



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २,

संख्या: १,

प्रकाशन मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२ अतिरिक्ताङ्क

आधारभूत शिक्षा परीक्षा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७४

प्रमाणिकरण मिति: २०७४/१२/०७

नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा आधारभूत शिक्षा परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, को दफा १०२ को उपदफा (२) र मध्यनेपाल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मध्यनेपाल नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (क) यस निर्देशिकाको नाम “आधारभूत शिक्षा परीक्षा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन), निर्देशिका, २०७४” रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्तु पर्छ ।

(ख) “नगरपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकालाई जनाउने छ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले मध्यनेपाल नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्तुपर्छ ।

(घ) “परीक्षा समित” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिलाई सम्भन्तुपर्छ ।

(ङ) “प्रमुख शिक्षा अधिकृत” भन्नाले नगरकार्यपालिका अन्तर्गतको शिक्षा शाखाको प्रमुख कर्मचारी सम्भन्तु पर्छ ।

(च) “परीक्षा केन्द्र” भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्भन्तु पर्छ ।

(छ) “परीक्षण केन्द्र” भन्नाले उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण हुने केन्द्र सम्भन्तु पर्छ ।

(ज) “केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न तोकिएको प्रमुख पदाधिकारी सम्भन्तु पर्छ ।

(झ) “निरीक्षक” भन्नाले केन्द्राध्यक्षद्वारा नियुक्त परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्रमा विद्यार्थीहरूको निरीक्षण र रेखदेख गर्न खटिएको व्यक्ति सम्भन्तु पर्छ ।

(ञ) “मौका परीक्षा” भन्नाले ग्रेड वृद्धि परीक्षालाई सम्भन्तुपर्दछ ।

परिच्छेद २

रजिष्ट्रेशन/आवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम भर्ने म्याद, स्थान, दस्तुर र संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:** रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम देहाय बमोजिमका सर्त बन्देजका अधिनमा रही भर्नुपर्ने छ:

(क) आधारभूत शिक्षा परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने परीक्षार्थीहरूले आफू अध्ययनरत विद्यालय मार्फत शैक्षिक सत्र सुरू भएको ६ महिना भित्र निर्धारित रजिष्ट्रेशन र आवेदन फाराम भरिसक्नु पर्नेछ तर काबु बाहिरको कारण परी समयवधि थप गर्नुपर्ने भएमा परीक्षा समितिको निर्णयानुसार व्यवस्था मिलाउन सकिने छ,

(ख) माथि उल्लिखित विद्यालयका परीक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धित विद्यालयले अनुसुची-१ बमोजिम रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम भराउनु पर्नेछ,

- (ग) रजिष्ट्रेशन र आवेदनबापत दस्तुर लागने छ, यस्तो दस्तुर तोकिएको स्थानबाट बुझाउनु पर्नेछ तर सामुदायिक विद्यालयबाट परीक्षामा आवेदन फारम भर्ने विद्यार्थीहरूले भने आवेदन दस्तुर बुझाउनु पर्ने छैन,
- (घ) रजिष्ट्रेशन र आवेदन फाराम साथ दस्तुर बुझाएको बैक भौचर वा नगदी रसिद कम्तिमा १ शैक्षिक सत्र अगावै कक्षा ७ वा सो सरहको परीक्षा उर्तिण गरेको मार्कसिटको प्रतिलिपि र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्ने छ,
- (स्पष्टिकरण): यस खण्डको प्रयोजनका निम्ति कक्षा ७ वा सो सरहको परीक्षा भन्नाले विदेशी विद्यालयबाट कक्षा ७ उत्तीर्णसमेतलाई जनाउने छ, त्यस्तो प्रमाणपत्र सम्बन्धित देशको शिक्षा हेर्ने सरकारी अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ, काबुबाहिरको कारणबाट प्रमाणित गरी ल्याउन नसक्ने अवस्था परेमा सम्बन्धित विद्यालयले उपयुक्तता परीक्षण गरी भर्ना गर्न सक्ने छ र सो को जानकारी कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ)
- (ङ) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम भरिसकेपछि विद्यालयले रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम गरी फाराम र समष्टिगत फाराममा प्रधानाध्यापकले प्रमाणित गरी नगर शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्ने छ,
- (च) रजिष्ट्रेशन/ आवेदन फाराम र समष्टिगत फाराममा भर्नुपर्ने विवरणहरू ठिकसँग भरे नभरेको, आवश्यक प्रमाणहरू संलग्न गरे नगरेको रूजु गरी विवरण फरक नपर्ने गरी रजिष्ट्रेशनर आवेदन फारम प्रमुख शिक्षा अधिकृतले स्वीकृत गर्नुपर्ने छ, आवश्यक विवरण नपुगेका, तोकिएको म्यादभित्र नभरेका, तोकिएको शुल्क नबुझाएका र रीतपूर्वक नभरेका फारामहरू स्वीकृत हुने छैनन्, त्यस्ता विद्यार्थीहरूले परीक्षा दिन पाउने छैनन्, प्रमुख शिक्षा अधिकृतबाट स्वीकृत भएको रजिष्ट्रेशन नम्बर विद्यार्थीको सिम्बोल नम्बर हुनेछ,
- (छ) नगर शिक्षा शाखाले रजिष्ट्रेशन र आवेदन फाराम स्वीकृत गरेपछि रजिष्ट्रेशन र प्रवेश-पत्रको भाग विद्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र स्वीकृत फाराम कार्यालयमा अभिलेख राखी कम्प्युटरमा इन्ट्र गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) रजिष्ट्रेशन र आवेदन फाराम तोकिएको म्यादभित्र भराउने, रीत पुर्‍याई भराउने, नाम, थर, जन्म मिति र विषय लगायतका विवरणहरू पछिसम्म फरक नपर्ने गरी भराउने कार्यको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक हुने तथा फारम स्वीकृत गर्ने दायित्व प्रमुख शिक्षा अधिकृतको हुनेछ,
- (झ) रजिष्ट्रेशन र आवेदन फारामको नमूना र भर्ने भराउने निर्देशन कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ,

- (ज) आधारभूत शिक्षा परीक्षामा सम्मिलित हुनकालागि रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम भर्नु अनिवार्य हुनेछ, फाराम भर्ने विद्यार्थीको उमेर फाराम भर्दाको सालको चैत्र मसान्तमा १२ वर्ष पूरा हुने हुनु पर्नेछ,
- (ट) अघिल्ला वर्षहरूमा रजिष्ट्रेशन गरी सकेका परीक्षार्थीहरूले पनि पुरानो रजिष्ट्रेशनको अर्धकट्टी राखी रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम भर्नु पर्नेछ,
- (ठ) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराममा जन्ममिति पछिसम्म फरक नपर्ने गरी बिक्रम सम्बत् र इश्वी सम्बतमा समेत लेख्नु पर्नेछ, बिक्रम सम्बत र इश्वी सम्बतको जन्म मिति मेल नखाएमा नेपाली परीक्षार्थीको हकमा बिक्रम सम्बत र विदेशी परीक्षार्थीको हकमा इश्वी सम्बतको जन्म मिति कायम हुनेछ,
- (ड) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम प्राप्त भएपछि त्यसको विवरण कम्प्युटरमा इन्ट्र गराउने काम प्रमुख शिक्षा अधिकृतको हुनेछ, कम्प्युटरमा आवश्यक विवरण इन्ट्र गर्दा सावधानीपूर्वक गर्नुपर्नेछ, इन्ट्र गरिएको विवरण ठिक भए नभएको रुजु गर्न सहयोग लिन सकिने छ तर त्यसको जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व इन्ट्रकर्ताको हुनेछ ।

परिच्छेद ३

परीक्षामा सम्मिलित हुने परीक्षार्थीहरू

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

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

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

परिच्छेद ४

आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा निर्देशक समिति तथा परीक्षा समिति

५. आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा निर्देशक समिति: (१) आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण गर्ने सन्दर्भमा नीतिगत निर्णय र निर्देशनका लागि देहाय बमोजिमको आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा निर्देशन समिति रहने छ:
- | | |
|--|------------|
| (क) नगर प्रमुख वा निजको काम गर्न तोकिएको व्यक्ति | अध्यक्ष |
| (ख) नगर उप प्रमुख | सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (घ) संयोजक, सामाजिक विकास समिति | सदस्य |
| (ङ) प्रमुख शिक्षा अधिकृत | सदस्य सचिव |
- (२) समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई सो समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (३) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने शैक्षिक कार्यक्रमहरुको परीक्षा र मुल्याङ्कनका सम्बन्धमा समितिले दिएको निर्देशन यस निर्देशिकाको अधिनमा रही सबैले पालना गर्नु पर्नेछ ।
६. आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा समिति: (१) आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण गर्नकालागि देहाय बमोजिमको नगरस्तरीय आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा समिति रहने छ :
- | | |
|---|------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | अध्यक्ष |
| (ख) आधारभूत र माध्यमिक तहका विद्यालयका शिक्षकहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी शिक्षा शाखा प्रमुखले मनोनित गरेको एकजना महिला सहित तीन जना | सदस्य |
| (ग) प्रमुख शिक्षा अधिकृत | सदस्य सचिव |
- (२) दफा ५ अनुसार गठित समितिमा मनोनित सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।
- (३) परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

७. आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) परीक्षा परिचालन सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,
- (२) न्यूनतम शैक्षिक स्तर कायम गरेका विद्यालयहरूलाई आफ्नो विद्यालयको परीक्षा आफै वा समूहगतरूपमा सञ्चालन गर्न अनुमति दिने,
- (३) परीक्षा केन्द्र तोक्ने,
- (४) विद्यालयहरूलाई समूहमा विभाजन गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
- (५) परीक्षाफल प्रकाशित गराउने तथा उत्तिर्ण परिक्षार्थीहरूलाई प्रमाण पत्र दिने तर अक्षराङ्कन मुल्याङ्कन पद्धति कार्यावन्धन गर्ने निर्णय पछि सो सम्बन्धि निर्देशिकामा भएको व्यवस्था अनुसार प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइने छ,
- (६) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षासम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
- (७) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकतानुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने,
- (८) दैवीप्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने,
- (९) राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, संघीय र प्रादेशिक शिक्षा हेर्ने मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने,
- (१०) परीक्षा समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उपसमिति वा कार्यटोली गठन गरी वा कुनै अधिकारीलाई सुम्पन सक्नेछ,
- (११) गतवर्षको परीक्षाको समीक्षा गरी आगामी वर्षको लागि उपयुक्त हुने परीक्षा योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने,
- (१२) परीक्षालाई मर्यादित र व्यवस्थित गरी परीक्षामा शुद्धता कायम गर्न परीक्षा केन्द्रमा केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकको व्यवस्था मिलाउने,
- (१३) परीक्षामा कुनै परीक्षार्थीले कुनै किसिमको अनियमित वा अनुशासनहीन कार्य गरेमा परीक्षा रद्द गर्ने,
- (१४) परीक्षामा पदीय मर्यादा विपरित कार्य गर्ने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई तत्कालै हटाई परीक्षा सम्बन्धी कुनै पनि कार्यमा सहभागी नगराउने वा कसुरको मात्रा हेरी विभागीय कारवाहीका लागि

- सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (१५) नतिजा प्रकाशनका लागि गर्नु पर्ने सम्पूर्ण प्रक्रिया मिलाउने,
- (१६) नतिजा प्रकाशन पश्चात पुनर्योग गर्ने, स्थगित नतिजा प्रकाशन गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,
- (१७) समितिले आवश्यकता अनुसार परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा प्रभावकारीता ल्याउनका लागि कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ५

प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

८. **प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन:** आधारभूत तहको प्रचलित पाठ्यक्रममा कुनै विषयमा प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्था भएमा आन्तरिक प्रयोगात्मक अङ्क सम्बन्धित विद्यालयले नै प्रदान गर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षाको क्रियाकलापहरु निर्धारित पाठ्यक्रममा व्यवस्था भएबमोजिम सञ्चालन गरी सो को अभिलेख सम्बन्धित विद्यालयले राख्नु पर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षाकाबारेमा थप क्रियाकलापहरुको व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ६

परीक्षा केन्द्र र परीक्षार्थी सहायता सम्बन्धी व्यवस्था

९. **परीक्षा केन्द्रको निर्धारण:** समितिले आवश्यकता अनुसार परीक्षा केन्द्र कायम गर्ने छ ।
१०. **विशेष परीक्षार्थीहरूकालागि परीक्षा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (क) अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीहरूलाई निजको अपाङ्गताको प्रकृति हेर्दा निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा बढिमा १ घन्टा र ३० मिनेटसम्म थप समय उपलब्ध गराउने दायित्व प्रमुख शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिमका विद्यार्थी मध्ये दृष्टिविहिन अपाङ्ग (दुवै हात नचल्ने), लेखन प्रयोग हुने हात भाँचिएका विद्यार्थीहरूको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकले उक्त विद्यालयमा नियमित रूपमा बढिमा कक्षा ७ मा अध्ययरत विद्यार्थीलाई परीक्षार्थीको लेखकको रूपमा सिफारिस गरी पठाएमा

केन्द्राध्यक्षले विद्यार्थीले भनेका कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । यसरी लेखन लगाउँदा लेखक परीक्षार्थीको फोटो प्रमाणित गरी प्रमुख शिक्षा अधिकृत मार्फत सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष कहाँ पठाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकको हुने छ । तर होस नरहेको वा आफ्ना बनाइ राख्न नसक्ने परीक्षार्थीको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।

(ग) उपदफा (ख) बमोजिम बाहेकका विशेष परीक्षार्थीहरु स्वयंले परीक्षामा लेख्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद ७

परीक्षाको पूर्वतयारी

११. **विषय विज्ञको नामावली तयार पार्ने:** (क) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने कामका लागि प्रमुख शिक्षा अधिकृतले सम्बन्धित विषयका आवश्यक संख्यामा विषय विशेषज्ञहरुको नाम समावेश भएको सूची तयार पारी राख्ने र त्यस्तो सूचीलाई प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले आफूले निर्माण गरेको प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्न पाउने छैन ।

१२. **प्रश्नपत्र निर्माण:** (१) प्रश्नपत्र निर्माणकालागि प्रमुख शिक्षा अधिकृतले देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ:

(क) प्रश्नपत्र निर्माणका लागि दफा ११ बमोजिमका विषय विशेषज्ञहरुको संलग्नतामा प्रश्न निर्माण कार्यशालाको आयोजना गर्ने,

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

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

(घ) प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरु नभएको भनी कुनै दक्षको बारेमा सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो विषय विशेषज्ञलाई

सूचीबाट हटाउने,

- (ड) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले भाषा बाहेकका विषयमा नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रश्नपत्र तयार गर्न प्रश्नपत्र निर्माणकर्तालाई अनुरोध पत्र तथा निर्देशन अनुसूची २ र कवुलियतपत्र अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

१३. **प्रश्नपत्र परिमार्जन:** (१) प्रमुख शिक्षा अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा प्राप्त प्रश्न परिमार्जन (मोडरेशन) गर्न बढिमा ३ जना विषय विशेषज्ञहरु रहेको विषयगत प्रश्नपत्र परिमार्जन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

- (२) प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने क्रममा प्रमुख शिक्षा अधिकृतले आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्र खामिएका खामहरु विषय विशेषज्ञहरुको रोहवरमा मुचुल्का गरी खोल्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रश्न परिमार्जनको काम समाप्त भएपछि विषयगत र आवश्यक सेट सङ्ख्या मिलाई प्रमुख शिक्षा अधिकृतले राख्नु पर्नेछ ।
- (४) काम नलाग्ने कागजात, कार्बन पेपर आदि प्रमुख शिक्षा अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको रोहवरमा नष्ट गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रश्नपत्रको परिमार्जन गर्दा उक्त समितिका विषय विशेषज्ञहरुले पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरु अनुसूचि २ बमोजिम हुनेछ ।
- (६) प्रमुख शिक्षा अधिकृतले सम्बन्धित विषयका प्रत्येक सेटका लागि कम्तिमा दुई-दुई प्रतिका दरले प्रश्नपत्र परिमार्जन गरी राख्नुपर्ने छ ।
- (७) प्रश्नपत्रको परिमार्जन विषयगतरूपमा सामुहिक हुनेछ ।
- (८) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई भाषिक शुद्धता, भाषानुवाद तथा प्रचलित पाठ्यक्रम र विशिष्टिकरण तालिका बमोजिम स्तरियता कायम गराउने दायित्व प्रमुख शिक्षा अधिकृतको सुपरिवेक्षणमा सम्बन्धित प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिको हुनेछ ।
- (९) प्रश्नपत्रको भाषानुवाद कार्यकालागि सम्बन्धित विषय शिक्षक विज्ञको समेत सहयोग लिन सकिने छ ।

१४. **प्रश्नपत्र भण्डारण:** (१) परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नपत्रहरु भण्डारण गर्न कार्यालयमा एक प्रश्नपत्र भण्डारण (Question Bank) रहने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रश्न भण्डारणमा पर्याप्त प्रश्नहरु मौज्जात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गरी त्यसको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने

कर्तव्य प्रमुख शिक्षा अधिकृतको हुनेछ ।

१५. **प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङ:** (१) प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट परिमार्जन भएका प्रश्नपत्रहरूलाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यक प्रश्नपत्र प्रमुख शिक्षा अधिकृतले छनौट गर्नेछ ।

- (२) प्रश्नपत्रको गोपनियता र स्तरियतालाई सन्तुलित बनाउन प्रमुख शिक्षा अधिकृतले अन्य आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सक्नेछ ।
- (३) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई पूर्ण गोपनियताका साथ कम्प्युटरमा टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, प्रश्नपत्रको गोपनियता कायम गराउने र आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने दायित्व प्रमुख शिक्षा अधिकृतको हुनेछ ।
- (४) कुल परीक्षार्थी संख्याको बढिमा २५ प्रतिशत थप गरी हुन आउने संख्यामा प्रश्नपत्र छपाइ गर्नु पर्नेछ ।
- (५) सम्भव भएसम्म गोपनियता र सुरक्षाका दृष्टिले प्रश्नपत्र छपाइ स्थानमा नै कपडाको वा अन्य सुरक्षित थैलोमा केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्याकिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१६. **प्रश्नपत्र वितरण र सुरक्षा:** (१) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू प्रमुख शिक्षा अधिकृत वा सो कार्यालयको अन्य कर्मचारीको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा वितरण गरिनेछ ।

- (२) केन्द्रमा आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्र सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको केन्द्राध्यक्षलाई भर्पाई गराई उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) परीक्षा केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको कन्ट्रोल लिष्ट अनुसार रूजु गरी बुझिलिने र सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रसम्म पुर्याउने दायित्व सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।
- (४) केन्द्राध्यक्षले कार्यालयबाट प्राप्त केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्रश्नपत्र, प्राप्त कन्ट्रोल लिष्ट अनुसार रूजु गरी पुनः विषयगत र दैनिक रुपमै आफ्नो पहिचानको सिलबन्दी गरी राख्नु पर्नेछ र प्रत्येक दिनको सामाग्री भिकी सकेपछि मूल पोकाका आफ्नो पहिचानको सिलबन्दी गर्नु पर्नेछ ।
- (५) आवश्यकतानुसार स्रोत केन्द्र वा परीक्षण केन्द्रमा सबै विषयका केही प्याकेट प्रश्नपत्र जगेडाको रुपमा राख्न सकिने छ ।

१७. **अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) आधारभूत शिक्षा परीक्षा समिति वा समितिका अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उपसमिति वा कार्यटोली वा कार्यालयको कुनै कर्मचारीलाई सुम्पन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नेले पूर्ण गोपनियताकासाथ कार्य सम्पादन गर्नु निजको दायित्व हुनेछ ।

परिच्छेद ८

परीक्षा सञ्चालन

१८. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालनका लागि प्रमुखको रूपमा १ जना केन्द्राध्यक्ष हुनेछ, र निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) निर्धारित परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) कार्यालयमा रहेको प्रश्नपत्र सिलबन्दी प्याकेट प्रश्नपत्र विवरण अनुसार भए-नभएको प्रमुख शिक्षा अधिकृत वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा जाँच्ने र नपुग वा छुट भएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई छिटो साधनद्वारा खबर गर्ने ।
- (ग) परीक्षार्थी संख्याको आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरु प्रमुख शिक्षा अधिकृतबाट बुझिलिने र उत्तरपुस्तिकाको दुरुपयोग हुन नदिने कुराको सुनिश्चित गर्ने ।
- (घ) आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा हुनुभन्दा २ दिनअगाडि नै पुग्ने ।
- (ङ) प्रमुख शिक्षा अधिकृतबाट प्राप्त कन्ट्रोल लिस्ट र परीक्षार्थीको प्रवेश(पत्रमा सिम्बोल नम्बर वा विषय फरक पाइएमा प्रवेश(पत्र अनुसार परीक्षा दिलाई त्यसको जानकारी यथाशीघ्र प्रमुख शिक्षा अधिकृतलाई दिने ।
- (च) परीक्षा केन्द्रमा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा परीक्षा सहायक (कर्मचारी) र सहयोगीकालागि परिचय पत्र बनाई केन्द्राध्यक्षको हकमा सम्बन्धित प्रमुख शिक्षा अधिकृत र अन्यको हकमा केन्द्राध्यक्षले प्रमाणित गरी सबैले देख्ने गरी परीक्षा सञ्चालन अवधिभर अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने ।
- (छ) परीक्षा केन्द्रको हाताभित्र परीक्षार्थी, परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अधिकृत तथा कर्मचारीबाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्ने ।
- (ज) परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुअगाडि परीक्षार्थीको खानतलासी गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- (झ) परीक्षा दिने परीक्षार्थीहरुले साथमा ल्याएका पुस्तक, नोट, गाइड, मोबाइल वा अन्य डिजिटल सामग्री आदि परीक्षा हलभित्र लैजान नपाउने व्यवस्था गर्ने ।
- (ञ) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने र गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्कासनसम्म गर्ने ।
- (ट) परीक्षामा नक्कल गर्ने परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाको मुखपृष्ठमा व्यहोरा लेखी सोही

व्यहोरा समष्टिगत हाजिरी फारामको कैफियत महलमा समेत जनाई दस्तखत गर्नुपर्ने र उक्त उत्तरपुस्तिकाहरु छुट्टै पोकामा राखी पठाउनुपर्ने .

- (ठ) परीक्षा समयमा कसैले अनियमित कार्य गरी निष्कासनसम्म गर्नुपर्ने स्थिति भएको तर यसो गर्दा परीक्षा केन्द्रमा नै असर पर्न गई अरु परीक्षार्थीको परीक्षामा समेत बाधा व्यावधान खडा हुने सम्भावना देखिएमा परीक्षा सकिएपछि गोप्य रूपले केन्द्राध्यक्षले त्यस्तो अनियमित कार्य गर्ने परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द गर्न सिफारिस गरी उत्तरपुस्तिका समेत प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष पठाउने ।
- (ड) परीक्षार्थीको सट्टा अर्को व्यक्तिले परीक्षा दिएकोमा त्यस्ता व्यक्तिलाई परीक्षाबाट निष्कासनगरी प्रचलित कानुनबमोजिम कारवाही गर्न अख्तियारवाला समक्ष लेखी पठाउने र वास्तविक परीक्षार्थीको त्यस वर्षका सबै विषयको परीक्षा रद्द गरी अर्को एक वर्षसम्म परीक्षा दिन नपाउने सिफारिस सहित कारवाहीका लागि सप्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष लेखी पठाउने ।
- (ढ) परीक्षा हलमा एकले अर्को परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाबाट सार्न लागेको वा आफ्नो उत्तरपुस्तिका अरुलाई सार्न लगाउने प्रयास गरेकोमा त्यस्ता परीक्षार्थीको सो एक दिनको परीक्षा र चेतावनी दिँदादिँदै पनि अटेर गरी पुनः त्यस्तो कार्य गरेकोमा त्यस्ता परीक्षार्थीको पुरै विषयको परीक्षा रद्द गर्न लेखी पठाउने ।
- (ण) परीक्षा केन्द्रको वातावरणलाई खलल पार्ने गरी अवाञ्छनीय एवम् उच्छृंखल कार्य गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको त्यस वर्षका सबै विषयको परीक्षा रद्द गरी अर्को एक वर्षसम्म परीक्षा दिन नपाउने गरी कारवाही गर्न लेखी पठाउने ।
- (त) परीक्षा भवनभित्र अरु परीक्षार्थीलाई बाधा पर्ने गरी अवाञ्छित व्यवहार गर्ने, दिइएको निर्देशन बेवास्ता गर्ने परीक्षार्थीको पुरै परीक्षा रद्द गर्न लेखी पठाउने ।
- (थ) जोखिमपूर्ण हातहतियारसाथ लिई परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने, मादक पदार्थ सेवन गरी अनावश्यक होहल्ला गर्ने, हातपात गर्ने, परीक्षाको कारण परीक्षा चलेको अवधिभर वा त्यसपछि पनि रिसइबी साधनेजस्ता कार्य गर्ने परीक्षार्थीहरुलाई परीक्षाबाट निष्कासन गरी प्रचलित कानुनबमोजिम कारवाही गर्न प्रमुख शिक्षा अधिकृत मार्फत अख्तियारवाला समक्ष र त्यस्ता परीक्षार्थीको त्यस वर्षका सबै विषयको परीक्षा रद्द गरी अर्को एक वर्षसम्म परीक्षा दिन नपाउने गरी कारवाही गर्न प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष लेखी पठाउने ।
- (द) परीक्षा भवनभित्र नक्कल गराउन सहयोग गर्ने निरीक्षक र कर्मचारीहरुलाई चेतावनी दिने, निष्काशन गर्ने र विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने तथा बाहिरबाट आई उक्त कार्य गर्ने-गराउने व्यक्तिहरुलाई प्रचलित कानुनबमोजिम कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (ध) परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक प्रबन्ध परीक्षा समितिसँग परामर्श लिई गर्ने ।

- (न) केन्द्राध्यक्षले प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्यरूपले हस्ताक्षर गर्नुपर्ने ।
- (प) परीक्षा शुरू हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि परीक्षामा खटिएका सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकसहित उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा पाँचजनाको रोहवरमा प्रश्नपत्रको प्याकेट खोल्नुपर्ने ।
- (फ) परीक्षाको तोकिएको समय सकिनासाथ सम्पूर्ण परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी गराई परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बरअनुसार क्रम मिलाई कपडाको थैलामा एक प्याकेटमा सकेसम्म ३०० को संख्यामा नबढाई सिलबन्दी गरी परीक्षा केन्द्रको नाम, उत्तरपुस्तिका संख्या, विषय र मिति उल्लेख गरी समितिले तोकेको स्थानमा बुझाई भरपाई लिनुपर्ने ।
- (ब) परीक्षा समाप्त भएको तीनदिनभित्र परीक्षार्थीहरूको हाजिरी विवरण, समष्टिगत फाराम, परीक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन लगायतका सम्पूर्ण कागजात अनिवार्यरूपमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतलाई बुझाउनु पर्ने ।
- (भ) सिम्बोल नम्बर कायम नभएका परीक्षार्थीलाई सिम्बोल नम्बर कायम गरी परीक्षा दिने व्यवस्था गर्न पाइनेछैन । यदि त्यस्तो गरेको पाइएमा आचरण विपरीत काम गरेको ठानी विभागीय कारवाही गरिने ।
- (म) परीक्षा दिने परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैँ लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको विवरण चलानी फाराम, समष्टिगत फाराममा जनाई मुचुल्का समेत तयार गरी प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष लेखी पठाउने ।
- (य) परीक्षा सञ्चालनको समयमा नगरपालिका, परीक्षा समिति वा प्रमुख शिक्षा अधिकृतको कार्यालयबाट खटिएका सुपरिवेक्षकहरूले दिएको निर्देशन पालना गर्ने, गराउने ।
- (र) परीक्षामा प्रयोग भई बाँकी रहेका प्रश्नपत्रहरू सोही दिनको उत्तर पुस्तिकाको पोकामा सँगै राखी पठाउनु पर्नेछ ।

१९. **सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था:** केन्द्राध्यक्षले आधारभूत वा माध्यमिक तहको एक शिक्षकलाई सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ:

- (क) निरीक्षक एवम् परिचरको नियुक्तिको लागि उपयुक्त व्यक्तिहरूको नाम सिफारिस गर्ने,
- (ख) परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्न र परीक्षार्थीको सिटप्लान (Seat Plan) गर्न सहयोग गर्ने,
- (ग) प्रत्येक परीक्षा हलकालागि आवश्यक उत्तरपुस्तिका तथा प्रश्नपत्र वितरणको व्यवस्था गर्ने,
- (घ) परीक्षा समाप्त भएपछि प्रत्येक कोठाको निरीक्षकहरूसँग उत्तरपुस्तिका चलानी

फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका रूजु गरेर लिने,

- (ड) उत्तरपुस्तिकाहरु विषयगत तथा समूहगत रुपमा उत्तरपुस्तिका चलानी फाराम समेत राखी छुट्टाछुट्टै कपडाको वा तोकिएको अन्य उपयुक्त थैलोमा पोका बनाई परीक्षा केन्द्र, मिति र उत्तरपुस्तिका संख्या समेत खुलाई सिलबन्दी गर्ने,
- (च) निरीक्षक तथा परिचरहरुको कार्यको रेखदेख गर्ने,
- (छ) परीक्षा भवनको सुरक्षा तथा मर्यादित रुपमा परीक्षा सञ्चालन गराउनु परीक्षा कक्षहरुको निरीक्षण गर्ने,
- (ज) परीक्षार्थीलाई प्रवेश-पत्रमा लेखिएको कन्ट्रोल लिफ्टबाट स्वीकृत भएको विषयबाहेक अन्य विषयको परीक्षामा बस्न नदिने कार्यमा केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
- (झ) परीक्षा कक्षमा परीक्षार्थीहरु प्रवेश गर्नुअघि खानतलासी गर्ने, परीक्षार्थीहरुको हाजिरी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका संख्या रूजु गरी संख्या नपुग भएमा वा कसैले उत्तरपुस्तिका नबुझाएको यकिन भएमा त्यसको कैफियत खोल्ने एवम् परीक्षासँग सम्बन्धित फारामहरु व्यवस्थित गरी पठाउने कार्यमा केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
- (ञ) परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादा कायम गर्ने एवम् अन्य भैपरी आउने कार्यहरुमा आवश्यकतानुसार केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
- (ट) केन्द्राध्यक्षले लाए-अह्राएबमोजिम परीक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२०. **निरीक्षकको व्यवस्था:** केन्द्राध्यक्षले निम्नमाध्यमिक/प्राथमिक विद्यालय तहका शिक्षकहरु मध्येबाट आवश्यक संख्यामा निरीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने छ । परीक्षा मर्यादित एवम् स्वच्छ रुपमा सञ्चालन गर्न निरीक्षकको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरुले केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्ने छ:

- (क) परीक्षाको पहिलो दिन सबै परीक्षार्थीहरु आ-आफ्नो स्थानमा बसिसकेपछि परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरुबारे जानकारी गराउने । अन्य दिनहरुमा पनि पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरुप्रति सजग गराउँदै निर्देशनहरु दिने,
- (ख) परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपमा दस्तखत गरी केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए-नभएको रूजु गरी नभए दस्तखत गराउने कार्य गर्ने,
- (ग) उत्तरपुस्तिकाको कभर पेज एवम् प्रवेश-पत्रमा दिइएका निर्देशनहरुलाई समेत मध्यनजर राखी विद्यार्थीलाई दायाँ र बायाँ किनारा छोड्ने तथा प्रत्येक प्रश्नको उत्तर गरिसकेपछि २-३ हरफ खाली छोड्ने लगायतका आवश्यक निर्देशन दिने,

- (घ) उत्तरपुस्तिकाको दुवै पानामा उत्तर लेख्न लगाउने, भुलवश खाली हुन आएमा क्रस X चिह्न लगाउने, तर कभर पेजको भित्रपट्टि केही पनि लेख्न नदिने,
- (ङ) परीक्षार्थीको हाजिरी लिँदा प्रश्नपत्रको सुरुमा सिम्बल नम्बर लेख्न दिएको स्थानमा सिम्बल नम्बर लेखाउने, प्रवेश(पत्र अनुसार नाम, सिम्बल नम्बर, विषय तथा परीक्षार्थीको प्रवेश(पत्रमा भएको फोटोसंग भिडाई रूजु गरी हाजिरी लिने र परीक्षा अवधिभर सो प्रश्नपत्र एक आपसमा साटफेर गर्न तथा अन्यत्र लान नदिने,
- (च) परीक्षार्थीलाई प्रवेश-पत्र वा कन्ट्रोल लिष्टमा भएको विषय बेगरको विषयको परीक्षामा बस्न नदिने, यदि प्रवेश-पत्र र कम्प्युटर सूची (control list) मा विषय फरक देखिएमा प्रवेश-पत्रमा उल्लिखित विषयमा परीक्षा दिलाउने व्यवस्था गर्ने,
- (छ) परीक्षार्थीले थप उत्तरपुस्तिका माग गरेमा मूल उत्तर पुस्तिका लेखिसकेपछि मात्र दस्तखत गरी थप उत्तरपुस्तिका दिने र मूल उत्तर पुस्तिकामा +१ गर्दै जाने,
- (ज) परीक्षाको हाजिरी र सिम्बल नम्बरको क्रमअनुसार उत्तरपुस्तिकाहरु सिलसिलेवार मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने,
- (झ) अनुपस्थित रहेको परीक्षार्थीको हाजिरी फाराम र उत्तरपुस्तिका चलानी फाराममा लेखी अनुपस्थित जनाउने,
- (ञ) उत्तरपुस्तिका बुभ्दा सिम्बल नम्बर र विषय जाँचेरमात्र बुभ्ने,
- (ट) प्रवेश-पत्र नल्याउने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार आवश्यक व्यवस्था एवम् कारवाही गर्ने,
- (ठ) सबै परीक्षार्थीहरुप्रति समान व्यवहार गर्ने,
- (ड) आफूलाई खटाइएको कोठा बाहेक अन्य कोठामा नगई विशुद्ध रुपमा परीक्षा सञ्चालन गर्ने । अनुचित कार्य गर्न खोज्ने परीक्षार्थीलाई सम्झाउने,चेतावनी दिने र त्यति गर्दा पनि नसुधिएमा निष्कासनको लागि केन्द्राध्यक्षलाई सिफारिस गर्ने,
- (ढ) परीक्षार्थीबाट उत्तरपुस्तिका बुभ्दा परीक्षाको हाजिरी फारामको हाजिरी महलमा चिह्न लगाएर रूजु गरी बुभ्ने,
- (ण) परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठामा प्रवेश गर्नुअघि खानतलासी गर्ने,
- (त) परीक्षार्थीलाई प्रश्न नम्बर लेखेर मात्र उत्तर लेख्न निर्देशन दिने,
- (थ) परीक्षार्थीले कुनै पनि प्रश्नको उत्तर दिँदा उपप्रश्न (Sub question) भए सो सबै गरिसके पछि मात्र अर्का प्रश्नको उत्तर दिन लगाउने, जस्तै प्रश्न नम्बर १ का ३ वटा उपप्रश्न भए ती तिनवटै उपप्रश्नको उत्तर लेखिसकेपछिमात्र प्रश्न नम्बर २ को उत्तर लेख्न लगाउने ।

- (द) आफूलाई तोकिएको कोठाको उत्तरपुस्तिका हराएको, नपुग भएको वा उत्तर पुस्तिकामा अनधिकृत रूपमा काटिएको पाइएमा त्यसको जिम्मेवारी सम्बन्धित निरीक्षकको हुने हुनाले सतर्कताकासाथ निरीक्षण कार्य गर्ने,
- (ध) परीक्षार्थीहरूलाई बाहिर पठाउँदा समय तोकेर पठाउने, तर परीक्षा समाप्त हुनुअघिको आधा घन्टा बाँकीमा नपठाउने,
- (न) केन्द्राध्यक्षले लगाए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

२१. **परीक्षार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू र आचारसंहिता:** परीक्षार्थीहरूले देहाएका आचारसंहिता र नियमहरू पालना गर्नुपर्नेछ:

- (क) परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घन्टा र अरु दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र विद्यालय पोशाकमा परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुपर्ने छ ।
- (ख) एक घन्टाभन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन,
- (ग) केन्द्राध्यक्षको अनुमतिबिना आफ्नो स्थान वा परीक्षा भवन छोडी बाहिर जान पाइने छैन,
- (घ) परीक्षा भवनमा आउँदा आफ्नो प्रवेश-पत्र अनिवार्य रूपमा ल्याउनुपर्नेछ र केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकले माग गरेमा देखाउनुपर्नेछ,
- (ङ) परीक्षा भवनभित्र कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, गाइड, चिट, मोबाइल फोन, हातहतियार, अवैध पदार्थ आदि कुनै पनि वस्तुसाथमा लगेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरिनेछ र परीक्षासमेत रद्द गरिने छ,
- (च) एउटा परीक्षार्थीले कुनै अर्का परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाबाट नक्कल गरेको पाइएमा नक्कल गर्ने र गर्न दिने दुवै परीक्षार्थी निष्कासित हुनेछन्,
- (छ) केन्द्राध्यक्षले दिएको निर्देशनको पालना गरी निर्दिष्ट स्थानमा बसी परीक्षा दिनुपर्नेछ । केन्द्राध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति वा सुपरिष्वेक्षण टोलीले जुनसुकै बेला पनि खानतलासी गर्नसक्नेछ,
- (ज) परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको एक घन्टा नबितिकन परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छैन,
- (झ) परीक्षार्थीले एकपटक आफ्नो उत्तरपुस्तिका बुझाई कोठा बाहिर गइसकेपछि कुनै हालतमा पनि निजले पुनः परीक्षा दिन पाउने छैन,
- (ञ) परीक्षार्थीले आवेदन फाराममा एक विषय भरी अर्को विषयमा परीक्षा दिएको वा आवेदन फाराममा उल्लेख नगरेको विषयमा परीक्षा दिएमा परीक्षाफल रद्द हुनेछ,
- (ट) परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने, परीक्षा खल्बलिते आदि कुनै अनियमित काम गरेमा

र एक व्यक्तिको सहा अर्को व्यक्ति परीक्षार्थी भई परीक्षा दिएमा, निरीक्षकलाई उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैँ लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षाफल स्वतः रद्द हुनेछ,

(ठ) माथि उल्लिखित नियमका अलावा अन्य नियमहरु प्रवेश-पत्रको पीठमा उल्लेख भएबमोजिम र केन्द्राध्यक्षबाट निर्देशित गरेबमोजिम हुनेछन् ।

२२. **परीक्षा केन्द्रमा सुपरिवेक्षकको व्यवस्था:** (१) परीक्षा स्वच्छ, निष्पक्ष र मर्यादित रूपमा सञ्चालन भए-नभएको सुपरिवेक्षण गर्न परीक्षा सञ्चालनको समयमा नगरपालिका र प्रमुख शिक्षा अधिकृतले सुपरिवेक्षकहरु खटाउन सक्नेछ ।

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

(क) आफूलाई सुपरिवेक्षणका निम्ति खटाइएको व्यहोरा स्पष्ट हुने पत्र र आफ्नो परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा देखाएरमात्र परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षण गर्ने,

(ख) प्रमुख शिक्षा अधिकृतले खटाएका सुपरिवेक्षकले परीक्षा अवधिभर परीक्षा केन्द्रमा नै रहेर सुपरिवेक्षण गरी तथ्याङ्क र सुझावसहितको प्रतिवेदन बुझाउने,

(ग) तत्कालै परीक्षार्थीलाई निष्कासन गर्नुपर्ने भएमा केन्द्राध्यक्षमार्फत सो कार्य गर्न लगाई वा विद्यार्थीले अनियमित कार्य गरेको आवश्यक प्रमाणसहित परीक्षा रद्द गर्नकालागि स्थानीय प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने ।

२३. **केन्द्राध्यक्ष नियुक्तिको व्यवस्था:** (१) परीक्षा सञ्चालनको लागि केन्द्राध्यक्ष इमान्दार, निर्भिक र कर्तव्यनिष्ठ हुनु पर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति प्रमुख शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा परीक्षा समितिले गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षमा नियुक्तिकालागि सामुदायिक वा संस्थागत निम्नमाध्यमिक वा माध्यमिक विद्यालयको दरबन्दीमा कार्यरत प्रधानाध्यापक वा शिक्षक हुनु पर्नेछ ।

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

२४. **परीक्षा रद्द गर्न सक्ने:** कुनै परीक्षार्थी वा परीक्षा केन्द्रको परीक्षा रद्द गर्नु परेमा समितिले गर्नेछ ।

परिच्छेद ९

उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण र नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

२५. **परीक्षण केन्द्र निर्धारण:** (१) परीक्षा समितिले आधारभूत शिक्षा परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरु परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने कार्यकालागि उपयुक्त स्थानमा सम्बन्धित विद्यालय नपर्ने गरी परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) केन्द्राध्यक्षहरुले आफ्नो केन्द्रका उत्तरपुस्तिकाहरु तोकिएको परीक्षण केन्द्रमा गोप्य र सुरक्षितसाथ पठाउनु पर्ने छ ।
२६. **परीक्षण केन्द्रको प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) परीक्षण केन्द्र रहेको प्रधानाध्यापक वा नगरपालिकाले तोकेको व्यक्ति नै परीक्षण केन्द्रको प्रमुख हुन सक्नेछ ।
- (२) परीक्षण केन्द्रमा प्राप्त उत्तरपुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने, उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणमा गुणस्तर कायम राख्ने, तोकिएको समयमा तोकिएको कार्यविधिअनुसार कार्य सम्पन्न गर्ने, गोपनियता कायम राख्ने दायित्व परीक्षण केन्द्र प्रमुखको हुनेछ ।
- (३) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण कार्यकालागि आवश्यक पर्ने परीक्षक र सम्परीक्षकको नियुक्ति गर्नेछ ।
- (४) परीक्षक र सम्परीक्षकलाई परीक्षण केन्द्रमा नै रहेर उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । यसका लागि परीक्षण केन्द्रको प्रमुखले आफ्नो कार्यालय वा विद्यालयको भवनमा कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (५) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले परीक्षण केन्द्रहरुमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गराउँदा आइपर्न सक्ने अनियमितताहरु जस्तै: कसैले भोलाभिन्न उत्तरपुस्तिका राखेर घर लैजान सक्ने अवस्था, तोकिएको परीक्षकको सट्टामा अन्यले उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्न सक्ने अवस्था, उत्तरपुस्तिकाको पोका हराउन/मिसिन सक्ने अवस्था आदिलाई निराकरण गर्न आफ्नै प्रत्यक्ष निगरानीमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण गराउने व्यवस्थालाई प्रभावकारी तुल्याउनुपर्नेछ ।
- (६) सम्बन्धित विद्यालयबाट उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएपछि तत्कालै उत्तरपुस्तिकाका प्याकेट निर्माण गर्न लगाई यथाशक्य छिटो परीक्षणको कार्य सुरु गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण कार्य नगरपालिका क्षेत्रमा उपलब्ध भएका दक्ष, अनुभवी निम्न माध्यमिक तहका विषय शिक्षकहरु, विशेषज्ञहरु,

- अवकाशप्राप्त निम्न माध्यमिक शिक्षकहरुबाट सम्पन्न गराउनुपर्ने छ । यस कार्यका लागि प्रत्येक परीक्षण केन्द्रलाई प्रमुख शिक्षा अधिकृतले दक्ष, अनुभवी परीक्षक, सम्परीक्षकहरुको सूचीलाई अद्यावधिक गराई उपलब्ध गराउने छ ।
- (८) कुनै विषयमा नयाँ परीक्षकको नियुक्ति गर्नुपरेमा निम्न माध्यमिक तहको शिक्षककालागि तोकिएको न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता र सम्बन्धित विषय अध्यापन गरिरहेको अनुभवको सिफारिसपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र आदि प्रमाण भिडाएरमात्र गर्नुपर्नेछ ।
- (९) कुनै विषयमा नयाँ सम्परीक्षकको नियुक्ति गर्नुपरेमा निजले लगातार कम्तीमा ३ वर्षअघिदेखि सोही विषयको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेको छ, र सोही विषयको सम्परीक्षकले निजले परीक्षण गरेको उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गरी निजलाई सम्परीक्षक बनाउन उपयुक्त छ, भनी सिफारिस गरेमामात्र नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) विद्यालयबाट प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिका चलानीमा उल्लेख भएबमोजिम ठिक छ, छैन रूजु गरी अभिलेख राख्ने र चलानीमा उल्लेख भएबमोजिम उत्तर पुस्तिका नभएको अवस्थामा मुचुल्का खडा गरी सोको जानकारी प्रमुख शिक्षा अधिकृतलाई गराउनुपर्ने छ ।
- (११) उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रमुख शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम हुने छ ।

२७. **उत्तरपुस्तिका परीक्षण:** उत्तरपुस्तिका परीक्षणका निम्ति देहायबमोजिमको व्यवस्था रहने छ:

- (क) परीक्षण केन्द्रमा सम्बन्धित विषयमा अध्यापनरत शिक्षक विषयगत शिक्षकलाई परीक्षकको परीक्षण केन्द्र प्रमुखमा नियुक्ति दिइनेछ, र सोही आधारमा उत्तर पुस्तिकाहरु उपलब्ध गराइने छ,
- (ख) आफूलाई प्राप्त उत्तरपुस्तिकाहरु तोकिएको संख्यामा छ, छैन यकिन गर्ने र नभएमा परीक्षण कार्यमा खटिएका ब्यक्तिलाई लिखित जानकारी गराउने, नियुक्तिपत्रमा दिइएका निर्देशनहरु र उत्तरकुञ्जिकाको पूर्ण पालना गरी अत्यन्त गोपनीयताकासाथ शुद्ध रुपमा परीक्षण गरी परीक्षण केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीलाई बुझाउने जिम्मेवारी र दायित्व परीक्षकको हुनेछ,
- (ग) आफूलाई परीक्षण गर्न दिइएको उत्तरपुस्तिकाहरु प्रत्येक दिन परीक्षण केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट बुझिलिई परीक्षणपश्चात निजैलाई बुझाई जानुपर्नेछ,
- (घ) परीक्षकलाई दिइने नियुक्तिपत्र अनुसुची-४ बमोजिम र निर्देशन अनुसुची ५ बमोजिम हुनेछन्,

- (ड) परीक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा सबै प्रश्नका उत्तर जाँचिएका छन्-छैनन्, जाँचिएका उत्तरमा अङ्क दिइएको छ-छैन, भित्र दिइएको अङ्क बाहिर चढाइएको छ-छैन, बाहिर चढाइएको अङ्कको जोड ठिक छ-छैन, रूजु गरी अङ्क परिवर्तन भएमा सोसमेत गरी कुल प्राप्ताङ्कसँग भित्र दिइएको अङ्कसमेत भिडाई अङ्क र अक्षर दुवैमा लेखी प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा परीक्षकले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ,
- (च) तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी नबुझाएमा वा प्राविधिक दृष्टिले उत्तरपुस्तिका परीक्षणमा लापरवाही गरेको देखिएमा लापरवाहीको मात्रा हेरी पुनः परीक्षण गराउने वा पारिश्रमिक कट्टा गर्ने, परीक्षकको सूचीबाट नाम हटाइने वा अन्य अमर्यादित कार्य गरेमा त्यस्ता परीक्षकहरुमाथि विभागीय वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही चलाइने छ,
- (छ) एक जना परीक्षकलाई ७०० भन्दा बढी उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षण गर्न दिइने छैन,
- (ज) उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षण गर्न दिइएको निर्देशन (अनुसूची ५) उत्तरपुस्तिका परीक्षण भएको नपाइएमा वा परीक्षण सन्तोषप्रद नभएमा त्यस्ता परीक्षकलाई परीक्षासम्बन्धी कुनै पनि जिम्मेवारी भविष्यमा दिइने छैन र निजको पारिश्रमिकसमेत रोक्का गरिने छ ।
- (झ) उत्तरपुस्तिकाहरु सम्परीक्षण गराउँदा कुनै परीक्षकले जाँचेको उत्तरपुस्तिकाको अङ्कमा १५ प्रतिशतभन्दा बढी फरक देखिएमा परीक्षकको पारिश्रमिक रोक्का गरिने छ,
- (ञ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेबापतको पारिश्रमिक नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रमुख शिक्षा अधिकृतको कार्यालय मार्फत दिइने छ । भुक्तानी लिनका लागि नियुक्तिपत्र आवश्यक पर्ने छ, नियुक्तिपत्र नबुझाउने परीक्षकलाई पारिश्रमिक दिन बाध्य हुनेछैन ।

२८. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण व्यवस्था: उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षणका निम्ति देहायको व्यवस्था रहने छ:

- (क) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले अनुसूची ६ बमोजिम चालु परीक्षण सियनमा सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा सय ओटा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेकोसम्बन्धित विषय अध्यापनरत शिक्षकलाईमात्र विषयगत सम्परीक्षकको रूपमा नियुक्त गर्नेछन् र सोही आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरु उपलब्ध गराइने छ,
- (ख) सम्परीक्षकलाई दिइने निर्देशनहरु अनुसूची ७ मा तोकिए बमोजिम हुनेछन्,
- (ग) आफूलाई सम्परीक्षण गर्न दिइएका उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षण केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट बुझिलेई सम्परीक्षण पश्चात निजैलाई बुझाई जानुपर्ने छ,
- (घ) सम्परीक्षकले आकस्मिक छनोट (Random Sampling) को आधारमा कम्तीमा

२० प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षण गरी परीक्षण स्तरयुक्त भएको नदेखिएमा सम्बन्धित परीक्षकबाटै पुनः परीक्षण गराउनुपर्ने छ। यदि पूर्णाङ्कको १५ प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क थपघट गर्नुपर्ने भएमा परीक्षण केन्द्र प्रमुखबाट सहमति लिनुपर्ने छ। सोही विषयको अन्य एक जना सम्परीक्षकको राय लिई परीक्षण केन्द्र प्रमुखले सहमति दिने नदिने निक्यौल गर्नुपर्ने छ,

(ङ) सम्परीक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा सबै प्रश्नका उत्तर जाँचिएका छन्-छैनन्, जाँचिएका उत्तरका लागि अङ्क दिइएको छ-छैन, भित्र दिइएको अङ्क बाहिर चढाइएको छ-छैन, बाहिर चढाइएको अङ्कको जोड ठिक छ-छैन, रूजु गरी अङ्क परिवर्तन भएमा सोसमेतगरी कुल प्राप्ताङ्कसँग भित्र दिइएको अङ्कसमेत भिडाई अङ्क र अक्षर दुवैमा लेखी प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ। एक जना सम्परीक्षकलाई बढीमा १००० सम्म उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्न दिइने छ।

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

२९. **उत्तरपुस्तिका र मार्कस्लिप:** उत्तरपुस्तिका र मार्कस्लिपका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था रहनेछ:

(क) परीक्षण र सम्परीक्षण पश्चात उत्तरपुस्तिका ६ महिनासम्म तोकिएको स्थानमा सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ,

(ख) मार्क स्लिप र उत्तरपुस्तिका नगरपालिकामा बुझाउनु पर्ने दायित्व परीक्षण केन्द्र प्रमुखको हुनेछ।

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

(क) **मार्कस्लिप व्यवस्थापन:** परीक्षण केन्द्रबाट प्राप्त मार्कस्लिपलाई प्रमुख शिक्षा अधिकृतले आफ्नो प्रत्यक्ष नियन्त्रण र रेखदेखमा कार्यालयका कर्मचारीहरुलाई काममा लगाई कम्प्युटरमा डाटा इन्ट्री गर्ने, टेबुलेशन गर्ने र नतिजा प्रकाशन गर्नेसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ।

(ख) **नतिजा प्रकाशनमा टेबुलेटर (रूजुकर्ता) को व्यवस्था:**

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

- (२) टेबुलेटर र रूजुकर्ता (सहायक कर्मचारी समेत) को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
- (क) निश्चित समयभित्र कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने भएको हुँदा तोकिएको समयभित्र अनिवार्य रूपले उपस्थित भई टेबुलेटर र रूजुकर्ताले काम गर्नुपर्नेछ,
- (ख) रूजु गर्ने कार्यको जिम्मा लिई काम सुरु गरिसकेपछि बिचमा छोड्न पाइने छैन,
- (ग) आफूलाई तोकिएको लेजरबाहेक अरुको लेजर हेर्ने मनशाय राख्नुहुन्न र आफ्नो लेजर पनि अरुलाई देखाउन पाइने छैन,
- (घ) रूजु गर्दा अत्यन्त धैर्यतापूर्वक फरक नपर्ने गरी यकिनसाथ गर्नुपर्नेछ,
- (ङ) कुनै विषयको अङ्क लेजरमा चढाउन बाँकी देखिन आएमा त्यसको खोजी गरी लेजर बुकमा चढाउनुपर्ने छ,
- (च) कुनै कारणले कुनै परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित रहेमा पछि पुनः नतिजा प्रकाशन गर्न सहयोगका लागि कार्यालयले बोलाएमा तुरून्त सम्पर्क राख्नुपर्ने छ,
- (छ) आफूले प्रयोग गरेका मार्कस्लिपहरु विषयगत रूपमा मिलाई फाइल बनाई बुझाउनुपर्नेछ, आफ्नो लेजरसँग असम्बन्धित मार्कस्लिप प्राप्त भएमा (मिसिन गएको पाइएमा) प्रमुख शिक्षा अधिकृतलाई अनिवार्य रूपले दिनुपर्नेछ,
- (ज) प्रत्येक दिन उपर्युक्त बमोजिमको काम गर्न आउँदा आ-आफ्नो लेजर प्रमुख शिक्षा अधिकृतसँग बुझिलिने र जाँदा अनिवार्य रूपले बुझाई जानुपर्नेछ,
- (झ) प्रयोगात्मक अङ्क हुने विषयहरुमा प्रयोगात्मक अङ्क नभएमा प्रयोगात्मक विवरण तालिकाबाट रूजु गरी अङ्क चढाउने,
- (ञ) आफूलाई तोकिएको बुकमा मार्कस्लिपअनुसार रूजु गरी नतिजा तयार गर्ने कार्यमा रूजुकर्तालाई पूर्ण जिम्मेवारी तोकिएको छ, यसरी रूजु गरी तयार गरेको बुकमा पछि रूजुकर्ताको गल्ती भएको यकिन भएमा सम्बन्धित बुकको रूजुकर्ता नै जवाफदेही हुनुपर्ने र गल्तीको मात्राअनुसार कारवाही गरिने भएकाले सतर्कताको साथ रूजु गर्नुपर्नेछ,
- (ट) सम्बन्धित बुकका परीक्षार्थीहरुको परीक्षाफलसम्बन्धी त्रुटिको सम्पूर्ण जिम्मेवारी रूजुकर्ताको हुनेछ ।

३१. कृपाङ्क सम्बन्धी व्यवस्था: समितिले औचित्यताको आधारमा कृपाङ्क प्रदान गर्न सक्नेछ ।

३२. परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क, माध्यम:

- (क) परीक्षाको माध्यम नेपाली र अङ्ग्रेजी भाषामात्र हुनेछ, तर भाषासम्बन्धी विषयमा भने परीक्षाको माध्यम सोही भाषा हुनेछ ।
- (ख) पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क कायम हुनेछ ।
- (ग) कुनै प्रश्नको ढाँचामा परिवर्तन गरी परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क परिवर्तन भएमा त्यसको जानकारी गराइनेछ ।

३३. परीक्षाफल प्रकाशन: परीक्षा समाप्त भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र चालु शैक्षिक सत्रको अन्त्यसम्ममा अक्षराडकन पद्धतिमा परीक्षाफल प्रकाशन गरिनेछ ।

३४. ग्रेड र जिपिए निर्धारण: (क) सबै अनिवार्य विषयमा डि+ ग्रेड ल्याउने वा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले तोकेको आधारमा परीक्षार्थीलाई कक्षा नौमा भर्ना हुन योग्य भएको मानिने छ ।

- (ख) परीक्षार्थीहरूको निम्न अँकको आधार वा विद्यालय तहमा अक्षराङ्कन मूल्याङ्कन प्रणाली कार्यान्वयन निर्देशिकाले तोकेको विषयगत रूपमा ग्रेड एवम जि.पि.ए. निर्धारण हुनेछ:

प्राप्ताङ्कको वर्गान्तर (प्रतिशतमा)	ग्रेड	ग्रेड प्वाइन्ट	कैफियत
९० र सो भन्दा माथि	A+	४.०	
८० र सो भन्दा माथि ९० भन्दा कम	A	३.६	
७० र सो भन्दा माथि ८० भन्दा कम	B+	३.२	
६० र सो भन्दा माथि ७० भन्दा कम	B	२.८	
५० र सो भन्दा माथि ६० भन्दा कम	C+	२.४	
४० र सो भन्दा माथि ५० भन्दा कम	C	२.०	
३० र सो भन्दा माथि ४० भन्दा कम	D+	१.६	
२० र सो भन्दा माथि ३० भन्दा कम	D	१.२	
२० भन्दा कम	E	०.८	

(ग) विषयगत क्रेडिट आवर निम्न अनुसार निर्धारण गरिएको छः

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

३५. **प्रमाण पत्र प्रमाणीकरण:** परीक्षा सम्बन्धी अभिलेखहरु, लेजर, ग्रेड सिट र प्रमाणपत्रहरु आधारभूत परीक्षा समितिको सदस्य सचिव वा नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणीकरण गरिनेछ ।

३६. **मौका परीक्षा सम्बन्धमा:** (क) कुनै परीक्षार्थीले कुनै २ अनिवार्य विषयमा डि+ भन्दा कम ग्रेड ल्याएको छ भने त्यस्ता परीक्षार्थीले परीक्षाफल प्रकाशन भएको मितिले ७ दिन भित्र मौका परीक्षाको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) मौका परीक्षा आधारभूत शिक्षा परीक्षा समितिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

३७. **नतिजा स्थगन र पुन प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीको कुनै विषयको प्रयोगात्मक अङ्क प्राप्त नभएमा वा आवेदन फाराममा जन्ममिति उल्लेख नगरेमा वा उल्लेख गरेको भएमा पनि न्यूनतम उमेर नपुगेको वा कुनै विषयमा अङ्क चढ्न छुट्ट भएको (Mark Missing) अवस्थामा नतिजा स्थगित हुनेछ ।

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

(३) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीहरुले नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र परीक्षा समितिले तोकेका आवश्यक प्रमाणहरु पेस गरिसक्नुपर्नेछ । अन्यथा स्थगित नतिजासम्बन्धी कारवाही गर्न कार्यालय बाध्य हुनेछैन ।

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

परिच्छेद १०

लब्धाङ्क पत्र र मार्क लेजर वितरण

३८. लब्धाङ्क पत्र र मार्क लेजर वितरण गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया: (क) सक्कल लब्धाङ्कपत्र (मार्कसिट) नतिजा प्रकाशित भएपछि सम्बन्धित विद्यालयलाई उपलब्ध गराइने छ ।
- (ख) नतिजा सम्बन्धी अभिलेख रहेको मार्कलेजर प्रमुख शिक्षा अधिकृतको कार्यालय र विद्यालयमा रहने छ । आफूलाई प्राप्त अभिलेख संरक्षण गरी राख्ने दायित्व सम्बन्धित निकायको नै हुनेछ ।
- (ग) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको मार्कलेजर र लब्धाङ्कपत्रहरुको थानसमेतको अभिलेख राखी सम्बन्धित विद्यालयहरुलाई वितरण गर्ने र विद्यालयले सिम्बोल नम्बर, नाम, थर र जन्ममितिसेत प्रवेश-पत्रको आधारमा भिडाई यकिन गरेरमात्र विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने । यदि उक्त विवरण फरक परेमा सम्बन्धित विद्यालयले त्यस्ता लब्धाङ्क पत्रहरु विद्यार्थीलाई नबुभाई यथाशक्य छिटो प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष बुभाउने । प्रमुख शिक्षा अधिकृतले पनि त्यस्ता लब्धाङ्क पत्रहरु सङ्कलन गरी आफ्नो कार्यालयमा रहेको अभिलेखसँग भिडाई के हुनुपर्ने हो सोही बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- (घ) कार्यालयले आफूद्वारा जारी गरेका लब्धाङ्कपत्र र अन्य प्रमाण-पत्रहरुमा सुरक्षण चिह्न राख्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ११

अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी व्यवस्था

३९. अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी: (१) रजिष्ट्रेसन वा आवेदन फाराम भर्दा नाम वा थरको हिज्जे वा जन्ममिति फरक पर्न गएमा परीक्षा हुनुभन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाणसहित सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिई विद्यालयको सिफारिससाथ प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ । उक्त प्रमाणहरुको आधारमा कार्यालयले परीक्षाफल प्रकाशन अगावै अभिलेख संशोधन गर्नेछ ।
- (२) नाम, थर वा जन्ममिति संशोधन गर्नुपरेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिनाभित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, प्रवेश पत्र र जन्मदर्ता

प्रमाण पत्र वा नागरिकताको आधारमा नाम थर वा जन्म मिति संशोधन गरिने छ । यस खण्ड बमोजिम नाम, थर वा जन्ममिति एकपटकभन्दा बढी संशोधन गरिने छैन ।

- (३) खण्ड (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आवेदन वा रजिष्ट्रेसन फाराममा भरेअनुसार नाम वा थरको हिज्जे वा जन्ममिति नमिलेमा सक्कल प्रवेश-पत्र वा रजिस्ट्रेसनको अर्धकट्टीसहित कार्यालयमा निवेदन दिई जुनसुकै समयमा संशोधन गर्न सकिने छ ।
- (४) परीक्षार्थीको नाम वा थर वा जन्ममिति वा अन्य विवरण पूरै वा आंशिक रूपमा फरक पर्न गएमा परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण लिई कार्यालयमा रहेको आवेदन फाराम, परीक्षार्थीको दैनिक हाजिरीलगायतका प्रमाणहरु भिडाई कार्यालयले संशोधन गर्नसक्नेछ ।
- (५) नाम वा थरमा छपाइको कारणबाट मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा र अङ्ग्रेजीमा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा लिङ्ग तथा थर परिवर्तन नहुने र तात्त्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धित परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण (आवेदन फारम वा प्रवेश पत्र)लिई कार्यालयले संशोधन गर्नसक्नेछ ।
- (६) मार्कलेजरमा विवरण प्रमाणित गराउने: संशोधन भएपश्चात कायम भएका विवरण अनिवार्य रूपमा मार्कलेजरमा संशोधन गर्ने अधिकृत कर्मचारीद्वारा लेखाई प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद १२

पुनर्योग र स्थगित नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

४०. पुनर्योगको लागि निवेदन दिनुपर्ने: परीक्षाको नतिजा प्रकाशनपश्चात आफूले प्राप्त गरेको कुनै विषयको प्राप्ताङ्कमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले पुनर्योग गराउनका लागि तोकिएको शुल्क र आवश्यक विवरणसहित प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।
४१. पुनर्योग गर्दा अपनाइनुपर्ने प्रक्रिया र ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: पुनर्योग गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया वा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू यस प्रकार हुनेछन् :
 - (१) पुनर्योगका लागि प्राप्त निवेदनका सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्ने,
 - (२) पुनर्योगका लागि प्राप्त निवेदनसँग सम्बन्धित उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित विषयका दक्षबाट परीक्षण गराउने,

- (३) पुनर्योगबाट प्राप्त हुन आएको प्राप्ताङ्क यकिन गर्ने,
- (४) पुनर्योगमा प्राप्ताङ्क परिवर्तन नभएका १० प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाको च्यान्डम स्याम्पलिङ (random sampling) का आधारमा पुनर्योग कार्यको गुणस्तर परीक्षण गर्ने,
- (५) पुनर्योगमा प्राप्ताङ्क परिवर्तन हुने सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकाको परिवर्तित प्राप्ताङ्क प्रमाणित गर्ने,
- (६) उत्तरपुस्तिकाका परीक्षक वा सम्परीक्षकले गम्भिर त्रुटि गरेको पाइएमा आवश्यक कारवाहीका लागि समितिसमक्ष सिफारिस गर्ने,
- (७) पुनर्योगको लागि निवेदन दिने परीक्षार्थीले सिम्बोल नम्बर, परीक्षा केन्द्र र विषय स्पष्ट नलेखेमा त्यस्ता निवेदनउपर कारवाही नगर्ने,
- (८) पुनर्योगबाट परिवर्तित प्राप्ताङ्कले अनुत्तीर्ण हुने परीक्षार्थीको नतिजामा तात्विक फरक नपर्ने देखिएमा प्राप्ताङ्क यथावत् नै कायम गर्ने, तर उत्तीर्ण परीक्षार्थीको हकमा यो लागू हुने छैन,
- (९) पुनर्योगका लागि उत्तरपुस्तिका हेर्ने व्यक्तिले आफूलाई प्राप्त सम्पूर्ण उत्तर पुस्तिकामा भित्र दिइएका अङ्क बाहिरी पानामा चढाउन छुट भएकामा चढाई कुल प्राप्ताङ्क कायम गर्ने,
- (१०) कुनै प्रश्नको उत्तर परीक्षण गर्न छुट भएकोमा प्रमुख शिक्षा अधिकृतको पूर्वस्वीकृति लिइ परीक्षण गरी प्राप्ताङ्क कायम गर्ने,
- (११) तोकिएको निर्देशन र प्रश्नपत्र एवं उत्तरकुञ्जिकासमेतको आधारमा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा पुनर्योग गरी प्राप्ताङ्क यकिन गर्ने,
- (१२) पुनर्योग गरी कायम हुन आएको प्राप्ताङ्कको पुष्ट्याईसहित उत्तरपुस्तिका प्रमाणित गर्ने,
- (१३) पुनर्योग कार्य सम्पन्न भएपछि प्रमुख शिक्षा अधिकृत आफै वा कुनै कर्मचारीले अभिलेख सच्याइ प्रमाणित गर्ने ।

४२. **स्थगित नतिजा प्रकाशन:** परीक्षाको नतिजा प्रकाशन हुँदा कुनै त्रुटि हुन गएमा समाधान गर्न, नतिजा प्रकाशन नभएकाहरुको नतिजा प्रकाशन गर्न र स्थगित नतिजा फुकुवा गर्ने सिलसिलामा परीक्षा समितिले देहाय अनुसारको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ:

- (१) परीक्षाको नतिजा प्रकाशनपश्चात जन्ममिति, प्रयोगात्मक वा सैद्धान्तिक अङ्क छुट भई स्थगित रहन गएको नतिजा प्रकाशन सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिने,

- (२) प्रयोगात्मक वा सैद्धान्तिक अङ्क तथा जन्ममिति खाली भएमा छुट विवरण कायम गर्न आवश्यक निर्णय लिने,
- (३) नाम, थर, जन्ममिति, विषय एवम् प्रयोगात्मक अङ्कमा त्रुटि देखिन आएमा आवेदन फाराम एवम् प्रवेश-पत्र र अन्य आवश्यक प्रमाणको आधारमा विवरण संशोधन गर्ने,
- (४) विभिन्न कारणले परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर उल्लेख हुन छुट भई नतिजा प्रकाशन नभएकामा त्यस्ता परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर, नाम, थर, जन्ममिति र उत्तरपुस्तिकाबाट प्राप्त चढाई प्राप्तको आधारमा नतिजा प्रकाशन गर्न आवश्यक निर्णय लिने ।

परिच्छेद १३

विविध

४३. **प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने व्यवस्था:** वि.सं. २०७३ साल र त्यसअघिका परीक्षाका लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि संघीय कानून अनुसार तोकिएको दस्तुर लिई सम्बन्धित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमको निकायबाट उपलब्ध गराइनेछ ।
४४. **विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:** बाढी, पहिरोजस्ता प्राकृतिक विपत्ति र आकस्मिक दुर्घटना, आगजनी एवम् अन्य अप्रत्याशित र अनपेक्षित कारणहरूबाट परीक्षा स्थगित गर्नुपर्ने वा पुनः परीक्षा लिनु पर्ने कारण उत्पन्न भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक निर्णय समितिद्वारा गरिने छ र त्यसको कार्यान्वयन यथासिद्ध गरिने छ ।

अनुसूची १
दफा ३ को (ख) सँग सम्बन्धित
आवेदन फारम

MADHYANEPAL MUNICIPALITY
 EDUCATION SECTION
 LAMJUNG
 RMOE COPY

SYMBOL NO. REGISTRATION NO

	YEAR		DISTRICT CODE		LOCAL CODE		SCHOOL CODE			STUDENT NUMBER			
To													

The Executive Officer
 Education Section
 Madhyanepal Municipality Lamjung

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

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

It is certified that the above mentioned descriptions are true .

Student Signature School Seal Head Teacher MOE Seal Local Education Officer

**MADHYANEPAL MUNICIPALITY
EDUCATION SECTION
LAMJUNG**

REGISTRATION SLIP

SYMBOL NO.

--

REGISTRATION NO

YEAR		DISTRICT CODE		LOCAL CODE		SCHOOL CODE		STUDENT NUMBER		

To

The Excutive Officer

Education Section

Madhyanepal Municipality Lamjung

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

STUDENTS NAME IN BLOCK LETTERS									
विद्यार्थीको नाम देवनागरिक लिपिमा						SEX	BOY	GIRL	OTHER
FATHERS/MOTHERS NAME									

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

SUBJECT TO BE TAKEN IN THE EXAMINATION

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

It is certified that the above mentioned descriptions are true .

Student Signature school Seal Head Teacher MOE Seal Local Education Officer

अनुसूची २

दफा १२ को (२) सँग सम्बन्धित

मध्यनेपाल नगरपालिका

शिक्षा शाखा

लमजुङ

च.नं.

मिति:

अत्यन्त जरुरी र अति गोप्य

विषय: प्रश्नपत्र निर्माणर भाषान्तर (अंग्रेजी भाषामा) र संशोधन गर्ने, उत्तरकुन्जिका Marking scheme समेत ।

श्री

श्री मध्यनेपाल नगरकार्यपालिका, शिक्षा शाखा लमजुङद्वारा सन्चालित हुने आधारभूत तह (कक्षा ८) को पाठ्यक्रमअनुसारको आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा २० (२०) को 'विषयको..... पुर्णाङ्क को १ प्रति प्रश्नपत्र निर्माण र सेट अनुवाद सेट संशोधन गर्ने काममा तपाईंलाई नियुक्त गरिएको छ । यसैसाथ संलग्न पाठ्यक्रम, विशिष्टिकरण तालिका एवम् तपसिलमा उल्लिखित निर्देशनलाई मनन गरी तपाईंलाई सुम्पिएको कार्य यो नियुक्ति पत्र प्राप्त भएको मितिले दिनभित्र गोप्य रुपमा तयार गरी तोकिएको खाममा सिलबन्दी गरी पठाइ दिनुहुन अनुरोध गरिन्छ । यो नियुक्तिपत्र परीक्षा समाप्त नहुन्जेलसम्म गोप्यरुपमा सुरक्षितसाथ राख्नुहुन समेत अनुरोध गरिन्छ । उक्त कार्य गरेबापत पारिश्रमिक परीक्षा समाप्त भएपछि नगरपालिका मार्फत भुक्तानी दिइनेछ ।

निर्देशनहरू

- १ प्रश्नहरू कुनै पनि हालतमा पाठ्यक्रम बाहिरको र विवादास्पद खालको हुनु हुदैन । साथै प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा वा संशोधन गर्दा सकभर पूर्ण पाठ्यक्रम कभर गर्ने गरी तयार गर्नुपर्नेछ । परीक्षार्थीहरूबाट सिर्जनात्मक प्रतिभा अभिव्यक्त हुन सक्ने खालका प्रश्नहरू समावेश हुनुपर्नेछ ।
- २ पाठ्यपुस्तकबाट हु-बहु उत्तर उत्तारन नमिल्ने गरी प्रश्नहरू बनाउनु पर्नेछ ।
- ३ प्रश्नहरू बहुउत्तर आउने नभई भरसक विशेषित (Specific) उत्तर आउने किसिमका र संलग्न विशिष्टिकरण तालिका अनुरूप उद्देश्यमूलक हुनुपर्नेछ ।
- ४ प्रश्नपत्र कक्षा ८ को पाठ्यक्रमको आधारमा तयार गर्नुपर्नेछ । प्रश्न निर्माण गर्दा सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रममा समाविष्ट सबै विषय क्षेत्र एवम् विषयवस्तुको विस्तार र महत्वलाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

- ५ उत्तरकुञ्जिका (Mark scheme) बनाउन उपयुक्त हुने किसिमवाट प्रश्नपत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।
- ६ औषत परीक्षार्थीहरू (Average students) ले तोकिएको समयभित्र उत्तर लेख्न सक्ने किसिमका प्रश्नपत्रहरू हुनु पर्दछ र तेज परीक्षार्थीहरूकालागि उपयुक्त प्रश्नहरू समावेश हुनुपर्दछ । दोहोरा अर्थ लाग्ने किसिमका प्रश्नहरू समावेश गरिनुहुदैन ।
- ७ समान अङ्क भएका प्रश्नहरू तयार गर्दा उत्तर लेख्न लाग्ने समय र लेखाइका बुँदाहरूको लामोपना (Length) लाई समेत उचित ध्यान दिनुपर्नेछ ।
- ८ प्रश्नपत्रको शिरमा पूर्णाङ्क १००, ७५, ५०,..... र समय ३ घन्टा, २.५घन्टा,.....विषय अनुसार स्पष्ट लेखिनु पर्दछ । प्रत्येक प्रश्नले ओगट्ने अङ्क प्रश्नांश छुट्टयाई दाँयापट्टी स्पष्ट लेखिनुपर्दछ ।
- ९ प्रश्नपत्र एक सेट भन्दा बढि भएमा सेट नं. यति भनि छुट्टाछुट्टै लेखि सिलबन्दी गरिनुपर्दछ ।
- १० प्रश्नपत्रहरू स्पष्टभाषामा कागजको एकापट्टिमात्र टाइप गरिएको हुनुपर्नेछ । अग्रेजीमा Times new roman (font size 14) र नेपालीमा युनिकोड कोकिला फन्ट १६ वा प्रिति फन्ट १६मा टाइप गरी Hardcopy print गरी निर्माणकर्ता र (संशोधन कर्ता) ले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ । साथै soft copy पनि बुझाउनु पर्नेछ ।
- ११ प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता र (संशोधन कर्ता) ले प्रश्नपत्रको पुछारमा आफ्नो नाम, ठेगाना र मिति लेखी हस्ताक्षरसमेत गर्नु पर्नेछ ।
- १२ उक्त कार्य आफुले नभ्याउने भए र वा एकाघरका व्यक्ति यो वर्षको परीक्षामा त्यसै विषय लिई सम्मिलित हुने भएमा उक्त कार्य नगरी तुरून्त फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- १३ निर्माण (संशोधन) गर्नु भएको प्रश्न पाठ्यक्रम परिवर्तन नहुन्जेलसम्म पछि पनि प्रयोग हुन सक्ने भएकाले यस सम्बन्धी विषयलाई सदैव अत्यन्त गोप्य राख्नु पर्नेछ ।
- १४ तयार गर्नुभएको प्रश्न यसैसाथ प्रेषित(क) लेखिएको खाममा सिलबन्दी गरी सिलबन्दी खामलाई पुन (ख) लेखिएको खाममा सिलबन्दी गरी पठाउनु पर्नेछ । प्रश्न तयार गरी पठाउँदा (ग) लेखिएको खाममा कबुलियतनामा छुट्टै सिल गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- १५ यस बारे अन्य केही जानकारी लिनुपरेमा स्थानीय शिक्षा अधिकारी (फोन न) मा सम्पर्क राख्नु हुन अनुरोध छ ।

अनुसुची ३
दफा १२ को (२) सँग सम्बन्धित
अत्यन्त जरूरी अति गोप्य

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
मध्यनेपाल नगरपालिकाको कार्यालय
लमजुङ

विषय: कबुलियतनामा पत्र

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

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

यस प्रश्नको सर्वाधिकार नगर शिक्षा कार्यालय मध्यनेपाल नगरपालिकालाई दिएको छु ।

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

मिति

प्रश्नपत्र निर्माण कर्ताको पुरा नाम र थर

विद्यालयको नाम र ठेगाना

घरको पुरा ठेगाना

सम्पर्क टेलिफोन न

प्रश्न निर्माणकर्ताको दस्तखत

अनुसूची ४

दफा २७ को (घ) सँग सम्बन्धित

मध्यनेपाल नगरपालिका

शिक्षा शाखा

लमजुङ

..... परीक्षण केन्द्र

च.नं.

मिति:

विषय: उत्तरपुस्तिका परीक्षकमा नियुक्ति

श्री ।

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

द्रष्टव्य

- १ उत्तरपुस्तिका संकायामा थपघट भएमा वा विषय फरक परेमा तुरुन्तै परीक्षण केन्द्रलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ
- २ आफ्नो सम्बन्धित व्यक्तिको केन्द्रको उत्तरपुस्तिका परेमा तुरुन्त उत्तरपुस्तिका प्याकेट फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

उत्तरपुस्तिका प्याकेट विवरण

विषय

पूर्णाङ्क

क्र स	उपु सङ्ख्या	प्याकेट न	

कूल उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या

परीक्षणअधिकारीको दस्तखत

भरपाइ

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

क्र स	प्याकेट	उपु सङ्ख्या

हस्ताक्षर

नामथर

ठेगाना फोन न

अनुसूची ५

दफा २७ को (घ) सँग सम्बन्धित

मध्यनेपाल नगरपालिका

शिक्षा शाखा

लमजुङ

उत्तरपुस्तिका परीक्षण निर्देशिका ।

(उत्तरपुस्तिका परीक्षण पूर्व यसको अध्ययन अनिवार्य गर्नु हुन ।)

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

- १ आफुलाई परीक्षण गर्न दिएको उत्तरपुस्तिका संख्या ठिक छ छैन रूजु गरी यकिन गर्ने ।
- २ मार्किङ्ग स्किम भएको विषयमा स्किममा निर्देशित बुँदाहरूलाई अनुशरण गर्ने ।
- ३ उत्तरपुस्तिका परीक्षण रातो मसीलेमात्र गर्ने ।
- ४ सबै प्रश्नहरूको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा दाँया किनारामामात्र अङ्क प्रदान गर्ने ।
- ५ भित्रका सबै प्रश्नको उत्तरहरू परीक्षण गरी उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पानामा अङ्क चढाउने ।
- ६ बाहिरी पानामा अङ्क चढाउदा अनिवार्य प्रश्न र निश्चित समूहबाट गर्नुपर्ने भन्दा बढी प्रश्न गरे नगरे यकिन गर्ने ।
- ७ आवश्यकताभन्दा बढी प्रश्नको उत्तर गरेमा बढी उत्तर रद्द गर्ने । यसरी रद्द गर्दा कम अङ्कलाई रद्द गर्ने ।
- ८ खाली पानापछि पनि कतै प्रश्नको उत्तर गरेको छ कि छैन जाच्ने ।
- ९ खाली पानाहरूमा X कोरिदिने ।
- १० बाहिरी पानाका सबै प्रश्नको प्राप्ताङ्क र भित्री पानाको जोड मिले नमिलेको भिडाउने ।
- ११ अङ्क केरमेट भएको सबै ठाँउमा छोटो दस्तखत गर्ने । अङ्क केरमेट भएको ठाउँमा टिपेक्सको प्रयोग गर्दै नगर्ने
- १२ उत्तरपुस्तिका परीक्षण पश्चात परीक्षकले दस्तखत नै गर्ने,छाप नलगाउने ।
- १३ आफुलाई दिइएको उत्तरपुस्तिकामा अन्य विषयको उत्तरपुस्तिका परेको भए तुरुन्त उत्तरपुस्तिका बुभ्केको परीक्षण केन्द्रमा फिर्ता गर्ने ।

- १४ कुनै उत्तरपुस्तिकामा अनियमित वा चोरी भएको स्पष्ट प्रमाण वा ठहर भए सोही अनुसारको परीक्षण केन्द्रमा फिर्ता गर्ने ।
- १५ अङ्क दिदा ०.५ मात्र दिने ०.७ वा ०.८ नदिने ।
- १६ कुनै प्रश्नको लागि अङ्क प्रदान गर्दा एउटै लिपि हिन्दु अरेविक वा देवनागरी लिपिको प्रयोग गर्ने ।
- १७ उत्तरपुस्तिकाहरुपरीक्षण गर्न स्थानीय शिक्षा अधिकारीबाट दिइएको निर्देशन पालना नभएमा वा परीक्षण सन्तोषप्रद नभएमा त्यस्ता परीक्षकलाई भविष्यमा परीक्षा सम्बन्धी कुनै काममा पनि सहभागी नगराउने । र पारिश्रमिक समेत रोक्का गरिने भएकाले सावधानीपूर्वकपरीक्षण गर्ने ।
- १८ परीक्षकले जाचेका उत्तरपुस्तिकाहरु सम्परीक्षकबाट पुनः परीक्षण गराउँदा कुनै परीक्षकले जाचेको उत्तरपुस्तिकाको अङ्कमा बढि फरक देखिएमा समेत परीक्षकहरुको पारिश्रमिक रोक्ने ।
- १९ दिइएका केन्द्रका उत्तरपुस्तिकाहरु आफन्त वा नातेदार परीक्षार्थीको भएकोमा सो केन्द्रको उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्रमा फिर्ता गरी अर्को केन्द्रको उत्तर पुस्तिका लिने ।
- २० उत्तरपुस्तिकाहरु परीक्षण गरी सकेपछि प्राप्ताङ्क तालिकामा अङ्क र अक्षरमा परीक्षक स्वयमले भरी पठाउने
- २१ उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेवापत पाउने पारीश्रमिक नतिजा प्रकाशन पश्चात सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रमार्फत भुक्तानी हुने भएकाले परीक्षण केन्द्रमा सम्पर्क राख्ने ।
- २२ गलत मनसाय नलिएर भूलबसन्तम्बर नलेखेको र गलत प्रश्न न राखेर लेखिएको उत्तरलाई प्रश्नसँग भिडाएर प्राप्ताङ्क दिने ।
- २३ भाषा विषयबाहेक अन्य विषयको उत्तर दिदा नेपाली र अंग्रेजी जुनसुकै भाषामा दिए पनि ठिक छ, भने प्राप्ताङ्क दिने ।
- २४ परीक्षकलाई कुनै उत्तरपुस्तिकाको उत्तर चोरेको रसारेको शङ्का लागि अङ्क प्रदान गर्न दुबिधा भएमा कैफियत महलमा लेखी प्राप्ताङ्क नदिने र सो को जानकारी परीक्षण केन्द्रलाई गराउने ।
- २५ एउटै उत्तरपुस्तिकामा १ भन्दा बढी हस्तलेखन भएको अवस्थामा निर्देशन २४ अनुसार नै गर्ने ।
- २६ उत्तिर्णाङ्कको सीमा नजिक रहेका उत्तरपुस्तिकाहरु दोहोर्याई पुनः हेर्नु पर्ने ।

अनुसूची ६

दफा २८ को (क) सँग सम्बन्धित

मध्यनेपाल नगरपालिका

शिक्षा खाखा

लमजुङ

.....परीक्षण केन्द्र

च.नं.

मिति:

विषय: उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षकमा नियुक्ति

श्री

।

..... सालको आधारभूत तह (कक्षा ८) को निम्नानुसारको विषय र पूर्णाङ्कको उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्न सम्परीक्षकको रूपमा तपाईंलाई नियुक्त गरिएको छ। संलग्न निर्देशनलाई पूर्णरूपमा पालना गर्ने गरी उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नुहुन अनुरोध छ।

उत्तरपुस्तिका प्याकेट विवरण

विषय

पूर्णाङ्क

क्र स	उपु संख्या	प्याकेट न

कूल उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या

परीक्षण अधिकारीको दस्तखत

भरपाइ

त्यहाको मिति

को पत्रानुसार

सालको

आधारभूत

शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको

विषय

पूर्णाङ्कको

उत्तरपुस्तिका

परीक्षण गर्न मेरो मन्जुरी भएकाले कुल उत्तरपुस्तिका संख्या

भएको

उत्तरपुस्तिका प्याकेट थान

बुझ्निए।

क्र स	प्याकेट	उपु संख्या

हस्ताक्षर

नामथर

ठेगाना फोनं.

अनुसुची ७

दफा २८ को (ख) सँग सम्बन्धित

मध्यनेपाल नगरपालिका

शिक्षा शाखा

लमजुङ

च.नं.

मिति:

उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण निर्देशिका ।

(उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षणपूर्व यसको अध्ययन अनिवार्य गर्नु हुन ।)

- १ कुनै प्रश्न जाचन छुटेको भए परीक्षण गरी बाहिरी पानामा समेत चढाई कुल प्राप्ताङ्कमा छोटो सहि गर्ने ।
- २ मार्किङ्ग स्किम भएको विषयमा स्किममा निर्देशित बुँदाहरुलाई कडाइकासाथ पालना गर्ने ।
- ३ उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण हरियो मसीले मात्र गर्ने ।
- ४ उत्तरपुस्तिकाहरुको बाहिरी जोड र भित्री जोड भिडाउने ।
- ५ उत्तरपुस्तिकाको प्राप्ताङ्क मार्क स्लिपमा रूजु गर्ने ।
- ६ प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा परीक्षक र सम्परीक्षकको दस्तखत तथा सम्परीक्षकको दस्तखत हुनु पर्ने ।
- ७ परीक्षकले सही तरिकाले परीक्षण गरेको नपाइएमा सोही परीक्षक वा अन्य परीक्षकलाई परीक्षण गर्न लगाउने ।
- ८ परीक्षकहरुको कार्य मुल्याङ्क गरी प्रतिवेदन दिने तथा उत्कृष्ट, मध्यम तथा सामान्य परीक्षकहरुको नामावली पेश गर्ने ।
- ९ सम्परीक्षणगर्दा प्राप्ताङ्कमा १५ प्रतिशत वा सो भन्दा बढि अङ्क थप घट हुने भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीको लिखित निर्देशन अनुसार गर्ने ।
- १० उत्तिर्णाङ्कको नजिक रहेका र सबैभन्दा बढि अङ्क प्राप्त गर्ने उत्तरपुस्तिकाहरु दोहोर्न्याइ जाँच गर्ने ।
- ११ परीक्षकले परीक्षण गरी उत्तरपुस्तिकामा दिईएको अङ्क र प्राप्ताङ्क तालिका अनुसार चढाएको प्राप्ताङ्क ठिक छ छैन हेर्ने र ठिक नभएमा ठिक गर्नुपर्छ ।
- १२ परीक्षकले परीक्षण गरेको उत्तरपुस्तिकामध्ये कम्तिमा २० प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाहरुको नमूना परीक्षण गरी ठिक छ छैन हेर्नु पर्ने । नमूना परीक्षण गर्दा ५ प्रतिशतभन्दा बढी गल्ति देखिएमा सो उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण गर्नु पर्ने ।

- १३ परीक्षकले दिएको अङ्क हेरफेर हुने भएमा उत्तरपुस्तिकामा सच्याउने र सम्परीक्षकले सहि गर्ने ।
- १४ कुनै परीक्षकले परीक्षण गरेको विलकुलै ठिक नभएमा त्यसको लिखित जानकारी पुन परीक्षणको लागि सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रलाई दिने ।
- १५ प्रत्येक सम्परीक्षकले परीक्षकको परीक्षणको बारेमा प्रतिवेदन दिइएको परीक्षण मुल्याङ्कन फारममा भरी अनिवार्य रूपले सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रमा बुझाउने ।
- १६ कैफियत लेखिएको वा शंकास्पद उत्तरपुस्तिका भएमा अविलम्ब सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रलाई जानकारी गराउने
- १७ उत्तर कुञ्जका भएकोमा त्यस अनुसार परीक्षण गरे नगरेको हेर्ने र पूर्ण रूपमा सो बमोजिम नभएमा तत्काल सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रको प्रमुखबाट आवश्यक निर्देशन लिई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- १८ उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्दा सबै उत्तरपुस्तिकामा एकरूपता ल्याउने प्रयास गर्ने ।
- १९ सम्परीक्षण भएका उत्तरपुस्तिकाहरू सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रमा फिर्ता नगरुञ्जेल गोपनियताकासाथ सुरक्षित राख्ने ।
- २० उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पृष्ठ र प्राप्ताङ्क तालिकाको पुङ्खारमा सम्परीक्षकले दस्तखत गर्ने ।
- २१ नमूना छनौट गर्दा निधप्रति श्रेणी वा जिपिए नजिकका प्राप्ताङ्कभएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा विशेष ध्यान दिने ।

नगर कार्यपालिकाको सम्बन्ध गते बसेको बैठकले यो निर्देशिका पारित गरेको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

.....
नगर प्रमुख

आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २,

संख्या: २,

प्रकाशन मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२ अतिरिक्ताङ्क

मध्यनेपाल नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएको तथा पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्रीवितरणको प्रबन्ध गर्न वाञ्छनिय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम मध्यनेपाल नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

भाग- १

प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नाम:** यस कार्यविधिको नाम “स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।
२. **कार्य विधि लागू हुने:** यो कार्य विधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

भाग-२

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरू:** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची-१ बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ ।
४. **स्थानीय राजपत्रको ढाँचा:** स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
५. **खण्डको व्यवस्था:** स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जतिवर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।
६. **स्थानीय राजपत्रको संख्या:** (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली बर्षलाई आधार मानी सो बर्ष भरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को बर्ष शुरू भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरू गरिनेछ ।
७. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री:** स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषय वस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै सभाले बनाएको ऐन नियम भएमा भाग-१ उल्लेख गर्ने र कार्यपालिकाले बनाएको नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड भए भाग २ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।
८. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी:** स्थानीय राजपत्र नगरपालिकाको प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ। यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ।

भाग-३

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी:** (१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ।
१०. **प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने:** (१) प्रकाशन हुने सामग्री नगर कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादितप्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईनेछ।
११. **स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:** (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतबाट उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ।
१२. **निशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने:** नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछ:
- (क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
- (ख) जिल्ला समन्वय समिति,
- (ग) नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(घ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग/महाशाखा/शाखा,

(ङ) नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय ।

१३. **वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** नगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई नगरपालिकाको वेभसाइटमा छुट्टै खण्ड-अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

१४. **विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य:** (१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र नगरपालिकाका वडाहरू र स्थानीयतहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइ मार्फत बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,

(क) **बार्षिक सदस्यबनाई बिक्रीगर्दा:** वडा कार्यालय वा नगरपालिकाबाट बुझिलिने गरी बार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा बार्षिक रू. ५९०/- (पाँच सय नब्बेमात्र)

(ख) **खुद्रा बिक्री गर्दा:** स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्तिवा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहायबमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।

- १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रू.५ मात्र
- ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रू.१० मात्र
- २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रू.१५ मात्र
- ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रू.२० मात्र
- ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रू.२५ मात्र
- ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रू.५० मात्र
- ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रतिपेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

१५. **बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने:** स्थानीय राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त रकम नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१६. **कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

१७. **बचाऊ:** यो कार्य विधि लागू हुनु भन्दा अगावै नगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्य विधि वा मापदण्ड यसै कार्य विधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग-१

यस भागमा नगर सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा नियमहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-२

यस भागमा नगर कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीयतहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः... संख्याः...मितिः/.../..

भाग-१

सभाले बनाएको ऐन तथा नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,
नाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः...

संख्याः...

मिति: / .. / ..

भाग-२

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

आज्ञाले,
नाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २,

संख्या: ३,

प्रकाशन मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२ अतिरिक्ताङ्क

नदीजन्य पदार्थको व्यवस्थापन तथा उपयोग सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७५

प्रमाणिकरण मिति २०७५।०२।०८

नगरपालिका क्षेत्र भित्रका नदीजन्य पदार्थको सहज आपूर्ति गर्न, चोरी उत्खनन तथा निकासीलाई निरूत्साहित गर्न र IEE स्वीकृत भएको स्थलबाट नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, संकलन, घाटगद्दी, वितरण तथा ओसार पसार गर्दा वातावरण मैत्री व्यवहार अपनाउन वाञ्छनीय भएकाले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ अनुसार मध्यनेपाल नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१.१ यस कार्यविधिको नाम “मध्यनेपाल नगरपालिका क्षेत्र भित्रका नदीजन्य पदार्थको व्यवस्थापन तथा उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृतगरी नगर प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएको मिति देखी लागू हुनेछ ।

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

२.१ “कार्यविधि” भन्नाले “मध्यनेपाल नगरपालिका क्षेत्र भित्रका नदीजन्य पदार्थको व्यवस्थापन तथा उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” लाई जनाउनेछ ।

२.२ “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई जनाउनेछ ।

२.३ “अनुगमन समिति” भन्नाले लमजुङ जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारीको संयोजकत्वमा रहेको जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिलाई जनाउनेछ ।

२.४ “कार्यदल” भन्नाले नगर प्रमुखको अध्यक्षतामा रहेको अनुसूचि ५ बमोजिमको कार्यदललाई जनाउनेछ ।

२.५ “जि.स.स.” भन्नाले जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय लमजुङलाई जनाउनेछ ।

२.६. “नगरपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिका, लमजुङ लाई जनाउनेछ ।

२.७ “नदीजन्य पदार्थ” भन्नाले उत्खनन गर्न अनुमति भएको नदी बगर क्षेत्रबाट उत्खनन गर्दा निस्कने रोडा, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, मिस्कट र माटो समेतलाई जनाउनेछ ।

२.८. “IEE” भन्नाले नदीजन्य पदार्थ उत्खनन तथा ओसार पसार गर्ने प्रयोजनको लागि मन्त्रालय द्वारा स्वीकृत Initial Environmental Examination (प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण) प्रतिवेदन लाई जनाउनेछ ।

२.९ “घाटगद्दी” भन्नाले तोकिएको नदी वा खोलाबाट नदीजन्य पदार्थ उत्खनन गरेर ल्याई राख्ने स्थल वा यस कार्यविधिको दफा ६.१ र ६.२ मा उल्लेख गरिएको उत्खनन स्थल समेतलाई जनाउनेछ ।

२.१० “नगर स्तरीय अनुगमन समिति” भन्नाले कार्यदलले तोके बमोजिम समय समयमा खटिने अनुगमन समिति बुझ्नु पर्नेछ ।

३. **कार्यविधिको आवश्यकता :** मध्यनेपाल नगरपालिकामा आर्थिक तथा वातावरणीय दृष्टिकोणबाट नदीजन्य पदार्थ निकाल्न निषेध गरेको क्षेत्र, वन क्षेत्र छ । नदीजन्य पदार्थ चोरी निकासी हुन सक्ने प्रवल सम्भावना रहेकोले सो क्षेत्रको संरक्षण गरी अवैद्य उत्खनन नियन्त्रण गर्न आवश्यक रहेको छ । नगरपालिकामा ठूला विकास आयोजनाहरु, नियमित सार्वजनिक विकास निर्माण कार्य र निजी निर्माण कार्य समेत तिव्र गतिमा अगाडी बढेको छ । यस अवस्थामा एकातर्फ निषेधित क्षेत्रको संरक्षण

गर्नु परेको र अर्को तर्फ बजारमा नदीजन्य पदार्थको अभाव हुन नदिई सहज आपूर्ति गर्न र नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, वितरण तथा ओसार पसार गर्दा वातावरण मैत्री व्यवहार अपनाउन आवश्यक भएकोले नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/०२/०८ को निर्णय कार्यान्वयन गर्न आवश्यक भएको छ ।

४. **कार्यविधिको उद्देश्य** : यो कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोमिज रहेको छ ।

४.१ नदी क्षेत्रबाट नदीजन्य पदार्थ उत्खनन/संकलन तथा ओसार पसार गर्दा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) प्रतिवेदनका शर्तहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।

४.२ नदीक्षेत्र र ओसारपसार गरिने मार्ग वरीपरिको वातावरण संरक्षण गर्ने ।

४.३ नदीजन्य पदार्थको अवैद्य रूपमा अधिक दोहन हुनबाट रोकी दिगो उपयोग गर्दै सहज आपूर्ति प्रबन्ध मिलाउने ।

४.४ नदीजन्य पदार्थ संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने सन्दर्भमा भएका निर्णयहरूलाई स्थानीयता विशेषका (Localize) आधारमा कार्यान्वयन गर्न सहज तुल्याउने ।

४.५ आम नागरिकलाई सुपथ मूल्यमा नदीजन्य पदार्थ उपलब्ध हुन सक्ने वातावरण सृजना गर्ने ।

४.६ सार्वजनिक विकास निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने नदीजन्य पदार्थको अभाव हुन नदिने ।

५. **कार्यविधिको क्षेत्र** : यो कार्यविधि मध्यनेपाल नगरपालिका क्षेत्रका निम्न क्षेत्र भित्र मात्र लागू हुने छ ।

५.१ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विभिन्न खोलाहरूबाट नदीजन्य पदार्थ उत्खनन/संकलन र बिक्री वितरण गर्न IEE प्रतिवेदनले स्वीकृत गरेका क्षेत्रहरू ।

५.२ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका रहेका अन्य नदी तथा खहरेहरूबाट नदीजन्य पदार्थ उत्खनन/संकलन बिक्री वितरण गर्न स्वीकृत IEE प्रतिवेदनले उल्लेख गरेका क्षेत्रहरू ।

५.३ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका रहेका वन क्षेत्र भित्र रहेका नदी प्रणालीहरूबाट जिल्ला वन कार्यालयको समन्वयमा नदीजन्य पदार्थ उत्खनन र बिक्री वितरण गर्न सम्बन्धीत निकायद्वारा स्वीकृत IEE प्रतिवेदनले स्वीकृत गरेको क्षेत्र ।

५.४ नगरपालिका भित्र रहेका नदी, खहरेमा नदीजन्य पदार्थ थुप्रैन गई सो को कारणले प्रकोप जोखिम हुन सक्ने भएमा त्यस्ता पदार्थ हटाउन आवश्यक स्थलहरू ।

- ५.५ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विभिन्न निजी जग्गा धनीले आफ्नो जग्गाबाट नदीजन्य पदार्थ उत्खनन गरी हटाउन माग गरेको अवस्थामा सो माग गरेको क्षेत्र र परिमाण भित्र ।
- ५.६ नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका विभिन्न सरकारी सार्वजनिक जग्गा उत्खनन गरी नदीजन्य पदार्थ निकाल्न सम्बन्धित निकायबाट निर्णय भै अनुमति भएमा सो उत्खनन गरिने क्षेत्र र परिमाण भित्र ।
- ५.७ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका कृषकले निजी जग्गालाई खेतीयोग्य बनाउँदा, माछापुखरी निर्माण गर्दा कुनै पनि कृषिजन्य व्यवसायिक फर्म सञ्चालन गर्दा निस्कने नदीजन्य पदार्थ उत्खनन गरी उक्त स्थलबाट हटाई अन्यत्र ओसार पसार गरिने क्षेत्र र परिमाण भित्र ।
६. **उत्खनन विधि** : यस कार्यविधि बमोजिम उत्खनन गर्दा उत्खनन कर्ताले (ठेक्का भएका बखत ठेकेदार र ठेक्का नलागेका बखत उपभोक्ता स्वयम) देहायको शर्त तथा मापदण्ड पालना गर्नुपर्नेछ ।
- ६.१ नदीजन्य पदार्थ उत्खनन गरिने क्षेत्रको परिमाण एकिकन गर्दा सम्बन्धित नगरपालिका प्रतिनिधि, जनप्रतिनिधि समेतको रोहवरमा IEE प्रतिवेदनका आधारमा घाट चौकिल्ला निर्धारण गरी निकालिने परिमाण र उत्खनन गरिने गहिराई समेत जानकारी गराई सिमाङ्कन गर्नुपर्ने ।
- ६.२ उत्खनन पश्चात समेत के कति परिमाण निकालेको रहेछ भनि नापजाँच गर्न मिल्ने गरी निशाना लगाई निर्धारित परिमाण भन्दा बढी उत्खनन गर्न नपाउने साँध, किल्ला र निसानाका आधारमा परिमाण एकिकन गरेपछी मात्र सो घाटबाट उत्खनन कार्यको थालनी गर्ने । यसरी गरिएको सीमा भित्रबाट मात्र उत्खननकर्ताले नदीजन्य पदार्थ उत्खनन गरी लैजान सक्ने ।
- ६.३ नगरपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम नदीजन्य पदार्थको उत्खनन/संकलन तथा ओसार पसार गर्न अनुमति दिँदा कुनै एक स्थललाई मात्र घाटगद्दी निर्धारण गर्न सक्ने ।
- ६.४ नदीजन्य पदार्थ उत्खनन गर्दा नगरपालिकाबाट खटिएका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रेखाङ्कन गरिएको घाट क्षेत्र भित्रको सिमाबाट मात्र हाते औजार र श्रममूलक प्रविधिको मात्र प्रयोग गरी निकाल्ने भारी यान्त्रीक उपकरण प्रयोगलाई निरूत्साहित गर्ने ।
- ६.५ उत्खनन गर्दा भारी यान्त्रीक उपकरणको प्रयोग सम्बन्धमा IEE प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको हकमा सोही बमोजिम र अन्यको हकमा नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम गर्ने ।

- ६.६ नदीजन्य पदार्थ उत्खननको कार्य गर्दा विहान ६ बजे देखि प्रारम्भ गरी साँझ ६ बजे सम्म मात्र गर्ने । अन्य समयमा उत्खनन गर्न नपाउने गरी नियमित अनुगमन गर्ने ।
- ६.७ उत्खनन स्थल सम्म जाने र फर्कने मार्ग निर्धारण नगरपालिकाको सहमतिका आधारमा गर्ने । उत्खननका लागि कुनै यान्त्रिक उपकरण प्रवेश गर्ने भएमा यस कार्यविधिको अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा प्रवेश आदेश लिएर मात्र उत्खनन गर्न नदीमा प्रवेश गर्न दिने । उत्खनन परिमाण खुलेको नदी प्रवेश आदेशको पटके प्रति अनुसारको दैनिक तेरिज तयार गरी अभिलेख राख्ने । यो अभिलेखको निरन्तर अनुगमन गर्ने ।
- ६.८ परिमाण नियन्त्रणका लागि दैनिक पटके उत्खनन अभिलेख खाता अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा उत्खनन स्थलमा राख्ने ।
- ६.९ उत्खनन गरि सके पछि छनौट गरि छाडीएको काम नलाग्ने वस्तु जुन स्थानबाट निकालिएको हो सोही स्थलमा लगी छाड्नु पर्नेछ । उत्खनन गर्दा तोकिएको गहिराई सम्म मात्र तह मिलाई खाडल नदेखिने गरी उत्खनन गर्नु पर्नेछ । नदीको पानीको मौजुदा (Existing) बहाव क्षेत्र परिवर्तन गर्न पाईने छैन ।
- ६.१० उत्खनन कार्यमा खटिने ठेकेदारले IEE का शर्तका अलावा ठेक्का शर्त र नगरपालिकाले बेला बेलामा दिइएको निर्देशन पालन गर्नुपर्ने छ ।
- ६.११ उत्खनन गरी निकालिएको नदीजन्य पदार्थ अन्यत्र लगी आफ्नो प्रयोगलाई चाहिने परिमाण भन्दा बढी हुने गरी संचय गर्न निषेध गर्ने । कुनै संचयनाको निर्माणस्थल बाहेक उत्खनन स्थल वरिपरीको ३ कि.मि.क्षेत्र भित्र उत्खनन गरिएको नदीजन्य पदार्थ हाते प्रविधिबाट प्रशोधन गर्न निषेध गर्ने ।
- ६.१२ उत्खनन गर्दा पानीको सतह भन्दा १५ सेन्टीमिटर माथी छाड्नु पर्नेछ । उत्खनन सम्बन्धी IEE का सबै शर्त पालना गर्नुपर्नेछ ।
- ६.१३ उत्खनन स्थलमा नगरपालिकाबाट अनुमति प्राप्त ढुवानी साधन बाहेक अन्य साधन प्रवेशमा रोक लगाउने ।
- ६.१४ उत्खनन स्थलमा काम गर्ने कामदारका लागि शौचालय निर्माण गरी जथाभावी मल मुत्र त्याग गर्न निषेध गर्ने ।
- ६.१५ उत्खननका लागि पहिचान भएका घाट नजिक सबैले देख्ने गरि उत्खनन गरिने परिमाण, चौकिल्ला, उत्खनन विधि र गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क टेलिफोन नं. लगायतका कुराहरु अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा जानकारी मुलक सूचना बोर्ड तयार गरी राख्ने ।

७. नदीजन्य पदार्थको ओसार पसार तथा रोयल्टी रकम उठाउने विधि : नदीजन्य पदार्थ ओसार पसार गर्ने ढुवानीकर्ताले देहाय बमोजिम गर्नुपर्ने छ ।

- ७.१ नदी प्रवेश आदेश लिई उत्खनन गरिने घाटमा प्रवेश गरी उत्खनन गरी नदीजन्य पदार्थ लोड भएका सवारी साधनहरुले ढुवानी अवधि भर नदी प्रवेश आदेश र राजश्व तिरेको निस्सा साथमा लिएर मात्र ओसार पसार गर्नुपर्ने छ ।
- ७.२ नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गरि लैजाने सवारी साधनले पटकै पिच्छे पटके नदी प्रवेश आदेश र राजश्व तिरेको प्रमाणमा सबै विवरण स्पष्ट संग भर्न लगाई लिनु पर्नेछ । पटके आदेशमा उल्लेखित विवरण (मिति, समय, सवारी नं, ढुवानीगरी लैजाने स्थल, परिमाण, पदार्थको प्रकार, आदी) अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।
- ७.३ नदीजन्य पदार्थ उत्खनन भएको स्थानबाट ओसार पसार गर्ने समय विहान ८ बजे देखि साँझ ६ बजे सम्म मात्र कायम गर्ने ।
- ७.४ नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गर्दा टेक्टर र २५० घनफुट सम्मको ट्रक/टिप्पर मात्रको प्रयोग गर्न दिने सो को अनुगमन नेपाल प्रहरी, जनप्रतिनिधि र नगरपालिकाका कर्मचारीले गर्ने ।
- ७.५ नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गर्ने सवारीले ढुवानी अवधि भर प्रेसर हर्न प्रयोग गर्न निषेध गर्ने । सो को अनुगमनको प्रबन्ध नेपाल प्रहरी, जनप्रतिनिधि र नगरपालिकाका कर्मचारीले गर्ने ।
- ७.६ नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गर्ने साधनले उत्खनन स्थलबाटै ढाकेर लैजानु पर्नेछ र ४० कि.मि. प्रति घण्टा भन्दा बढी गतिमा हाक्न पाउने छैन ।
- ७.७ मूलबाटोबाट उत्खनन स्थल तर्फ सवारी साधन प्रवेश हुने मार्गको नियमित मर्मत नगरपालिकाले गर्ने र धुलो उड्न नदिन नियमित पानी छर्कने प्रबन्ध उत्खननकर्ता र ढुवानीकर्ताले मिलाउने ।
- ७.८ कृषि कार्य वा अन्य निजी प्रयोगका लागि भन्सार सुविधा लिई दर्ता भएका सवारी साधनले नदीजन्य पदार्थ भाडा वा ठेक्कामा ढुवानी गर्न पाउने छैनन् ।
- ७.९ नदीजन्य पदार्थ लोड गरी ओसार पसार गर्ने क्रममा लोड सवारी साधन गन्तव्यमा नपुगन्जेल सडकमा पार्किङ्ग गर्न निषेध गर्ने । सवारी साधन बिग्रेको हकमा यथा सम्भव छिटो ढुवानीकर्ताले अर्को व्यवस्था गरी हटाउनु पर्ने ।
- ७.१० नदीजन्य पदार्थको ओसार पसार गर्न निर्धारण गरिएको माथि उल्लेखित विधिको परिपालना सम्बन्धमा मध्यनेपाल नगरपालिकाले प्रभावकारी अनुगमनको प्रबन्ध मिलाउने ।
- ७.११ उत्खनन गरिएका पदार्थ गन्त व्यस्थलतर्फ लैजाँदा विद्यालय रहेको गाँउवस्तीको

बाटो प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा उक्त बाटोहरूमा बिहान ९:००-१:०० बजे सम्म र दिउँसो ४:००-५:०० बजे सम्म ढुवानीका साधनहरू नचलाउने ।

७.१२ खोलाजन्य पदार्थको उत्खनन् गर्न ठेक्का कबोल गरेको रकम बराबरको रोयल्टी वापतको रकम सम्भौताको शर्तमा उल्लेख गरी चौमासिक रूपले वा अग्रिम एकमुष्ट बुझाउन सकिने छ । अग्रिम एकमुष्ट बुझाएमा बढीमा उक्त कबोल रकमको बढीमा दश प्रतिशत (१० प्रतिशत)सम्मको रकम छुट दिन सकिनेछ ।

८. **उत्खनन् परिमाण नियन्त्रण विधि** : उत्खनन गर्न निर्धारण गरिएको स्थलमा स्वीकृत परिमाण भन्दा बढी उत्खनन हुन नदिन देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८.१ नगरपालिकाले निर्धारण गरेको घाट र परिमाणको सिमा भित्र रही उत्खनन आदेश दिनु पूर्व प्राविधिक नाप जाँच तथा रेखाकनका आधारमा पहिलो पटक उत्खनन लाईन दिने ।

८.२ यस बमोजिम उत्खनन् भै निकासी भएको स्थलमा नगरपालिकाले नियमित अनुगमन गर्ने ।

८.३ दैनिक उत्खनन गरिएको नदीजन्य पदार्थको अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा दैनिक उत्खनन् अभिलेख राख्ने ।

८.४ अनुसूचि ४ बमोजिमको ढाँचामा दैनिक उत्खनन तेरिज तयार गरी नगरपालिकामा पठाउने र नगरपालिकाले सोको अभिलेख राख्ने ।

९. **अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था** : IEE प्रतिवेदनका शर्तहरूको परिपालना, उत्खनन परिमाणको नियन्त्रण, चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण, लगायतका कार्यहरूको अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको अनुगमन संयन्त्र परिचालन गर्नुपर्ने ।

९.१ प्रमुख जिल्ला अधिकारी संयोजक रहेको नेपाल सरकार द्वारा गठित जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिले नदीजन्यपदार्थ व्यवस्थापन सम्बन्धमा जुनसुकै बेला अनुगमन गरी निर्देशन दिन सक्नेछ ।

९.२ नदीजन्य पदार्थको उत्खनन तथा ओसार पसारको कार्य प्रारम्भ भै सकेपछि यस कार्यविधि बमोजिम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्न मध्यनेपाल नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले अनुगमन कार्यदल बनाई नियमित अनुगमनका लागि परिचालन गर्ने ।

९.३ प्रहरीद्वारा अनुगमन: उत्खनन/संकलन तथा ओसार पसारका शर्तहरूको परिपालना, उत्खनन्/संकलन परिमाणको नियन्त्रण, राजश्व चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण जस्ता कार्यको नेपाल प्रहरीले जुनसुकै बेला अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

- ९.४. नगरपालिकाद्वार अनुगमन : उत्खनन/संकलन तथा ओसार पसारका शर्तहरूको परिपालना, उत्खनन परिमाणको नियन्त्रण, राजश्व चुहावट तथा चोरी निकासी नियन्त्रण, लगायतका कार्यहरूको अनुगमन नगरपालिकाले अनुगमन कार्यदल खटाउन सक्नेछ ।
- ९.५ अनुगमनको कार्यसूचि : माथि उल्लेखित अनुगमन व्यवस्था अनुसार नदीजन्य पदार्थको उत्खनन तथा ओसारपसारका लागि प्रचलित कानून व्यवस्था र सर्वमान्य मान्यता र यस कार्यविधिमा गरिएको प्रावधानहरूको परिपालना भए नभएको, निषेधित क्षेत्रमा चोरी उत्खनन नियन्त्रण, अन्य सरकारी सार्वजनिक जग्गामा हुने चोरी उत्खनन नियन्त्रण, नदीजन्य पदार्थको राजश्व चोरी गरि हुन सक्ने ओसार पसार, अनुमति बेगर भारी यान्त्रीक औजार प्रयोग गरी गरिने उत्खनन लगायतका विषयमा अनुगमन गरी शर्त उल्लंघन गर्ने उपर कारबाही गर्न नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।
- ९.६ अनुगमन कार्यमा लाग्ने खर्चको लागि नगरपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ ।
- ९.७ अनुगमनका क्रममा शर्त उल्लंघन गरेको वा राजश्व चोरीगरी उत्खननकर्ता वा ढुवानीकर्तालाई आ.व. ०७४/०७५ सम्म जिल्ला समन्वय समिति र त्यस उप्रान्त प्रदेश कानून वा नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम जरिवाना गरिने छ ।
- ९.८ माथि ९.७ बमोजिम प्राप्त हुने जरिवानाको २० प्रतिशतले हुने रकम पक्राउ कार्यमा सहयोग गर्ने सुराकी, प्रहरी वा अन्य कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार स्वरुप प्रदान गर्ने ।

१०. विविध :

- १०.१ नदीजन्य पदार्थ उत्खनन गरिने स्थलमा अनुसूचि ४ बमोजिमको सूचना बोर्ड राखी सरोकारवाला सबैलाई जानकारी दिनुपर्ने ।
- १०.२ यो कार्यविधिलाई नगरपालिकाले आवश्यकता बमोजिम बेला बेलामा संशोधन गरी लागु गर्न सक्ने ।
- १०.३ यस कार्यविधिमा उल्लेखित प्रावधानहरू यसै बमोजिम हुनेछन्, त्यसमा उल्लेखित प्रावधानहरू कुनै ऐन वा नियमावलीको प्रावधानसँग बाझिएको हदसम्म ऐन वा नियमावली बमोजिम हुनेछन् । यस कार्यविधिमा नपरेका कुराहरू सम्बन्धित ऐन नियमावली बमोजिम हुनेछन् ।
- १०.४ यस कार्यविधिका प्रावधानहरूको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहने छ ।

अनुसूचि-१

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोर्लेटार, लमजुङ

पटके नदी प्रवेश आदेश

(दफा ६ को उपदफा ६.७ सँग सम्बन्धित)

मध्यनेपाल नगरपालिकाको.....खोलाबाट
नदीजन्य पदार्थहरू निकाल्ने कार्यको लागि IEE कार्यान्वयनका सन्दर्भमा निकासी घाट
अनुसार परिमाण नियन्त्रणका लागि दैनिक तयार गरिने अभिलेख ।

नाका वा घाट भएको नदीको नाम :

समय :

नदी प्रवेश आदेश मिति :

प्रवेश आदेश नं.:

नदी प्रवेश आदेश विवरण

१. नदीजन्य पदार्थ ओसार पसार गरी लैजाने नाकाको नाम :

ठेगाना :

सम्पर्क फोन नं.:

२. ओसार पसार नदीजन्य पदार्थको नाम :

३. नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गरि लैजाने साधनको नाम :

सवारी दर्ता नं.:

४. निकासी गरि लैजाने नदीजन्य पदार्थको परिमाण : घनफुट :

५. ओसार पसार गरी लैजाने स्थान :

६. निकासी गरि लैजाने नदीजन्य पदार्थको प्रयोजन :

(जुन प्रयोगका लागि लैजाने हो कुनै एकमा चिन्ह लगाउने)

(क) निजी निर्माण

(ख) सार्वजनिक निर्माण

(ग) प्रशोधन पछि बिक्री

नोट : यो आदेश विना सवारी साधन नदीमा प्रवेश गर्न, नदीजन्य पदार्थको ओसार पसार गर्न र नदीजन्य पदार्थ संचय वा भण्डारण गर्न निषेध गरिएको छ । कहि कतै त्यस्तो पाईएमा नगरपालिकाको निर्णय अनुसारको जरिवाना र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम सजाय समेत हुने छ ।

प्रवेश आदेश दिने कर्मचारी वा ठेकेदार प्रतिनिधिको नाम थर :

सहि :

अनुसूचि-२

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोर्लेटार, लमजुङ

उत्खनन् कर्ताले राख्ने नदीजन्य पदार्थको दैनिक उत्खनन् अभिलेख
(दफा ६ को उपदफा ६.८ सँग सम्बन्धित)

मध्यनेपाल नगरपालिकाको.....खोलाबाट
नदीजन्य पदार्थहरु निकाल्ने कार्यको लागि IEE कार्यान्वयनका सन्दर्भमा निकासी घाट
अनुसार परिमाण नियन्त्रणका लागि दैनिक तयार गरिने अभिलेख ।

नाका वा घाट भएको नदीको नाम :

उत्खनन् गरिएको नाका वा घाटको नाम :

सि.नं.	उत्खनन् गरिएको मिति	उत्खनन गरिएको परिमाण	उत्खननकर्ताको दस्तखत प्रतिनिधिको	अनुगमन कर्ताको दस्तखत

अनुसूचि-३

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोर्लेटार, लमजुङ

उत्खनन् स्थलमा राख्नु पर्ने सूचना बोर्डको नमुना
(दफा ६ को उपदफा ६.१५ सँग सम्बन्धित)

मध्यनेपाल नगरपालिकाकोखोलाबाट
नदीजन्य पदार्थहरु निकाल्ने कार्यको लागि IEE कार्यान्वयनका सन्दर्भमा उत्खनन स्थलमा
सार्वजनिक जानकारीका लागि राखिएको ।

नदीजन्य पदार्थ उत्खनन गरिने स्थल
उत्खनन् विवरण

१. नदीको नाम :
२. घाटको नाम :
३. उत्खनन गरिने परिमाण घ.फू. मा :
४. उत्खनन कार्यमा प्रयोग हुने साधन :
५. उत्खनन गर्ने कार्य गर्न अधिकार प्राप्त ठेकेदार फर्मको नाम र ठेगना :
६. उत्खनन गर्ने अवधि : मिति २०७ / / गते बाट उल्लेखित परिमाण
निकालञ्जेल वा २०७ साल.....भित्र मध्ये जुन
पहिला हुन्छ ।

नोट : कुनै सिकायत, गुनासो वा थप जानकारीका लागि मध्यनेपाल नगरपालिका कार्यालय
भोर्लेटार, लमजुङका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मोबाइल नं ९८५६०९६९९९ मा सम्पर्क
गर्नुहुन ।

अनुसूचि-४

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोर्लेटार, लमजुङ

नदीजन्य पदार्थको दैनिक पटके बिक्री अभिलेख तेरीज
(दफा ७ को उपदफा ७.२ सँग सम्बन्धित)

मध्यनेपाल नगरपालिकाकोखोलाबाट
नदीजन्य पदार्थहरु निकाल्ने कार्यको लागि IEE कार्यान्वयनका सन्दर्भमा निकासी घाट
अनुसार परिमाण नियन्त्रणका लागि दैनिक तयार गरिने अभिलेख ।

नाका वा घाटमा भएको नदीको नाम :

नाका वा घाटको नाम :

ससि.नं.	निकासी मिति :	पटके बिक्री आदेश नं.	पटके बिक्री भएको परिमाण	बाँकी भएको पदार्थ लैजाने सवारी नं	कैफियत

नोट : यो फारम उत्खनन् स्थलबाट ठेकेदारले पटकै पिच्छे भरी दैनिक पटके बिक्री
आदेशको १ प्रति संलग्न गरी दैनिक रुपमा नगरपालिकाको कार्यालयमा अनिर्वाय रुपमा
पठाउनु पर्नेछ ।

अनुसूचि-५

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोर्लेटार, लमजुङ

स्थानीय अनुगमन समिति
(दफा ९ को उपदफा ९.४ सँग सम्बन्धित)

मध्यनेपाल नगरपालिका - नगर प्रमुख	- संयोजक
मध्यनेपाल नगरपालिका - नगर उपप्रमुख	- सदस्य
मध्यनेपाल नगरपालिका - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष	- सदस्य
स्थानीय इलाका वन कार्यालयको प्रमुख	- सदस्य
स्थानीय इलाका प्रहरी कार्यालयको प्रमुख	- सदस्य

आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २,

संख्या: ४,

प्रकाशन मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२ अतिरिक्ताङ्क

मध्यनेपाल नगरपालिकाको युवा एवं महिला, कृषि तथा पशुपालन लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५

प्रमाणिकरण मिति २०७५।०५।०३

मध्यनेपाल नगरपालिकालाई कृषि तथा पशुपालन व्यवसाय मार्फत आत्मनिर्भर, स्वावलम्बी बनाउन एवं आय आर्जनका अवसर जुटाई युवाहरूलाई कृषि क्षेत्रमा आकर्षित गरी कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन बान्छनिय भएकोले मध्यनेपाल नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रबर्धन ऐन, २०७४ को दफा ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागू गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम “मध्यनेपाल नगरपालिकाको युवा एवं महिला, कृषि तथा पशुपालन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू गरिने छ ।

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

- (१) “युवा लक्षित कार्यक्रम” भन्नाले युवाहरुलाई कृषि क्षेत्रमा आकर्षित गर्न, प्रविधि, तालिम तथा बिऊ पूँजी सहितको व्यवसायिक तरकारी खेती, मत्स्यपालन र कुखुरापालन कार्यक्रम लगायत अन्य कृषि कार्यक्रमलाई जनाउँछ ।
- (२) “युवा” भन्नाले युवा लक्षित कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने १८ देखि ४५ वर्ष सम्मका मध्यनेपाल नगरबासी भन्ने बुझिन्छ ।

३. यस युवा लक्षित कार्यक्रमका उद्देश्यहरू

- (१) तरकारी, फलफुल खेती मत्स्यपालन, कुखुरापालन व्यवसाय संचालनका लागि आवश्यक प्रविधि तथा प्रतिस्पर्धी अनुदान दिने ।
- (२) युवाहरुलाई नगर क्षेत्रभित्रै रोजगारीका अवसरहरु सृजना गर्न सघाउने ।
- (३) युवाहरुलाई आय आर्जनमा टेवा पुऱ्याई कृषक परिवारको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन सहयोग पुऱ्याउने ।
- (४) कृषिजन्य बस्तुको उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउने ।

४. युवा लक्षित कृषि कार्यक्रम छनोटका आधारहरू

- (१) तरकारी फलफुल, कुखुरापालन, मत्स्यपालन गरिने स्थल भौगोलिक, प्रविधिक र आर्थिक दृष्टिकोणले उपयुक्त हुनुपर्ने ।
- (२) कृषि कार्यक्रम संचालन गर्ने युवा यसै नगरपालिकाको बासिन्दा हुनुपर्ने ।
- (३) बैदेशिक रोजगारबाट फर्की आएकालाई विशेष प्राथमिकता दिईने छ ।
- (४) एक पटक अनुदान पाएका कृषक तथा जिजको संगोलमा रहेका कृषक परिवारलाई पुन ५ वर्ष अनुदान दिईने छैन ।

५. सूचना प्रकाशन: युवा लक्षित कृषि कार्यक्रम अनुदान वितरण गर्न नगरपालिकाले अनुसुची १ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशनगर्ने छ ।

६. निबेदन दिनुपर्ने: यस कार्यक्रममा भागलिन चाहनेले अनुसुची २ को ढाँचामा नगरपालिका समक्ष निबेदन दिनुपर्ने छ ।

७. कार्ययोजना तथा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने: दफा ६ अनुसारको निबेदनको साथमा अनुसूची ३ अनुसारको कार्ययोजना तथा प्रस्ताव समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

८. छनोट प्रकृया: दफा ६ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरु दफा ९ बमोजिमको छनोट तथा सिफारिस समितिले अनुसुची ६ बमोजिमको ढाँचामा मूल्याङ्क गरी गरेको निस्पक्ष छनोट तथा सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने जस्ता छनोट प्रकृया

अवलम्बन गरिने छ ।

९. **छनोट तथा सिफारिस समिति:** छनोट प्रकृया अपनाउँदा सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव आवहान पश्चात प्राप्त प्रस्ताव छनोट गरी कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्न एक समिति रहने छ । समितिमा देहायअनुसारका सदस्यहरु रहनेछन ।

- | | |
|---|--------------|
| १ नगर प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति | - संयोजक |
| २ नगर प्रमुखले तोकेको नगर कार्यपालिकाको सदस्य २ जना | - सदस्य |
| ३ कृषि शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

१०. **अनुदान रकम प्रवाह प्रकृया :**

- १) समितिले छनोट गरी पेश गरेको विवरणका आधारमानगरकार्यपालिकाले निर्णय गरी अनुसुची ४ बमोजिमको संभौताको आधारमा अनुदान रकम बैंक खातामा जम्मा गरिनेछ । यसरी अनुदान प्राप्त गर्नेले अनुदानबाट संचालित व्यवसायकोअनुसुची ५ को ढाँचामा प्रगति विवरण तयार गरि नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- २) यसरी अनुदान प्राप्त रकम सम्बन्धित कृषि कार्यक्रममा लगानी गरी प्रतिफल प्राप्त गरेको नपाईएमा सम्पूर्ण रकम सम्बन्धित फर्म, सहकारी, समूह वा व्यक्तिबाट असूल उपर गरिने छ ।
- ३) एक पटक अनुदान प्राप्त गर्नेलाई पुन अर्को पटक (५ वर्षसम्म) अनुदान दिईने छैन ।

११. **अनुगमन तथा मुल्याङ्कन व्यवस्था :** नगर प्रमुख, उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कृषि शाखा प्रमुखले समय समयमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

१२. **कारबाहीको व्यवस्था:** प्रस्ताव स्वीकृत भएका कृषकहरुले स्कीम र सम्भौता अनुसार कार्यक्रम सम्पन्न नगरी प्राप्त अनुदानलाई दुरुपयोग गरेको पाईएमा सम्पूर्ण अनुदान रकम असूल उपर गरि नगरपालिकाको खातामा जम्मा गरिने छ ।

अनुसूची - १

युवा लक्षित कृषि प्रोत्साहन कार्यक्रमको प्रस्ताव आवह्वानको सूचनाको ढाँचा

सूचना !

सूचना !!

सूचना !!!

यस नगरपालिकाको आ.व. २० । । को स्वीकृत विनियोजित रकम अनुसार युवाहरुलाई तरकारी, फलफुल खेती, मत्स्यपालन, कुखुरा पालन, पशुपालन सम्बन्धी कार्यक्रमको माध्यमबाट स्वरोजगार र आय आर्जन बढाउने कार्यक्रम रहेको हुदाँ इच्छुक कृषि व्यवसायिमा योदरखास्त आवह्वानको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले सातदिन तोएको ढाँचामा दरखास्त दिनुहुन अनुरोध छ । पुनश्च तपशिल अनुसारको कागजात राख्न समेत सूचित गरिन्छ ।

तपशिल

- (१) अनुसूची २ अनुसारको आवेदन फाराम
- (२) अनुसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्ययोजना
- (३) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि
- (४) अन्य प्रमाणपत्रहरु तालिम शैक्षिक योग्यता आदि ।

अनुसूची - २

अनुदान सहयोग प्राप्त गर्नका लागि दिइने आवेदन फारम

श्रीमान नगर प्रमुख ज्यू
मध्यनेपाल नगरपालिका
भोर्लेटार, लमजुङ ।

विषय : युवा लक्षित अनुदान सहयोग उपलब्ध गराईदिने बारे ।

महोदय,

मलाई उक्त अनुदान सहयोग प्राप्त गरी.....
...कार्य गर्न तिब्र इच्छा भएकोले निम्न अनुसार कागतजात राखी निवेदन गर्दछु । मैले अनुदान सहयोग प्राप्त गरेमा निर्धारित प्रकृया अनुसार यस नगरपालिकामा व्यवसायिक कृषि कार्य गर्नेछु । अत तपशिल अनुसारका कागतजात राखी सादर निवेदन गर्दछु ।

तपशिल

- (१) अनुसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्ययोजना
- (२) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि
- (३) फर्म/समूह/सहकारी सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि वा व्यक्तिगत कृषक
- (४) कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रतिवद्धता
- (५) अन्य कागतजात जस्तै तालिम शैक्षिक योग्यता आदी ।

अनुसूची - ३

युवा लक्षित कृषि कार्यक्रमको संक्षिप्त कार्ययोजना तथा प्रसताब

युवा उद्यमी, व्यवसायी, फर्म र सहकारीको नाम थर :

ठेगाना :-

संचालन गरेको वा चाहेको व्यवसाय र स्थान :

व्यवसायमा आफ्नो लगानी रकम रू :

पारिवारिक श्रम :

व्यवसायबाट उत्पादन हुने वस्तु :

उत्पादीत वस्तुको परिमाण:

बजारयोग्य परिमाण :

व्यवसायले वातावरणमा नकारात्मक असर परिणाम :

व्यवसायले वातावरणमा नकारात्मक असर पार्छ/पार्दैन

संचालन गरिने कार्यविवरण

क्र.सं.	संचालन गरिने कृयाकलाप	निजी लगानी	अनुदान माग	जम्मा लगानी

व्यवसाय गरेको भए विगत कति वर्ष देखि गरेको :- वर्ष.....महिना.....

अनुभव

फर्म, सहकारी व्यक्तिको नाम थर :-

ठेगाना :-

मिति :-

अनुसूची - ४

युवा लक्षित कृषि कार्यक्रम संचालनको लागि गरिने सम्झौता पत्र

मध्यनेपाल नगरपालिका मार्फत संचालन गरिने चालु आ.व.को स्वीकृत युवा लक्षितकार्यक्रम संचालन गर्न मध्यनेपाल नगरपालिका पहिलो पक्ष र छनोट भएका युवा कृषक तथा संस्था वा समूह वा सहकारी दोस्रो पक्ष बिच तपशिलका शर्तनामाहरु गरी गराई कार्यक्रम सम्पन्न गर्न यो सम्झौता भएको छ ।

- (१) पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई कृषि व्यवसाय संचालनको लागि कार्ययोजना अनुसार चेक उपलब्ध गराउने छ ।
- (२) दोस्रो पक्षले आफूले आवेदन गरे अनुसारको व्यवसाय प्रभावकारी तरिकाले संचालन गर्ने छ ।
- (३) पहिलो पक्षले नियमित रुपमा व्यवसाय संचालन गरे नगरेको अनुगमन गर्नेछ । अनुगमन गर्दा व्यवसाय संचालन नगरेको पाईएमा उपलब्ध गराईएको रकम असूल उपर गर्ने छ ।
- (४) यस सम्झौतामा उल्लेखित काम गर्दा परि आउने सक्ने कुनै पनि प्रकृतिका प्रकोप आईपरेमा दोस्रो पक्ष स्वयं जिम्मेवार हुनेछ ।
- (५) अन्य कुरा प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

पहिलो पक्ष

मध्यनेपाल नगरपालिको तर्फबाट

नाम/ थर :

पद :

दस्तखत :

मिति :

कार्यालयको छाप :

सम्पर्क फोन नं.

दोस्रो पक्ष

युवा उद्यमी र संस्थाको तर्फबाट

नाम/ थर :

पद :

दस्तखत :

मिति :

औंठा छाप : दा. बा.

संस्थाको छाप :

अनुसूची - ५

प्रगति विवरण पठाउने फारमको ढाँचा

(१) उद्यमी कृषकको, समुह, संस्था वा सहकारीको

नाम :

ठेगाना :

आ.व.

(२) संचालित व्यवसायको

नाम :

ठेगाना :

प्रगति प्रतिवेदनको अवधि :

क्र.सं.	कार्यविवरण	इकाई	लक्ष्य	प्रगति	आईपरेको समस्या	समाधानको लागि सुझाव

नाम :-

दस्तखत :-

मिति :-

अनुसूची - ६

युवा प्रोत्साहन कार्यक्रमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन फारम

क्र.सं.	आवेदनको नाम	ठेगाना	मूल्याङ्कन १०० पूर्णाङ्कमा गर्ने		वास्तविक लक्षित वर्ग	कूल प्राप्ताङ्क
			अनुभव/ तालिम	कार्ययोजना		
			४०	४०	२०	१००

छनोट समितिका पदाधिकारीको

नाम/ थर, दस्तखत, मिति

(१)

(२)

(३)

आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २,

संख्या: ५,

प्रकाशन मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२ अतिरिक्ताङ्क

मध्यनेपाल नगरपालिका,

“घ” वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र कार्यविधी, २०७५

प्रमाणिकरण मिति २०७५।०६।१५

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (छ) को उपखण्ड (१०) अनुसार घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र जारी, नविकरण तथा खारेजी संग सम्बन्धित कार्य नगरपालिकाबाट नै गर्नुपर्ने भएको र सो इजाजत पत्रलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनिय भएकोले मध्यनेपाल नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधीको नाम “घ वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र कार्यविधी, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधी तुरून्त प्रारम्भ हुने छ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा:
- (क) “सार्वजनिक निर्माण कार्य” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार तथा नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएको संगठित संस्था वा प्रदेश सरकार वा मध्यनेपाल नगरपालिकाको तर्फबाट सम्पन्न गरिने जुनसुकै प्रकारका निर्माण सम्बन्धी कार्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुनः निर्माण तथा मर्मत सम्भारको कार्य समेतलाई सम्झाउँछ ।
- (ख) “निर्माण व्यवसायी” भन्नाले निर्माण व्यवसाय संचालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको फर्म वा कम्पनी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “इजाजतपत्र” भन्नाले सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि परिच्छेद ३ सँग सम्वन्धित इजाजतपत्र सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिका नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधीको दफा ३ बमोजिमको समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “नगर प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “कोष” भन्नाले निर्माण व्यवसायी कोषलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “ऐन तथा नियमावली” भन्नाले निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ र नियमावली २०५६ सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

इजाजत पत्रको नीति र समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सार्वजनिक निर्माण समिति:** निर्माण व्यवसायलाई सुदृढ र सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक नीति तयार गर्न देहाय बमोजिमको सार्वजनिक निर्माण समिति रहनेछ ।

- | | |
|---|-------------|
| (क) नगरपालिकाको नगर प्रमुख | - अध्यक्ष |
| (ख) नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | - सदस्य |
| (ग) योजना अधिकृत वा योजना शाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (घ) लेखा अधिकृत वा लेखा शाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (ङ) प्राविधिक तथा निर्माण शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको प्राविधिक | -सदस्य सचिव |

४. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:** समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

५. **कार्यान्वयन समिति:** निर्माण व्यवसायको प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा मध्यनेपाल नगरपालिकालाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउन र छानविन गरी कार्यान्वयन गर्न एक कार्यान्वयन समितिको गठन हुनेछ ।

- | | |
|---|--------------|
| (क) प्राविधिक शाखा तथा निर्माण शाखाका प्रमुख | - अध्यक्ष |
| (ख) नगरप्रमुखले तोकेको प्राविधिक | - सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी | - सदस्य सचिव |

समितिको बैठकमा निर्माण व्यवसायी महासंघ तथा उद्योग वाणिज्य संघबाट तोकिएको व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

६. **बैठकको कार्यविधि:** समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

इजाजत पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

७. **इजाजत पत्रको लागि दरखास्त दिनु पर्ने :** सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा निर्माण कार्य गर्न इजाजत पत्रको लागि दफा ५ अनुसार गठित समिति समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
८. **दरखास्त जाँचबुझ गर्नु पर्ने :** (१) दफा ७ बमोजिम दरखास्त पर्ना आएपछि समितिले त्यस्तो दरखास्तवाला निर्माण व्यवसायीको आर्थिक तथा प्राविधिक योग्यता जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तमा उल्लेख भएको विवरण संग सम्बन्धित अन्य कुनै कागजात आवश्यक पर्ने देखेमा समितिले दरखास्तवाला निर्माण व्यवसायीलाई थप कागजात पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।
९. **इजाजत पत्र दिन सिफारिस गर्ने:** दफा ८ बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवाला निर्माण व्यवसायीको माग बमोजिम इजाजत पत्र दिन मनासिव देखेमा समितिले दरखास्त परेको मितिले तिस दिन भित्र नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।
१०. **इजाजतपत्र दिनु पर्ने:** (१) दफा ९ बमोजिम समितिबाट सिफारिस भई आए पछि त्यस्तो सिफारिस भई आएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित दरखास्तवाला संग इजाजत पत्र वापत नगरपालिकाको नगर सभाबाट स्विकृत अर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम दिइएको इजाजतपत्रको अभिलेख अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा अध्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।
११. **इजाजतपत्रको नविकरण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) दफा १० को उपदफा १ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्रको अवधी प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा समाप्त हुनेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम इजाजतपत्रको अवधी समाप्त भएको प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधी समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र तोकिएको दस्तुर संलग्न राखी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नविकरणको लागि दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा २ बमोजिम इजाजतपत्र नविकरणको दरखास्त परेपछि प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृतले सो दरखास्त उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी इजाजतपत्र नविकरण गरिदिनु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा २ बमोजिम म्याद भित्र इजाजतपत्र नविकरण गराउन नसक्ने निमार्ण व्यवसायीले त्यस्तो म्याद नाघेको छ महिना भित्र सो इजाजतपत्र नविकरण गराउन चाहेमा नविकरण दस्तुरको दोब्बर दस्तुर राखी दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा ४ बमोजिम दरखास्त परेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो इजाजतपत्र उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी इजाजतपत्र नविकरण गरिदिनु पर्नेछ ।

१२. **दर्ता किताब:** (१) समितिले यस कार्यविधी बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र अनुसुची-५ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता किताब खडा गरी अधावधीक बनाई राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिमको दर्ता किताबमा यो कार्यविधी प्रारम्भ हुनु अगावै प्रचलित कानुन बमोजिम प्रदान गरिएका इजाजतपत्रको अभिलेख समेत दुरुस्त बनाइ राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

घ वर्ग निमार्ण व्यवसायी र दायित्व

१३. **निर्माण व्यवसायीको योग्यता:** (१) अनुसुची-६ बमोजिमको योग्यता हुनेलाई घ वर्गको निमार्ण व्यवसायी भनिनेछ ।
- (२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो कार्यविधी प्रारम्भ हुनु अघि प्रचलित कानुन बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त निमार्ण व्यवसायीले जुन वर्गको इजाजतपत्र प्राप्त गरेको छ सोही वर्गमा स्वतः वर्गिकृत भएको मानिनेछ ।
१४. **सार्वजनिक निमार्ण कार्यको विवरण पेश गर्ने दायित्व :**

- (१) निमार्ण व्यवसायीले सम्पन्न गरेको प्रत्येक सार्वजनिक निमार्ण कार्यको विवरण त्यस्तो कार्य गरेको प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको पैतिस दिन भित्र अनुसुची-७ बमोजिमको ढाँचामा समिति समक्ष पेश गर्नु सम्बन्धित निमार्ण व्यवसायीको दायित्व हुनेछ ।
- (२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि सम्बन्धित निमार्ण व्यवसायीले आफुले सम्पन्न गरेको प्रत्येक सार्वजनिक निमार्ण कार्यको एक प्रति विवरण सम्बन्धित कार्यालयलाई पनि पठाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिले उपदफा १ बमोजिम प्राप्त विवरणको अभिलेख अनुसुची-८ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

१५. **निर्माण व्यवसायीलाई समुहीकरण गर्ने आधार:** निर्माण व्यवसाय नियमावली २०५६ को नियम १० बमोजिम वर्गीकृत निर्माण व्यवसायीलाई समुहीकरण गर्ने आधार नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सुचना प्रकाशन गरी तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१६. **सहूलियतमा पैठारी गरिएका सामानको विवरण पेश गर्नु पर्ने:** दिवपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त सुविधा अन्तर्गत स्वदेशी वा विदेशी निर्माण व्यवसायीले नेपाल भित्र पैठारी गरेको सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा यस्तै अन्य यन्त्र तथा उपकरण को विवरण अनुसुची - ९ बमोजिमको ढाँचामा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. **कोषमा बुझाउनु पर्ने दस्तुर:** निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ को दफा १७ को उपदफा २ को खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि निर्माण व्यवसायीले स्वीकृत ठेक्का अंकको ०.२० (सुन्य दशमलव दुई सुन्य) प्रतिशतको दरले हुन आउने रकम कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
१८. **इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दस्तुर:** कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपि पाउनको लागि तोकिएको दस्तुर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
१९. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।
२०. **बचाउ तथा खारेजी:** यस कार्यविधिमा भएको कुनै प्रावधान नेपालको संविधान अनुसारको प्रचलित ऐन, नियमावली र प्रचलित कानून संग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची - १
(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

ईजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त

विषय : इजाजतपत्र पाऊँ भन्ने बारे ।

श्री कार्यान्वयन समिति
मध्यनेपाल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ,
भोर्लेटार, लमजुङ ।

मध्यनेपाल नगरपालिका, घ वर्ग निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र कार्यविधी २०७५ को दफा ७ बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि ईजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेशगरिएको छ :-

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको,-

नाम :-

ठेगाना :-

पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन नं. :-

फ्याक्स नं.:-

ईमेल :-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

प्राईभेट लिमिटेडकम्पनी	पब्लिक लिमिटेड कम्पनी
एकलौटी	साभ्केदारीत

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको:-

नाम थर :-

ठेगाना :-

पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन :-

फ्याक्स :-

ईमेल :-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-

दर्ता नं. :-

दर्ता मिति :-

अधिकृत पूँजी :-

जारी पूँजी :-

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-

५. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग :-

६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह :-

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-

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

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण :-

(क) प्राविधिक :-

(ख) अप्राविधिक :-

(ग) अन्य :-

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

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

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

१०. यस अधि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :-

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयको नाम
१.	भवन निर्माण तथा मर्मत संभार			
२.	सडक निर्माण तथा मर्मत संभार			
३.	बीमानस्थल निर्माण तथा मर्मत संभार			
४.	बाँध, नहर, जलाशय, पानी ट्याङ्की तथा ढल निर्माण, पाईप बिछ्याउने तथा मर्मत संभार			
५.	सुरूङ, भूमिगत मार्ग तथा जलाशय (टनेल) निर्माण तथा मर्मत संभार			
६.	विद्युत लाईन, निर्माण पावर स्टेशन निर्माण तथा मर्मत संभार			
७.	हाइड्रोलिक स्ट्रक्चर			
८.	पुल निर्माण तथा मर्मत संभार			
९.	अन्य			

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :-

क.

ख.

ग.

यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ । भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउँला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको,-

दस्तखत :-

मिति :-

द्रष्टव्य : यस दरखास्त फारम साथ दरखास्त फारममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले माग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसुची - २
(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोर्लेटार, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

इजाजतपत्र

ईजाजतपत्र नं.....

मिति :-

मध्यनेपाल नगरपालिका, घ वर्ग निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र कार्यविधि २०७५ को दफा १० बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न स्थित कार्यालय भएको कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएकोछ ।

घ वर्ग

(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने

मिति :-

ईजाजतपत्र दिनेको,-

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

कार्यालय :-

अनुसुची-३
(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

ईजाजतपत्र भिलेख

ईजाजतपत्रको क्रम संख्या :-

(अनुसूची-२ मा उल्लिखित क्र.सं. उल्लेख गर्ने)

खण्ड क

१. निर्माण व्यवसायी (फर्म वा कम्पनी) को,-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

२. निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने कार्यालयको,-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

३. निर्माण व्यवसायको,-

(क) दर्ता नं. :-

(ख) दर्ता मिति :-

४. ईजाजतपत्रको,-

(क) वर्ग :-

(ख) समूह :-

५. इजाजतपत्र जारी गरेको शुरू मिति :-

**खण्ड ख
नवीकरण**

सि. नं.	निवीकरण भएको मिति	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुरको भौचर नं.	नवीकरण दस्तुर बुझाएको मिति	नवीकरण दस्तुर बुझाएको बैक	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

**खण्ड ग
कार्य अभिलेख विवरण**

सि. नं.	आयोजना वा कार्यालयको नाम	निर्माण कार्यको नाम	ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम	कार्य प्रारम्भ मिति	कार्य सम्पन्न रकम	कार्य समाप्त मिति	सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

**खण्ड घ
निर्माण व्यवसायी कोषमा रकम बुझाएको विवरण**

सि. नं.	आयोजना वा कार्यालयको नाम	निर्माण कार्यको नाम	ठेक्का सम्झौता नम्बर	ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम	कार्य सम्पन्न गर्दा लागेको कुल रकम	कोषमा बुझाएको रकम	सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

अनुसुची-४

(दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

ईजाजतपत्र नवीकरणको लागि दिईने दरखास्त

श्री नगर प्रमुख ज्यू
कार्यान्वयन समिति
मध्यनेपाल नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोर्लेटार, लमजुङ ।

विषय : ईजाजतपत्र नवीकरण गरी पाऊभन्ने बारे ।

निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने ईजाजतपत्र नवीकरण गर्नको लागि देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

१. निर्माण व्यवसायी (फर्म वा कम्पनी) को,-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

(ग) पोष्ट बक्स :-

(घ) टेलिफोन नं. :-

(ङ) फ्याक्स नं. :-

(च) ईमेल :-

२. निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने कार्यालयको,-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

३. निर्माण व्यवसायीको,-

(क) प्रमाणपत्र नं. :-

(ख) दर्ता मिति :-

४. (क) ईजाजतपत्र नं. :-

(ख) ईजाजतपत्र जारी भएको मिति :-

(ग) ईजाजतपत्र जारी गर्ने कार्यालय :-

५. (क) नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघको सदस्यता नं. :-

(ख) नवीकरण मिति :-

६. ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर । थप दस्तुर बापत रू. अक्षरेपी
..... जम्मा गरेको बैंकको
सक्कल भौचर यसै साथ संलग्न छ ।

७. यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक सांचो छ । भुट्टा ठहरे कानून
बमोजिम सहुंला बुभाउंला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

निवेदक निर्माण व्यवसायीको
तर्फबाट दरखास्त दिनेको,-

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :

अनुसुची-६

(दफा १३ उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. **आर्थिक क्षमता:** प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साभेदारी फर्मको रूपमा घटीमा एक लाख रुपैयाँको चालु पुँजी देखाई घरेलु उद्योग तथा न.पा. उद्योग विकास शाखामा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
२. **मुख्य जनशक्ति विवरण :** सिभिल इन्जिनियरीड विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
३. **मेशीन र उपकरण :**
 - (क) लेभल (एक थान)
 - (ख) वाटर पम्प (एक थान)
 - (ग) भाइब्रेटर (एक थान)

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिड विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।
३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्न पाइने छैन ।
४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँदर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

अनुसुची - ७

(दफा १४ उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक निर्माण कार्यको विवरण

श्री नगर प्रमुख ज्यू
कार्यान्वयन समिति
मध्यनेपाल नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोर्लेटार, लमजुङ ।

विषय : निर्माण कार्य विवरण पेश गरेको ।

निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ र निर्माण व्यवसाय नियमावली, २०५६ बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्यको विवरण निम्नानुसार खुलाई पेश गरेको छु ।

१. निर्माण व्यवसायीको,-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

२. कार्य योजनाको नाम :-

३. आयोजना । कार्यालयको,-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

४. निर्माण व्यवसायी तर्फको इन्जिनियरको,-

(क) नाम :-

(ख) काम गरेको अवधि :-

(ग) नेपाल ईन्जिनियर्स एसोशियसनको सदस्यता नं. :-

५. मुख्य जनशक्ति,-

(क) प्राविधिक

(ख) अप्राविधिक

६. ठेक्का सम्पन्न भए बमोजिमको रकम.....

७. ठेक्का सम्भौता बमोजिमको रकम रु.

८. भेरियसन भए नभएको भएको भए, -

(क) बृद्धि भएको रकम रु.

(ख) कम भएको रकम रु.

९. निर्माण कार्यको संक्षिप्त विवरण :-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

१०. कार्य समापन प्रमाणपत्र प्राप्त मिति :-

११. ईजाजतपत्र नं.:-

छाप

दरखास्तवालाको,-

नाम :-

दस्तखत :-

मिति :-

अनुसुची - ९
(दफा १६ सँग सम्बन्धित)

सहुलियतमा पैठारी गरिएका सामानको विवरण

श्री नगर प्रमुख ज्यू
कार्यान्वयन समिति
मध्यनेपाल नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोर्लेटार, लमजुङ ।

विषय : विवरण पेश गरेको ।

निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ र निर्माण व्यवसाय नियमावली, २०५६ बमोजिम नेपालभित्र सहुलियतमा पैठारी गरिएको सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा अन्य यन्त्र, उपकरणको विवरण निम्न बमोजिम खुलाई पेश गरिएको छ ।

१. **निर्माण व्यवसायीको, -**
 - (क) नाम :-
 - (ख) ठेगाना :-
२. **कार्य योजनाको नाम :-**
३. **ठेक्का सम्झौता नम्बर :-**
४. **सम्झौता अवधि :-**
५. **आयोजना । कार्यालयको, -**
 - (क) नाम :-
 - (ख) ठेगाना :-

६. सहूलियतमा पैठारी गरिएको सामानहरूको विवरण :-

सि.नं.	विवरण	नमूना (मोडल)	क्षमता	निर्माण भएको साल	निर्माता कम्पनी	पैठारी गरेको मिति	लागेको भंसार महशूल	कैफियत

७. सम्भौता बमोजिम सहूलियतमा भिकाउन पाउने सामानहरूको विवरण खुलेको बील अफ क्वान्टिटीको नक्कल यसै दरखास्त साथ पेश गरेको छु ।

यस दरखास्तमा उल्लिखित विवरण ठीक साँचो छ । भूढा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुभाउंला ।

छाप

दरखास्तवालाको,-

नाम :-

दस्तखत :-

मिति :-

आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २,

संख्या: ६,

प्रकाशन मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२ अतिरिक्ताङ्क

मध्यनेपाल नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी
व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रमाणिकरण मिति २०७५।०६।१५

मध्यनेपाल नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नगरपालिकाको लागि स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्भौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनिय भएकोले मध्यनेपाल नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागु गरेकोछ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (क) यस कार्यविधिको नाम “मध्यनेपाल नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “**प्रमुख**” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “**ऐन**” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “**कार्यविधि**” भन्नाले “मध्य नेपाल नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “**कार्यालय**” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “**प्राविधिक कर्मचारी**” भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “**समिति**” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ:

- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित,
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित,
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित,
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित,
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित,
- (छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि-१ बमोजिमको स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक

स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछः

(क) शैक्षिक योग्यता वापत-४५ (पैतालिश) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ४५, प्रथम श्रेणी वापत ४०, द्वितीय श्रेणी वापत ३५, तृतीय श्रेणी वापत ३०, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।

(ख) कार्य अनुभव वापत-१० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने),

(ग) स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम-१० (दश) अंक

१. मध्यनेपाल नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा-१० अंक

२. अन्यको हकमा-५ अंक

(घ) अन्तर्वार्तामा अधिकतम ३५ अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम १०.५ (दश दशमलब पाँच) र अधिकतम २४.५ (चौबिंश दशमलब पाँच) को सीमा भित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
(ख) नगर प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी	सदस्य
(ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख	सदस्य

६. **सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने:** (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यता क्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. **करार गर्ने:** (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमका ढाँचामा करार गर्नु पर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नु पर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको

व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण र छनौट नगरी पनि शुरू करार सरहमानि सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

- (७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।
- (८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरू तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले कर्ष-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा

नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई वा स्थायी नियुक्तीको लागि लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोष जनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. **विविध:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

११. **बचाउ:** यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अघि सेवा करारमा लिइएका कर्मचारिहरु यसै कार्यविधि अनुसार राखिएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोर्लेटार, लम्जुंग
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरण:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित सूचनाको ढाँचा)

मध्यनेपाल नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भोर्लेटार, लम्जुंग

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति: २० / /)

मध्यनेपाल नगरपालिकाको लागि.....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www.madhynepalmun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना):

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
३. अनुभवको हकमा छ.५ उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
३. **दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछ्याडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची-३

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
भोर्लेटार, लम्जुंग
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा) (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः
	नागरिकता नं.	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति:	
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा. / गा.वि.स.	ग) वडा नं	
	घ) टोलः	ड) मार्गरघर नं. :	च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगानाः	ईमेल			
बाबुको नाम, थरः	जन्म मिति:	(वि.सं.मा)	(ईस्वि संवत्मा)	
बाजेको नाम, थरः	हालको उमेरः	वर्ष	महिना	

(ख) शैक्षिक योग्यता र तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यतारतालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय / बोर्ड / तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधिरतालिम	संकाय	श्रेणी / प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह /उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी / अस्थायी /करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहने छु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको सहीछाप	ल्याप्चे		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ		बायाँ	मिति:
कार्यालयले भर्ने:			
रसिद/भौचर नं.:		रोल नं.:	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण:			
दरखास्त रूजु गर्नेको नाम र दस्तखत:		दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत	
मिति:		मिति:	

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची-४

(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

मध्यनेपाल नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच मध्यनेपाल नगरपालिकाको को कामकाज गर्न गराउन मिति २० /...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्यरशर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा:** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. **कामगर्नु पर्ने स्थान:**।
३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक:** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रू.(अक्षरेपी रू.पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. **आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले मध्यनेपाल नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. **विदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिइनेछ ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. **गोप्यता:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधि:** यो करार २०७... ।.....।.....देखि लागु भई २०७.....असार ‘सम्मको लागि हुनेछ ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन:** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य:** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगाता र ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संभौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लेखन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संभौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. **दावी नपुग्ने:** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैनरगर्ने छैन ।
१२. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस संभौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

नाम:

नाम:

पद:

ठेगाना:

कार्यालयको छाप:

अनुसूची-५

(दफा ७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोर्लेटार, लम्जुंग
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०.....।.....।..... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७.....।.....।..... देखि २०७.....।..... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर /Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,.....

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २,

संख्या: ७,

प्रकाशन मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२ अतिरिक्ताङ्क

मध्यनेपाल नगरपालिका आयोजना व्यवस्थापन
तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

प्रमाणिकरण मिति २०७५।०६।१५

यस नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित योजनाहरु जनमुखी, जवाफदेही, मितव्ययी, पारदर्शी, उत्तरदायी, सहभागिता मूलक, दीगो र गुणस्तर युक्त साथै व्यवस्थित तवरले सञ्चालन गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले मध्यनेपाल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम मध्यनेपाल नगर कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “मध्यनेपाल नगरपालिका आयोजना व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
 - (क) “**आयोजना**” भन्नाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकिएको निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको व्यवस्थित क्रियाकलाप सम्भन्तुपर्छ।
 - (ख) “**उपभोक्ता समिति**” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुको समूहले कुनै आयोजना निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नका लागि आफूहरु मध्येबाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले लाभग्राही समूह समेतलाई जनाउँछ।
 - (ग) “**कार्यक्रम**” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत आयोजनाहरुको संयोजित रूप सम्भन्तु पर्छ।
 - (घ) “**कार्यविधि**” भन्नाले “मध्यनेपाल नगरपालिका आयोजना व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” सम्भन्तुपर्छ।
 - (ङ) “**गैरसरकारी संस्था**” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र नगरपालिकाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई स्थानीय तहसँग समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने गैरनाफामूलक संस्था सम्भन्तुपर्छ।
 - (च) “**ठूला मेशिनरी तथा उपकरण**” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुऱ्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर आदि) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्भन्तु पर्छ।
 - (छ) “**नगरपालिका, नगर कार्यपालिका र नगरसभा**” भन्नाले तोकिएको अवस्थामा बाहेक “मध्यनेपाल नगरपालिका, मध्यनेपाल नगर कार्यपालिका र मध्यनेपाल नगरसभा” सम्भन्तुपर्छ।
 - (ज) “**विषयगत कार्यालय**” भन्नाले संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय तह मातहतका कार्यालयहरु सम्भन्तुपर्छ।

- (भ) “**विकास साभेदार**” भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवम प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवम बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरु तथा अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था सम्भन्तुपर्छ ।
- (ज) “**स्थानीय तह**” भन्नाले नगरपालिका र सो मातहतको निकाय सम्भन्तुपर्छ ।
- (ट) “**प्राविधिक कर्मचारी**” भन्नाले इन्जिनयर, सव-इन्जिनयर, असिस्टेन्ट सव-इन्जिनयर वा अन्य इन्जिनियरिंग सेवा सँग सम्बद्ध कर्मचारी सम्भन्तुपर्छ ।
- (ठ) “**सार्वजनिक परीक्षण**” भन्नाले कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) खण्ड (त) सँग सम्बन्धित स्थानीय तहले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट (आम्दानी) तथा यसबाट प्राप्त नतिजा, उपलब्धी र खर्च आदिको बारेमा सरोकारवालाहरु बीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्भन्तुपर्छ ।
- (ड) “**सार्वजनिक सुनुवाई**” भन्नाले सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरु बीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक स्थलमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्भन्तुपर्छ ।
- (ढ) “**सामुदायिक संस्था**” भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा स्थानीय निकायमा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्भन्तुपर्छ ।
- (ण) “**योजना**” भन्नाले समग्र विकास निर्माणसम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक, वार्षिक र विषयगत गुरुयोजना आदि सम्भन्तुपर्छ ।

३. **कार्यविधिको उद्देश्य** : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) स्थानीय तहमा सबै प्रकारको स्रोत र साधनलाई उद्देशक मूलक, पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही पूर्वक खर्च गर्ने पद्धति निर्माण गर्न सघाउ पुऱ्याउने,
- (ख) आयोजना व्यवस्थापन प्रणालीलाई अनुशासित र वित्तीय कुशलता हासिल गर्न सघाउ पुऱ्याउन लेखा, लेखापरीक्षण र प्रतिवेदन प्रणालीलाई निममित र व्यवस्थित तगर्ने,
- (ग) स्थानीयस्तरमा सुशासन कायम गर्न पारदर्शिता र उत्तरदायित्व सम्बन्धी व्यवस्थाको प्रवर्द्धन गर्ने ।

परिच्छेद-२

कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन

४. नगरपालिकाको कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन :

- (१) नगरपालिकाको कार्यक्रम तथा आयोजना देहाय बमोजिम संचालित हुनेछन्:-
 - (क) नगरपालिकाको आफ्नै स्रोतबाट,
 - (ख) नगरपालिकालाई प्राप्त शसर्त तथा निशर्त तथा अन्य अनुदानबाट,
 - (ग) संघ तथा प्रदेश सरकारको अनुदानबाट
 - (घ) विभिन्न गैर सरकारी संघ संस्थाबाट ।
- (२) नगर सभाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तथा विनियोजन ऐन पारित गरेपछि, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ७३ मा भएको व्यवस्था अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भए पश्चात, आयोजना सञ्चालन तालिका बनाई कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (३) गैर सरकारी संस्थाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम नगर कार्यपालिकासँग स्विकृती लिई सञ्चालन गर्न गराउनु पर्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रममा गैर सरकारी संस्थाहरुको लगानी समेत हुने अवस्थामा दुई संस्था बीच भएको संभौता अनुसार आयोजना सञ्चालन हुनेछ ।
- (५) संघ तथा प्रदेश सरकारको अनुदानबाट सञ्चालन हुने विशेष आयोजना संघ तथा प्रदेश सरकारद्वारा तोकिएको प्रक्रिया बमोजिम संचालित हुनेछ ।

५. आयोजनाको कार्यान्वयन र व्यवस्थापन :

- (१) आयोजनाहरुको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार, आयोजनाहरु नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, निजि क्षेत्र तथा उपभोक्ता समिति मार्फत आवश्यक समन्वय कायम गरी दोहोरो नपर्ने गरी कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई आयोजना सञ्चालनका लागि तालीम आवश्यक भएमा सो समेत प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिले त्यस्तो आयोजनाबाट सेवा प्राप्त गर्ने उपभोक्ताबाट सेवा शुल्क असुल गर्न सक्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त सेवा शुल्कको रकम सम्बन्धित आयोजनाको मर्मत, संभार र संरक्षणमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) र (४) बमोजिमको आम्दानी खर्चको विवरण उपभोक्ता समितिले अद्यावधिक गरी गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

६. कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रिया:

(१) कार्यक्रम वा आयोजना दफा ५ को अधीनमा रही देहाय बमोजिम संचालन हुनेछ :-

- (क) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा आर्थिक प्रशासन नियमावली, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र खर्च गर्ने अख्तियारीमा उल्लिखित मार्गदर्शन तथा शर्तहरू समेतको पालना गरी खर्चगर्नु पर्नेछ ।
- (ख) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, आर्थिक प्रशासन नियमावलीको परिच्छेद-५ बमोजिम वार्षिक खरिद योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याएको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा सामाजिक परिचालनका पक्षलाई समेत विशेष ध्यान दिई सामाजिक परिचालक, विकास साभेदारहरू, विषयगत कार्यालयलाई संलग्न गराउने र यस्ता अभियानमा सामुदायिक संस्था तथा गैर सरकारी संस्थाहरूको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।
- (घ) दफा ४ को उपदफा (२) को व्यवस्था पश्चात उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा बढीमा पन्ध्रदिन भित्र उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौताका लागि सम्पर्कराख्न सम्बन्धित लाभग्राही समूहलाई जानकारी दिनुपर्नेछ । साथै यस कार्यविधिको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मात्र कार्यान्वयन सम्बन्धी सम्झौता गर्नसकिनेछ ।
- (ङ) वार्षिक कार्ययोजना तथा खरिद योजना अनुसार समयमै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनका लागि लागत अनुमान, डिजाईन तयार गरी विनियोजित बजेटको अधीनमा रही ठेक्कापट्टा मार्फत कार्य गराउनु पर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रियाहरू पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (च) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा पेशकी दिने कार्यलाई निरुत्साहित गरी कामको आधारमा भुक्तानी दिने प्रणाली अवलम्बन गर्दै पेशकी शून्य

अभियानको शुरुआत गर्नुपर्नेछ । तर स्वीकृत खरिद योजना बमोजिम आयोजना सञ्चालनको लागि पेशकी दिन बाधा पर्ने छैन ।

- (छ) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३, वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४ र सामाजिक तथा वातावरणीय सुरक्षाको रूपरेखा, २०६५ बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (आई.इ.इ) वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (ई.आई.ए) गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा गैर सरकारी संस्थाबाट सञ्चालन, रेखदेख र मर्मत सम्भार गर्नेकार्यका लागि प्रोत्साहन गर्नु पर्नेछ । साथै विषयगत कार्यालय र सामुदायिक संस्थाबाट समेत कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (झ) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने उपभोक्ता समिति वा अन्य निकायले स्थानीय तहबाट प्राप्त गर्नेरकम बैङ्किङ सुविधा भएको स्थानमा बैङ्किङमा खाता खोली सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । बैङ्किङ सुविधा प्राप्त नभएको स्थानमा राष्ट्र बैङ्किङबाट इजाजत प्राप्त अन्य वित्तीय संस्थामा खाता खोली सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (ञ) आयोजनाको लागत अनुमान अनुसारका खरिद गर्नुपर्ने निर्माण सामग्रीहरू स्वीकृत खरिद योजना बमोजिम तोकिएको समय भित्रै उपभोक्ता समिति वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय आफैले वा यस्ता निकायहरूको अनुरोधमा स्थानीय तहले खरिद व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (ट) प्रचलित कानून बमोजिम आयोजनाको हिसाव किताव राख्ने जिम्मेवारी कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायको हुनेछ । यस्तो हिसाव किताव राख्ने सम्बन्धमा सचिवले आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ठ) स्थानीय तहबाट सञ्चालित आयोजनाको विवरण राख्ने, नगदी जिन्सीको लेखा दुरुस्त राख्ने, आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने, नियमित रूपमा भौतिक एवम् वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सचिवको हुनेछ ।
- (ड) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले सम्झौता अनुसार निर्धारित समयमा कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

- (ढ) जानीजानी वा लापरबाहीको कारणबाट तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न नगर्ने उपभोक्ता समिति, संस्था,निकाय वा व्यक्ति आदिसँग स्थानीय तहले सम्झौता भंग गरी हर्जाना समेत लिई वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (ण) नगरपालिकाले तीन लाख रुपैयाँ भन्दा माथिका आयोजनाको अनुसूची -१ बमोजिम आयोजनाको लगत खाता राख्नु पर्नेछ ।
- (त) सञ्चालित सबै आयोजनाको आयोजनास्थल मै अनुसूची २ बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा कार्यान्वयन तालिका निर्माण गरी, कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

७. आयोजनाको लागत अनुमान सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) स्थानीय तहले आयोजनाहरुको लागत अनुमान, नक्शा र डिजाईन स्थानीय तहको सम्बद्ध प्राविधिक कर्मचारी वा उक्त प्रयोजनका लागि खटिएका इन्जिनियर, सव ईन्जिनियर र असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर वा विषय सम्बद्ध प्राविधिकबाट गराउनु पर्नेछ ।
- (२) आयोजनाहरुको लागत अनुमान (डिजाइन, इष्टिमेट) तयार गर्दा स्थानीय दररेट नभएको अवस्थामा जिल्ला दररेटको आधारमा निर्माण सामग्रीको विवरण समेत खुलाई तयार गर्नुपर्नेछ । सर्वसाधारणले लागत अनुमान नबुझेको विषयमा जानकारी दिन लागत अनुमान तयार गर्नेको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) लागत अनुमान तयार गर्दा श्रममूलक तवरबाट काम हुनसक्ने कार्यलाई सोही बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ । प्राविधिक दृष्टिकोणबाट श्रममूलक तवरबाट काम हुन नसकी मेसिनरी उपकरण प्रयोग गर्नु पर्ने भनी सम्बन्धित प्राविधिकबाट कारण सहितको सिफारिस प्राप्त भएमा सोही अनुसार स्वीकृत नर्मस बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (४) लागत अनुमानको परीक्षण र स्वीकृति आर्थिक प्रशासन नियमावली बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

द. उपभोक्ता समिति सम्बन्धी व्यवस्था: उपभोक्ता समितिको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन एवम् कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रावधानहरु समेत पालना गर्नुपर्नेछ :

- (१) उपभोक्ता समितिबाट आयोजना कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्दा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने घर परिवारको पहिचान गरी त्यस्ता घरपरिवारको आम भेलाबाट सम्बन्धित आयोजना स्थलमा नै सातदेखि एघार सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुले आफ्नो नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) गाउँ सभाका सदस्य, राजनीतिक दलको प्रतिनिधिको रुपमा स्थानीय तहको कुनै पनि पदमा आसिन व्यक्ति, बहालबाला सरकारी कर्मचारी, शिक्षक, निर्माण व्यवसायी, सरकारी पेश्की वा बेरुजु फछ्यौट नगरेका व्यक्तिहरु, नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाई उक्त सजाय भुक्तान गरेको तीन वर्ष ननाघेको व्यक्ति, सार्वजनिक सम्पति हिनामिना गरेका व्यक्ति उपभोक्ता समितिका सदस्य हुन पाउने छैनन् ।
- (३) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुमा कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत महिला हुनु पर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी हुनका साथै उपभोक्ता समितिमा आवद्ध व्यक्तिहरु सामान्यतया साक्षर हुनुपर्नेछ ।
- (४) एउटै समयमा एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन साथै एका सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
- (५) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा स्थानीय तहले तोकेको कर्मचारीको रोहबरमा गर्नु पर्नेछ । यसरी खटिने कर्मचारीले उपभोक्ता समिति गठन गरेपछि सोसम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय तहमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) प्रचलित ऐन, नियम, प्रक्रिया र मापदण्ड विपरित उपभोक्ता समिति वा अनुगमन समिति गठन गरेको सिफारिस गरेको पाइएमा यसरी गठन वा सिफारिस गर्ने कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थालाई समेत कारवाही हुनेछ ।
- (७) उपभोक्ता समितिको गठन सर्वसम्मत तरिकाले गर्नु पर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेको अवस्थामा तोकेको विधि अनुसार खटिएका कर्मचारीले उपभोक्ता समिति गठन गरी सोको जानकारी नगरकार्यपालिको कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ ।
- (८) तोकिएको समयभित्र उपभोक्ता समिति गठन भईआउन नसकेमा सम्बन्धित स्थानीय तहले सहजीकरण गर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा अन्य बैकल्पिक माध्यमबाट आयोजना सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (९) लागत सहभागिताको व्यवस्था नभएको कुनै पनि योजना उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन गर्न पाइने छैन ।
- (१०) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम नभई विगत वर्षमा वा यसै आर्थिक वर्षमा पनि

सम्भौता हुनु पूर्व कार्य सम्पन्न गरिएका भनी भुक्तानी माग गरिएको कार्यक्रम वा आयोजनाहरुमा र आ.व.को अन्त्यमा काम भैसकेको देखाई पछि काम गर्ने गरी कुनै पनि हालतमा उपभोक्ता समितिलाई रकम भुक्तानी दिन पाइने छैन । उपभोक्ता समितिले स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम गरेको कामको मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

- (११) तोकिएको काम भन्दा बढी गर्ने वा काम नै नगरी वा वास्तविक कामभन्दा बढी काम गरेका देखाई अथवा कुनै आइटमको सट्टा अर्को आइटमको कार्य पूरा गरेको देखाइ लागत अनुमानभन्दा बढी रकम माग्ने उपभोक्ता समितिलाई उक्त रकम भुक्तानी नदिई कालोसूचीमा राखी कारवाही गर्नुको अतिरिक्त सम्बन्धित प्राविधिकलाई समेत कारवाही गर्नुपर्नेछ ।
- (१२) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार लगायत आयोजना लागत, निर्माण सामग्रीको परिमाण, आयोजनाको गुणस्तर, राख्नु पर्ने खाता, किस्ता निकास तथा भुक्तानी प्रक्रिया, पारदर्शिता, अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्थाका बारेमा कार्यक्रम वा आयोजना सम्भौता हुनु पूर्व एक वा सोभन्दा बढी उपभोक्ता समितिहरुका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सामुहिक रूपमा अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) उपभोक्ता समितिको खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता संचालकहरुको तीनपुस्ते खुलाई आयोजना खाता र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ । उपभोक्ता समितिको गठन र यसको बैठकका निर्णयहरुको अभिलेख उपभोक्ता समितिको सचिवले राख्नु पर्नेछ ।
- (१४) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची - ४ बमोजिम सार्वजनिक गर्नुको साथै सम्बन्धित उपभोक्ता र नगर कार्यपालिका कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट कुनै पनि समयमा उपभोक्ता समिति तथा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा संघ संस्थाको आर्थिक कारोबारको बारेमा जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्न सकिनेछ ।
- (१५) उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाले आफ्नो खाताबाट पचास हजारभन्दा माथिको आर्थिक कारोबार गर्दा वा भुक्तानी दिँदा बैंक मार्फत वा वित्तीय संस्थामार्फत गर्नु पर्नेछ ।
- (१६) सामाजिक परिचालनका माध्यमबाट गठन भएका समूह, सामुदायिक संस्था (जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरु, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, सामुदायिक संगठन आदि) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्न इच्छुक भएमा छुट्टै उपभोक्ता समिति गठन नगरी सञ्चालन गर्न सकिने भएमा त्यस्ता समूह मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

- (१७) उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिने आयोजनाहरु श्रममूलक प्रविधिमा आधारित रही स्थानीय श्रमको उपयोग र परिचालनलाई उच्च प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
- (१८) श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशीनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाइएमा त्यस्ता उपभोक्ता समितिसँग भएको सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (१९) उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्नु अगाडि स्थानीय तहको योजना शाखा वा योजना सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीले प्रचलित कानून, कार्यविधि, निर्देशिका बमोजिम आवश्यक कागजात सहित उपभोक्ता समिति गठन भए नभएको बारे एकीन गरी आफ्नो स्पष्ट राय साथ सम्झौताका लागि निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (२०) स्थानीय तह र उपभोक्ता समिति बीचमा हुने सम्झौता पत्रमा आयोजनाको लागत, कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न हुने अवधि, उपभोक्ता समितिले गर्ने योगदानको प्रकार र रकम, सम्बन्धित उपभोक्ताद्वारा सञ्चालन र मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने विषय आदि उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (२१) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित स्थानीय तहले लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । स्थानीय तहबाट प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन कुनै कारणले सम्भव नभएमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले आफ्नैतर्फबाट करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (२२) उपभोक्ता समितिले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा उपभोक्ता समूहको निर्णयको आधारमा गर्ने, आयोजनाको निर्माण कार्य सम्बन्धित स्थानीय तहको तर्फबाट तोकिएको प्राविधिकले तयार गरेको लागत अनुमान तथा प्राविधिक सल्लाहको अधीनमा रही गर्ने र आयोजना कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय स्रोत, साधन र श्रम शक्तिको अधिकतम परिचालन गर्ने गरी गर्नु पर्दछ ।
- (२३) उपभोक्ता समितिले मासिक रूपमा बैठक बस्नुपर्ने, बैठकबाट भएको निर्णय सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउने, आयोजना सञ्चालन, संरक्षण र मर्मत सम्भार गर्ने, आफूले जिम्मा लिएको काम निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकेमा उपभोक्ता समूहको निर्णय सहित थप म्याद माग गर्ने, कार्यक्रम कार्यान्वयन संग सम्बन्धित सम्पूर्ण खर्चहरुको बिल भरपाई सुरक्षित राख्ने, सम्बन्धित कामको प्रगति विवरण स्थानीय तहमा उपलब्ध गराउने,

कामको फरफारक गराउनु अघि समीक्षाको लागि उपभोक्ता समूहको बैठक बोलाई बैठकमा राखी छलफल गराउने, यस्तो बैठकको उपस्थिति र निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित स्थानीय तहमा प्रस्तुत गर्ने आदि कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

- (२४) उपभोक्ता समितिले गरेको कामको लागत मूल्य, कार्य, कार्यस्थल, लागेको रकम, उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको नाम, कार्य शुरु तथा सम्पन्न मिति समेत खुल्ने गरी सम्बन्धित कार्यस्थलमा र सार्वजनिक परीक्षण गरेको प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय तहमा प्रस्तुत गर्नु पर्दछ ।
- (२५) उपभोक्ता समिति मार्फत गरिएको निर्माण वा सञ्चालन गरेको कार्यक्रमको जानकारी स्थानीय जनताले माग गरेमा उपभोक्ता समितिले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी माग गरेको विवरण उपलब्ध नगराएको भनी सम्बन्धित उपभोक्ताले उपभोक्ता समिति भंग गर्न माग गरेमा सम्बन्धित स्थानीय तहले सो विषयमा सत्य तथ्य बुझी उपभोक्ता समितिको पुनःगठन गर्न, समिति भंग गर्न वा अन्य माध्यमबाट कार्य सम्पन्न गर्न सक्नेछ ।
- (२६) उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने वा निर्माण हुने विकास निर्माण कार्यको स्थलगत अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।
- (२७) उपभोक्ता समितिले कामको लागि नियमानुसार लिएको पेशकी फछ्यौट गर्दा प्रथम किस्ताको प्राविधिक मूल्याङ्कन, सम्झौता अनुसारको नाप जाँच र मूल्य खुलेका रनिङ्ग विल, उपभोक्ता समितिको बैठकको प्रतिलिपि समेत राखी सम्बन्धित स्थानीय तहमा निवेदन दिनु पर्नेछ । यस विवरणको आधारमा अघिल्लो किस्ताको पेशकी फछ्यौट गरी थप कामको मात्र अर्को किस्ता कायम गरी सोही वरावरको रकम उपलब्ध गराईनेछ । उपभोक्ता समिति स्वयम्ले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थानमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (२८) उपभोक्ता समितिले कार्य सम्पन्न गरेपछि प्राविधिक जाँचपास र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरी सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ । फरफारकका लागि उक्त सार्वजनिक परिक्षणको प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्नेछ । अन्तिम भुक्तानी दिँदा उक्त योजनाको फोटो र सो अनुसार निर्माण भएको हो भनी उपभोक्ता समितिको निर्णय तथा उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको दस्तखत गराई सम्बन्धित फाईलमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२९) उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन भएका आयोजनाहरूको कार्यसम्पन्न भएपछि सम्बन्धित तहले सोको रेखदेख मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्दछ । यसरी आयोजनाको हस्तान्तरण

भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमति लिई उपभोक्ता समितिले सेवा शुल्क लिन र सोको नियमित मर्मत सम्भार र सञ्चालनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यसका लागि आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम तथा आयोजना सञ्चालन कार्यविधि तयार गरी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट स्वीकृत गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

- (३०) स्थानीय तह आफैले संचालन गरेको वा उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था लगायत अन्य सामाजिक संघसंस्था मार्फत सञ्चालन गरिने तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण कार्यक्रम, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमहरुको भुक्तानी गर्दा उक्त कार्यक्रम संचालन गर्ने विषयमा भएको निर्णय, कार्यक्रम संचालन भएको स्थान र कार्यक्रम अवधि, कार्यक्रमका उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धि, कार्यक्रमका सहभागीको उपस्थिति, कार्यक्रमको कार्यतालिका, कार्यक्रममा प्रस्तुत भएको कार्यपत्रको प्रतिलिपी, कार्यक्रम संचालन गर्दाको अवस्थाका तस्वीरहरु सहित आर्थिक प्रशासन नियम बमोजिमका अन्य बील भर्पाइ र कागजात संलग्न गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- (३१) उपभोक्ता समितिले आयोजनाहरु संचालन गर्दा तोकिए बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, अन्य कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको हुनेछ ।
- (३२) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रुपमा पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (३३) अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) उपभोक्ता समिति वा ठेक्कापट्टा जुनसुकै प्रक्रियाबाट कार्यक्रम वा आयोजना संचालन वा कार्यान्वयनमा अनुगमन एवम् सहजीकरण गर्न सम्बन्धित आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ हासिल गर्ने परिवार मध्येबाट कम्तीमा दुईजना महिला र स्थानीय सामाजिक/सामुदायिक संस्थाका एकजना प्रतिनिधि समेत रहनेगरी पाँच सदस्यीय अनुगमन तथा सहजीकरण समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
 - (ख) खण्ड (क) बमोजिमको समिति ठेक्कापट्टाबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा कार्यक्रम वा आयोजना प्रारम्भ हुनु भन्दा पहिले सो आयोजनामा खटिएका कर्मचारीले र उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा सम्भौता हुनु पूर्व आयोजना अनुगमन तथा सहजीकरण समिति गठन गर्नु पर्नेछ । कार्यक्रम वा आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी एवम् फरफारक गर्नु पूर्व

यस्तो समितिको सिफारिश आवश्यक पर्नेछ ।

- (ग) आयोजना संचालनको क्रममा बाधा अवरोध आइपरेमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने, सम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परिक्षण गर्ने तथा स्थानीय तहसँग गरेको सम्झौता र प्रचलित कानून बमोजिम कार्यक्रम तथा आयोजना संचालन भएको नपाइएमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुलाई र स्थानीय तहलाई सोको जानकारी गराउनु कार्यक्रम वा आयोजना अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (घ) समितिले आयोजना सम्पन्न भएको सात दिनभित्र आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी र फरफारकको निम्ति सिफारिश गर्नु पर्नेछ । समितिले आफ्नो दायित्व र जिम्मेवारी निर्वाह नगरेको, भुक्तानी र फरफारकको लागि सिफारिश नगरेको कारणबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका कार्यको भुक्तानी दिन, फरफारक गर्न लगायतका थप कार्यहरु अगाडि बढाउन बाधा परेकोमानिनेछैन ।
- (ङ) सम्बन्धित स्थानीय तहले कार्यक्रम वा आयोजना अनुगमन समितिको थप जिम्मेवारी र आचार संहिता निर्धारण गर्न सक्नेछ । यस्तो व्यवस्था आयोजना सम्झौता फाराममा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (च) आयोजना सुपरिवेक्षण र अनुगमन समितिले आयोजना निर्माण सम्बन्धमा भएको प्रगति विवरण उपभोक्ता समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउने, आयोजना सञ्चालनबाट स्थानीय जनतालाई पुगेको सुविधा, सेवाको गुणस्तर, सेवामा वृद्धि गराउनु पर्ने अवस्था आदिको सुपरिवेक्षण गरी जानकारी लिने, आयोजना सञ्चालनको क्रममा देखा परेका बाधा ब्यवधान हटाउनको लागि उपयुक्त सुझाव सहितको सिफारिस सम्बन्धित उपभोक्ता समिति र स्थानीय तहमा पेश गर्ने तथा उपभोक्ता समितिले स्थानीय तहसँग गरेको सम्झौता र प्रचलित कानून बमोजिम कार्यक्रम तथा आयोजना सञ्चालन भएको नपाइएमा सोको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तहमा गराउने दायित्व र जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

९. उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धि व्यवस्था

- (१) आयोजना सम्झौता पश्चात अनुसूची ५ अनुसार दर्ता अभिलेखमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

- (२) अनुसूची-५ अनुसार दर्ता भए पश्चात, अनुसूची ६ अनुसार उपभोक्ता समितिको दर्ताको प्रमाणपत्र दिनु पर्दछ ।

१०. सार्वजनिक निजी साभेदारी:

- (१) स्थानीय तहले सञ्चालन गर्ने विकास निर्माण लगायत सेवा खरिद र सेवा प्रवाहका कार्य आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम १५७ अनुसार सार्वजनिक निजी साभेदारी अन्तर्गत गराउन सक्नेछ ।
- (२) निजीक्षेत्र आकर्षित हुन सक्ने सम्भावित क्षेत्रहरुको पहिचान गरी त्यस्ता क्षेत्रहरुमा साभेदारीमा काम गर्न स्थानीय तहले निजी क्षेत्रलाई आह्वान गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यसरी कार्य गराउँदा सार्वजनिक निजी साभेदारी नीति, कार्यविधि तथा अन्य कानूनी व्यवस्था अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (४) स्थानीय तहले आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्र रहेका गैर सरकारी संस्था, निजी क्षेत्र, सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनामा परिपूरकता कायम गर्नुका साथै यस्ता संस्थाहरूसँग साभेदारीमा कार्यक्रम वा आयोजनाहरु सञ्चालन एवम् कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

- ११. ठेक्का पट्टा सम्बन्धी व्यवस्था:** उपभोक्ता समितिबाट कार्यसम्पन्न हुन नसक्ने जटिल र प्राविधिक रुपमा कठिन प्रकृतिका आयोजनाहरुको स्थानीय तहले प्रचलित कानूनको प्रक्रिया पुऱ्याई ठेक्कापट्टाद्वारा काम गराउनु पर्नेछ ।

१२. सडक निर्माणसम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

- (१) पूर्वाधार विकासबाट अधिकतम लाभ लिनका लागि सडक सुविधा पुग्ने क्षेत्रमा तत्काल रोजगारी र आयआर्जनमा बढावा दिनसक्ने कृषि (कृषि, पशु विकास र मत्स्य विकास) तथा गैर कृषि (लघु उद्योग, उद्यम, व्यवसाय) सम्बन्धी आर्थिक तथा सामाजिक विकासका क्रियाकलापहरु उक्त क्षेत्रमा नै केन्द्रित (कन्सन्ट्रेट) गरी एक क्षेत्रले अर्को क्षेत्रका विकासमा परि पूरकता कायम हुने गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सडकमा लगानी गर्दा नयाँ ट्रयाक खोल्ने कार्यलाई कम प्राथमिकता दिई भैरहेका सडकहरुलाई बाह्रै महिना सञ्चालन गर्न, सडकको स्तरोन्नतिका साथै सडक संरचना र पुल-पुलेसा निर्माणमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (३) सडक निर्माण कार्यमा ठूला मेशिनरी उपकरणको प्रयोगमा कम प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । तर प्राविधिकको परामर्शमा वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४ को साथै सामाजिक तथा वातावरणीय

सुरक्षाको रूप रेखा, २०६५ को परिधि भित्र रही वातावरण तथा श्रम मैत्री उपकरण प्रयोगमा बाधा पर्ने छैन ।

- (४) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र स्थानीय तह लगायत अन्य निकायबाट निर्माण भएका सम्पूर्ण सडकहरूको नक्शाङ्कन एवम् अद्यावधिक विवरण (रोड इन्भेन्ट्री) तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (५) सम्बन्धित निकायको स्वीकृति वेगर वातावरणमा प्रत्यक्ष रूपमा असर पुऱ्याउने खालका आयोजनाहरू तथा स्थानीय तहको स्वीकृति वेगर स्थानीय स्तरका सडक निर्माणसम्बन्धी भौतिक पूर्वाधारका आयोजनाहरू सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।
- (६) सडक निर्माणसम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्नु पूर्व सडकको क्षेत्राधिकार (राइट अफ वे) कायम गर्न लगत कट्टा गर्ने प्रक्रिया शुरु गरेको हुनु पर्नेछ । साथै सडकका दुबै तर्फ हरियाली कायम राख्न बृक्षारोपण समेत गर्नु पर्नेछ ।

१३. आयोजना मर्मत संभार तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) एक करोड रुपैयाँभन्दा माथि लागत भएका आयोजनाको हकमा आयोजनाको लागत अनुमान तर्जुमा गर्दाकै समयमा मर्मत सम्भारका लागि रकम छुट्याउनु पर्नेछ । सोभन्दा कम लागतका स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धी आयोजनाको हकमा आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम ५४ को खण्ड (ग) बमोजिमको मर्मत संभार विशेष कोषमा आवश्यक बजेट विनियोजन गरी उक्त कोषबाट मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायले सम्पन्न भईसकेका आयोजनाहरूको नियमित रेखदेख र मर्मत संभार कार्य आफैले गर्नेवा त्यस्ता आयोजनाको स्वामित्व समेत सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था वा गैरसरकारी संस्थालाई अनुसूची ७ बमोजिम हस्तान्तरण गरी दीगो सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) हस्तान्तरित आयोजनाको नियमित सञ्चालन र मर्मत संभारका लागि उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा समुदायिक संस्थाले सम्बन्धित स्थानीय तहबाट स्वीकृति लिई आवश्यक सेवा शुल्क तोकी आफ्नो कोष खडा गर्न सक्नेछन् ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको कोषबाट कोषको वार्षिक आम्दानीको दश प्रतिशत वा पच्चीस हजार मध्ये जुन कम हुन्छ त्यति रकम प्रशासनिक कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ । बाँकी रकम सम्बन्धित आयोजनाको मर्मत संभार र स्तरोन्नतिका लागि खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (५) नियमित रूपमा मर्मत संभार नगर्ने आयोजनामा स्थानीय तहबाट थप लगानी हुनेछैन ।

१४ जनसहभागिता एवम् लागत सहभागिता:

- (१) कार्यक्रम वा आयोजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन लगायत आयोजनाका प्रत्येक चरणमा अत्यधिक मात्रामा सहभागिता जुटाउने प्रयत्न गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) सहभागिताको मापदण्ड तयार गर्दा आयोजनाको प्रकृति, आयोजना स्थल, उपभोक्ताको क्षमता र स्थानीय तहले अवलम्बन गरेको नीतिका अधीनमा वीस प्रतिशतमा कम नहुने गरी (नगद, श्रम वा स्थानीय सामग्री) निर्धारण गर्नु पर्नेछ,
- (३) सहभागिताको अंश निर्धारण गर्दा अति विपन्न परिवार र लक्षित समूहलाई विशेष सहूलियत दिन सकिने प्रावधान राख्न सकिनेछ । लागत सहभागिता व्यहोर्न नसकेको कारणबाट लक्षित समूहलाई आयोजनाको लाभबाट वञ्चित गराइने छैन ।

१५ आयोजना जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) स्थानीय तहले आयोजना सम्पन्न भएको जानकारी प्राप्त भएपछि भौतिक पूर्वाधार आयोजनाको हकमा सम्बन्धित प्राविधिकले पेश गरेको अन्तिम मूल्यांकन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन तथा अन्य क्रियाकलापको हकमा सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदनको आधारमा तीस दिनभित्र आयोजनाको जाँचपास गर्नुपर्ने छ ।
- (२) स्थानीय तहले विषयगत कार्यालय, अन्य निकाय वा संघ संस्थाबाट सञ्चालित आयोजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जाँचबुझ गरी ३० दिनभित्र जाँचपास गर्नुपर्ने छ ।
- (३) स्थानीय तहले आयोजना जाँचपास भएपछि फरफारक गरिदिनुपर्ने छ । फरफारक भएका आयोजनाहरूको सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति

१६. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति :

- (१) आयोजना वा कार्यक्रमको समग्र अनुगमन गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको नगरपालिका स्तरीय सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति रहनेछ :
- क. उप प्रमुख - संयोजक
ख. आयोजना संचालन भएका सम्बन्धित वडाहरुका वडाध्यक्ष वा निजले तोकेका सदस्य एक एक जना - सदस्य
ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत - सदस्य
घ. योजना शाखाको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी -सदस्य सचिव
- (२) कुनै पनि आयोजना वा कार्यक्रम, नगरपालिकाका प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै पनि समयमा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक राय सल्लाह वा कामकारवाहीको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

१७. आयोजना व्यवस्थापन सेवा (कन्टेन्जेन्सी) खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) स्थानीय निकायबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनालाई कार्यकुशलता, प्रभावकारिता तथा मितव्ययिताको सिद्धान्त अनुसार संचालनमा सहयोग पुऱ्याउन पूँजिगत लगानीको कन्टेन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा कुल पूँजिगत खर्चको अनुपातमा मात्र खर्च गर्न पाईनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छुट्याएको रकम देहायका क्रियाकलापहरुमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ :-
- क) आयोजना सर्वेक्षण वा सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, ड्रइङ लागत अनुमान

- तथा वातावरणीय, सामाजिक र प्राविधिक अध्ययनसम्बन्धी खर्च,
- (ख) समावेशी र सहभागिता मूलक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण सम्बन्धी खर्च,
- (ग) आयोजना अभिलेख व्यवस्थापन, योजना खाता र रजिष्टर सम्बन्धी खर्च,
- (घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन, जाँचपास तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी,
- (ङ) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो व्यवस्थापन तथा कार्यविधिमा उल्लिखित पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने विषय,
- (च) उपभोक्ता समिति गठन, अभिमुखीकरण र उपभोक्ता समितिको प्रशासनिक तथा प्राविधिक सेवा खर्च,
- (छ) आयोजना व्यवस्थापनका लागि चाहिने अत्यावश्यक प्राविधिक उपकरणहरु,
- (ज) गुणस्तर परीक्षणका लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्न आवश्यक खर्च,
- (झ) आयोजनासँग सम्बन्धित सामाजिक परिचालन कार्य,
- (ञ) प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन तथा प्राविधिक कर्मचारीलाई दिइने फिल्ड भत्ता लगायतका सुविधा
- (ट) योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको खाजा खर्च तथा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी खर्च
- (ठ) कार्यालय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक अन्य खर्चहरु ।

१८. **फिल्ड भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था** : आयोजना सर्वेक्षण वा सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, ड्रइङ लागत अनुमान तथा वातावरणीय, सामाजिक र प्राविधिक अध्ययनसम्बन्धी आदि कार्य गर्न, अनुगमन गर्न, साथै अन्य प्राविधिक कार्य गर्नका लागि प्राविधिक कर्मचारीलाई फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । सो भत्ता आयोजना व्यवस्थापन सेवा खर्चबाट व्यहोरीनेछ । यदि सो अपुग भएमा चालु अनुदानबाट दिन सकिनेछ ।

- (१) **फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नुपर्ने** : प्राविधिक कर्मचारीले अनुसूची ८ बमोजिम फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) **समूहिकृत मूल्यांकन गर्नुपर्ने** : एक दिन भन्दा बढी अवधिको लागि दफा १७ को उपदफा १ बमोजिम फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्दा, पायक पर्ने स्थानका बढी भन्दा बढी आयोजनाहरुलाई समूहिकृत गरेर, पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

- क. दफा १८ को उपदफा १ मा उल्लेख भए अनुसार, जुन आयोजनाको लागि जुन प्रयोजनको लागि खटिएको हो सो अनुसारको प्रतिवेदन फिल्डवाट फर्किएको तीन दिनभित्र तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ख. खण्ड क बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भैसके पश्चात मात्रै अनुसूची-९ बमोजिमको फिल्ड बिल भरी पेश गर्न सकिनेछ ।

(४) आयोजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी तयार गर्नुपर्ने :

- (क) प्राविधिक कर्मचारीले अघिल्लो महिनामा कम्तीमा एकपटक फिल्ड आदेश स्वीकृत गराएको योजनाको अर्को महिनाको सात गते भित्र अनुसूची १० को ढाँचामा मासिक फिल्ड भ्रमण फाँटवारी तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) यस कार्यविधि बमोजिम फिल्ड सुविधा दावी गर्ने कर्मचारीले आयोजनाको कार्यसम्पन्न भैसके पश्चात कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन साथसाथै प्रत्येक योजनाका लागि फिल्डमा खटिएको आयोजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी अनुसूची-१० को ढाँचामा तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) अनुसूची ११ बमोजिम जुन उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण गरीएको हो सो फिल्ड आदेशको अन्तिम मितिले सात दिनभित्र प्रतिवेदन पेश नगरेमा उक्त उद्देश्य बापतको दिन बराबरको फिल्ड सुविधा दावी गर्नु हुँदैन ।
- (घ) एक योजनाका लागि सबै चरणमा गरी अधिकतम ३ दिन भन्दा बढीको फिल्ड आदेश स्वीकृत गर्नका लागि पेश गर्नु हुँदैन ।

(५) फिल्ड सुविधा :

- १. दफा ५ बमोजिमको प्रतिवेदन स्वीकृत भैसके पछि अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा प्रतिदिन रू सोह्र सय र सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा रू बाह्र सय बराबरको फिल्डभत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।
- २. स्वीकृत फिल्ड आदेशको अन्तिम दिन बापत उपदफा १ बराबरको रकमको चौथाई रकम मात्र फिल्ड सुविधा दिन सकिनेछ ।
- ३. प्राविधिक कर्मचारीले आफूले महिना भरमा काम गरेको प्राविधिक प्रतिवेदन तथा यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरी पेश गर्नुपर्ने कार्यविधिहरु अनुसूची निर्दिष्ट ढाँचामा भरी अर्को महिनाको सात गते भित्र पेश गरेपछि मात्रै भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

१९. बाधा अड्काउ फुकाउने : यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

२०. खारेजी र बचाऊ :

(क) कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अगाडी भएको काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

(ख) यो कार्यविधि संघीय एवम् प्रादेशिक कानूनसँग बाभिन गएमा बाभिएको हदसम्म अमान्य भएको मानिने छ ।

अनुसूची २
कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) खण्ड (त) सँग सम्बन्धित

सार्वजनिक परीक्षण

भेलाको उपस्थितिको लागि सूचना जारी गरेको मिति:

सूचनाको माध्यम:

सूचना प्रवाह गरीएका स्थान:

सार्वजनिक परीक्षण गरिएको मिति:

उपस्थिति संख्या:

	उपभोक्ता समुहको	उपभोक्ता समितिको	स्थानीय वडाको प्रतिनिधि	नगर कार्यपालिकाको प्रतिनिधि	अन्य	जम्मा
महिला						
पुरुष						

सार्वजनिक परीक्षण भएका छलफल र उपभोक्ता समितिले गरेको मुख्य निर्णयहरू (उक्त निर्णयमा उपभोक्ता समितिले गरेको कार्यहरूमा के, कसरी, कसबाट, कहाँ कहिलै, किन भन्ने प्रश्नहरूको जवाफ आउने गरि उल्लेख गर्नुपर्दछ । साथै सार्वजनिक परीक्षणकौ समयमा निम्न छलफलका विषय हुन सक्नेछन् ।

प्रभावित छलफलको विषय

१. योजनाको हालसम्मको भौतिक प्रगति (सेवा तथा सामाग्री)
२. खरीद गरिएका सामाग्री, भुक्तानी विवरण आदि
३. कार्यान्वयनको समयमा भएका समस्या
४. डिजाइन आदिमा परिवर्तन भए सो को विवरण
५. सामाग्री/सेवा/खरीद गर्दा, अपनाइएको प्रकृया
६. योजना संचालन अवधिमा भए गरेका निरीक्षण/अनुगमन

छलफलबाट गरीएका निर्णय

सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित सहभागीहरूको विवरण

क्र.सं.	नाम र ठेगाना	दस्तखत	क्र.सं.	नाम र ठेगाना	दस्तखत

उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको सही :

उपभोक्ता समितिको सचिवको सही :

नगरपालिकाप्रतिनिधिको नाम, पद र सही :

वडा कार्यालयका प्रतिनिधिको नाम, पद र सही

अनुसूची ३
कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

योजना सम्झौता फाराम

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लमजुङ

आ.व. ० / ० बजेट शिर्षक

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र उपभोक्ता समिति बिच आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी सम्झौतापत्रः

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजनाः

क. उपभोक्ता समिति र समुदायमा आधारित संस्था गैह्रसरकारी संस्थाको विवरणः

१. नगरकार्यपालिकाको तर्फबाटः

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट			उपभोक्ता समितिको तर्फबाट			सम्पर्क नं.
सि.नं.	नम	पद	सि.नं.	नाम	पद	
१	श्री		१		अध्यक्ष	
			२		सचिव	

ख. आयोजनाको विवरणः

१. योजनाको नामः

२. ठेगानाः

३. उद्देश्यः

४. आयोजना स्वीकृत गर्ने निकायः

५. आयोजना शुरू हुने मितिः

६. आयोजना सम्पन्न हुने मितिः

२. आयोजना लागत सम्बन्धि विवरणः

क. लागत अनुमान रू.

ख. लागत व्यहोर्ने श्रोतहरू रू.

१. नगरपालिकाबाट रू.

- नियमानुसार कररकम कट्टी हुनेछ /

२. गैर सरकारी संघ र संस्थाबाट
२. उपभोक्ता समितिबाट रू.

ग. निर्माण सामाग्रीको विवरण:

सि.नं.	निर्माण सामाग्रीव्यहोर्ने निकाय	परिमाण	सामाग्रीको नाम	जम्मा रू.	कैफियत
१	गैर सरकारी संघ र संस्थाबाट				
२	समुदायमा आधारित संस्थाबाट				
३	विदेशी दातृ निकायबाट				
४	उपभोक्ता समितिबाट				
५	अन्यबाट				

घ. आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घर परिवार संख्या:

२. जनसंख्या: महिला पुरूष

३. उपभोक्ता समितिरगैर सरकारी संस्था सम्बन्धि विवरण:

क. गठन भएको मिति:

ख. पदाधिकारीहरूको नाम र ठेगाना:

१. अध्यक्ष: श्री

२. उपाध्यक्ष: श्री

३. कोषाध्यक्ष: श्री

४. सदस्य: श्री

५. सदस्य: श्री

६. सदस्य: श्री

७. सदस्य सचिव:

४. अनुगमन समितिकापदाधिकारीहरूको विवरण :

१. संयोजक:

२. सदस्य:

३. सदस्यः

४. महिला सदस्यः

५. महिला सदस्यः

ग. गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वित संख्याः.....जना

५. आयोजना संचालन सम्बन्धि अनुभवः

६. उपभोक्ता समितिरसमुदायमा आधारित संस्था गैरसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ताको विवरणः

किस्ता क्रम	मिति	किस्ताको रकम रू.	निर्माण सामाग्री परिमाण	कैफियत
पहिलो		मुल्यांकन अनुसार भुक्तानी हुनेछ :	ल.ई अनुसार	
दोस्रो				
तेस्रो				
जम्मा				

७. आयोजना मर्मत संभार व्यहोर्ने व्यवस्था त्रैमासिक, चौमासिक, बार्षिक श्रोतः

क. मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति र संस्थाको नामः

ख. जनश्रमदान श्रमशक्ति संख्याः

८. नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र उपभोक्ता समिति बिचको योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी सम्झौताको शर्तहरूः

१. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाहरूको लागि मात्र प्रयोग गर्ने गराउने छौं :
२. आयोजना सम्पन्न भएपछि नगरपालिकाबाट समयमा नै जांचपास गरि फरफारक लिने छौं :
३. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्य प्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहलाई गराई छलफल गरि अर्को किस्ता माग गर्ने छौं :
४. नगदी जिन्सी सामानको प्राप्ती खर्च र बांकी तथा आयोजनाहरूको प्रगति विवरणको अभिलेख आदी राख्नेछौं :
५. आयोजनाको कूल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मूताविक नै अनुदान रश्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरि भूक्तानी लिनरदिन सहमति छौं :

६. आयोजना संचालन गर्ने निकायले आयोजनाको मर्मत सभारको व्यवस्था गर्नेछौं :
७. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समितिको निर्णयानुसार गर्ने गराउने छौं :
८. आयोजना मिति.....देखि शुरू गरि मिति..... सम्ममा पूरा गर्ने गराउने छौं :
९. कार्यालयसंग सम्झौता भएपछि योजनाको कार्य प्रारम्भ गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ : कार्यालयबाट अनुगमन हुँदा अनुगमन टोलीले वा प्राविधिकले अनुगमन गरि पेश गरेको प्रतिवेदनमा (काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण परि बाहेक कार्य प्रारम्भ नभएको भनि प्रतिवेदन प्राप्त भएमा उक्त योजना कटौती गरि आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको अन्य योजनामा रकम रकमान्तर गर्न सकिने छ : यसर्थ सम्झौता पश्चात तुरुन्त कार्य प्रारम्भ गरि कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ:
१०. आयोजना संचालन गर्नका लागि अग्रिम पेशकी रकम उपलब्ध गराईने छैन । कार्य सम्पादन गरि प्राविधिक मूल्यांकनका आधारमा उपभोक्ता समितिले वेहोर्नु पर्ने जन श्रमदान वापतको रकम र कन्टेन्जेन्सी रकम कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ । तर स्थानीय बजार र जिल्ला भित्र प्राप्त हुन नसक्ने सामाग्री खरिदका लागि नियमानुसार पेशकी रकम उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन:
११. पेश भएको उपभोक्ता समितिमा नगरपालिका वहालवाला पदाधिकारी, राजनितीक दलको प्रतिनिधिको रूपमा आसिन व्यक्ति, बहालवाला सरकारी कर्मचारी, शिक्षक, निर्माण व्यवसायी, सरकारी पेशकीर वेरूजू फस्ट्रुच्युट नगरेका व्यक्ति, नैतिक पतन देखिएका व्यक्ति र सार्वजनिक सम्पत्ती हिनामिना गरेका व्यक्तिहरू उपभोक्ता समितिमा रहेका छैनौं रहेको ठहर भएकमा नियमानुसार सहने बूझाउने छौं:
१२. उपभोक्ता समितिले स्थानीय निकाय श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०६९ को दफा ५० को उपदफा ५ संग सम्बन्धित अनुसूचि २८ अनुसारको ढाँचामा सार्वजनिक परिक्षण गराई प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने छ र प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मात्र अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिईनेछ:
१३. लाखभन्दा माथिका योजनाको सबै विवरण खुल्ने गरि उपभोक्ता समितिले निर्माण स्थलमा अनिवार्य रूपमा होडिङ्ग बोर्ड (सुचनापाटी) राख्नु पर्नेछ : त्यसरी राखिएका होडिङ्ग बोर्डहरूको फोटो भुक्तानी लिन आउदा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ अन्यथा रकम भुक्तानी गरिने छैन:

उपरोक्त बमोजिम गर्न मन्जुर छौं

१४. नगरपालिकाको तर्फबाट (उपभोक्ता समितिको तर्फबाट)

नाम: श्री

अध्यक्षको नाम: श्री

पद:

दस्तखत:

दस्तखत:

सचिवको नाम: श्री

दस्तखत:

अनुसूची - ४

कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा (१४) सँग सम्बन्धित

खर्चसार्वजनिक सूचना फाराम

मिति:.....

श्री

..... कार्यालय,

मिति :

१. आयोजनाको नाम :-

३. विनियोजित बजेट :-

५. आयोजना सम्भौता भएको मिति :-

७. काम सम्पन्न भएको मिति :-

२. आयोजना स्थल :-

४. आयोजना स्विकृत भएको आ.व. :-

६. काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति :-

८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति :-

खर्चविवरण

अ) अनुदान तर्फ

क) निर्माण सामग्री (आयात गर्नुपर्नेसामान) :-

१.

२.

३.

४.

ख) कामदार विवरण :-

१. सिपालुदिन सङ्ख्या

२. ज्यामी दिन सङ्ख्या

ग) ढुवानी विवरण :-

१. ट्रक/ट्रैक्टर भाडा

२. मानिसद्वारा ढुवानी

घ) मेशिन तथा औजार

आ) श्रमदान तर्फ

क) निर्माण सामग्री (स्थानीय सामग्री) :-

१.

२.

३.

४.

ख) कामदार विवरण :-

१. सिपालुदिन सङ्ख्या

२. ज्यामी दिन सङ्ख्या

ग) ढुवानी विवरण :-

१. ट्रक/ट्रैक्टर भाडा

२. मानिसद्वारा ढुवानी

घ) मेशिन तथा औजार

१.

१.

२.

२.

खर्चसार्वजनिक समयकोउपस्थिति :-

१. उपभोक्ता समिति/समूहका पदाधिकारीहरु

२. स्थानीय सामाजिक संघ संस्थातर्फ

क)

क)

ख)

ख)

ग)

ग)

घ)

घ)

ङ)

ङ)

च)

च)

छ)

छ)

ज)

ज)

झ)

झ)

उपरोक्त खर्च विवरण उपभोक्ता भेला तथा बैठकमा निर्णय गरी जानकारीको लागि तयार गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ । साथै उपभोक्ता तथा स्थानीय सामाजिक संघसंस्थाको रोहवरमा सम्पन्न आयोजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएकोर सो आयोजना बारे सार्वजनिक जानकारी सबै सरोकारवालाहरुलाई यस सूचना सार्वजनिक स्थलको सूचनापाटीमा टाँस गरिएकोछ ।

द्रष्टव्य: सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाकोउपस्थिति अनिवार्यरुपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

.....

.....

रोहवर

नाम : -

नाम :-

.....

.....

उपभोक्ता समितिको सचिव

उपभोक्ता समितिकोअध्यक्ष नगरपालिका प्रतिनिधि

अनुसूची ५

कार्यविधिको दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

मध्यनेपाल नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भोर्लेटार, लमजुङ्ग, गण्डकी प्रदेश नेपाल

उपभोक्ता समिति दर्ता अभिलेख खाता

क्र. सं.	आयोजना / कार्यक्रमको नाम	आयोजनाको कुल लागत	आयोजना / कार्यक्रम संचालन स्थान	मुख्य पदाधिकारीहरूका नाम, ठेगाना र सम्पर्क नंबर			कैफियत
				अध्यक्ष	कोषाध्यक्ष	सचिव	

अनुसूची ६

कार्यविधिको दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
भोर्लेटार, लमजुङ्ग, गण्डकी प्रदेश नेपाल

पत्र संख्या :
उ.स.दर्ता नं. :

मिति :
उ.स. दर्ता मिति :

उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रमाण-पत्र

देहाय बमोजिमको जानकारी भएको उपभोक्ता समिति यस कार्यालयको उपभोक्ता समिति दर्ता अभिलेख खातामा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ। साथै स्वीकृत आयोजना/कार्यक्रम निर्धारित समयमा सम्झौता बमोजिम सम्पन्न गर्न हुन शुभकामना छ।

उपभोक्ता समितिको नाम :			आयोजना/कार्यक्रम संचालन स्थल (ठेगाना) :		कुल लागत :
उपभोक्ता समितिका मुख्य पदाधिकारीहरूका विवरण					कैफियत
क्र.सं.	पद	नाम	ठेगाना	सम्पर्क नंबर	
१	अध्यक्ष				
२	कोषाध्यक्ष				
३	सचिव				

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची ७
कार्यविधिको दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
आयोजना हस्तान्तरण फाराम

सि. नं.	योजनाको नाम र स्थान		निर्माण प्रक्रियामा निरूढ लगाउने				योजनाको			योजना हस्तान्तरण		कैफियत		
	लागत अनुमान	खुद लागत	उपभोक्ता समिति	सामुदायिक संस्था	गैस	विषयगत कार्यालय	ठेक्का	अन्य	सम्भौता मिति	सम्पन्न मिति	जाँचपास मिति		मिति	जिम्मा लिने निकाय

आयोजना वृष्ठाउनेको दस्तखत
पद
मिति

आयोजना वृष्ठाउनेको दस्तखत
पद
मिति

हस्तान्तरणका शर्तहरू :

- क) हस्तान्तरण भएका योजनाहरूको मर्मत सम्भार सम्बन्धमा सम्बन्धित वृष्ठाउने निकायले जिम्मा लिनु पर्नेछ ।
- ख) हस्तान्तरित आयोजनाबाट सरोकारवाला सवैको सहभागितामा लाभको बाँडफाँडको प्रतिफल सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिको निर्णयबाट गराउनु पर्नेछ ।
- ग) सेवा शुल्क असुल गर्न गाउँपालिकाको पूर्वसहमति लिनु पर्नेछ ।
- घ) मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था कार्यविधि समेत बनाई व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ङ) योफाराम अभिलेखको लागि एक प्रति कार्यालयमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची ८

कार्यविधिको दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भोर्लेटार, लमजुङ्ग
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

फिल्ड आदेश

फिल्ड आदेश नं. :-

मिति :

१. फिल्ड खटिने कर्मचारीको नाम :-

२. दर्जा :-

३. फिल्ड भ्रमण गर्ने स्थान :-

४. स्थलगत भ्रमण गर्ने योजना तथा कार्यक्रमहरुको नाम :-

६. फिल्ड अवधि :- देखि सम्म

७. फिल्ड जाने साधन :-

८. पेशकी :-

फिल्ड भत्ता :-

९. फिल्ड भ्रमण सम्बन्धि अन्य आदेश :-

..... फिल्ड खटिने गर्ने अधिकारी शिफारिस गर्ने अधिकारी स्वीकृत गर्ने अधिकारी

वजेट नं..... बाट नगद/चेक नं..... रू.

अक्षरूपी दिइएको छ ।

अनुसूची ९

कार्यविधिको दफा १७ को उपदफा (३) खण्ड ख सँग सम्बन्धित

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
भोर्लेटार, लमजुङ्ग गण्डकी प्रदेश, नेपाल

फिल्डखर्चको विल

नाम:

दर्जा खुल्ने:

कर्मचारीको स्थायी ठेगाना: नत्थी रसिद विल आदिको संख्या

कार्यालय:

फिल्ड जानुको उदेश्य:

प्रस्थान		पहुँच		फिल्ड साधन	आतेजाते खर्च	फिल्ड भत्ता			फुटकर खर्च		कुल जम्मा	कैफियत
स्थान	मिति	स्थान	मिति			दिन	दर	जम्मा	विवरण	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८		१३	१४	१५	१६

३. आते जाते खर्च (महल६) कोजम्मारू
२.....दिनकोफिल्डभत्ता (महल९) कोजम्मा
५. कुलजम्मा (महल१५) कोजम्मारू
६. फिल्ड पेशकीरू
७. खुद भुक्तानी पाउने रकमरू

स्वीकृत फिल्ड आदेश नं.:

मिति:

पेश भएको व्यहोरा ठीक छ भन्दा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु ।

फिल्ड जाने कर्मचारीको दस्तखत

अनुसूची ११

कार्यविधिको दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय भोर्लेटार, लमजुङ्ग
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

फिल्ड भ्रमण फाँटवारी नं.

विषय:- योजनागत फिल्ड भ्रमण फाँटवारी ।

श्री मध्यनेपाल नगरपालिका

यस गाउँपालिका अन्तरगतका निम्न योजनामा निम्न मितिमा फिल्ड भ्रमण गरी प्रतिवेदन पेश गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि. नं.	योजनाको लई तयार गर्न तोक भएको मिति	लई तयार गरी स्वीकृत भएको मिति	अनुगमन र रनिङ बिल उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति	अनुगमन र रनिङ बिल प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मिति	कार्य सम्पन्न उद्देश्यले फिल्ड भ्रमण भएको मिति	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मिति
वडा नं.	योजनाको नाम					
वडा नं.	योजनाको नाम					
वडा नं.	योजनाको नाम					
वडा नं.	योजनाको नाम					
वडा नं.	योजनाको नाम					

गर्ने

सदर गर्ने

नामथर

दर्जा

हस्ताक्षर

नामथर

दर्जा

हस्ताक्षर

यस फाँटवारीमा उल्लिखित तथ्यहरू सम्बन्धित प्रतिवेदन र फिल्ड आदेशसंग भिडाई पेश गरेको छु । अन्यथा ठहरे सहूला र बुझाउँला ।

आज्ञाले,

नर बहादुर खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २,

संख्या: ८,

प्रकाशन मिति: २०७६।१०।२६

भाग-२ अतिरिक्ताङ्क

मध्यनेपाल नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको
परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

जारी मिति २०७५/०९/१२

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ ले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको व्यवस्थापन गर्ने अधिकार सम्बन्धित स्थानीय तहलाई दिएको हुँदा मध्यनेपाल नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनिय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ अनुसार मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५” रहेकोछ।
- (२) यो कार्यविधि नगर सभाले अनुमोदन गरेपछि प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
- (क) “ऐन” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) लाई सम्झनु पर्दछ।
- (ख) “नियमावली” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ अनुसार बन्ने नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ग) “स्थानीयतह” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “वडाकार्यालय” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) “समन्वय समिति” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ।
- (च) “नगरपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, मापदण्ड

३. **उद्देश्य:** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्:
- (क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तहदेखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने,
- (ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले

जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउने,

(ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने,

४. **परिचय-पत्र वितरण मापदण्ड:** परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन्:

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

(क) **पूर्ण अशक्त अपाङ्गता:**

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'क' बर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठ भूमिमा जारी गरिनेछ।

१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरूमा भएकोक्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्यै गम्भीर भई अरुको सहयोग लिएरपनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,
२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, तीव्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्णरूपमा श्रवण दृष्टिविहिन व्यक्तिहरू,
३. दुई वा सो भन्दाबढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबै जसो दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्ति कै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
४. निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परि रहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

(ख) अति अशक्त अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ख' वर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइने छ जुन निलो पृष्ठ भूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएता पनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथ प्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,
२. मष्तिस्क पक्षघात, मेरूदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ह्विल चियर प्रयोग गर्नु पर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवैहात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवैगोडा पूर्णक्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,
४. दृष्टि विहिन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,
५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्णरूपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरुको सहयोग लिइ रहनु पर्ने बहु अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(ग) मध्यम अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ग' वर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइने छ पहेंलो पृष्ठ भूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न सक्ने,
२. विभिन्न कारणले घुँडा मुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,
३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने, दुवै हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औला र चोरी औला गुमाएका,

४. दुवै गोडाको कुर्कुच्चा भन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,
५. मेरूदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
६. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरू,
७. श्रवण यन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्त श्रवण भएका व्यक्तिहरू
८. शल्यक्रियाबाट स्वर यन्त्र भिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नु पर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरू,
९. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरू,
१०. बोल्दा अड्कने, शब्द वा अक्षर दोहोर्न्याउने समस्या तीव्र भएका भकभकेव्यक्तिहरू,
११. तीन फिटभन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरू,
१२. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवण दृष्टिविहिन व्यक्तिहरू, लेन्स वा म्याग्नी फायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टि युक्त व्यक्तिहरू,
१३. अनुवशीय रक्त श्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,
१४. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(घ) सामान्य अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'घ' बर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठ भूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने
२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केला मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला नभएका व्यक्तिहरू,
३. ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने न्यून दृष्टि युक्त व्यक्तिहरू,
४. दुवै गोडाको सबै औंलाका भागहरू नभएका,
५. श्रवण यन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू ।

परिच्छेद-३

परिचय-पत्रको ढाँचा र समन्वय समिति

५. **परिचय-पत्रको ढाँचा:** अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

६. **समन्वय समिति:** समन्वय समिति सम्वन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ:-

- (क) नगरपालिकाका नगर उपप्रमुख -संयोजक
- (ख) नगर कार्यपालिकाका महिला सदस्यहरू मध्येबाट नगर प्रमुखले तोकेको महिला सदस्य -सदस्य
- (ग) नगरपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको व्यक्ति -सदस्य
- (घ) नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक -सदस्य
- (ङ.) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख - सदस्य
- (च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरू मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि -सदस्य
- (छ) नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना -सदस्य
- (ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्वन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख -सदस्य
- (झ) नगरपालिकाको उप प्रमुखले तोकेको नगरपालिकाको कर्मचारी -सदस्य सचिव

- (२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्बन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नु पर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय तथा महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्दछ ।

परिच्छेद-४

परिचय पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया: परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिले (स्थायी ठेगाना यस नगरपालिका भएका) यस नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेका लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीरता अवस्था र शरीरका अंगहरूले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरूको विवरण संलग्न हुनु पर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताका प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।
- (ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिलेबढीमा ३ दिन भित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरूको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।
- (घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचय पत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।
- (ङ.) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई

चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

- (च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय-पत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचयपत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।
- (छ) परिचय-पत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक र विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।
- (ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचय पत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचयपत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको वडामा बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझि लिन सक्नेछन् ।
- (झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरुको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराईज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रुपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ञ) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिनभनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची-२ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) परिचय पत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (ठ) प्रत्यक्ष रूपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ड) प्रत्यक्ष रूपमान देखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रूपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

८. अन्य स्थानीय तहको परिचय पत्र वितरण गर्ने: मध्यनेपाल नगरपालिकामा स्थानीय ठेगाना नभएका तर तत्काल यस नगरपालिकामा बसोबास गरि रहेका र विभिन्न

अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीरताको कारण आफ्नो स्थायी बसोबास भएको स्थानिय तहमा गई अपाङ्गता परिचय-पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरूका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चतताका साथ अनुरोध भइ आएमा दफा ५को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

९. **प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा यस नगरपालिका अन्तर्गत आफ्नो स्थायी ठेगाना रहेको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।

(२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी नगरपालिकामा पठाउँनु पर्दछ ।

(३) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृति अनुसार सोभै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपी निःशुल्क उपलब्ध गराउँनु पर्नेछ ।

(४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका बिषयमा सो परिचयपत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचयपत्रमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

१०. **सजाय:** यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।

११. **अभिलेख सम्बन्धि व्यवस्था:** (१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्ये परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरूको अपाङ्गताका प्रकृति र गाम्भीरता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रूपमा नगरपालिकामा पठाउँनु पर्दछ ।

(२) नगरपालिकाले परिचय पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।

(३) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता

परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरूको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

बिबिध

१२. **विविध:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बिकट तथा दुर्गम गाउँहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचय-पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तिमा बर्षको एक पटक ती ठाउँहरूमा परिचय -पत्र वितरण सम्बन्धि घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।
- (२) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचय पत्र (यस नगरपालिका अन्तर्गत स्थायी ठेगाना भएका नागरिकको) यस नगरपालिकामा बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ बर्ष भित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचय-पत्र लिनु पर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय-पत्र यो निर्देशिका लागू भएको एक वर्ष पछि स्वतः अमान्य हुने छन् ।
- (३) यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
- (४) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएकोविषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (५) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसैकार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (६) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ लाई यस नगरपालिकाको प्रयोजनको लागि खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची-१

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

मार्फत.....

मध्यनेपाल नगरपालिका भोर्लेटार, लमजुंग ।

मिति:.....

विषय: अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाऊ ।

महोदय,

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

१. नामथर उमेर लिङ्ग
२. प्रदेश:
३. ठेगाना:
(क) स्थायी ठेगाना:पालिका, वडानं..... टोल
- (ख) अस्थायी ठेगाना:.....पालिका, वडानं..... टोल
- (ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं.
३. संरक्षक र अभिभावकको नाम थर निवेदकको नाता
४. संरक्षक र अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं.
५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार
७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण.....
८. क्षति भए पछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण.....
९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।
- क) रोगको दीर्घ असर ख) दुर्घटना ग) जन्मजात
- घ) सशस्त्रद्वन्द्व ड) वंशानुगतकारण च) अन्य
१०. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्।
- क) भएको ख) नभएको
११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नु पर्ने हुन्छ ...
१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको र नगरेको उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्
- क) गर्ने गरेको ख) गर्ने नगरेको
१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम:
१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता-कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नु हुन्छ
- क) ख)..... ग)
- घ) ड)..... च)
१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन-कुन कामको लागि लिनुहुन्छ
- क) ख)..... ग)
- घ)..... ड)..... च).....
१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह घ) निम्न-माध्यमिक तह
- ड) माध्यमिक तह च) उच्चमाध्यमिक तह छ) स्नातक तह
- ज) स्नातकोत्तर तह झ) विद्यावारिधी तह

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नु भएको भए मुख्य तालिमहरुको नाम लेख्नुहोस

.....

१८. हालको पेशा:

क) अध्ययन

ख) कृषि व्यवसाय

ग) स्वरोजगार

घ) अध्ययन

ड) सरकारी सेवा

च) निजी क्षेत्रमा सेवा

ज) केही नगरेको

झ)अन्य ...

निवेदक

नाम, थर

हस्ताक्षर

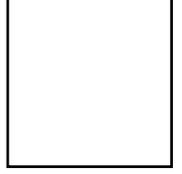
मिति

अनुसूची-२

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयत्रको ढाँचा (अगाडी पट्टीको भाग)

निशानाछाप

मध्यनेपाल नगरपालिका
भोर्लेटार, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश



परिचय-पत्र नम्बर:

परिचय-पत्रको प्रकार:

अपाङ्गता परिचय-पत्र

१) नाम, थर:

२) ठेगाना: प्रदेश जिल्ला स्थानीयतह

३) जन्ममिति: ४) नागरीकता नम्बर:

५) लिङ्ग: ६) रक्तसमुह

७) अपाङ्गताको किसिम: प्रकृतिको आधारमा गम्भीरता

८) बाबु र आमा वा संरक्षकको नाम, थर

९) परिचय-पत्र वाहकको दस्तखत:

१०) परिचय- पत्रप्रमाणित गर्ने

नाम, थर

हस्ताक्षर

पद

मिति

“यो परिचय-पत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा बुझाइ दिनुहोला”

अनुसूची-२

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्रको ढाँचा (पछाडीपट्टीको भाग)

Stamp

Madhyanepal Municipality
Bhorletar, Lamjung
Gandaki Province



ID Card Number:

ID Card Type:

Disability Identity Card

1. Full Name of Person

2. ADdress: Province District..... Local Level.....

3. Date of Birth 4. Citizenship Number:

5. Sex: 6. Blood Group.....

7. Types of Disability : On the basis of natureOn the basis of Severity.....

8. Father Name/Mother Name or Guardain.....

9. Signature of ID card Holders.....

10. Approved by

Name

Signature

Designation

Date

"If somebody finds this ID card, please deposit this in the nearby police station or municipality office"

अनुसूची-३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्या:

अपाङ्गता परिचय-पत्र नम्बर: परिचय-पत्रको प्रकार

१) नाम, थर:

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

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

४) जन्ममिति:..... ४) नागरीकतानम्बर:.....

५) लिङ्ग: ६) रक्त समुह: ७) विवाहित र अविवाहित:

८) बाबु र आमा वा संरक्षकको नाम, थर:

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

१०) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता:

११) पछिल्ला शैक्षिक योग्यता:.....

१२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज: अध्ययनन गरेको पढाइ सकेको

१३) पेशा:

१४) अपाङ्गताको किसिम:

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा.....

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा

१५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिन्छ ?

.....

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिँदैन ?

-
- १७) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने
आवश्यक पर्ने भएके
- १८) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको
- १९) परिचय-पत्र बाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा
- २०) परिचय-पत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरु
- २१) सेवा, सुविधाप्रदानगर्नेिकायः
- २२) अन्य.....

प्रमाणितगर्नेअधिकारीको:

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

कार्यालयः

मितिः

आज्ञाले,
नर बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

