यसको बेचबिखनमा रोक, इन्टरनेट अनलाइनबाट हुनसक्ने दुर्व्यवहारबाट सचेत गराउने,
कर्मचारी	वार्डेन, भान्से/आया, छात्रावास सहयोगी र चौकीदार आवश्यकतानुसार समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ।

अनुसूची ४

छात्रावास सुविधाको लागि विद्यार्थीले दिने आवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रधानाध्यपक ज्यू, मितिः

श्री हिमाली रम्बा आधारभूत विद्यालय,

गुठिचौर १ चोत्र, जुम्ला।

विषयः आवासीय छात्रावास सुविधा सम्बन्धमा।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा श्री हिमाली रम्बा आधारभूत विद्यालयबाट प्रदान गरिने छात्रावास सुविधाका लागि देहायका विवरण राखी निवेदन पेश गरेको छु।

(१) निवेदकको नाम थरः

(२) विद्यार्थीको हालको बसोबास गर्दै आएको ठेगानाः (क) प्रदेशः (ख) जिल्लाः

(ग) गाउँपालिकाः (घ) वडा नं:

(३) अभिभावकको नाम थर

(क) बाबुको नाम थरः (ख) पेशाः

(ग) आमाको नाम थरः (घ) पेशाः

(४) अभिभावको योग्यता

(क) बाबु (ख) आमा

(५) अभिभावको सम्पर्क नं:

(६) छात्रवृत्तिको लागि आवेदन दिने कक्षाः

(७) अघिल्लो कक्षाको नतिजा प्राप्तांकः

(८) एकाघरको संगोलको परिवारका सदस्यको कुनै नोकरी भए/नभएकोः

(९) गरिबीको परिचयपत्र भए/नभएकोः

(१०) घरपरिवारको नाममा रहेको जग्गाको विवरणः

(११) आफूले निवेदन दिन चाहेको समूहः

(क) जेहेन्दार (ख) विपन्न (ग) महिला (घ) दलित (ङ) अपाङ्ग (च) अन्य.....

(१२) माथी लेखिएका व्यहोरा ठिक छन् झट्टा ठहरिए कानुन अनुसार सहुँला बुझाउँला साथै यसमा म निजको अभिभावक बुवा/ आमा.....को मञ्जुरीनामा/सहमति छ।

अभिभावकको नामः

ठेगानाः

हस्ताक्षारः

माथि उल्लेखित विवरणहरु ठिक छन्। झुट्टा ठहरिएका कानुन अनुसार हुन मन्जुरी छु।

आवेदकको नाम थरः

ठेगानाः

हस्ताक्षरः

मितिः

अनुसूची ५

(४) विद्यार्थी छनौट मापनको अंक विभाजन

क्र. सं.	आधार	अंक	थप पुष्ट्याइ
१	लिखित परीक्षा	५०	विषय विज्ञको उपस्थितिमा तोकिएको अंकमा प्रश्नपत्र निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ।
२	अभिभावक/विद्यार्थीसँगको अन्तर्वार्ता	१०	परीक्षा समितिका पदाधिकारीको औसत अंक
३	शैक्षिक लब्धाङ्क पत्र	१०	अघिल्लो तहमा विशिष्ट श्रेणी/जिपिए ३.६ देखि ४.० सम्मको नतिजामा १०, प्रथम श्रेणी/जिपिए ३.२ देखि ३.५ सम्मको ९, दृतीय श्रेणी/जिपिए २.८ देखि ३.१ सम्मकोमा ८ तथा त्यस भन्दा कमको नतिजालाई कुनै अंक दिइने छैन।
४	विपन्न	३०	सुकुमवासी वा तीन रोपनी भन्दा कम जग्गा भएको वा वार्षिक २ लाख भन्दा कम आम्दानी हुने वा गरिब परिचय पत्र प्राप्त परिवारलाई विपन्न वर्ग अन्तर्गत राखिनेछ। यस महलको लागि बसोवास गरेको सम्बन्धित वडाको सिफारिस अनिवार्य हुनेछ। यदि झुट्टा व्यहोरा प्रमाणित भएमा निजलाई कानुन बमोजिम कार्वाहि/सिफारिस गरी छात्रावासबाट हटाउने छ।
	जम्मा	**१००**	

आवासीय छात्रावास सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

सभाबाट स्वीकृत मितिः २०७९।१०।१०

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान २०७२ ले शिक्षालाई प्रत्येक नेपाली नागरिकको मौलिक अधिकारको रुपमा स्थापित गर्नुका साथै अनुसूची ८ मा आधारभूत तथा माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रभित्र राखिएको, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को ११ (ज) मा निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य स्थानीय तहले सम्पादन गर्न सक्ने उल्लेख भएको सन्दर्भमा यस गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५ को परिच्छेद १२ बमोजिम विद्यालय तहको शिक्षामा समन्यायिक पहुँच र समता कायम गरी गुणस्तरीय शिक्षा कायम गर्ने प्रयोजनार्थ जेहेन्दार, विपन्न, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति, आदिवासी , बेपत्ता तथा सहिद परिवारका सन्ततिहरूलाई आवासीय रुपमा छात्रावासमा अध्यायन गर्ने अवसरको सुनिश्चितता गर्नका लागि संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय सरकारको अनुदान सेवामूलक संघसंस्था र व्यक्तिहरुलाई पारदर्शी बनाई अध्यायनरत बालबालिकाको सुरक्षा, संरक्षण, सहभागिता एवम् विकासलाई दृष्टिगत गरी गुणस्तरीय शिक्षाको सुनिश्चितता गराउन गाउँपालिकाले स्वीकृत गरी यो कार्यविधि लागू गरिएको छ।

परिच्छेद-१

गुठिचौर गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र २०७९

प्रारम्भ

३. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(५) यो कार्यविधिको नाम "आवासीय छात्रावास सञ्चालन कार्यविधि २०७९" रहेको छ।

(६) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

(७) यो कार्यविधि गुठिचौर गाउँपालिका भित्रका विद्यालयमा मात्र लागू हुनेछ।

४. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(९) "गाउँपालिका" भन्नाले गुठिचौर गाउँपालिकालाई जनाउनेछ।

(१०) "अध्यक्ष" भन्नाले गुठिचौर गाउँपालिकाको अध्यक्ष वा स्थानीय तहको प्रमुखलाई बुझाउनेछ।

(११) "विद्यालय" भन्नाले स्थानीय तहबाट संचालन भएको वा स्थानीय तहबाट स्वीकृत प्राप्त विद्यालय सम्झनुपर्छ। यो शब्दले कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालय तथा संस्थागत विद्यालयहरुलाई समेत जनाउँछ।

(१२) "छात्रवृत्ति" भन्नाले यस कार्यविधिले तोकेका आधारमा छनौट भएका विद्यार्थीहरुले सशुल्क तथा निःशुल्क अध्यायन गर्नका लागि उपलब्ध गराइएको सुविधालाई जनाउनेछ।

(१३) "छात्रावास" भन्नाले तोकिएका विद्यालयमा अध्यायनरत विद्यार्थीहरुका लागि अनुसूची ६ अनुसारका आधारमा प्रदान गरिने, भोजन, शैक्षिक सामग्री, पठनपाठन व्यवस्था, सुरक्षा, संरक्षण तथा मनोरञ्जन, परामर्श लगायतका सेवासहितको आवास सुविधालाई जनाउनेछ।

(१४) "छात्रावास व्यवस्थापन समिति" भन्नाले तोकिएको विद्यालयमा छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि गठित समितिलाई बुझिनेछ।

(१५) "तोकिएको विद्यालय" भन्नाले गाउँ सभाले निर्णय गरी आवासीय छात्रवृत्ति सञ्चालन गर्न छनौट भएको विद्यालयलाई बुझिनेछ।

(१६) "समिति" भन्नाले छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई जनाउनेछ।

परिच्छेद-२

आवासीय छात्रवासको अवधारणा, उद्देश्य र नीति

४. अवधारणा

विद्यालय तहको शिक्षामा समन्यायिक पहुँच र समता कायम गरी गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न, लक्षित विद्यार्थीहरुलाई आवासीय छात्रवृत्ति प्रयोजनको लागि गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम श्री हिमाली रम्बा आधारभूत विद्यालय चोत्रमा आवासीय छात्रवास सञ्चालन गर्ने, संघीय, प्रादेशिक र स्थानय सरकारको अनुदान, सेवामूलक संघसंस्था र व्यक्तिहरूबाट समेत स्रोत जुटाई, जेहेन्दार, विपन्न, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति, आदिवासी, विपन्न, बेपत्ता तथा शहिद परिवारका सन्ततिहरुलाई आवासीय रुपमा छात्रावासमा अध्यायन गर्ने अवसरको सुनिश्चितता गर्दै श्री हिमाली रम्बा आधारभूत विद्यालयलाई गाउँपालिका क्षेत्र तथा बाहिरका विद्यार्थीहरको रोजाइको उत्कृष्ट शैक्षिक गन्तव्य बनाउने।

५. उद्देश्य

(५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको श्री हिमाली रम्बा आधारभूत विद्यालयमा आवासीय छात्रावास सञ्चालन गर्ने,

(६) जेहेन्दार र विपन्न वर्गका विद्यार्थीहरुलाई आवासीय छात्रावासमा राखी अध्ययनमा प्रोत्साहन गर्ने,

(७) लक्षित वर्गका विद्यार्थीहरुले निःशुल्क आवासीय छात्रवृत्ति पाउने व्यवस्था मिलाउने,

(८) आवासीय सुविधा निःशुल्क छात्रवृत्तिको जम्मा कोटाको ५० प्रतिशत थाप गरी हुन आउने विद्यार्थी संख्यालाई सशुल्कमा समावेश गर्ने।

६. नीति

(४) आवासीय विद्यालय सञ्चालन गर्न गाउँसभाको निर्णय बमोजिम गाउँपालिकाले वार्षिक रुपमा अनुदान रकम प्रदान गर्नेछ।

(५) स्थापना भएको कोषमा संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय सरकारको अनुदान, सेवामूल संघ संस्था र व्यक्तिहरुबाट समेत स्रोत जुटाई आवासीय छात्रवास सञ्चालन गरी गाउँपालिका क्षेत्र तथा बाहिरका जेहेन्दार, विपन्न, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति, आदिबासी, बेपत्ता तथा शहिद परिवारका सन्ततिहरुलाई कक्षा १ बाट आवासीय रुपमा छात्रावासमा अध्यायन गर्ने अवसरको सुनिश्चितता गरिनेछ।

(६) श्री हिमाली रम्बा आधारभूत विद्यालयलाई विद्यार्थीहरुको रोजाईको उत्कृष्ट शैक्षिक गन्तव्य बनाउने।

परिच्छद—३

छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

९.

(९) छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि देहायबमोजिमको छात्रावास व्यवस्थापन समिति हुनेछ।

ज) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष -अध्यक्ष

झ) छात्रावास रहेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष -उपाध्यक्ष

ञ) शिक्षाप्रेमीहरु मध्येबाट गाउँपालिका अध्यक्षबाट मनोनित एक जना -सदस्य

ट) छात्रावास वार्डेन -सदस्य

ठ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष -सदस्य

ड) विद्यालयका प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

(१०) समितिले आवश्यकतानुसार जिल्लाका अन्य स्थानीय तहका प्रमुख एवंम विज्ञाहरुलाई समेत बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(११) मनोनित सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

(१२) कुनै कारणले अध्यक्ष नरहेको अवस्थामान उपाध्यक्षले अध्यक्षको सम्पूर्ण कार्य गर्नेछन।

(१३) अध्यक्षले आफ्नो अधिकार समितिका कुनै पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन्।

(१४) समिति गाउँ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाप्रति उत्तरदायी हुनेछ।

(१५) बैठक तथा अन्य व्यवस्थापकीय कार्यविधि समिति आफैले व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(१६) आवश्यकतानुसार विभिन्न कार्यको प्रकृतिका आधारमा समितिले उप-समिति गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

१०.सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(१५) छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,

(१६) छात्रावास सञ्चालनको लागि स्रोत जुटाउन सरकारी तथा अन्य संघ/संस्था, व्यक्तिसँग समन्वय गर्ने,

(१७) छात्रावासमा आवश्यक पर्ने भौतिक, मानवीय तथा अन्य स्रोत साधनको प्रबन्ध गर्ने,

(१८) कुनै संस्था/व्यक्तिले सेवामुखी अभिप्रायले (रु एकलाख भन्दा बढिको) अक्षयकोष स्थापना गर्न चाहेमा अनुमति दिने,

(१९) छात्रावासमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको छनौटका मापदण्डहरु र कोटा निर्धारण गर्ने,

(२०) छात्रावास सञ्चालन गर्ने संस्था तथा कर्मचारिको क्षमता अभिवृद्धिक निमित्त तालिम, गोष्ठी जस्ता कार्यको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,

(२१) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीको अभिलेख तथा लेखा चुस्तदुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने,

(२२) खानाको गुणस्तर तथा आवासको परीक्षण गर्ने गराउने,

(२३) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४५ दिन भित्र छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गतिविधिको वार्षिक प्रतिवेदन विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई बुझाउने,

(२४) छात्रावासको विषयमा भएको बैठकमा एक जना छात्र र एक जना छात्रा सदस्य प्रतिनिधिको रुपमा सहभागी गराउने जसको चयन छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थी मध्येबाट व्यवस्थापन समितिले गर्ने, यस्ता सदस्यको निर्णायक भोट हुनेछैन तर राय सुनुवाई गर्नु पर्नेछ साथै निजहरुको अवधि ३ वर्षको हुनेछ, छात्रावास छाडी गएमा वा विद्यालय छाडी गएमा स्वत सदस्य खारेज हुनेछ, बाँकी अवधिको लागि समितिले पुन चयन गर्नु पर्नेछ।

(२५) विद्यालयको छात्रावासको व्यवस्थापन, रेखदेख र नियमन गर्ने।

(२६) छात्रावासका लागि छनौट भएका विद्यार्थीको विवरण स्वीकृतको लागि गाउँ शिक्षा समितिमा आवासीय विद्यार्थी छनौट समितिले पेश गर्नुपर्ने छ।

(२७) प्रत्येक वर्षको जेष्ठ मसान्त सम्ममा स्वीकृतका लागि वार्षिक कार्यक्रम बनाई गाउँ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्ने।

(२८) अयोग्य ठहरिएका विद्यार्थीका अभिभावकलाई कारवाही गरि विद्यार्थीलाई छात्रावासबाट हटाउने।

११.छात्रावास सम्बन्धी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(६) छात्रावासको नियमित सञ्चालन गर्नका लागि भौतिक, शैक्षिक, मनोसामाजिक तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्थापनमा छात्रावास सञ्चालन व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,

(७) खानाको गुणस्तर तथा आवासको परीक्षण गर्ने गराउने,

(८) विद्यार्थीहरुको गुनासो सुन्ने सोको आधारमा उपयुक्त ठहरिएका बुँदाको कार्यान्वयन गर्ने, सुनुवाई गर्ने, छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने।

(९) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन भित्र छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको प्रतिवेदन ग्रहण गरी प्रभावकारीताको अध्ययन गरी आवश्यक व्यवस्था गरिदिने साथै छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(१०) उत्कृष्ट कार्य गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई पुरस्कृत गर्न गाउँ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई सिफारिस गर्ने।

१२.गाउँ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार

(६) नियमित रुपमा छात्रावासको अनुगमन एवं निरीक्षण गर्ने र आवश्यक सुझाव दिने,

(७) विभिन्न नियकायले दिएको उचित निर्देशन, सहयोगको पालना भए नभएको हेर्ने,

(८) प्रत्येक वर्ष छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले पेश गरेको वार्षिक कार्यक्रम अध्ययन गरी अनुमोदनका लागि गाउँ शिक्षा समितिम पेश गर्ने साथै अनुमोदन गरि स्वीकृतका लागि गाउँ कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,

(९) उत्कृष्ट कार्य गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई पुरस्कारका लागि गाउँ शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(१०) छात्रावास व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिबाट प्राप्त वार्षिक कार्यक्रम उपर राय सहित स्वीकृतको लागि गाउँकार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने।

१३.गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(५) छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको वार्षिक प्रतिवेदन ग्रहण गरि कार्यान्वयन गर्ने,

(६) छात्रावास सञ्चालनका लागि छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले पेश गरेको वार्षिक कार्यक्रम अनुमोदन गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(७) छात्रावासको अनुगमन एवं निरीक्षण गरी छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(८) छात्रावास सञ्चालनका लागि आवश्यक श्रोत र साधनको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।

१४.गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

(५) छात्रावासको अनुगमन एवं निरीक्षण गर्ने साथै निर्देशन दिने,

(६) गाउँ शिक्षा समितिबाट सिफारिस भई आएका छात्रावास सम्बन्धीका कार्यलाई स्वीकृत गर्ने वा स्वीकृतिका लागि गाउँ सभामा सिफारिस गर्ने,

(७) छात्रावास सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,

(८) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट छात्रावास संचालनको लागि प्राप्त वार्षिक कार्यक्रमलाई विश्लेषण गरि स्वीकृतिको लागि गाउँसभामा पेश गर्ने।

१५.गाउँ सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

(६) छात्रावासको अनुगमन एवं निरीक्षण गर्ने र देखिएका विषयमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(७) पेश भएको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,

(८) छात्रावास सञ्चालनका लागि आवश्यक आर्थिक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने,

(९) छात्रावास सञ्चालनका लागि आवश्यक कानुनी व्यवस्था गर्ने,

(१०) गाउँ कार्यपालिकाबाट सिफारिस भई आएको छात्रावास सञ्चालन वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने।

१६.छात्रावास सञ्चालनार्थ स्रोत व्यवस्थापन

(४) छात्रवृत्ती सञ्चालनको लागि विद्यालयको एक स्थायी कोष हुनेछ, जसमा देहायका शीर्षक अन्तर्गतका रकम जम्मा गर्न सकिनेछः

ज) संघीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान,

झ) गाउँपालिकाबाट बिनियोजित भएको बजेट,

ञ) गाउँ सभाले तोकेका अन्य कर, दस्तुर,

ट) सेवाभावले गैरसरकारी तथा अन्य संघ संस्थाबाट प्राप्त सहयोग,

ठ) समुदाय वा समुदायभन्दा बाहिरका व्यक्तिबाट अक्षय कोष, दान उपहार र सहयोग,

ड) विद्यालयको आन्तरिक स्रोत,

ढ) अभिभावक सहयोग शुल्क

(५) छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन प्रयोजनका लागि प्राप्त रकम छुट्टै विद्यालयको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनेछ र सो रकम छात्रावास व्यवस्थापनका लागि मात्र खर्च गर्नुपर्ने छ।

(६) अनुमति प्रापत बैंकहरुमा छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका सदस्य सचिव र विद्यालय कर्मचारि (लेखापाल) को संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गरिनेछ।

परिच्छेद-४

आवासीय विद्यार्थी छनौट समिति

६. आवासीय विद्यार्थी छनौट गर्दा देहायमा उल्लेखित एक समिति गठन गरिनेछः

(घ) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष -अध्यक्ष

(ङ) गाउँ शिक्षा समिति संयोजकबाट मनोनित दुईजना विज्ञ शिक्षक -सदस्य

(च) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानध्यपक -सदस्य सचिव

७. विद्यार्थी छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(छ) आवासीय विद्यार्थी संख्याको पहिचान गर्ने,

(ज) आवासीय विद्यार्थी भर्नाका लागि प्रत्येक वर्ष सशुल्क ५ जना र निःशुल्क १५ जना गरी २० जनाको कोटा निर्धारण गरी २१ दिने म्याद राखी सूचना प्रकाशन गर्ने,

(झ) विद्यार्थी छनौट गर्न वस्तुगत ४० प्रतिशत र विषयगत ६० प्रतिशत पश्न पत्र निर्माण गरि परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(ञ) लिखित परीक्षाको नतिजासँगै अन्तर्वार्ताको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ट) अन्तर्वार्ता सञ्चालन गरी लिखित र मौखिक परीक्षाको परिणामको आधारमा सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ठ) यदि आवासीय छात्रावासमा रहि अध्ययनरत विद्यार्थीले छात्रावास छाडेमा वा यस विद्यालयमा अध्ययन गर्न छाडेमा त्यस्तो कोटामा जुन कक्षाको कोटा खाली भएको हो सोहि कक्षामा सोहि वर्गको विद्यार्थी शैक्षिक सत्रको सुरुमा तोकिएको प्रकृया पूरा गरेर राख्न सकिनेछ।

८. मनोनित सदस्यको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ।

९. आवश्यक भएमा अन्य विज्ञ शिक्षक आवासीय विद्यार्थी छनौट समितिका अध्यक्षले मनोनित गर्न सक्नेछन् यस्ता विज्ञको पदवधी एक परीक्षण कालका लागि मात्र हुनेछ।

१०.विद्यार्थी छनौटका आधारहरु र छात्रावास सञ्चालनका न्यूनतम मापदण्डहरु

(२) विद्यार्थी छनौटका आधारहरुः

(ग) छात्रावासमा रहने विद्यार्थी कोटा छात्रवृत्ति सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ।

(घ) विद्यार्थीहरुको छनौटको प्रकृया अनुसूची १ बमोजिमको कार्ययोजना तथा आधारहरुमा रही अनुसूची २ बमोजिम गरिनेछ।

परिच्छेद-५

कर्मचारी व्यवस्थापन

२. छात्रावास दैनिक सञ्चालन गर्न देहायनुसारका कर्मचारीको व्यवस्थापन गरिनेछः

(६) छात्रावास वार्डेन

घ) विद्यालयमा कार्यरत एक जना शिक्षकलाई प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा समितिले छात्रावास वार्डेनको व्यवस्था गर्नेछ।

ङ) समितिले छात्रावास वार्डेनलाई विशेष सुविधा तोक्नु पर्नेछ।

च) छात्रावास वार्डेनको काम, कार्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- छात्रावासको रेखदेख गर्ने,
- छात्रावासका आवासीय विद्यार्थीहरुको रेखदेख, हेरचाह र निर्देशन गर्ने,
- छात्रावासमा आवासीय विद्यार्थीको स्वास्थ्यको हेरचाह गर्ने, प्राथमिक उपचार गर्ने र जटिल अवस्थाको विरामी परेमा निजको अभिभावकलाई जानकारी गराउने वा बुझाउने,
- छात्रावासको भान्साको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने, आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने साथै समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(७) चौकीदार

छ) छात्रावास रेखदेखको लागि दुई जना चौकीदारको व्यवस्था गरिनेछ। चौकीदारको करारनामा (नियुक्ति) छात्रावास व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिले व्यवस्था गरे अनुसार हुनेछ।

ज) चौकीदारको पारिश्रमिक समितिले तोकेनुसार हुनेछ।

झ) चौकीदारलाई कार्यतालिका बनाई एक जनाले छात्रावासको १२ घण्टाको दरले २४ सै घण्टा छात्रावासको रेखदेख र सुरक्षा गर्नुपर्नेछ।

ञ) चौकीदारको विदा सम्बन्धमा समितिले व्यवस्था गरेनुसार हुनेछ।

ट) चौकीदारको सट्टा विदा (आलोपालो) को स्वीकृती व्यवस्थापन छात्रावास वार्डेनले मिलाउनु पर्नेछ।

ठ) चौकीदार छात्रावास समितिप्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ।

(८) कार्यालय सहयोगी

घ) छात्रावासको सरसफाईको लागि एक जना कार्यालय सहयोगीको व्यवस्था गरिनेछ। कार्यालय सहयोगीको छनौट, करारनामा (नियुक्ति) समितिले गर्नेछ।

ङ) कार्यालय सहयोगीको मासिक पारिश्रमिक समितिले तोकेनुसार हुनेछ।

च) कार्यालय सहयोगीले छात्रावासको सरसफाई, हेरचाह र सुरक्षा गर्नुपर्नेछ।

(९) खाना तथा खाजा पकाउने कर्मचारी (भान्से)

घ) छात्रावासमा आवासीय रुपमा बसोबास गर्ने विद्यार्थीहरुको लागि आवश्यक खाना तथा खाजा पकाउनको लागि एक जना कुक (खाना पकाउने कर्मचारीको) व्यवस्था गरिनेछ।

ङ) खाना पकाउने कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक समितिले तोकेनुसार हुनेछ।

च) खाना पकाउने कर्मचारीले छात्रावासमा आवासीय रुपमा रहेका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरुको लागि बिहान र साँझको खाना, बिहानको खाजा र चिया तथा मध्यान्हमा खाजा र बेलुकीको खाना पकाउनु पर्नेछ।

(१०) आवासीय विद्यालयमा शिक्षक व्यवस्थापन सम्बन्धमा औचित्यता र आवश्यकताका आधारमा आवासीय विद्यालयमा नपुग शिक्षकहरुको उपलब्धताका लागि गाउँकार्यपालिका अनुदान कोटाबाट शिक्षक उपलब्ध गराइनेछ।

(११) आवासीय विद्यालयका लागि थप शिक्षक आवश्यक भएमा उपलब्ध स्रोत र साधनको आधारमा आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले गर्न सक्नेछ।

(१२) कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्देशिकाहरु समितिले तयार गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-६

आवासीय विद्यार्थीले प्राप्त गर्ने सुविधा

२. आवासीय विद्यार्थीले प्राप्त गर्ने सुविधाहरुः

(९) आवासीय विद्यार्थीहरुले देहायनुसारको सुविधा पाउनेछन्

घ) दैनिक खाना र खाजा (बिहान ७:०० बजे चियाका साथ नास्ता, ९ बजे खाना, दिउँसो १:३० बजे चियाका साथ खाजा र बेलुका खाना)

ङ) वेड विस्तारा, बस्ने कोठा।

च) बिरामी भएमा सामान्य उपचार तर दिर्घकालिन रोग र ठूला रोग लागेमा उपचार गर्न विद्यालय बाध्या हुनेछैन, त्यस्तो अवस्थामा सम्बन्धित अभिभावकलाई विद्यालयले विद्यार्थी जिम्मा लगाउन सक्नेछ।

(१०) आवासीय सुविधा प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरुले हिमाली रम्बा आधारभूत विद्यालय गुठिचौर १ चोत्र, जुम्लामा नै अध्ययन गर्नु पर्नेछ। विद्यालयले यस्ता विद्यार्थीहरुसँग अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा कार्यान्वयनको लागि अतिरिक्त कुनै पनि किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन। तर विद्यार्थीका अभिभावकहरूले स्वेच्छिक सहयोग गर्न भने बाधा पर्ने छैन।

(११) आवासीय छात्रवृत्तिका लागि तोकिएका विद्यार्थी संख्याको ५० प्रतिशत सशुल्क विद्यार्थी भर्ना गरिनेछ यस्ता विद्यार्थीको शुल्क छात्रावास व्यवस्थापन समितिले तोकेनुसार हुनेछ।

(१२) छात्रावासमा विद्यार्थी वा कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने अन्य आचारसंहिता तयार गरी देखिने गरी राख्नुपर्नेछ। उक्त आचारसंहिता विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा छात्रावास सञ्चालन समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ।

(१३) फरक क्षमता भएका विद्यार्थीहरुको हकमा हिमाली रम्बा आधारभूत विद्यालयमा सञ्चालित विशेष कक्षाको प्रकृति मिलेमा सोहि आवासमा व्यवस्थापन समेत गर्न सकिनेछ।

(१४) आवासीय छात्रावासमा प्रवेश गरेको विद्यार्थीले कक्षा ३ देखि कक्षा ८ सम्म अध्ययन गर्न पाउने छन्।

(१५) आवासीय छात्रावासको खर्च समितिको निर्णय अनुसार समितिले संचालन गरेको कोषबाट गरिनेछ।

(१६) आवासीय विद्यालयको भान्सा छात्रावास संचलान तथा व्यवस्थापन समितिले गरेको निर्णय अनुसार हुनेछ।

परिच्छेद-७

विविध

३. छात्रावासको सुविधा प्राप्त गर्ने विद्यार्थी देहायको अवस्थामा बाहेक एकपटक छनौट भएपछि सम्बन्धित तहको शिक्षा पाउने अवधिसम्म निरन्तरता पाउनेछन्। तर आवासीय विद्यार्थी देहायको अवस्थामा छात्रावासबाट हटाइनेछः

(च) बिना जानकारि ३० दिनभन्दा बढि अनुपस्थित भएमा,

(छ) कक्षा उत्तीर्ण गर्न नसकेमा वा न्यूनतम ग्रेड डि प्लस प्राप्त गर्न नसकेमा,

(ज) आवास र विद्यालयको आचारसंहिता पालना नगरेमा वा अनुशासनहिन कार्य गरेमा,

(झ) कानुनले तोकेभन्दा कम उमेरमा विवाह गरेमा,

(ञ) छात्रावृत्ति प्राप्त गर्ने प्रयोजनको लागि गलत वा झुट्टा विवरण पेश गरेको प्रमाणित भएमा,

४. यो कार्यविधि आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची १

छात्रावासमा विद्यार्थी छनौट, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्ययोजना

क्र. सं.	क्रियाकलाप	विधि	समयावधि	प्रमुख जिम्मेवारी
१	छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक	सदस्य सचिवले अध्यक्षको सल्लाहमा आमन्त्रण गर्ने	शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा १ महिना अगावै	छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति/प्र. अ.
२	छात्रावासको कोटा निर्धारण, वर्गीकरण र सूचना प्रकाशन	समितिको निर्णयानुसार विद्यालयको सार्वजनिक सूचना राष्ट्रीय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गर्ने, जिल्ला भित्रका सबै पालिका र वडा कार्यालयहरुलाई जानकारी गराउने र गाउँपालिकाको वेवसाइट मार्फत पनि सार्वजनिक गर्ने	शैक्षिक सत्र सुरू हुनुभन्दा १५ दिन अगाडी।	गाउँपालिका/विद्यालय छात्रावास व्यवस्थापन समिति/प्र. अ.
३	छात्रावासको लागि प्राप्त निवेदनहरुको अन्तिम छनौट र सार्वजनिक गर्ने	अनुसूची २ का आधारमा छनौट गरी विद्यालयमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नकासाथै छनौट भएका विद्यार्थीहरूलाई जानकारि गराउने। विद्यार्थी छनौट गर्दा दश प्रतिशत विद्यार्थीहरुलाई वैकल्पिक सूचीमा राख्ने, प्राथमिकता क्रमको विद्यार्थी भर्ना हुन नआएमा त्यस्ता विद्यार्थीहरुलाई भर्ना गर्दै जाने।	शैक्षिक सत्र सुरु भएको दोस्रो हप्ता	विद्यालय छात्रावास व्यवस्थापन समिति/प्र. अ.
४	अनुगमन र मूल्यांकन	कार्यविधिको आधारमा छात्रावास व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समिति, विद्यालय व्यवस्थाप समिति, गाउँ शिक्षा र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	निरन्तर	गाउँपालिका/छात्रावास व्यवस्थापन समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समिति
५	प्रतिवेदन पठाउने	छात्रावास सुविधा प्राप्त गेने विद्यार्थीहरुको विवरण खुल्ने गरी प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने	नियमित शिक्षा शाखामा र आर्थिक वर्ष शुरु भएको ४५ दिन भित्र छात्रावास व्यवस्थापन समिति तथा सञ्चालन समिति	विद्यालय व्यवस्थापन समिति (प्रधानाध्यापक)
६	गुनासो सुनुवाई र किनारा	आवासीय छात्रावासका लागि विद्यार्थी छनौटको परिणाममा चित्त नबुझेमा परणाम घोषणा भएको मितिले ७ दिन भित्र लिखित गुनासो राख्न सक्नेछन् त्यस्ता विद्यार्थीको उत्तरपुस्तिकाको पुनर्योग निवेदनको मितिले १५ दिन	परिणाम घोषणा भएको १५ दिन भित्र	आवासीय विद्यार्थी छनौट समिति

अनुसूची २

छात्रावासमा विद्यार्थी छनौटका आधारहरु

छात्रवृत्ति सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेको जम्मा कोटालाई सतप्रतिशत मानि देहायबमोजिम संख्या विभाजन गरिनेछ।

छनौटको आधार (विद्यार्थी अध्ययनरत विद्यालय)	प्रतिशत	कैफियत
गुठिचौर गाउँपालिका भित्र अध्ययनरत विद्यार्थी	६०	६० प्रतिशतलाई सतप्रतिशत मानी ३ वटा साधारणकोटा, १ दलित, १ विपन्न र १ शहिद र द्वन्दपिडितका परिवार जस्ता लक्षित वर्गका लागि हुनेछ। यदी कुनै लक्षित वर्ग परीक्षामा सामेल नभएमा त्यो कोटा साधारण कोटामा समावेस गरिनेछ।
अभिभावकको स्थायी ठेगाना जुम्ला जिल्ला भएका विद्यार्थी	३०	३ कोटा
जिल्ला बाहिरका अन्य विद्यार्थी	१०	१ कोटा
सशुल्क		माथी उल्लेखित निःशुल्क छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीको अलवा ५० प्रतिशत विद्यार्थी (५ जना) सशुल्कमा भर्ना गरिनेछ।

ङ) तोकिएको कोटाको आधारमा जिल्ला बाहिर तथा जिल्लाभित्रका विद्यार्थीहरु अपुग भए उक्त कोटा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रकै विद्यार्थीहरुको कोटामा कायम गरिनेछ।

च) कुनै कारणले शैक्षिक सत्रको विचमा वा सुरुमा कोटा खाली भएमा सोहि समूहको वैकल्पिक/इच्छुक विद्यार्थीहरूलाई सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

छ) गाउँपालिकाभित्रको संरक्षित कोटामा सुविधा लिन सोहि समूहमा पर्ने भनी नेपाल सरकारले सूचिकृत गरेको वा तोकेको आधारमा गरिनेछ।

ज) सशुल्क अध्ययन गर्ने विद्यार्थीको मासिक छात्रावास शुल्क छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले तोके अनुसार हुनेछ।

अनुसूची ३

छात्रावास सञ्चालनका लागि न्यूनतम आधारहरु

मापदण्ड	न्यूनतम अवस्था
छात्रावासको व्यवस्थापन	विद्यालय हाताभित्र बालमैत्री, लैङ्गिकमैत्री र अपाङ्गमामैत्रि भवन, परिसरमा घेराबार, छात्र र छात्राको लागि छुट्टाछुट्टै व्यवस्थापन, शौचालय इन्सिनेटर सहितको, सफा सुग्घर भान्सा कोठा र भोजन कक्ष, दैनिक न्यूनतम २२२० क्यालोरी पर्ने गरि खानाखाजा, लोडसेडिङको समयमा वैकल्पिक व्यवस्था, खेलकौ अतिरिक्त क्रियाकलाप र मनोरन्जनको व्यवस्था हुनेछ।
बसाइ व्यवस्थापन र सुरक्षा	कोठाभित्र टेबुल, कुर्सी, ऱ्याक, दराज, विद्यार्थीका लागि छुट्टै एउटा पलङ, सरसफाई भएका विस्तराहरु, प्राकृतिक प्रकोप तथा मानवीय सङ्कटबाट सुरक्षाका लागि पूर्व तयारी, सूचना संयन्त्र, पुस्तकालय र स्वास्थ्य परीक्षणको व्यवस्था,
आचारसंहिता	शारीरिक तथा मानसिक/भावनात्मक हिंसा तथा दुर्व्यवहारबाट संरक्षण, धुम्रपान तथा लागुपदार्थ सेवनबाट संरक्षण तथा त्यसको बेचबिखनमा रोक, इन्टरनेट अनलाइनबाट हुनसक्ने दुर्व्यवहारबाट सचेत गराउने,
कर्मचारी	वार्डेन, भान्से/आया, छात्रावास सहयोगी र चौकीदार आवश्यकतानुसार समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ।

अनुसूची ४

छात्रावास सुविधाको लागि विद्यार्थीले दिने आवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रधानाध्यपक ज्यू, मितिः
श्री हिमाली रम्बा आधारभूत विद्यालय,
गुठिचौर १ चोत्र, जुम्ला।

विषयः आवासीय छात्रावास सुविधा सम्बन्धमा।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा श्री हिमाली रम्बा आधारभूत विद्यालयबाट प्रदान गरिने छात्रावास सुविधाका लागि देहायका विवरण राखी निवेदन पेश गरेको छु।

(१३) निवेदकको नाम थरः

(१४) विद्यार्थीको हालको बसोबास गर्दै आएको ठेगानाः (क) प्रदेशः (ख) जिल्लाः

(ग) गाउँपालिकाः (घ) वडा नं:

(१५) अभिभावकको नाम थर

(ख) बाबुको नाम थरः (ख) पेशाः

(ग) आमाको नाम थरः (घ) पेशाः

(१६) अभिभावको योग्यता

(ख) बाबु (ख) आमा

(१७) अभिभावको सम्पर्क नं:

(१८) छात्रवृत्तिको लागि आवेदन दिने कक्षाः

(१९) अघिल्लो कक्षाको नतिजा प्राप्तांकः

(२०) एकाघरको संगोलको परिवारका सदस्यको कुनै नोकरी भए/नभएकोः

(२१) गरिबीको परिचयपत्र भए/नभएकोः

(२२) घरपरिवारको नाममा रहेको जग्गाको विवरणः

(२३) आफूले निवेदन दिन चाहेको समूहः

(ख) जेहेन्दार (ख) विपन्न (ग) महिला (घ) दलित (ङ) अपाङ्ग (च) अन्य.....

(२४) माथी लेखिएका व्यहोरा ठिक छन् झट्टा ठहरिए कानुन अनुसार सहुँला बुझाउँला साथै यसमा म निजको अभिभावक बुवा/ आमा.....को मञ्जुरीनामा/सहमति छ।

अभिभावकको नामः

ठेगानाः

हस्ताक्षारः

माथि उल्लेखित विवरणहरु ठिक छन्। झुट्टा ठहरिएका कानुन अनुसार हुन मन्जुरी छु।

आवेदकको नाम थरः

ठेगानाः हस्ताक्षरः मितिः

अनुसूची ५

(८) विद्यार्थी छनौट मापनको अंक विभाजन

क्र. सं.	आधार	अंक	थप पुष्ट्याइ
१	लिखित परीक्षा	५०	विषय विज्ञको उपस्थितिमा तोकिएको अंकमा प्रश्नपत्र निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ।
२	अभिभावक/विद्यार्थीसँगको अन्तर्वार्ता	१०	परीक्षा समितिका पदाधिकारीको औसत अंक
३	शैक्षिक लब्धाङ्क पत्र	१०	अघिल्लो तहमा विशिष्ट श्रेणी/जिपिए ३.६ देखि ४.० सम्मको नतिजामा १०, प्रथम श्रेणी/जिपिए ३.२ देखि ३.५ सम्मको ९, दृतीय श्रेणी/जिपिए २.८ देखि ३.१ सम्मकोमा ८ तथा त्यस भन्दा कमको नतिजालाई कुनै अंक दिइने छैन।
४	विपन्न	३०	सुकुमवासी वा तीन रोपनी भन्दा कम जग्गा भएको वा वार्षिक २ लाख भन्दा कम आम्दानी हुने वा गरिब परिचय पत्र प्राप्त परिवारलाई विपन्न वर्ग अन्तर्गत राखिनेछ। यस महलको लागि बसोवास गरेको सम्बन्धित वडाको सिफारिस अनिवार्य हुनेछ। यदि झुट्टा व्यहोरा प्रमाणित भएमा निजलाई कानुन बमोजिम कार्वाहि/सिफारिस गरी छात्रावासबाट हटाउने छ।
	जम्मा	**१००**	

शिक्षण सिकाइको लागि अनुदानकोटामा स्वयम् सेवक शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि,२०७९

सभाबाट स्वीकृत मितिः२०७९।१०।१०

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानले स्थानीय तहलाई दिएको अधिकारको प्रयोग गर्दै गाँउपालिकामा बसोबास गर्ने सबै वर्ग र समुदायका व्यक्तिहरुको शिक्षा प्राप्त गर्ने अधिकारलाई ध्यानमा राखी शिक्षालाई सर्वसुलभ, व्यवस्थित, मर्यादित एवं गुणस्तरीय बनाउने उद्देश्यले गाउँपालिका भित्र सञ्चालित माध्यामिक र आधारभूत तहमा सञ्चालित शून्य र न्यूनतम १, २ र ३ सम्म दरबन्दी कायम भएका विद्यालयको पठनपाठनमा सहयोग पुऱ्याउन शिक्षण सिकाई अनुदान कोटा सृजना गरी स्वयम् सेवक शिक्षकको भर्ना, पदपूर्ती, नियुक्ति र परिचालन गर्न वाञ्छनिय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम गुठीचौर गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "शिक्षण सिकाइको लागि अनुदानकोटामा स्वयम् सेवक शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "कार्यविधि" भन्नाले शिक्षण सिकाइको लागि अनुदानकोटामा स्वयम् सेवक शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धि कार्यविधि २०७९ सम्झनु पर्छ।

(ख) "माध्यमिक विद्यालय" भन्नाले कक्षा ९ र १० तथा कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्म सञ्चालन भएका विद्यालय सम्झनु पर्छ।

(ग) "आधारभूत विद्यालय" (निम्न माध्यमिक विद्यालय) भन्नाले कक्षा ६ देखि कक्षा ८ सम्म सञ्चालन भएका विद्यालय सम्झनु पर्छ।

(घ) "आधारभूत तह" (प्राथमिक विद्यालय) भन्नाले प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षादेखि कक्षा ५ सम्म सञ्चालन भएका विद्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षादेखि कक्षा ३ सम्म सञ्चालन भएका विद्यालयलाई समेत जनाँउछ।

(ङ) "विद्यालय व्यवस्थापन समिति" भन्नाले विद्यालयको व्यवस्थापनका लागि नियमानुसार गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(च) "शिक्षक अभिभावक संघ" भन्नाले विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर विकासको लागि नियमानुसार गठन भएको समिति सम्झनु पर्छ।

(छ) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम गठन भएको शिक्षक छनौट समिति सम्झनु पर्छ।

(झ) "शिक्षक" भन्नाले विद्यालयमा प्राथमिक तहदेखि माध्यमिक तहसम्म अध्यापन गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँछ।

(ञ) "गाउँपालिका" भन्नाले गुठीचौर गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ट) "कर्मचारी" भन्नाले विद्यार्थी, शिक्षक र बाल विकास सहजकर्ता बाहेकका विद्यालयमा अध्यापन बाहेकको कामकाज गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ठ) "अभिभावक" भन्नाले विद्यालयमा आफ्ना विद्यार्थी भर्ना गराई नियमित रुपमा अध्ययन गर्ने कार्यमा सहभागी गराएका तथा शिक्षा नियमावली अनुसार विद्यार्थीलाई पालन पोषण गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ड) "आयोग" भन्नाले शिक्षक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ।

(ढ) "गाउँशिक्षा प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ण) "विषय विज्ञ" भन्नाले आधारभूत तह कक्षा १ देखि ८ सम्म र माध्यमिक तह कक्षा ९ देखि १२ सम्म शिक्षक छनौट परीक्षा सञ्चालनका लागि गाउँपालिका शिक्षा शाखाबाट सूचीकृत भएका आधारभूत, प्राथमिक, निम्म माध्यमिक र माध्यमिक तहका शिक्षक र स्रोत व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(त) "सम्बन्धित निकाय" भन्नाले गाउँपालिका, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई र प्रदेश शिक्षा विकास निर्देशनालय सम्झनु पर्छ।

३. **शिक्षक अनुदानकोटाको निर्धारणः** (१) गुठीचौर गाउँपालिले आफ्नो उपलब्ध स्रोत साधन तथा विद्यालयको आवश्यकता अनुसार शिक्षक अनुदानकोटा निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(२) अनुदानकोटाको लागि दरखास्त दिने उम्मेद्वारको शैक्षिक योग्यता निर्धारण गर्दा शिक्षा नियमावली २०५९ र शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(३) माध्यमिक र निम्न माध्यमिक तहमा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयको हकमा अध्यापन अनुमतिपत्र र तालिम प्राप्त गरेको व्यक्तिले दरखास्त नदिएको कारणबाट पुःन विज्ञापन गर्नुपरेको अवस्थामा अध्यापन अनुमति पत्र र तालिम प्राप्त नगरकेको तर शैक्षिक योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई दरखास्त दिने प्रयोजनका लागि योग्य मानिने छ।

४. **समितिको गठनः** (१) गाउँपालिकाको अनुदानकोटाबाट शिक्षकको भर्ना, नियुक्ति, पदपूर्ती र परिचालन गर्नका लागि देहायबमोजिमको एक शिक्षक छनौट समिति रहनेछः-

५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

६. गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित विषयको एक जना महिला सहित दुई जना विषयय विशेषज्ञ -सदस्य

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको उपलब्ध भएसम्म शिक्षा क्षेत्रको एक जना कर्मचारी -सदस्य

८. गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित शिक्षक छनौट समितिमा मनोनित सदस्यको पदावधि शिक्षक छनौट प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा शिक्षक नियुक्तिको सिफारिस गरेसम्म रहनेछ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको प्रयोजनका लागि विषय विशेषज्ञको सूची गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(४) गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले प्रत्येक दुई वर्षको चैत्र मसान्तभित्र विषय विज्ञको सूची अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (३) को प्रयोजनका लागि रहने विषय विज्ञको रुपमा आधारभूत तहको लागि माध्यमिक तहको विषय विज्ञलाई पनि समावेश गर्न सकिनेछ।

(६) गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्त भित्र विषय विज्ञमा सूचीकृत हुनको लागि सार्वजनिक सूचना जारी गर्नुपर्नेछ। उक्त सूचनामा विषय विज्ञको रुपमा सूचीकृत हुनका लागि आवश्यक पर्ने योग्यता तथा कागजात बारे उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(७) समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा रहनेछ।

५. **समितिको काम कर्तव्य र** अधिकारः (१) समितको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहनेछः-

(क) गाँउपालिकामा प्राप्त आवेदनबारे छानविन गर्ने,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम योग्य आवेदकको नाम सिफारिस गर्ने,

(ग) योग्य आवेदकको आवेदन छनौटमा केही समस्या देखा परेमा कानूनी राय परामर्श लिएर समस्याको समाधान गर्ने,

(घ) शिक्षक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम अनुसार नै आवेदकको छनौटका लागि लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण गर्न गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा सिफारिस गर्ने,

(ङ) शिक्षक सिफारिसका लागि लिइने लिखित, मौखिक तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको परीक्षाकेन्द्र, परीक्षा सञ्चालन हुने मिती, समय र स्थान तोक्ने,

(च) परीक्षाको सञ्चालन हुने स्थान तोक्दा गाउँपालिकाको कार्यालयलाई तोक्ने,

(छ) सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेद्वारहरु मध्येबाट वर्णानुक्रम अनुसार प्रचलित नियम बमोजिमको संख्यामा गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट सिफारिस भई आएपश्चात लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित गर्ने।

(ज) लिखित परीक्षा सञ्चालन गरी उतीर्ण भएका व्यक्तिको विवरण अन्तर्वाताको लागि छनौट गर्ने,

(झ) अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने,

(ञ) अन्तर्वाता पश्चात सफल भएका र बैकल्पिक उम्मेद्वारको नामावली योग्यताक्रम अनुसार प्रकाशन गर्ने।

(ट) लिखित परीक्षा र अन्तर्वातामा सफल भएका व्यक्तिको योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिका लागि गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा सिफारिस गर्ने,

(२) गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले उपदफा (१) को खण्ड (घ) को प्रयोजनका लागि प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा समितिमा संलग्न नभएका विषय विज्ञद्वारा निर्माण गराउनुपर्नेछ।

(३) प्रश्नपत्रलाई गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले सिलवन्दी गरी प्रश्न बैंकमा राख्नुपर्नेछ। प्रश्नपत्रको गोपनीयता राख्ने कार्य गाऊँ शिक्षा प्रमुखको हुनेछ।

(४) समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आँफै निर्धारण गर्नेछ।

६. **<u>परीक्षा सञ्चालन र अन्तर्वाता सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** स्वयम् सेवक शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक परीक्षा सञ्चालन र अन्तर्वाता सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिले लिने लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १००, अन्तर्वार्ता २५ र आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा २५ अङ्कको हुनेछ।

(ख) लिखित परीक्षाको लागि निर्माण भएको प्रश्नपत्र प्रश्नपत्र बैकबाट शिक्षक छनौट समितिका संयोजकले परीक्षा सञ्चालन हुनुभन्दा बढिमा १ घण्टा अगाडी कम्तीमा तीन र बढीमा चार सेटमध्येबाट एउटा प्रश्नपत्रको सिलबन्दी खाम छनौट गर्नु पर्नेछ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको प्रश्नपत्र समितिका सदस्यको रोहवरमा गोप्य रूपमा फोटोकपी गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(घ) गाँउपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको रोहवरमा सम्बन्धित परीक्षाकेन्द्र वा गाउँपालिकाको हाताभित्र वा रोष्टरमा सूचीकृत विषय विज्ञद्वारा उत्तर पुस्तिका परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(ङ) उत्तर पुस्तिकामा कोडिङ र डिकोडिङ गर्ने कार्य शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ।

(च) अन्तर्वार्ताको अङ्क विभाजन शिक्षक सेवा आयोगले स्थायी शिक्षक छनौटका लागि तोके बमोजिम हुनेछ।

(छ) शिक्षक छनौट प्रक्रिया सम्बन्धमा समितिले गरेका निर्णय निर्णय पुस्तिकामा अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(ज) परीक्षा सञ्चालनका क्रममा कुनै विषय विज्ञले अमर्यादित कार्य गरेमा वा झुट्टा विवरण पेश गरेमा उम्मेद्वारका बिच निष्पक्ष व्यवहार नगरेमा निजलाई समितिले विषय विज्ञको सूचीबाट तुरुन्त हटाउनु पर्नेछ।

७. **पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः** गाउँपालिकाबाट शिक्षण सिकाइ सहयोग अनुदान रकम, अनुदान कोटा र विद्यालयको छनौट गरेपछि गाँउपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले विद्यालयको आवश्यकता अनुसारको विषयको शिक्षक पद खुला प्रतियोगिताबाट दहायको प्रक्रियाबाट पदपूर्ति गर्नुपर्नेछः-

(क) विद्यालयलाई आवश्यक पर्ने पद संख्या आवश्यक योग्यता, परीक्षा हुने मिति, परीक्षाको किसिम, समय, स्थान सहितको विवरण खुलाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद राखी विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको विज्ञापन गाउँपालिकाको सूचनापाटी, वेवसाइट, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई र स्थानीय पत्रिकामा समेत प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।

तर विद्यालयगत अनुदानकोटालाई एकीकृत गरी सबै अनुदानकोटाको एकै पटक पदपूर्ती हुने गरी तहगत रुपमा गाउँपालिकाबाट विज्ञापनको सूचना प्रकाशन गर्न यस दफाले बाधा पार्ने छैन।

(ग) खण्ड (क) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन अनुसारको दरखास्त उपर छानविन गरी योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई मात्र परीक्षामा सामेल गराई खुला प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट सक्षम र सफल उम्मेद्वार छनौट गर्नुपर्नेछ।

८. **दरखास्त दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१)आवेदकले गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको दस्तुर गाउँ शिक्षा समितिको कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ। गाउँ शिक्षा समितिले यसरी जम्मा भएको रकमलाई परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा खर्च गर्न सक्नेछ।

(२) परीक्षा शुल्कबाट जम्मा भएको रकमले शिक्षक छनौट परीक्षा सञ्चालनको लागि प्रचलित आर्थिक ऐन अनुसारको रकम अपुग भएमा गाउँपालिकाले अपुग रकम गाउँपालिको चालु खर्चबाट व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

९. **परीक्षा सञ्चालन खर्च सम्बनधी व्यवस्थाः** (१) परीक्षा सञ्चालनमा संलग्न समितिका पदाधिकारी र विषय विज्ञले प्रति बैठक पन्ध्र सय रुपैयाँ पारिश्रमिक पाउने छन्।

(२) एउटा विज्ञापनको शिक्षक सिफारिस गर्दा तीन वटा भन्दा बढि बैठक बस्न पाइने छैन।

तर केन्द्राध्याक्षको पारिश्रमिक, प्रशनपत्र निर्माण, मोडेरेशन, उत्तर पुस्तिका परीक्षण, सम-परीक्षण वापतको पारिश्रमिक समितिले तोकेको प्रचलित मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

१०. **नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः** गाउँपालिकाको अनुदानबाट शिक्षकको नियुक्ति देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको सिफारिसमा सफल उम्मेद्वारलाई एक पटकमा छ महिनाको अवधिका लागि अध्यापन गर्ने विद्यालय समेत तोकी गाउँपालिका अन्तर्गतको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको टिप्पणी आदेशको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति दिनुपर्नेछ।

(ख) गाउँपालिकाले शिक्षक अनुदानलाई निरन्तरता दिएको खण्डमा अर्को आर्थिक वर्षका लागि नियुक्तिको म्याद थप गर्न सक्नेछ। तर एक पटकमा छ महिना भन्दा बढी अवधिका लागि म्याद थप गरिने छैन्।

(ग) सफल उम्मेद्वारको नतिजा प्रकाशन भई नियुक्तिको लागि सूचना प्रकाशित भएको पन्ध्र दिन भित्र नियुक्ति लिई खटाइएको विद्यालयमा हाजिर भई सोको जानकारी गाउँपालिकालाई गराउनु पर्नेछ।

(घ) सफल भएका शिक्षकलाई सम्बन्धित विद्यालयले हाजिर नगराएको खण्डमा गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार गाँउपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको अनुदानकोटा आवश्यकताका आधारमा अन्य विद्यालयलाई प्रदान गर्न सक्नेछ।

(ङ) सफल शिक्षकको परीक्षणकाल सुरु नियुक्ति भएको मितिले छ महिनाको हुनेछ।

११. **स्वयम् सेवक शिक्षकको काम कर्तव्य र अधिकारः** (१) गाउँपालिकाको अनुदानकोटाबाट नियुक्त भएका शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) विद्यालयमा नियमित रुपमा हाजिर भई अध्यापन गर्ने,

(ख) विद्यालयले तोकेको अन्य कार्यहरू जिम्मेवारीका साथ बहन गर्ने,

(ग) प्रधानाध्यापक र गाउँपालिकाको निर्देशन अनुसारको कामकाज गर्ने,

(घ) विद्यालयको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,

(ङ) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण निर्माणमा सहयोग गर्ने,

(च) विद्यालयको गोपनियता कायम राख्ने,

(छ) आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारको कार्य विदाको दिनमा गर्दा सम्पन्न हुने देखिएमा उक्त दिनमा पनि गर्ने।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका अन्य कार्यहरु गुठिचौर गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५ र नियमावली २०७५ अनुसार गर्नुपर्नेछ।

१२. **तलब भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) गाउँपालिकाको अनुदानकोटाबाट छनौट भई नियुक्त भएका शिक्षकले गुठिचौर गाउँपालिकाको गाँउकार्यपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिमको रकम तलबको रुपमा प्राप्त गर्नेछन्।

(२) गाउँपालिकाबाट अनुदानकोटामा नियुक्त भएका शिक्षकलाई पोषाक वापत एक वर्षमा एक पटक दश हजार रुपैयाँ उपलब्ध गराइनेछ।

१३. **विदाः** (१) गाउँपालिकाको अनुदानकोटाबाट नियुक्त भएका शिक्षकले लगातार २६ दिन बराबर काम गरेमा १ दिन घर विदा पाउने छन्।

(२) सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकबाट स्वीकृत गराएर मात्र बिदामा बस्नु पर्नेछ।

१४. **शिक्षकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताः** गाउँपालिकाको अनुदानकोटाको आधारमा नियुक्त भएका शिक्षकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) नियमित रुपमा प्रत्येक दिन विद्यालयको तोकेको पोशाकमा उपस्थित भई अनुशासित रुपमा तोकिएको आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्नेछ।

(ख) विद्यार्थी र शिक्षक बिच मित्रवत रुपमा व्यवहार कायम गर्नुपर्नेछ।

(ग) आफ्नो पेशा प्रति ईमान्दार रही विद्यालयको चौतर्फी विकासमा जोड दिनुपर्नेछ।

(घ) जुनसुकै परिस्थितिमा पनि विद्यालयको गोपनियता भंग गर्न पाइने छैन।

(ङ) पद अनुसारको आचरण पालना गरेको हुनु पर्नेछ।

(च) विद्यालयको हित विपरितका कार्यमा सहभागी भई कार्यालय घेराउ गर्ने, तालाबन्दी गर्ने, शारीरिक तथा मानसिक दबाब दिने उद्देश्यले कुनै पनि किसिमका कार्यहरु गर्न गराउन पाइने छैन।

(छ) विद्यालय हाता भित्र धुम्रपान, मध्यपान तथा सुर्तीजन्य पदार्थ सेवन गर्न पाइने छैन।

१५. **पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्थाः** उत्कृष्ट सिकाई उपलब्धि हाँसिल हुने गरी शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप गर्ने र विद्यालयको व्यवस्थपानमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याइ गुणस्तरीय शिक्षाको विकासमा सहयोग पुऱ्याउने शिक्षकलाई गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले पुरस्कृत गर्न सक्नेछ।

१६. **निरन्तरता दिने अधिकारः** गाउँपालिकाको शिक्षण सिकाई अनुदानकोटामा नियुक्त शिक्षकलाई आवश्यकता अनुसार निरन्तरता दिने तथा नयाँ नियुक्त गर्ने अधिकार गाउँकार्यापालिका निहित रहनेछ।

१७. **कार्यविधि बमोजिम हुनेः** शिक्षण सिकाइको लागि अनुदानकोटामा स्वयम् सेवक शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ जारी भएपछि संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट शिक्षण सिकाई सहयोग अनुदानकोटा प्राप्त भई विद्यालय तहमा शिक्षक नियुक्त गर्नु परेमा यसं कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति भएका शिक्षक सेवाबाट स्वतः हट्नेछ।

१८. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका अन्य कुराको हकमा गाँउ शिक्षा ऐन र गाउँ शिक्षा नियमावली बमोजिम हुनेछ। गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन र नियमावलीमा उल्लेख नभएका कुराको हकमा शिक्षा ऐन, २०२८, शिक्षा नियमावली, २०५९ र शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

१९. **बाधा अड्चन फुकाउने अधिकारः** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै बाधा अड्चन आइपरेमा कार्यविधि संशोधन गरी बाधा अड्चन फुकाउने अधिकार गुठीचौर गाउँपालिकाको कार्यपालिमा निहित रहनेछ।

आज्ञलेः
गम बहादुर रोकाया
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत