

कार्यविधि संग्रह

भाग-२



ཨ་མུ་པ་སངས་ལྷ་མོ་གླིང་ལྗོངས་རྫོང་ཁུངས་།
खुम्बु पासाङलहामु गाउँपालिका
Khumbu Pasanglhamu Rural Municipality
सोलुखुम्बु, कोशी प्रदेश, नेपाल



कार्यविधि सङ्ग्रह

भाग-२



खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु
कोशी प्रदेश, नेपाल ।



कार्यविधि सङ्ग्रह

प्रकाशन : २०८२

प्रकाशक : खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु
कोशी प्रदेश, नेपाल ।

मुद्रण : एम.एस. प्रिन्टिङ्ग सोलुसन
msprintingsolution@gmail.com

तिषय-सूची

क्र.सं.	शीर्षक	पेज नं.
१.	प्रदूषण नियन्त्रण तथा फोहोर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	१
२.	छात्रावास तथा शिक्षक आवास सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	३७
३.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	७१
४.	आधार शिविर व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०	८९
५.	चौरी प्रवर्धन कार्यक्रम कार्यविधि, २०८०	१०३
६.	कर्मचारीको तह वृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	१२७
७.	व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	१३७
८.	घर नक्सा अभिलेखीकरण कार्यविधि, २०८१	१७३
९.	सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	१९७
१०.	स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति, नवीकरण तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	२२७
११.	मागमा आधारित कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१	३२७
१२.	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	३४७

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
प्रदूषण नियन्त्रण तथा फोहोर
त्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको प्रदूषण नियन्त्रण तथा फोहोर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/०५/१५

प्रस्तावना : खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रमा भैरहेको जनसङ्ख्या वृद्धि र यस खुम्बु क्षेत्रमा संसारकै अग्लो हिमाल सगरमाथा रहेकोले देश विदेशबाट हिमाल आरोहण गर्न तथा यहाँको प्राकृतिक रमणीय दृष्य हेर्नको लागि हरेक मौषममा हजारौं आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरू आगमनको चापले गर्दा वातावरणीय प्रदूषण सँगै फोहोरको मात्रा पनि क्रमशः बढ्दै गइरहेको छ । यसरी नै वातावरण प्रदूषण र फोहोरको मात्रामा वृद्धि हुँदै जाने हो भने निकट भविष्यमा नै यसले निम्त्याउने नकरात्मक असरले खुम्बु क्षेत्रका साथै तल्लो भु-भागमा रहेका बस्तीहरूमा हुनजाने क्षति न्यूनीकरण तथा नियन्त्रण गर्नको लागि फोहोर व्यवस्थापन गर्नु अत्यन्तै आवश्यक भएको छ । फोहोरको स्रोतमै उत्पादन कम गर्ने, स्रोतमै वर्गीकरण गर्ने, वर्गीकृत रुपमै सङ्कलन र भौगोलिक अवस्था अनुसार उपयुक्त माध्यमबाट पुनः प्रयोग, पुनः चक्रण तथा प्रशोधन गर्ने र वातावरणीय जोखिम कम गरी जनस्वास्थ्यलाई सुरक्षित हुने गरी उचित, प्रभावकारी तरिका अवलम्बन गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अत्यन्तै जरूरी भएको छ ।

आधुनिक रुपमा विकसित प्रविधिको प्रयोग तथा व्यवस्थापनहरूको सिकाई तथा अवलम्बन गर्ने देखासिकीले गर्दा आम जनमानसमा उपभोग्य वस्तुहरूको अनावश्यक प्याकेजिङ तथा ब्राण्डिङ गरिएका वस्तुहरूको अत्याधिक मात्रामा बजारीकरण भै त्यस्ता पुनः चक्रीय प्रणालीमा नजाने वस्तुहरू बढ्दै जाँदा त्यसले बनाएका वातावरणमैत्री व्यवस्थापनमा भएको जटिलतालाई मध्यनजर गरी यस खुम्बु क्षेत्रमा कतिपय वस्तुहरूको प्रयोग, आयात, भण्डारण तथा बिक्री वितरणमा समेत

रोक लगाउनुपर्ने अवस्था भएको छ र उचित नियमन गरी स्थानीय व्यवसायलाई वातावरणमैत्री बनाउने र फोहोर व्यवस्थापनमा सहज ल्याउन, आवश्यक साभेदारी संस्था तथा समुदाय परिचालन गर्नको लागि पर्याप्त नीतिगत तयारी र स्पष्ट कार्य योजनाको आवश्यकता देखिएको छ । नेपालको संबिधान, २०७२ को धारा ३० अनुसार आम नेपालीहरूको स्वच्छ र स्वस्थ वातावरणमा बाँच्न पाउने मौलिक अधिकारको संरक्षण गरी, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ र वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७९ को दफा २० (४) र दफा ७३ दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस “प्रदूषण नियन्त्रण तथा फोहोर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९” तर्जुमा गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यस कार्यविधिको नाम “प्रदूषण नियन्त्रण तथा फोहोर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९” रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(१) “अनुकूलन” भन्नाले जलवायु परिवर्तनको असर र सम्भाव्य जोखिमको आँकलन गरी परिवर्तित जलवायु सुहाउँदो अनुकूल हुने गरी रूपान्तरण गर्ने तथा थप हानि नोक्सानी रोकथाम वा न्यूनीकरण गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।

(२) “उत्सर्जन” भन्नाले कुनै निश्चित क्षेत्रबाट निश्चित समय अर्थात् वातावरणमा हरितगृह ग्याँस, अन्य कुनै ग्याँस, धुलो, ध्वनि र धुँवासमेत निष्कासन गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।

(३) “कार्यपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (४) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (५) “गाउँ सभा” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (६) “अध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (७) “उपाध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (८) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (९) “खुल्ला क्षेत्र” भन्नाले मानिसहरु जमघट हुन सक्ने, विभिन्न कार्यक्रम र पर्व मनाउन सक्ने, सार्वजनिक हित तथा विपद् व्यवस्थापनमा समेत सहयोग पुग्ने गरी सुरक्षित गरिएको स्थललाई सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले कुनै निश्चित प्रयोजन नतोकिएको खुल्ला क्षेत्र समेतलाई जनाउँछ ।
- (१०) “जलवायु परिवर्तन” भन्नाले लामो समयको अन्तरालमा प्राकृतिक रूपमा हुने जलवायुको उतारचढावका अलावा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा मानवीय क्रियाकलापले वायुमण्डलको बनोटमा हुने फेरबदलका कारण पृथ्वीको जलवायुमा क्रमशः देखा पर्ने परिवर्तनलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (११) “जोरिखमपूर्ण फोहोर” भन्नाले प्राकृतिक वातावरणमा ह्यास ल्याउने र मानव तथा अन्य प्राणीको स्वास्थ्यमा हानि नोक्सानी पुऱ्याउने विस्फोटक, ज्वलनशील, चिरस्थायी तथा संक्षारक (कोरोसिभ) गुण भएका फोहोर वा विभिन्न रूपमा निष्कासित वस्तु, पदार्थ वा रेडियो विकीरणलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (१२) “जैविक विविधता” भन्नाले पारिस्थितिक प्रणाली (Eco System) को विविधता, प्रजातीय विविधता (Species Diversity) तथा आनुवंशिक विविधता (Genetic Diversity) लाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (१३) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली र कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।
- (१४) “निष्कासन” भन्नाले ध्वनि, ताप वा फोहोरमैला फाल्ने, थुपार्ने, वा निष्कासन गर्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (१५) “परिषद” भन्नाले यस ऐन बमोजिम गठन हुने स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषदलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (१६) “प्रदूषण” भन्नाले फोहोरमैला, रसायन, ताप, ध्वनि, दृश्य, विद्युतीय, विद्युत-चुम्बकीय तरङ्ग वा रेडियोधर्मी विकीरणका कारण वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले परिवर्तन गरी वातावरणमा उल्लेखनीय ह्रास ल्याउने, क्षति पुऱ्याउने वा वातावरणको लाभदायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानि नोक्सानी पुऱ्याउने क्रियाकलापलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (१७) “प्रस्ताव” भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको गाउँपालिका वा स्थानीय कानूनबमोजिम सञ्चालन गरिने वा अनुमति प्राप्त विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भूउपयोगको परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको दस्तावेजलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (१८) “प्रस्तावक” भन्नाले प्रस्तावको स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति, सरकारी, अर्धसरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (१९) “फोहोरमैला” भन्नाले घरेलु फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, रासायनिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला वा हानिकारक फोहोरमैला, शौचालयजन्य फोहोरमैला, संक्रमणजन्य फोहोरमैला समेतलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले तत्काल प्रयोग हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको, फालिएको वा सडेगलेको वातावरणमा ह्रास आउने गरी निष्कासन गरिएको तरल, ठोस, ग्याँस, लेदो, धुँवा, धुलो, विद्युतीय तथा सूचना प्रविधिका लागि प्रयोग भएका लगायतका पदार्थ वा त्यस्तै प्रकारका अन्य वस्तुहरु वा अनाधिकृत रूपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएको

पोष्टर, पम्पलेट अन्य विज्ञापन सामग्री तथा कार्यपालिकाले समयसमयमा निर्णय गरी स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी फोहोरमैला भनी तोकिदिएका अन्य वस्तु समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (२०) “वन” भन्नाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा रुख वा बुट्यानले ढाकिएको क्षेत्रलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (२१) “वन पैदावार” भन्नाले वनमा रहेका वा पाईएका वा वनबाट ल्याइएका देहायका पैदावार सम्भन्नु पर्छ :-
- (क) काठ, दाउरा, गोल, खर, खोटो, काठको तेल, बोक्रा, घाँस, लाहा, पिपला- पिपली,
- (ख) रुख, विरुवा, पात, डाँठ, फल, बीज, फूल, भुवा, जरा, गानो, बोक्रा, गमरजीन, लोहवान, जङ्गली जडीबुटी एवं गैरकाष्ठ वन पैदावार, जङ्गली मह, वनस्पति तथा तिनको विभिन्न भाग वा सूक्ष्म अङ्ग,
- (ग) चट्टान, माटो, चुनढुङ्गा, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा वा अन्य खनिजजन्य पदार्थ वा
- (घ) वन्यजन्तु, पशुपन्छी वा वन्यजन्तुको ओखेटोपहार ।
- (२२) “वातावरण” भन्नाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक र सामाजिक प्रणालीहरू, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलापहरू र यिनका अवयवहरू तथा ती अवयवहरूबीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्धलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (२३) “प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने सांक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (Initial Environmental Examination-IEE) लाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (२४) “सम्पदा” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका प्राकृतिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, पूरातात्विक, वैज्ञानिक, आध्यात्मिक, सौन्दर्यपरक वा सामाजिक दृष्टिबाट महत्वपूर्ण मानिने कुनै पनि वस्तु, भौतिक संरचना, स्थान, वनस्पति तथा जीवजन्तुलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (२५) “सिमसार” भन्नाले भूमिगत जलस्रोत वा वर्षातका कारण पानीको परिमाण रहने वा प्राकृतिक वा मानव निर्मित, स्थायी वा अस्थायी जमेका वा बगेका, स्वच्छ वा नुनिलो पानी भएको धापिलो जमिन (Swamp), दलदले जमिन (Marsh), नदीबाट प्रभावित जमिन (Riverine Floodplain), ताल (Lake), पोखरी (Pond), जलभण्डार क्षेत्र (Water Storage Areas) र यस्तै प्रकृतिका कृषि जमिन (Agriculture Land) समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (२६) “संरक्षण” भन्नाले वातावरण, जैविक विविधता तथा सम्पदाको सुरक्षा, स्याहार, सम्भार, संवर्धन, व्यवस्थापन तथा बुद्धिमतापूर्ण उपयोगलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (२७) “शाखा” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका अन्तर्गतको वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (२८) “विषयगत समिति” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका अन्तर्गत गठित विभिन्न विषयसँग सम्बन्धित विषयगत समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (२९) “निकुञ्ज” भन्नाले सगरमाथा राष्ट्रिय निकुञ्जलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (३०) “प्रमुख संरक्षण अधिकृत” भन्नाले सगरमाथा राष्ट्रिय निकुञ्जको कार्यालय प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (३१) “सडकलन केन्द्र” भन्नाले घरबाट निस्कने फोहोर छुट्टयाई निर्धारित समयसम्म राख्न वा थुपार्न गाउँपालिकाले तोकेको स्थान सम्भन्नु पर्दछ । यो शब्दले वातावरणीय स्टेशन र फोहोर प्रशोधन तथा सडकलन केन्द्रसमेतलाई जनाउँदछ ।
- (३२) “आफ्नो क्षेत्र” भन्नाले निजी घर कम्पाउण्ड, औद्योगिक क्षेत्रको परिसर, अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाको परिसर, औद्योगिक प्रतिष्ठानको परिसर लगायत फोहोर उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको परिसरलाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

फोहोर उत्पादन, सङ्कलन, न्यूनीकरण तथा निष्कासन सम्बन्धी व्यवस्था :

३. फोहोरमैलाको प्रबन्ध गर्ने : :

- क. फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्न सङ्कलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र, ल्याण्डफिल साइट, प्रशोधन केन्द्र, बायोग्याँस उत्पादन, जैविक मल उत्पादन लगायत फोहोरमैलाको सङ्कलन, अन्तिम विसर्जन तथा प्रशोधनका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तथा संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी गाउँपालिकाको हुनेछ ।
- ख. फोहोरमैला सङ्कलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन केन्द्रमा फालिएको वा राखिएको फोहोरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको फोहोरमैला प्रबन्ध गर्ने वा कुनै पनि किसिमबाट प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी गाउँपालिकाको हुनेछ । यस दफाको प्रयोजनको लागि फोहोरमैला सङ्कलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन केन्द्रमा फालिएको वा राखिएको फोहोरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको कुनै पनि पदार्थ फोहोरमैला मानिने छ ।
- ग. हानिकारक फोहोर, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोर वा औद्योगिक फोहोरको प्रशोधन र व्यवस्थापन गर्ने दायित्व निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही त्यस्तो फोहोर उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा निकायको हुनेछ ।
- घ. कुनै उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाले हानिकारक फोहोर, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोर, रासायनिक फोहोर तथा औद्योगिक फोहोर प्रशोधन गरी बाँकी रहेको फोहोर तथा अन्य फोहोरको व्यवस्थापन गरिदिन गाउँपालिकालाई अनुरोध गरेमा वा गाउँपालिकाले निर्माण गरेको फोहोर प्रशोधन स्थल प्रयोग गर्न माग गरेमा गाउँपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिमको सेवा शुल्क लिई फोहोरको व्यवस्थापन गरिदिन वा फोहोर प्रशोधन स्थल प्रयोग गर्न दिन सक्नेछ ।

- ड. रासायनिक विषादीको आयात गर्ने संस्था वा व्यक्तिले तोकिए बमोजिमको मापदण्डको अधीनमा रही गर्नु पर्नेछ । समयावधि सकिएको रासायनिक विषादी तोकिएको मापदण्डको अधीनमा रही नष्ट गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको हुनेछ ।
- च. आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाले आफूले व्यवस्थापन गर्दै आएको फोहोर व्यवस्थापन कार्यलाई विधि पुऱ्याई यसमा कार्य गर्ने व्यक्ति, संस्था तथा समुदायलाई गाउँपालिकाको आवश्यक सर्तहरूको पालना गराई काम गर्न, गराउन सक्नेछ । काम गर्ने गराउने अन्तिम अधिकार गाउँपालिकाको रहनेछ ।
४. **शिखरमा र तल्लो पर्वतीय क्षेत्रमा फोहोर व्यवस्थापन:**
- क. खुम्बु क्षेत्रमा रहेका शिखरहरू जस्तै : सगरमाथा, लोत्से, नुप्चे, चोयु, थामसेर्खु, आमाडब्लम, पुमोरी जस्ता ६००० मिटर भन्दा माथिका पर्यटन विभागमार्फत अनुमति लिनु पर्ने र नेपाल पर्वतारोहण सङ्घमार्फत अनुमति लिनुपर्ने हिमाल तथा पिकक्षेत्रमा पर्वतारोही तथा पर्वतारोहीका सेवाप्रदायक कम्पनीहरूले आफूले लगेको वस्तुहरूबाट उत्सर्जन हुने फोहोरहरूलाई आधारशिविरसम्म अनिवार्य रूपमा ल्याई पुऱ्याउनुपर्ने नियमलाई कडाईका साथ पालना गराउने ।
- ख. सगरमाथा, ल्होत्से र नुप्चे हिमाल आरोहणको क्रममा अनुमति लिएको प्रत्येक पर्वतारोही बराबर न्यूनतम ८ के.जी फोहोर सगरमाथाको आधार शिविरमा अनिवार्यरूपमा ल्याउनु पर्नेछ । आमाडब्लम हिमालका लागि अनुमति लिएका प्रत्येक पर्वतारोहीले न्यूनतम ५ केजी फोहोर आधारशिविरमा ल्याउनु पर्नेछ ।
- ग. हिमाल आरोहणको क्रममा उत्पन्न हुने मानव मलमूत्र व्यवस्थापन गर्न आधार शिविर भन्दा माथिका क्षेत्रमा पर्वतारोही तथा पर्वतारोहण सेवाप्रदायक कम्पनीहरूले कम्पोष्ट गर्न मिल्ने व्याग (Biodegradable Poop Bag) प्रयोग गरी अनिवार्य रूपमा आधार शिविरसम्म ल्याउन पर्नेछ ।

- घ. आधारशिविर भन्दा माथिका क्षेत्र र आधार शिविरमा उत्पन्न मलमूत्र र भान्साबाट उत्पन्न फोहोर हिमनदी (Glacier) र पानीको मुहान भन्दा टाढा रहेको स्थानमा खाडल खनी व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- ङ. आधारशिविर (Basecamp) मा जम्मा भएको फोहोरको व्यवस्थापनको लागि पृथकीकरण गरी सङ्कलन केन्द्रको स्थापना र मौसमको सुरुवाती तथा अन्तको समयमा आवश्यकतानुसार प्याकेजिङ्ग गरी तल्लो भेगमा तथा काठमाण्डौंसम्म ढुवानी गर्ने र पुनः प्रशोधनमा पठाउनको लागि गाउँपालिकाले आवश्यक समन्वय गरी लाग्ने खर्च अनुसूची-२ अनुरूप सम्बन्धित पर्वतारोही र पर्वतारोहण सेवा प्रदायक कम्पनीबाट असुलउपर गराइनेछ ।

५. फोहोरको उत्पादन कम (स्रोतमै न्यूनीकरण) गर्ने:

- क. गाउँपालिकाभित्र कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै काम कारोबार गर्दा उत्पादन हुने फोहोरमैला यथाशक्य कम गर्नु पर्नेछ ।
- ख. सरसामान तथा उपभोग्य वस्तुहरू खरीद गर्दा वा कुनै कामको लागि प्रयोग गर्दा सो सामान वा वस्तुसँग प्याकेजिङ्ग गर्दा आउने अनावश्यक सामानहरू सकेसम्म नल्याउन प्रोत्साहित गरिनेछ ।
- ग. उद्योगमा उत्पादन, प्याकेजिङ्ग गर्न प्रयोग गरेको वस्तुलाई पुनः प्रयोग गरी फोहोरको उत्पादनमा कमी ल्याउने कार्यमा प्रोत्साहन गर्न सम्बन्धित उद्योगसँग गाउँपालिकाले समन्वय गर्नेछ ।
- घ. खुम्बु क्षेत्रको पर्यटकीय पदमार्गमा प्रयोगमा रहेका वर्गीकृत भाडाँहरू (बीनहरू) को आवश्यक मर्मत सुधार तथा थप नयाँ स्थानहरूमा निर्माण गर्नको लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गरिनेछ । ती बीनहरू स्थानीय हावापानी अनुसार दीर्घकालीन रूपमा प्रयोग गर्न मिल्ने खालको बनाइनेछ ।
- ङ. आफ्नो क्षेत्रभित्र विसर्जन हुन सक्ने फोहोरमैलाको विसर्जन गरी वा पुनः प्रयोगको व्यवस्था मिलाई बाँकी फोहोरमैला मात्र निष्कासन गरी फोहोरमैलाको परिमाणलाई घटाउनु प्रत्येक व्यक्ति, संस्था वा निकायको कर्तव्य हुने छ ।

६. फोहोरको पृथकीकरण :

- क. गाउँपालिकाले वा समितिले फोहोरलाई जैविक, अजैविक र अन्य प्रकारमा विभाजन गरी श्रोतमै छुट्ट्याउने गरी तोक्नेछ ।
- ख. गाउँपालिकाले तोकिएका बमोजिम फोहोरलाई विभिन्न तहमा छुट्ट्याई सङ्कलन गर्न स्थापना भएको वातावरणीय केन्द्र (ENVIRONMENTAL STATION) सम्म पुऱ्याउने दायित्व त्यस्तो फोहोर उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ र यसको लागि गाउँपालिकाले आवश्यक पूर्वाधार सहित, उपकरण, कन्टेनर आदि उपलब्ध गराउन सक्नेछ । गाउँपालिकाले स्थानीय स्रोत र साधन र फोहोर उत्पादनको मात्रा हेरी त्यस्ता केन्द्रहरूबाट अर्को ठूलो सङ्कलन तथा पृथकीकरण गर्ने स्थल (Material Recovery Facility-MRF) सम्म पुऱ्याउने कामदारको व्यवस्था गरिनेछ । सो काम आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाले स्थानीय संस्था, समूह तथा निजी कम्पनीलाई समेत जिम्मा दिई गराउन पनि सक्नेछ ।
- ग. ठूलो सङ्कलन तथा पृथकीकरण गर्ने स्थल (MRF) मा आवश्यकता अनुसार फोहोरमा आउने निश्चित वस्तुहरू जस्तै: प्लाष्टिक, पेट बोटल, क्यानहरू लाई टुक्रा पार्ने वा चेष्ट्याउने मेसिन र प्याकेजिङ गर्ने कामको लागि व्यवस्था गर्नेछ । र यस कामको लागि स्थानीय क्लब, युवा समूह, महिला समूह, फोहोर मैला व्यवस्थापन समूह, स्थानीय गैरसरकारी संस्था आदिबाट सहयोग लिई हरेक मौषममा उत्पादित फोहोर पृथकीकरणको काम सम्पन्न गर्नेछ ।
- घ. निश्चित प्रकारको पुनः प्रयोगजन्य वस्तुहरूलाई प्रशोधन गर्ने (जस्तै पानीको बोटललाई टुक्रा टुक्रा पार्ने, टिन/क्यान आदिलाई कुच्याउने आदि) र १-२ के.जी अटने विशेष प्रकारको पुनः प्रयोगीय वस्तुबाट उत्पादन गरिएको भोलामा राखी प्याकेजिङ गरिएको (Carry Me Back-CMB) कार्यक्रमलाई नियमित रूपमा गाउँपालिकाले आर्थिक स्रोत

जुटाउने तथा जुटाउन सहयोग गर्नेछ । पर्यटक, पर्वतारोही तथा आरोहण दलहरूले ती भोलाहरूलाई फर्कने बेला लुक्ला एयरपोर्ट वा काठमाडौं सम्म पुऱ्याउनको लागि प्रोत्साहन गरिनेछ ।

७. फोहोरको निष्कासन :

- क. फोहोर निष्कासन गर्दा अर्जैविक वस्तुहरूको लागि समुदायहरूको नजिकै बनाइएको वातावरणीय केन्द्र (ENVIRONMENTAL STATION) वा टूलो सङ्कलन तथा प्रशोधन केन्द्र (MRF) मा उत्पादन गर्ने व्यक्ति, लज/होटल मालिक, वा सो स्थानमा जिम्मेवारी दिइएको क्लब, समूह, संस्थाको काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ । उक्त समय, स्थान र तरिका गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ख. हानिकारक फोहोर वा रासायनिक फोहोर उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो फोहोर तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । त्यस्ता फोहोरहरू वातावरणीय केन्द्र (ENVIRONMENTAL STATION) वा टूलो सङ्कलन तथा प्रशोधन केन्द्र (MRF) मा मिसाउन पाइने छैन ।
- ग. हानिकारक फोहोर उत्पादन भएको कसरी, कति मात्रामा भएको जानकारी गाउँपालिकामा दिनु पर्नेछ र गाउँपालिकाले सम्बन्धित विषय विज्ञको निरीक्षण तथा उक्त निष्कासन भएको वस्तुलाई निर्मलीकरण गर्ने, वा व्यवस्थापन गर्ने बारे सल्लाह सुझाव पछि आवश्यक दस्तुर लिई वातावरण मैत्री तरिका अपनाई मात्र व्यवस्थापन गरिनेछ वा गर्न लगाईनेछ ।
- घ. संरचना एवं घर निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्दा निस्कने फोहोरको व्यवस्थापन गर्ने दायित्व सम्बन्धित उत्सर्जनकर्ताको हुनेछ तर उत्सर्जनकर्ताले गाउँपालिकाको फोहोर सङ्कलन गर्ने संस्था, समूह वा वडालाई अनुसूची-१ मा तोकिए बमोजिमको शुल्क बुझाई सेवा लिन सक्नेछ ।
- ङ. नयाँ बन्ने घरको भान्सा र शौचालयको पानी सम्भव भएसम्म घर कम्पाउण्डभित्रै शोकपीट बनाई व्यवस्थापन गर्न घरधनीलाई प्रेरित गर्नेछ । घर कम्पाउण्डभित्र व्यवस्थापन गर्न सम्भव नभएको भनी टोल विकास संस्थाले सिफारिस गरेमा पानी छानेर मात्र ढल एवं नालीमा पठाउनु पर्नेछ ।

- च. शौचालय निर्माण कर्ताले पानीको स्रोतमा नपर्ने गरी सेप्टीट्याङ्की बनाउन सक्नेछ तर शौचालयको पानीलाई सतही ढल, सार्वजनिक बाटोमा तथा खोलानालामा छोड्न पाइने छैन ।
- छ. गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन हुने सवारी साधनमा यात्रा गर्ने यात्रीहरुबाट जथाभावी फोहोर फाल्ने कार्यलाई निरुत्साहित गर्न प्रत्येक सवारी साधनमा फोहोर राख्ने कन्टेनरको व्यवस्था गर्न लगाइनेछ ।
- द. **फोहोर सङ्कलन केन्द्रको पूर्वाधार निर्माण गर्ने र व्यवस्थापन गर्ने:**
- क. गाउँपालिकाले फोहोरलाई व्यवस्थित रूपमा सङ्कलन गर्न प्रत्येक टोल वा बस्तीमा फोहोर सङ्कलन केन्द्रको पूर्वाधार निर्माण गरी त्यसभित्र आवश्यक कन्टेनरको व्यवस्था वा पृथकीकरण गरी राख्नको लागि कोठाहरुको निर्माण गरिनेछ ।
- ख. खुम्बु क्षेत्र एक पर्यटकीय तथा विश्व सम्पदा सूचीमा सूचीकृत क्षेत्र भएकोले पर्यटकहरु आउने जाने मार्गमा फोहोर जम्मा गर्नको लागि गाउँपालिकाले डस्टविनहरुको निर्माण तथा व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- ग. फोहोर सङ्कलन तथा प्रशोधन केन्द्र तोक्दा सकेसम्म टोल वा बस्तीका सबैलाई पायक पर्ने गरी वातावरणीय रूपले उपयुक्त स्थान तोक्नुपर्नेछ ।
९. **फोहोरको सङ्कलन तथा ढुवानी :**
- क. सङ्कलन केन्द्रमा जम्मा भएको फोहोरलाई प्रशोधन गर्ने स्थलसम्म ढुवानी गर्ने दायित्व गाउँपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेको साभेदारी संस्था वा निकायको हुनेछ ।
- ख. भौगोलिक अवस्था र मौसमको आधारमा सङ्कलित पुनः प्रयोग हुने वस्तुलाई सङ्कलन केन्द्रमा नियमित रूपमा ढुवानीका लागि तयारी अवस्थामा राख्नु पर्नेछ । अनुकूल अवस्थामा ती वस्तुहरु कुल्ली/भरिया, जनावर तथा स्वयंसेवकमार्फत ढुवानी गर्न सकिनेछ ।
- ग. फोहोर ढुवानी गर्दा गाउँपालिकाले फोहोर पृथकीकरण गरी राखिएको स्थानबाट अलग अलग ढुवानी गर्नुपर्नेछ ।

- घ. फोहोर सङ्कलनको समय र प्रकार सम्बन्धित क्षेत्रको फोहोर व्यवस्थापन जिम्मा लिएको संस्था, समूहहरूको आपसी सरसल्लाह बमोजिम हुनेछ ।
१०. फोहोरको पुनःप्रयोग तथा पुनःचक्रीय प्रयोग :
- क. गाउँपालिकाले फोहोर पुनःप्रयोग तथा पुनःचक्रीय प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्न आफ्ना वडा कार्यालय र टोल विकास समितिलाई थप जिम्मेवारी प्रदान गरिनेछ ।
- ख. पुनः प्रयोग गर्ने, प्रशोधन गर्ने खालका व्यवसायको स्थापना, तथा त्यससँग सम्बन्धित तालिम तथा अनुसन्धानात्मक क्रियाकलापहरूमा गाउँपालिकाले सहजीकरण र सहयोग गर्नेछ । स्थानीय समुदायका व्यक्ति तथा निजी संस्थालाई समेत सहभागी गराउन सकिनेछ ।
- ग. गाउँपालिकाले आफ्ना वडा कार्यालयहरूलाई संलग्न गराई घनाबस्तीहरूमा फोहोर उत्पादनको तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्न लगाइनेछ ।

परिच्छेद - ३

फोहोर व्यवस्थापनको अन्तिम विर्सजन गर्ने स्थल सम्बन्धी व्यवस्था

११. फोहोर व्यवस्थापनको अन्तिम विर्सजन स्थल निर्माण तथा सञ्चालन स्वीकृति दिने:
- क. गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सङ्कलन भएको फोहोरलाई व्यवस्थापन तथा स्थायी रूपमा विर्सजन गर्नका लागि प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) गरी प्राप्त सिफारिसका आधारमा अन्तिम विर्सजन स्थल (ल्याण्डफील साईट) को निर्माण, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिनेछ ।
- ख. वातावरण मैत्री फोहोर विर्सजन तथा व्यवस्थापन स्थल तोक्नको लागि उपयुक्त जग्गा नभएमा जग्गा भाडामा लिई वा खरीद गरी वा अन्य सङ्घसंस्था वा निकायसँग आपसी समझदारीमा विर्सजन स्थल तोक्न सक्नेछ ।

- ग. गाउँपालिका क्षेत्रमा जग्गाको अभाव भएमा उपयुक्त जग्गाको छनौट गरी उपलब्ध गराउनका लागि गाउँपालिकाले सङ्घीय सरकार वा सम्बन्धित निकाय समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- घ. गाउँपालिकाको फोहोर विर्सजन स्थल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तोकिएको वातावरणीय मापदण्ड अनुरूप गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिकाले फोहोर विर्सजनस्थललाई आवश्यक परेमा वातावरणीय रूपले संवेदनशील क्षेत्र घोषणा गर्न सक्नेछ ।
- ङ. गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार पुनः प्रयोग नहुने/गर्न नसकिने अवस्थाका वस्तुहरूको मात्रालाई मध्यनजर गरी राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरमा भएका वातावरण मैत्री प्रणालीमा आधारित प्रविधिको प्रयोग (उर्जा उत्पादन, शून्य फोहोरमा परिणत गर्ने, आदि) को स्थापना गरी व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।
- च. गाउँपालिकाले संवेदनशील क्षेत्रमा पशुपन्छी, जीवजन्तु तथा मानवको अनाधिकृत प्रयोगलाई रोक लगाई त्यस्तो क्षेत्रको उचित व्यवस्थापनका लागि निर्देशन तथा निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ ।
- छ. गाउँपालिकाबाट अनुमति नलिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले फोहोर विर्सजन स्थलमा प्रवेश गर्न वा फोहोर विसर्जन गर्न पाइने छैन ।

परिच्छेद-४

फोहोर व्यवस्थापनमा सार्वजनिक, निजी तथा सामुदायिक साभेदारी व्यवस्था

१२. सार्वजनिक, निजी तथा सामुदायिक साभेदारी व्यवस्था :

- क. गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकको निर्णय अनुसार सम्पूर्ण गाउँपालिका क्षेत्र वा भिन्ना-भिन्नै क्लष्टर बनाई कानुन बमोजिम दर्ता भई सम्बन्धित कार्य गर्ने उद्देश्य भएका निजी क्षेत्र, गैर सरकारी संस्थाबाट फोहोर व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले सार्वजनिक निजी तथा सामुदायिक साभेदारीको अवधारणामा कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।

- ख. गाउँपालिकाले खुम्बु क्षेत्रको फोहोर व्यवस्थापनलाई वातावरण मैत्री प्रक्रिया अनुसार गर्नको लागि विषयगत दक्ष व्यक्ति वा संस्थाको संलग्न गरी समय समयमा विकास भएका नयाँ प्रविधिहरू र उपायहरूको सिफारिस गराई ईच्छुक निजी तथा सामुदायिक संस्थाहरूबाट प्रस्ताव आब्हान गर्ने र प्रस्तावकहरू बाट छुट्टा-छुट्टै प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी सोको आधारमा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- ग. दफा १२ (ख) बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन गरी उपयुक्त देखिएको प्रस्तावकलाई मात्र कार्य गर्न गाउँपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- घ. फोहोर गर्नेले नै सफा गर्नुपर्छ (Polluter's Pay Principal) र त्यसको मूल्य तिर्नुपर्छ भन्ने मान्यतामा आधारित भई सकेसम्म गाउँपालिकाको खर्चमा कमी गराई फोहोर व्यवस्थापन हुने सिद्धान्तको आधारमा गरिनेछ ।
- ङ. निजीक्षेत्रबाट फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गराउँदा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७९ र यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
- च. स्थानीय सामुदायिक संस्था, टोल विकास संस्था, गैरसरकारी संस्था वा नाफा आर्जन गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएका कम्पनीहरू वा स्थानीय तथा बाह्य सङ्घ-संस्थाहरूलाई फोहोर व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिका भित्र निजी क्षेत्रको रूपमा लिन सकिनेछ ।

१३. अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७९ र यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिकाको अनुमति नलिई कसैले पनि फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न वा गराउन सक्नेछैन ।
- (२) फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न चाहने स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायले देहायको विवरण खुलाई अनुमतिको लागि गाउँपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछः-

- (क) फोहोरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी पञ्च वर्षीय योजना,
- (ख) फोहोरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी आवश्यक जनशक्ति तथा प्रविधिको विवरण,
- (ग) संस्थाको विधान, संस्था दर्ता प्रमाण पत्र र समाज कल्याण परिषदमा आबद्धता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- (घ) संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ता प्रमाण पत्र,
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदनउपर गाउँपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (४) फोहोरमैलाको व्यवस्थापन, पुनः चक्रीय प्रयोग, प्रशोधन र विसर्जनमा आवश्यक पर्ने प्रविधि स्वदेशमा उपलब्ध हुन नसक्ने देखिएमा त्यस्तो प्रविधि उपलब्ध गराउन सक्ने कुनै विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायलाई सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र त्यस्तो प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने सर्तमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई गाउँपालिकाले अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (५) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिरहेका गैरसरकारी सङ्घ संस्थालाई गाउँपालिकाले अधिकतम एक वर्षको लागि उपदफा (२) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ५

फोहोर व्यवस्थापन सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

१४. सेवा शुल्क उठाउन सक्ने :

- क. गाउँपालिकाले फोहोर व्यवस्थापन गरेवापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकाय, पर्यटक, पर्वतारोही, पर्वतारोहण सेवा प्रदायक कम्पनीबाट तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

- ख. यस नियम बमोजिम निर्धारण गरिएको शुल्क अनुसूची-१ मा उल्लेख भए अनुसार गाउँपालिकाले तोकेको संस्था वा निकाय मार्फत उठाउन सक्नेछ ।
- ग. फोहोर व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले गाउँपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम फोहोर व्यवस्थापन गरेवापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट तोकिएको दररेटमा सेवा शुल्क लिन सक्नेछ ।
- घ. खुम्बु क्षेत्रमा घुम्न आउने अन्तर्राष्ट्रिय पर्यटक, पर्वतारोहीहरूलाई यस पालिकाबाट उठाइने शुल्कको १० प्रतिशत फोहोर व्यवस्थापन शुल्कको रूपमा गाउँपालिकाले छुट्टै कोषमा जम्मा गर्नेछ । उक्त रकम फोहोर व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण तथा फोहोर व्यवस्थापन स्थलको विकासमा खर्च गर्नको लागि प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ङ. निजी क्षेत्रबाट फोहोर व्यवस्थापन हुने भएमा गाउँ कार्यपालिकाबाट प्राप्त अख्तियारी बमोजिम मात्र शुल्क उठाउन सक्नेछ । त्यस्तो शुल्क वापत प्राप्त हुन आएको आमदानी विवरण र लागत साभेदारी प्रक्रिया सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
१५. **फोहोर व्यवस्थापन सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्ने :**
- क. गाउँपालिकाले तोकेको सेवा शुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीको फोहोर सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्नेछ ।
- ख. फोहोर व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले सेवा शुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीको फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्नेछ । यसरी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गरिएमा गाउँपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- ग. सेवाको निलम्बन वा अन्त्य गरिएको अवस्थामा आफ्नो घरबाट उत्पादन हुने फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकाय आफैँले गर्नुपर्नेछ । बाहिर फाल्ने, जलाउने वा अव्यवस्थित तरिकाले वातावरण प्रदूषण गर्ने खालको क्रियाकलाप गर्न बन्देज गरिनेछ ।

घ. सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क तथा अन्य शुल्क (जरिवाना) बुझाएमा निजलाई पुनः सेवा प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद-६

वातावरण प्रदूषण नियन्त्रण तथा फोहोर व्यवस्थापन कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

१६. वातावरण प्रदूषण नियन्त्रण (हावा, पानी, जमिन तथा ध्वनि प्रदूषण नियन्त्रण):
- क. गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रबाट सङ्कलित फोहोरबाट सो क्षेत्रमा पर्न सक्ने प्रतिकूल वातावरणीय प्रभावलाई यथासक्थ कम गरी प्रदूषण रहित ढङ्गले व्यवस्थापन गरिनेछ । जथाभावी फोहोर फ्याँक्ने र जलाउने कार्यलाई पूर्ण रुपमा निषेध गरिनेछ ।
 - ख. गाउँपालिकाले सङ्कलित फोहोर निष्कासन तथा व्यवस्थापन गर्दा तोकिएको मापदण्ड अनुसार गर्नेछ ।
 - ग. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हानिकारक फोहोर जलाउने, रासायनहरू जथाभावी फ्याँक्ने जस्ता कार्य गर्न पूर्ण रुपमा रोक लगाइनेछ ।
 - घ. ध्वनि प्रदूषणलाई न्यूनीकरण गर्नको लागि भौगोलिक विकटतालाई ध्यानमा राखी गाउँपालिका क्षेत्रमा हेलिकप्टरहरूको आपतकालीन उडान बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि हुने उडान र सामान ढुवानीलाई निरुत्साहित गरिनेछ ।
१७. फोहोर व्यवस्थापन स्थल प्रभावित क्षेत्रको आर्थिक, सामाजिक विकास तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:
- क. गाउँपालिकाले फोहोर व्यवस्थापन स्थल प्रभावित क्षेत्रको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक विकास तथा वातावरणीय संरक्षणको गुरुयोजना बनाई सो योजना कार्यान्वयनकोलागि विभिन्न कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्नेछ ।

- ख. गाउँपालिकाले मुलतः देहायका क्षेत्रमा स्थानीय समुदायको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।
- अ. सडक, विद्युत, खानेपानी तथा ढल, सरसफाई र वातावरण संरक्षण
- आ. विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना र सञ्चालन
- इ. प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक, सामाजिक रूपले पिछडिएका विपन्न वर्गको उत्थान तथा विकासका लागि आवश्यक कार्यक्रम ।

परिच्छेद - ७

वातावरण प्रदूषण नियन्त्रण तथा फोहोर व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१८. प्रदूषण नियन्त्रण तथा फोहोर व्यवस्थापन निर्देशक समितिको गठन :

क. फोहोर व्यवस्थापनका सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने नीति निर्धारण, योजना तर्जुमा, आर्थिक स्रोत व्यवस्थापन र समन्वय तथा सहजीकरणका लागि देहाय बमोजिमका प्रदूषण नियन्त्रण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन निर्देशक समिति रहनेछ ।

१. गाउँपालिका अध्यक्ष – अध्यक्ष
२. गाउँपालिका उपाध्यक्ष – सदस्य
३. सबै वडाका वडाध्यक्षहरु – सदस्य
४. सगरमाथा राष्ट्रिय निकुञ्जको प्रमुख संरक्षण अधिकृत वा निजको काम गर्न तोकिएको कर्मचारी – सदस्य
५. सगरमाथा प्रदूषण नियन्त्रण समितिका अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति – सदस्य
६. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति संयोजक – सदस्य
७. सामाजिक विकास समिति संयोजक – सदस्य
८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य सचिव

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

- क. वातावरण प्रदूषण तथा फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक वडास्तरमा नीति तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- ख. वातावरण प्रदूषण तथा फोहोर व्यवस्थापन कार्यसँग सम्बद्ध निकायहरु बीच समन्वयको लागि समन्वयात्मक भुमिका खेल्ने र नियमित रुपमा छलफल, कार्यप्रगति आदानप्रदान गर्ने ।
- ग. फोहोर व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले शुल्क निर्धारण गर्दा आवश्यक पर्ने मापदण्ड तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- घ. फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य हेर्ने वडास्तरमा सम्पादन भएका कार्यहरुको मासिक प्रतिवेदन निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- ङ. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एकीकृत रुपमा फोहोरको अन्तिम विसर्जन गर्ने खालको प्रविधि तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि गाउँपालिकाले कुनै लगानी गर्नुपर्ने अवस्थामा त्यस्तो लगानी गर्नुपर्ने रकमको निर्धारण गरी व्यवस्था गर्न आवश्यक सिफरिस गर्ने ।
- च. फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा कुनै अवरोध उत्पन्न भएमा सरोकारवाला पक्षहरूसँग छलफल गरी समाधान खोज्ने ।
- छ. तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

२०. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :**

- क. समितिको बैठक ३ महिनामा कमीतमा १ पटक समितिका अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- ख. समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिको ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ग. सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ ।

- घ. बैठकको निर्णय सामान्यतः सहमतिमा गरिनेछ । सहमति हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा हुने छ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछन् ।
- ङ. समितिले आवश्यक देखेमा फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी कुनै विज्ञ वा पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- च. समितिको निर्णय सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।
- छ. बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२१. फोहोर व्यवस्थापनको नियमित निरीक्षण तथा अनुगमन :
- क. दफा १८ अन्तर्गत गठन भएको समितिले फोहोर व्यवस्थापन तथा निष्कासन कार्यको नियमित अनुगमन गर्नु वा गराउनेछ । अनुगमन गर्दा समितिले आवश्यक कार्य योजना बनाई लागु गर्नेछ । अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले अनुगमन पश्चात सो को प्रतिवेदन गाउँपालिका समक्ष दिनुपर्नेछ ।
- ख. समितिको सिफारिसमा वडा कार्यालयले वडा भित्र भएको फोहोर व्यवस्थापन तथा सरसफाई गतिविधि अनुगमन गर्न, सेवा शुल्क असुली गर्न, स्थलगत निरीक्षणका आधारमा तोकिए बमोजिमको दण्ड सजाय प्रस्ताव गरी कारबाहीका लागि वडा कार्यालयमा पेस गर्न एक जना फोहोर व्यवस्थापन तथा सरसफाई निरीक्षक तोकने छ । यसरी सरसफाई निरीक्षक तोकन वडा कार्यालयमा जनशक्ति अभाव भएमा उठेको सेवा शुल्कबाट पारिश्रमिक दिने गरी कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई सेवा करारमा नियुक्त गर्न वडा समितिको कार्यालयले सक्नेछ ।
- ग. प्राप्त प्रतिवेदनमा औँल्याइएका विषयहरूको सुधार तथा कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । समितिले अनुगमन गर्ने कार्यका लागि प्राविधिक सहितको छुट्टै संयन्त्र निर्माण गरी कार्यादेश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-८

कसुर, सजाय तथा कारबाही प्रक्रिया

२२. कसुर सम्बन्धी व्यवस्था : कसैले देहायको कुनै काम गरेमा फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन २०६८ र यस कार्यविधि बमोजिम कसुर गरेको मानिनेछ :-
- क. समितिले तोकिदिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहोर निष्काशन गर्ने वा फाल्ने काम
 - ख. वातावरण स्टेशन बाहिर, भित्र राखिएका कण्टेनर वा फोहोर प्रशोधन तथा सङ्कलन केन्द्रमा राखिएको वस्तुहरू अनधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने,
 - ग. फोहोर प्रशोधन तथा सङ्कलन केन्द्रमा राखिएको कण्टेनर तोडेफोड गर्ने, क्षति पुऱ्याउने, राखिएको स्थानबाट हटाउने वा सङ्कलन केन्द्रमा कुनै नोकसानी पुऱ्याउने,
 - घ. फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ ऐन बमोजिम अनुमति नलिई फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
 - ङ. फोहोर व्यवस्थापनको लागि प्रदान गरिएको अनुमतिपत्रमा उल्लिखित सर्तहरू उल्लङ्घन गर्ने,
 - च. फोहोर प्रशोधन तथा सङ्कलन केन्द्र, कण्टेनर वा फोहोर थुपार्ने ठाउँमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने,
 - छ. घर, कम्पाउण्ड तथा परिसरको फोहोर सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने तथा घर एवं संरचना निर्माण एवं मर्मत सम्भार गर्दाको सामग्री अनुमति बेगर सडक एवं अन्य सार्वजनिक बाटो तथा स्थलमा राखेमा
 - ज. फोहोरबाट निस्केको दूषित पानी (लिचेट), वा शौचालयको लेदोलाई सतह ढल वा अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा प्रदूषित गराउने, अनुमति वेगर वर्कसप सञ्चालन गर्ने तथा वर्कसपको फोहोरपानी जथाभावि नालामा वा सार्वजनिक स्थलमा मिसाउने,

- भ. बाटो वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा सरसफाई तथा फोहोर वस्तुहरू वर्गीकृत गरी सङ्कलन गर्न गाउँपालिका वा वडाले तोकेर निर्माण गरेका डस्टवीनहरू जथाभावी बिगाने, भत्काउने वा गर्न लगाउने
- ज. गाउँपालिकाले तोकेको ठाउँमा बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी बाटोघाटो वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक फोहोर वस्तुहरू राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्काशन गर्ने ।
- ट. रासायनिक फोहोर, औद्योगिक फोहोर, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोर वा हानिकारक फोहोर जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने ।
- ठ. औद्योगिक प्रतिष्ठान वा स्वास्थ्य संस्थाले उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने हानिकारक फोहोर वस्तुहरू जथाभावी फाल्ने, जलाउने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने ।
- ड. फोहोर सङ्कलन, ढुवानी तथा फोहोर व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जना गर्ने ।
- ढ. फोहोर सङ्कलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्काशन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा हडताल गर्ने ।
- ण. फोहोर अत्यधिक उत्पादन हुने वस्तु भनी नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रतिबन्ध लगाएको कुनै वस्तुको उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने ।
- त. फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन २०६८ दफा (४४) विपरीत रासायनिक विषादीको आयात गर्ने वा म्याद नाघेको, समयावधि सकिएको औषधि नष्ट गर्ने जिम्मेवारी पूरा नगर्ने ।
- थ. स्रोत मै फोहोरको पृथकीकरण नगरी दफा (५) को विपरीत फोहोर मिसाएर निष्काशन गर्ने ।
- द. मरेको वा मारेको पशुपन्छी र सोको लादी, प्वाँख, हड्डी तथा माछाको कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, बाटा, गल्ली, चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने ।

- ध. पैदलयात्री तथा सार्वजनिक रुपमा चौरी, गधा, याक आदिले जथाभावी दिसा गर्ने र यत्तिकै बाटोहरु फोहोर गर्ने । सवारी साधनहरु चलने बाटाहरुमा सार्वजनिक तथा निजी सवारी साधनहरुबाट फोहोर फाल्ने र बाटाहरु फोहोर गर्ने दुर्गन्धित बनाउने ।
- न. चुरोट तथा सुर्तिजन्य (पान गुटका आदि) जस्ता वस्तुको फोहोर जथाभावी फाल्ने ।
- प. घर पालुवा पशुपन्छीलाई छाडा छाड्ने तथा अनुमति वेगर व्यावसायिक रुपमा पशुपन्छी पालन गर्ने तथा बाटामा बाँध्ने र बाँध्ने कार्य गर्ने ।
- फ. हिमाल आरोहणको क्रममा आधारशिविर भन्दा माथि उत्पन्न फोहोर वर्गीकरण नगरेमा, मलमुत्र व्यवस्थापनका लागि प्रयोग गरिने निश्चित समयपश्चात् आफै गल्ने खालको व्याग (Biodegradable poop bag) को प्रयोग नगरेमा, र
- ब. यस कार्यविधिमा उल्लेखित अनुमति लिएको प्रत्येक पर्वतारोहीले आधारशिविर भन्दा माथिका क्षेत्रबाट ल्याउनुपर्ने न्यूनतम फोहोर नल्याएमा

२३. सजाय :

- क. दफा २२ को खण्ड (क) बमोजिमको कसुर गर्ने व्यक्तिलाई गाउँपालिकाबाट खटाइएको अनुगमन टोलि वा वडा कार्यालयले पहिलो पटक भए पाँच सय रुपैयाँसम्म जरिवाना, सोही कसुर पटक पटक दोहोराएमा पटकै पिच्छे दोब्बर जरिवाना गरी फोहोर उठाउँदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असुल उपर गर्न सक्नेछ ।
- ख. दफा २२ को खण्ड (ख) र (भ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई गाउँपालिका वा सम्बन्धित वडाले पाँच सय रुपैयाँ देखि तीन हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- ग. दफा २२ को खण्ड (ग) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई गाउँपालिकाले दुई हजार पाँच सय रुपैयाँ देखि पच्चिस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी वातावरण स्टेशन तथा त्यस भित्र रहेका कण्टेनर वा फोहोर प्रशोधन तथा सङ्कलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

- घ. दफा २२ को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई गाउँपालिका वा सम्बन्धित वडा कार्यालयले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पच्चिस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी अनुमति नलिएसम्म त्यस्तो कार्य गर्न रोक लगाउनेछ भने सर्त उल्लङ्घन गरी वडा कार्यालयलाई पूर्व जानकारी नदिई फोहोर समयमा संङ्कलन नगरेको कुरा समितिले ठहर गरेमा उल्लेखित जरिवानाका अलावा अतिरिक्त फोहोर व्यवस्थापन खर्च समेत सम्बन्धित पक्षबाट असुल गरिने छ ।
- ङ. दफा २२ को खण्ड (च) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई गाउँपालिका वा सम्बन्धित वडाले दुई हजार पाँच सय रुपैयाँ देखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो वस्तु वा पदार्थबाट कुनै क्षति भइसकेको भए त्यस्तो क्षति वापतको रकम समेत कसुरदारबाट असुल उपर गर्न सक्नेछ ।
- च. दफा २२ को खण्ड (छ), (ज) र (द) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई गाउँपालिका वा सम्बन्धित वडाले प्रथम पटक एक हजार रुपैयाँदेखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ सोही कसुर दोहोराएमा दोब्बर जरिवाना गरिनेछ ।
- छ. दफा २२ को खण्ड (ञ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई गाउँपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- ज. दफा २२ को खण्ड (ट), (ठ) र (त) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई गाउँपालिकाले दुई हजार पाँचसय रुपैयाँ देखि पच्चिस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र सोही कसुर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिवानाको दोब्बर जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- झ. दफा २२ को खण्ड (ड) र (ढ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई गाउँपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- ञ. दफा २२ को खण्ड (ण) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई गाउँपालिका प्रमुखले पाँच हजार रुपैयाँदेखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा फोहोरमैला

व्यवस्थापन ऐन २०६८ बमोजिम तीन महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ ।

- ट. दफा २२ को खण्ड (थ), (ध) र (न) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई गाउँपालिका वा सम्बन्धित वडाले प्रत्येक पटक एक सय रुपैयाँ र जरिवाना गर्न सक्नेछ सोही कसुर पुनः गरेमा प्रत्येक पटक एक सय वृद्धि गरी जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- ठ. माथि जे सुकै लेखिएको भएतापनि दफा २२ मा उल्लेखित कसुरहरू गर्नेलाई रु ५,०००/- सम्मको जरिवाना वडा समितिको कार्यालयले असुल गर्नेछ भने सो भन्दा माथिको जरिवानाका हकमा वडा समितिले जरिवाना प्रस्ताव गरी गाउँपालिकामा सिफारिस गर्नेछ, गाउँपालिकाले जाँचबुझ गरी गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेस गर्नेछ र गाउँपालिका अध्यक्षको निर्णय बमोजिम जरिवाना गरिने छ ।
- ड. दफा २२ को खण्ड (प) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई गाउँपालिका वा सम्बन्धित वडाले छाडा छाडिएका पशुपन्छी प्रति ज्यान रु ५०० सम्म र फर्मको हकमा प्रथम पटकका लागि रु २,५००/- सम्म जरिवाना गरी ३५ दिनभित्र हटाउने आदेश दिनेछ र सो म्याद भित्र नहटाएमा ३ महिना सम्म मासिक ५,०००/- का दरले जरिवाना तत्पश्चात पनि नहटाएमा गाउँपालिकाले फर्ममा बन्द गराई पशुपन्छी जफत गर्ने छ । बाटामा बाधिएका पशु चौपायाको हकमा प्रथम पटकका लागि प्रति ज्यान रु १००/- दोश्रो पटक उक्त कार्य गरेमा ५००/- तत्पश्चात समेत अटेर गरेमा पटकै पिच्छे दोब्बर जरिवाना गरिनेछ ।
- ढ. दफा २२ को खण्ड (फ), (ब) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई गाउँपालिकाले हिमाल आरोहणका लागि अनुमति दिने सम्बन्धित निकायमा फोहोर व्यवस्थापन धरौटी रकम फिर्ता नगर्न सिफारिस गरिने छ । दोस्रो पटक पनि कसुर गर्ने पर्वतारोही एवं पर्वतारोहण सेवा प्रदायक कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखी सम्बन्धित निकायमा हिमाल आरोहण अनुमति नदिन सिफारिस गरिने छ ।

२४. सेवा सुविधा तथा ऋण कारोबार रोक्का गर्न सकिने :

- क. यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको सेवा शुल्क र दण्ड जरिवाना नबुझाउने वा बुझाउन अटेर गर्ने व्यक्तिको गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने कुनै सेवा सुविधाको अतिरिक्त विद्युत सेवा रोक्का गरिदिन तथा निजको नामको घर जग्गा बिक्री वा कुनै बैङ्कबाट भैरहेको ऋण कारोबार रोक्का गर्नको लागि समितिले गाउँपालिकामा सिफारिस गरेमा गाउँपालिकाले सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ । तर यसरी लेखी पठाउनु अघि सम्बन्धित व्यक्तिलाई सो सम्बन्धमा लिखित रूपमा जानकारी दिइनेछ ।
- ख. उपदफा (क) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो सेवा सुविधा रोक्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-७

प्रोत्साहन तथा सेवा व्यवस्थापन

२५. पुरस्कार दिन सकिने :

- क. फोहोर व्यवस्थापनका लागि नवीनतम अवधारणाहरूको विकास गर्ने, त्यस्तो कार्यलाई प्रोत्साहित गर्ने तथा फोहोर व्यवस्थापन कार्यमा योगदान गर्ने व्यक्ति वा संस्था वा फर्मलाई वडा स्तरीय सरसफाई समितिका सिफारिसमा गाउँपालिका वा वडा कार्यालयले सरसफाई व्यवस्थापन विशेष अनुदान वा सम्मान स्वरूप उपयुक्त पुरस्कार दिन सक्नेछ ।
- ख. यस कार्यविधिको प्रतिकूल हुने गरी जथाभावी फोहोर राख्ने, थुपार्ने वा फाल्ने व्यक्तिको बारेमा प्रमाण सहित उजुरी दिने व्यक्तिलाई गाउँपालिका वा सम्बन्धित वडाले सम्मान एवं नगद पुरस्कार समेत दिन सक्नेछ ।
- ग. वडा समिति, टोल विकास संस्था र सरोकारवालाको संलग्नतामा निर्मित अनुसूची-३ बमोजिमको सफा र स्वच्छ वडा निर्माणका लागि कार्य सूचीको कार्यान्वयन गर्ने गराउने सबै सरोकारवालाको कर्तव्य हुनेछ ।

२६. फिल्ड प्रतिवेदन पेस गर्ने :

- क. वडा कार्यालयले वातावरण प्रदूषण नियन्त्रण, फोहोर व्यवस्थापन, सफा र स्वच्छ वडा निर्माण गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा वातावरण प्रदूषण नियन्त्रण, फोहोर व्यवस्थापन तथा सरसफाई निरीक्षकले प्रत्येक दिनमा भए गरेको प्रदूषण नियन्त्रण, फोहोर व्यवस्थापन तथा सफा र स्वच्छ वडा निर्माण कार्यको प्रतिवेदन स्थलगत निरीक्षण गरी वडा सचिव समक्ष पेस गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । सो प्रतिवेदनको आधारमा साप्ताहिक प्रगति प्रतिवेदन वडा सचिवले तयार गरी वडा अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
- ख. वडा कार्यालयले मासिक रुपमा गरेको प्रदूषण नियन्त्रण, फोहोर व्यवस्थापन तथा सरसफाई गतिविधि तथा सरसफाई सेवा शुल्कको असुली प्रतिवेदन गाउँपालिकामा महिना समाप्त भएको सात दिन भित्र दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

विविध

२७. विविध

- क. यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरुको हकमा यसै बमोजिम लागु हुनेछ ।
- ख. यस कार्यविधि अनुसार कार्य गर्दा कुनै त्रुटी भएमा वा कुनै निर्णय लिनु पर्ने भएमा वातावरण तथा फोहोर व्यवस्थापन समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता अनुसार निर्णय लिन सक्नेछ ।
- ग. प्रचलित नेपाल कानून, प्रादेशिक कानून वा स्थानीय कानून पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- घ. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका समितिहरु कार्यपालिका र गाउँपालिकाको सभा प्रति जवाफदेही हुनेछन् ।

अनुसूची-१

घर एवं व्यावसायिक फर्मले मासिक बुझाउनु पर्ने सरसफाई सेवा शुल्क:

क्र.स	विवरण	मासिक शुल्क
१	होटल (१० भन्दा कम कमन रुम भएको)	रु १०००।-
	होटल (१० भन्दा बढी कमन रुम भएको)	रु १२००।-
	होटल (५ भन्दा कम एटयाच टवाइलेट भएको)	रु १५००।-
	होटल (५ भन्दा बढी एटयाच टवाइलेट भएको)	रु १८००।-
	चेन रिसोर्ट	रु २०००।-
२	चिया पसल , भट्टी	रु ६००।-
३	घर (एक परिवार)	रु ३००।-
४	क्याफे, बेकरी, रेष्टुरेन्ट	रु ८००।-
५	सैलुन	रु ६००।-
६	स्नुकार, पुल हाउस	रु ७००।-
७	जनरल स्टोर्स	रु ७००।-
८	ट्रेकिङ गियर सप	रु ७००।-
९	कपडा पसल	रु ७००।-
१०	पेन्टिङ पसल	रु ७००।-
११	औषाधि पसल	रु ७००।-
१२	सुन चाँदी पसल	रु ७००।-
१३	बार, पब	रु ८००।-
१४	मनि एक्सचेन्ज	रु ७००।-
१५	मिनिरल वाटर बोतल उत्पादन	रु १२००।-
१६	मिनिरल वाटर उत्पादन संस्था	रु १२००।-
१७	निजी या संस्थागत अस्पताल	

क्र.स	विवरण	मासिक शुल्क
१८	इलेक्ट्रॉनिक पसल	रु. ७००१-
१९	बैङ्क	रु. ८००१-
२०	सहकारी	रु. ८००१-
२१	विद्यालय	रु. ८००१-
२२	होस्टल	रु. १२००१-
२३	मसाज सेन्टर	रु. ७००१-
२४	म्यूजियम	रु. ८००१-
२५	घरेलु तथा साना उद्योग	रु. १२००१-
२६	मासु पसल	रु. १०००१-
२७	सरकारी कार्यलय	रु. ६००१-
२८	हाट/बजारमा पसल सञ्चालन गर्ने	रु. ५००१-
२९	घर निर्माण तथा मर्मतबाट उत्पन्न फोहोर व्यवस्थापन शुल्क	रु. ८०००१-

अनुसूची-२

शिखर तथा तल्लो हिमालको फोहोर व्यवस्थापन शुल्क

जैविक फोहोर व्यवस्थापन शुल्क

क्र.स	विवरण	मलमुत्र (प्रति के.जी / प्रति क्याम्प)	किचेनबाट उत्पादित	खाडलवापत
१	पर्यटन विभागबाट अनुमति प्राप्त हिमालहरु	रु २५०१-	रु २००१-	रु ६,०००१-
२	नेपाल पर्वतारोहण सङ्घबाट अनुमति प्राप्त पिकहरु	रु २५०१-	रु २००१-	

अन्य फोहोर

पर्यटन विभाग तथा नेपाल पर्वतारोहण सङ्घबाट अनुमति प्राप्त हिमालहरुको फोहोर व्यवस्थापन शुल्क प्रति के.जी / प्रति क्याम्पका दरले

क्र.स	विवरण	शुल्क / प्रति क्याम्प
१	कागज (जल्ने फोहोर)	रु ८०१-
२	प्लाष्टिक, प्लाष्टिक बोतल	रु १००१-
३	सिसा तथा सिसाका बोतल	रु १००१-
४	क्यान, इपि ग्याँस तथा धातुजन्य फोहोर	रु १००१-
५	ब्याट्री	रु १००१-

अनुसूची-३
(दफा १८ (१) सँग सम्बन्धित)

.....नं.वडा समिति
फिल्ड प्रतिवेदन

मिति

श्रीमान वडा सचिव ज्यू
खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका
... नं. वडा कार्यालय,

विषय : वडामा भैरहेको प्रदूषण नियन्त्रण, फोहोर व्यवस्थापन तथा सरसफाईको दैनिक प्रतिवेदन ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मितिमा यस वडामा प्रदूषण नियन्त्रण, फोहोर व्यवस्थापन तथा सरसफाई कार्यको प्रतिवेदन विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत गरेको व्यहोरा सादर अनुरोध छ ।

निम्न लिखित विवरणहरू प्राप्त गरेका आवस्था:

क्र.सं.	प्रदूषण नियन्त्रण गरिएका टोल तथा क्षेत्रहरूको विवरण	सरसफाई गरिएका टोल तथा क्षेत्रहरूको विवरण
२.	समय:	
३.	प्रयोग भएका ढुवानीको विवरण र सङ्ख्या :	
४.	संलग्न जनशक्ति (वडा समितिका स्टाफ प्रयोग भएको भए मात्र) को नाम:	

क्र.सं.	प्रदूषण नियन्त्रण गरिएका टोल तथा क्षेत्रहरूको विवरण	सरसफाई गरिएका टोल तथा क्षेत्रहरूको विवरण
५.	सफाई गरिएको बाटो, सार्वजनिक स्थल र नाला सफाई तथा फोहोर सङ्कलन अवस्था:	
६.	मृत जिवजन्तुको व्यवस्थापन गरेको भए (ठाँउ, सङ्ख्या र कसरी ?)	
७.	नागरिक गुनासो अवस्था :	
८.	तत्काल फोहोर व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिएको स्थल र फोहोरको प्रकृति :	
९.	निरीक्षणका क्रममा कुनै कारवाही गरिएको भए सो को विवरण :	

प्रतिवेदन पेस गर्नेको नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

आज्ञाले,

नाम:

वडा सचिव.....

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
छात्रावास तथा शिक्षक आवास सञ्चालन
कार्यविधि, २०७८**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको छात्रावास तथा शिक्षक आवास सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/०५/१५

प्रस्तावना : खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयका छात्रावास तथा सङ्घसंस्था मार्फत छात्रावास सञ्चालन र व्यवस्थापन गरी बालबालिकाहरूलाई सन्तुलित भोजन, शैक्षिक सामग्री, पठनपाठन व्यवस्थापन, सुरक्षा, संरक्षण तथा मनोरञ्जन लगायतका सेवा सुविधा सहितको आवासीय छात्रावास सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न बान्छनीय भएकाले शिक्ष नियमावली, २०७९ को नियम १०१ तथा प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न ऐन २०७९ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी छात्रावास तथा शिक्षक आवास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ पारित गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम: छात्रावास तथा शिक्षक आवास सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
- (ग) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

परिच्छेद-२

परिभाषा

- (२) **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- (क) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “शिक्षा समिति” भन्नाले “खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७९” बमोजिम गठित शिक्षा समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने छात्रावास व्यवस्थापन समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “आवासीय विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाबाट आवासीय विद्यालयको रूपमा स्वीकृति प्रदान गरिएको विद्यालयलाई जनाउँछ ।
- (ञ) “शिक्षा ऐन” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “शिक्षा नियमावली” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७९ सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ठ) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयको अध्ययनमा संलग्न सबै प्रकारका अध्यापकलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यपक समेतलाई जनाउँछ ।
- (ड) “शिक्षक आवास” भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, शिक्षिका र कर्मचारीहरूलाई सेवा अवधिभर बस्नको लागि विद्यालयमा पूर्वाधारको उपलब्धता भएमा प्रदान गरिने आवास सुविद्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “छात्रावास” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि भोजन, शैक्षिक सामग्री, पठनपाठन व्यवस्था, संरक्षण तथा मनोरञ्जन, परामर्शलगायतका सेवासहितको आवास सुविधालाई जनाउनेछ । यस शब्दले धार्मिक विद्यालयद्वारा सञ्चालित छात्रावास, आवासीय विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी अनुमति/स्वीकृत लिएका संस्थागत विद्यालयले सञ्चालन गरेको आवास सुविधा, कुनै व्यक्ति वा संस्थाद्वारा सञ्चालित छात्रावास समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “अभिभावक” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे, बजे वा त्यस्ता अभिभावक नभएमा विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकालाई संरक्षण गर्ने व्यक्तिहरू मध्येबाट विद्यालयको अभिलेखमा जनाइएको व्यक्तिलाई बुझाउँछ ।
- (त) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेका विनियम र निर्देशिकामा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-३

यस कार्यविधिको उद्देश्य र छात्रावास व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

(३) उद्देश्य :

- (क) गाउँपालिका भित्र सञ्चालनमा रहेका र भविष्यमा सञ्चालनमा आउन सक्ने सामुदायिक विद्यालयका छात्रावास एवं निजी क्षेत्रबाट सञ्चालन हुने छात्रावासहरूलाई व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्ने ।

- (ख) सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापनमा रहने गरी छात्रावास सञ्चालन गर्न अनुमति दिने ।
- (ग) कुनै निजी लगानी वा सङ्घसंस्थाको लगानीमा उपयुक्त स्थानमा छात्रावास सञ्चालन गर्न गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिएमा छात्रावास सञ्चालन समितिको सिफारिसको आधारमा अनुमति प्रदान गर्ने ।

परिच्छेद-४

छात्रावास तथा शिक्षक आवास सम्बन्धी व्यवस्था:

४. छात्रावास सञ्चालन संरचना:

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालय तथा समुदायमा छात्रावास सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा समितिको हुनेछ ।
- (२) छात्रावास सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा अनुगमनका लागि शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) गाउँपालिकाभित्रका छात्रावास सञ्चालनसम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) गाउँपालिकाभित्र छात्रावास सञ्चालन गर्न चाहने विद्यालय, तथा सङ्घसंस्थालाई तोकिएको न्यूनतम मापदण्ड अनुरूप छात्रावास सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने,
- (ग) गाउँपालिकाभित्र छात्रावासका लागि तोकिएको मापदण्ड पूरा नगर्ने विद्यालय तथा छात्रावास सञ्चालन गर्ने अन्य संस्थालाई दिएको निर्देशन पालना नगरे त्यस्ता छात्रावासहरूको अनुमति खारेज गर्ने,
- (घ) शुल्क निर्धारणको मापदण्ड तयार गर्ने,
- (ङ) छात्रावास व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित गाउँपालिकास्थित सरोकारवालाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- (च) गाउँपालिकाभित्र छात्रावास सञ्चालन गर्ने संस्था तथा कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिका निमित्त कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,

- (छ) गाउँपालिकाभित्रका छात्रावासहरूको चुस्तदुरुस्त अभिलेख राख्ने,
- (ज) गाउँपालिकाभित्रका छात्रावासहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सुधार गर्नुपर्ने भए आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ञ) छात्रावासमा रहने कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्न लगाउने ।
- (ट) कम्तीमा ६/६ महिनामा छात्रवासको खानाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- (ठ) गाउँपालिकाभित्र प्रभावकारी छात्रावास व्यवस्थापनको निमित्त अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

५. **छात्रावास व्यवस्थापन समिति:** विद्यालयको व्यवस्थापनमा सञ्चालित छात्रावासको व्यवस्थापन रेखदेख र सञ्चालन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको एक छात्रावास व्यवस्थापन समिति रहनेछ :

- (क) छात्रावास सञ्चालन गर्ने विद्यालय रहेको वडाको वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य - संयोजक
- (ख) सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष - सदस्य
- (ग) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरूको अभिभावकहरूले आफूहरूमध्येबाट छानेको एक जना महिला सहित दुई जना - सदस्य
- (घ) छात्रावासको वार्डेन - सदस्य
- (ङ) विद्यालयको लेखा हेर्ने कर्मचारी - सदस्य
- (च) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

६. **छात्रावास व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:**

- (क) छात्रावासको नियमित रेखदेख अनुगमन तथा सञ्चालन गर्ने,
- (ख) छात्रावासको आर्थिक, भौतिक, शैक्षिक, मनोसामाजिक तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ग) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीको अभिलेख तथा लेखा चुस्तदुरुस्त राख्ने,

- (घ) छात्रावासको आय व्याय र अन्य विवरण सहितको प्रगति प्रतिवेदन अर्धवार्षिक रूपमा शिक्षा शाखामार्फत शिक्षा समितिमा पेस गर्ने,
- (ङ) छात्रावासमा प्राप्त भएका आम्दानीहरूबाट तोकिएको आर्थिक कार्यविधि बमोजिम खर्च गरी झेस्ता राख्ने तथा कम्तीमा वर्षको एकपटक लेखापरीक्षण र सामाजिक परीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामार्फत शिक्षा समितिमा पेस गर्ने,
- (च) तोकिएको मापदण्डअनुसार छात्रावास सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद-५

छात्रावास सञ्चालन अनुमति तथा विद्यार्थीले प्राप्त गर्ने सेवा

सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:

७. छात्रावास सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था: छात्रावास सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) सामुदायिक विद्यालयको छात्रावास सञ्चालनका लागि शिक्षा समितिले उपलब्ध स्रोत, साधन र पूर्वाधारका आधारमा आवश्यकता अनुसारका स्थानमा विद्यालयकै व्यवस्थापनमा रहने गरी अनुमति प्रदान गर्नेछ ।
- (ख) कुनै व्यक्ति वा संस्थाद्वारा विद्यार्थीहरूलाई पायक पर्ने स्थानमा छात्रावास सञ्चालन गर्न चाहेमा शिक्षा समितिले उपलब्ध स्रोत, साधन र पूर्वाधारका आधारमा आवश्यकता अनुसारका स्थानमा सञ्चालकको विधान, छात्रावास व्यवस्थापन योजना वा प्रस्तावना पत्रबमोजिम सञ्चालक समितिकै व्यवस्थापनमा रहने गरी अनुमति प्रदान गर्नेछ ।
- (ग) कुनै व्यक्ति वा संस्थाद्वारा विद्यालय तहको छात्रावास सञ्चालनका लागि अनुमति लिँदा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ :
- (१) छात्रावास सञ्चालनका लागि अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा तीन महिना पहिले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित शिक्षा शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (२) पेस भएका निवेदनका आधारमा शिक्षा समितिले एक महिनाभित्र स्थलगत अनुगमनको लागि शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखा हेर्ने कर्मचारीलाई खटाउनेछ ।
- (३) स्थलगत निरीक्षण गर्न खटिएको कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम भए नभएको, छात्रावासका लागि भौतिक लगायतका पक्षहरूसँग दृष्टिगत गरी यकिन रायसहितको प्रतिवेदन शिक्षा समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्राप्त निवेदन र स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा समितिले आवश्यक देखेमा छात्रावास सञ्चालन अनुमति दिनेछ ।
- (५) सामुदायिक विद्यालयद्वारा सञ्चालित छात्रावास बाहेक अन्यको हकमा छात्रावास सञ्चालन अनुमतिका लागि शिक्षा समितिले तोकेको बैङ्क खातामा रु. २,००,०००/- (दुई लाख रुपैयाँ मात्र) धरौटी स्वरूप रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) हाल अनुमति नलिई सञ्चालनमा रहेका छात्रावासहरूले यो नियमावली जारी भएको मितिले छ महिनाभित्र तोकिएको मापदण्ड पूरा गरी अनुमति लिई सक्नु पर्नेछ । सो बमोजिम अनुमति नलिएमा शिक्षा समितिले उक्त छात्रावास बन्द गराउन सक्नेछ ।
- (७) छात्रावास सञ्चालन गर्नुपर्ने आवश्यकता नरहेमा वा छात्रावास सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था भएमा सामुदायिक विद्यालयद्वारा सञ्चालित छात्रावासको हकमा छात्रावास व्यवस्थापन समितिले र निजी छात्रावासको हकमा सञ्चालक समितिले शिक्षा शाखामार्फत शिक्षा समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (८) शिक्षा समितिले प्राप्त निवेदनको आधारमा १५ दिनको म्याद दिई छात्रावास बन्द गर्ने सूचना गर्न सक्नेछ । उक्त समितिले छात्रावासको नाममा कुनै बाँकी बक्यौता नरहेको प्रमाणित भएमा धरौटी फिर्ता गर्न सक्नेछ ।

द. आवासीय विद्यार्थीले प्राप्त गर्ने सुविधा:

(१) आवासीय विद्यार्थीले देहायनुसारको सुविधा पाउनेछन् :

(क) दैनिक खाना र खाजा (विहान ७:०० बजे चियाका साथमा नास्ता, ९:०० बजे खाना, १:३० बजे चियाका साथमा खाजा र बेलुका ७:०० बजे खाना ।)

(ख) बेड, बिस्तारा र कोठा ।

(ग) बिरामी भएमा सामान्य उपचार । (तर दीर्घ रोग र ठूला रोग लागेमा उपचार गर्न विद्यालय बाध्य हुनेछैन, त्यस्तो अवस्थामा सम्बन्धित अभिभावकलाई विद्यालयले विद्यार्थी जिम्मा लगाउन सक्नेछ ।)

(२) आवासीय सुविधा प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरूले तोकिएको विद्यालयमा नै अध्ययन गर्नु पर्नेछ । विद्यालयले यस्ता विद्यार्थीहरूसँग अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा कार्यन्वयनको लागि अतिरिक्त कुनै पनि किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन । तर छात्रावासमा हुने खर्चमा गाउँपालिका वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम अपुग भएमा विद्यार्थीका अभिभावकहरूले तोकिएको रकम छात्रावास सञ्चालन कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(३) आवासीय छात्रावासमा कक्षा-६ मा प्रवेश गरेका विद्यार्थीले उक्त विद्यालयको सबै तहको अध्ययन पूरा गर्ने अवधिसम्म छात्रावासमा बस्न पाउनेछन् ।

(४) आवासीय छात्रावासको खर्च समितिको निर्णयनुसार समितिले सञ्चालन गरेको कोषबाट गरिनेछ ।

९. स्रोत व्यवस्थापन (शुल्क, छात्रवृत्ति, अनुदान आदि)

(१) सामुदायिक विद्यालयमा छात्रावास सञ्चालनका लागि देहायबमोजिमको रकम जम्मा हुने गरी छात्रावास सञ्चालन कोष रहनेछ :

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान,

(ख) गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान,

(ग) गैरसरकारी सङ्घसंस्थाबाट प्राप्त सहयोग,

- (घ) कुनैपनि व्यक्तिबाट प्राप्त दान उपहार र सहयोग,
- (ङ) छात्रावासमा हुने खर्चमा गाउँपालिका वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम अपुग भएमा तोकिएबमोजिम विद्यार्थीका अभिभावकहरूले कोषमा जम्मा गर्ने रकम ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयमा छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन प्रयोजनका लागि प्राप्त रकम विद्यालयले पायक पर्ने वाणिज्य बैङ्कमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा लेखा हेर्ने कर्मचारी, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र छात्रावासको वार्डेनको संयुक्त दस्तखतबाट खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ । खाता सञ्चालन उपरोक्त तीनजनामध्ये वार्डेनको अनिवार्य दस्तखत र अन्य दुई जनाको वैकल्पिक दस्तखतबाट हुनेछ । छात्रावास सञ्चालन कोषको रकम छात्रावास व्यवस्थापनका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) संस्थागत विद्यालय तथा निजी छात्रावासको हकमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम र कुनै व्यक्ति वा सङ्घसंस्थाद्वारा सञ्चालित छात्रावासको हकमा उक्त छात्रावासले प्रदान गर्ने सुविधाको आधारमा शुल्क प्रस्तावित गरी शिक्षा समितिबाट अनुमोदन गराएर मात्र लागु गर्नुपर्ने छ ।
- (४) छात्रावास सञ्चालक समिति र सञ्चालकले प्राप्त भएको आम्दानी र स्वीकृत भएको बजेटका आधारमा नियमानुसार खर्च गरी झेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

छात्रावास सञ्चालनका लागि न्यूनतम आधारहरू सम्बन्धी व्यवस्था:

१०. छात्रावास सञ्चालनका लागि न्यूनतम आधारहरू: छात्रावासको स्तरोन्नति तथा नयाँ छात्रावास सञ्चालनको अनुरोध लिन चाहने विद्यालय, व्यक्ति र संस्थाहरूले देहायबमोजिमको न्यूनतम पूर्वाधारहरू पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

(१) छात्रावास भवन:

- (क) छात्रावास भवन बालमैत्री, लैङ्गिकमैत्री र अपाङ्गतामैत्री हुने गरी निर्माण गर्नुपर्ने छ ।
- (ख) छात्र र छात्राको लागि छुट्टा-छुट्टै भवन निर्माण वा छुट्टाछुट्टै तल्लाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) भवन तथा शौचालयको ढोकाहरूको साइज कम्तीमा लम्बाइ ६.५ फिट र चौडाइ ३.५ फिट हुनु पर्नेछ ।
- (घ) प्रत्येक ढोका, झ्याल, च्याक, दराज आदिमा अपाङ्गता भएका लगायत सबै बालबालिकाको सहज पहुँच पुग्ने गरी चुकुलको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- (ङ) आकस्मिक विपद्को अवस्थामा निकासका लागि संरक्षित भ्याड, निकासद्वार तथा विपद् पूर्वतयारी औजारहरूको पहुँच सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(२) छात्रावास भवन रहने स्थान:

- (क) विद्यालय, अस्पताल, सुरक्षाजस्ता आवश्यक सबै सेवा सुविधाको सहज पहुँच भएको ठाउँमा छात्रावास भवन र आवतजावतका लागि यातायातको व्यवस्था भएको हुन पर्नेछ ।
- (ख) प्राकृतिक विपत्ति (भूकम्प, आँधीबेहरी, बाढीपहिरो, आगजनी, वन्यजन्तुको आक्रमण) को न्यून जोखिम भएको तथा अपराध, हुलदङ्गा, औद्योगिक उत्पादन, रासायनिक र ध्वनि प्रदूषणको जोखिम कम भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) अनावश्यक होहल्ला नहुने, धेरै भिडभाड भैरहने स्थानबाट टाढा र आवासीय रूपमा उपयुक्त स्थानमा हुनु पर्नेछ ।

(३) छात्रावास परिसरमा घेराबार:

- (क) सुरक्षित घेराबारको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) घण्टीको व्यवस्था सहितको मुख्य प्रवेशद्वार मजबुत हुनु पर्नेछ ।

(ग) घेराबार वरिपरि उज्यालोको लागि बत्तीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(४) बसाइ व्यवस्थापन:

(क) कोठाभित्र टेबुल, कुर्सी, च्याक, दराज, विद्यार्थीका लागि छुट्टै एउटा पलङ्ग, डसना, तन्ना, तकिया, मौसम अनुसारका कम्बल वा सिरक र स्लीपिङ व्यागको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ । नियमित रूपमा सिरक तन्ना, तकियाको खोल आदि कपडाहरू अनिवार्य रूपमा सरसफाइ गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(५) शौचालय:

(क) छात्र र छात्राका लागि अलग शौचालय हुनुपर्दछ । छात्रा शौचालयमा सेनेटरी प्याड राख्नको लागि विक्रो सहितको डस्ट्वीन र जलाउनको लागि इन्सिनेरेटरको व्यवस्था अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

(ख) शौचालयमा आवश्यक पानीको प्रबन्ध तथा नियमित सरसफाइको सामग्री सहित सरसफाइको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(६) अन्य भौतिक व्यवस्था:

(क) छात्रावासको भवनको कोठाहरू तथा शौचालयमा अपाङ्गता भएका बालबालिकाको पहुँचका लागि च्याम्प निर्माण गर्नुपर्ने र ढोकाको साइज व्हिल चेयर छिर्ने गरी निर्माण गर्नु पर्नेछ । भवनमा प्रयाप्त प्रकाश तथा हावा आवतजावत हुनसक्ने गरी निर्माण गर्नुपर्ने छ ।

(ख) छात्रावास सञ्चालनका लागि प्रति विद्यार्थी ३० वर्ग फिट क्षेत्रफल पर्ने गरी तथा बौद्धिक अपाङ्गता भएका तथा व्हिल चेयर प्रयोग गर्ने विद्यार्थीका हकमा प्रति विद्यार्थी ३५ वर्ग फिट क्षेत्रफल पर्ने गरी बसाइँ व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) छात्रावास परिसरभित्र सफा र स्वच्छ पिउने पानीको व्यवस्थाका लागि ३० जना विद्यार्थी बराबर ८,००० लिटर पानी ट्याङ्की राख्नु पर्नेछ । साथै बाल तथा अपाङ्गतामैत्री धारा निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

- (घ) छात्रावासमा २० जना विद्यार्थीका लागि कम्तीमा दुईवटा शौचालय (युरिनल समेत भएको) तथा दुईवटा स्नानघरको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । स्नानघर तथा शौचालय छात्र र छात्राका लागि छुट्टै व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) भान्सा कोठा सफा सुग्धर तथा स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी निर्माण गर्नु पर्नेछ । कम्तीमा २० जनाको लागि एउटा भोजन कक्षको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । सो भन्दा बढी विद्यार्थी सङ्ख्या भएमा सोही अनुपातमा भोजन कक्षको क्षमता बढाउनु पर्नेछ । अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूको हकमा अपाङ्गताको प्रकृतिअनुसार ६ देखि १० जना सम्मका लागि एउटा भोजनकक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- (च) एक पटकमा २० जना विद्यार्थीका लागि एकसाथ भेटघाट गर्नसक्ने एउटा प्रतिक्षालय/भेटघाट कक्षको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) बढीमा दश जना विद्यार्थीका लागि एउटा शयनकक्षको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) छात्रावासमा पर्याप्त मात्रामा घरभित्र र घरबाहिर खेलिने खेल सामग्री सहितको खेल मैदानको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) छात्रावास परिसरमा अनिवार्य रूपमा वैकल्पिक प्रकाशको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ञ) छात्रावास विद्यालयबाट एक कि.मि. भन्दा टाढा भएमा विद्यार्थीहरूलाई विद्यालय लैजाँदा वा ल्याउँदा सुरक्षित सवारी साधनको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसका लागि तीन पाङ्ग्रे र सामान बोक्ने सवारी साधन प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- (ट) छात्रावासका विद्यार्थीहरूका लागि पर्याप्त मात्रामा प्रकाश भएको छुट्टै अध्ययन कक्षको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ठ) छात्रावास परिसरका भौतिक संरचनाहरूको नियमित मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(७) छात्रावासमा सन्तुलित खानाको व्यवस्था:

- (क) छात्रावासले शैक्षिक सत्रको सुरुमा दैनिक न्यूनतम २२२० क्यालोरी पर्ने गरी साप्ताहिक रूपमा खाना र खाजाको तालिका तयार गरी डाइनिङ कक्षमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) बालबालिकाको शारीरिक तथा मानसिक विकासका लागि पर्याप्त पौष्टिक खानाको व्यवस्था स्वास्थ्य मन्त्रालयबाट तयार भएको पोषण मापदण्ड अनुसारको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) खाना र खाजामा कार्बोहाइड्रेट खनिज, भिटामिन र प्रोटीनको मात्रा सन्तुलित हुनु पर्नेछ । यसका लागि मौसम अनुसारको तरकारी तथा फलफूलको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) एक दिनमा न्यूनतम चार पटक खानाको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । (विहानको खाजा, विहानको खाना, दिउँसोको खाजा र बेलुकाको खाना) हप्तामा कम्तीमा एकपटक माछामासु तथा माछामासु नखानेका लागि मौसम अनुसारको फलफूलको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) छात्रावासमा बाहिर वा अरु कसैको घरमा अन्य कुनै प्रयोजनले पकाएको खाना लैजान नदिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । विद्यार्थीहरूलाई छात्रावास बाहिर अर्कै प्रयोजनका लागि पकाएको खानेकुरा खुवाउनु हुँदैन ।
- (च) खाना तयार गर्ने र खाने ठाउँ सफा र बालबालिकाका लागि सुविधाजनक हुनुपर्दछ । धेरै गर्मी हुने ठाउँमा भोजनकक्ष सितल पार्ने व्यवस्था हुनु पर्दछ ।
- (छ) विद्यार्थीहरूलाई स्वास्थ्यको कारणले बाहेक अन्य कारणले खाना निषेध गर्न वा खान कर लगाउनु हुँदैन ।
- (द) छात्रावासका विद्यार्थीहरूको सुरक्षा:
- (क) अनिवार्य रूपमा चौकीदारको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) विद्यार्थीहरूलाई लामो बिदाको समयमा बाबुआमा/अभिभावकले लिन नआएमा उनीहरूलाई त्यस अवधिमा त्यहीं बस्न सक्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । सकेसम्म लामो अवधिमा घर जान प्रोत्साहन गर्नु पर्नेछ ।

- (ग) प्राकृतिक प्रकोप तथा मानवीय सङ्कटबाट सिर्जित विपद्बाट बालबालिकाको सुरक्षाका लागि पूर्व तयारीको उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । साथै सुरक्षा सूचना संयन्त्र (आकस्मिक साइन/बत्ती) को व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) विद्यार्थीहरूलाई छात्रावासबाट बाहिर लैजान वा भेटघाट गर्न आउने सबै व्यक्ति बारे अनुसूची-२ मा उल्लिखित ढाँचाको आगन्तुक पुस्तिकामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (ङ) छात्रावासमा बस्न आउँदाको समयमा नै विद्यार्थीहरूलाई छात्रावासबाट बाहिर लैजान वा भेटघाट गर्न आउने व्यक्तिको सूची हरेक विद्यार्थीको व्यक्तिगत फाइलमा राख्नु पर्नेछ । बालबालिकाहरूलाई छात्रावासबाट बाहिर पठाउँदा विद्यालयमा राखिएको सूची अनुसारका व्यक्तिसँग मात्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (च) छात्रावास व्यवस्थापनले छात्रछात्राहरूलाई छात्रावासबाट घर जाने वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी अभिभावकलाई तालिका उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (छ) छात्रावासमा बाबुआमा वा अभिभावक भेट्न आउँदा तोकिएको तालिका अनुसार भेटघाट गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

९. बाल संरक्षण:

- (क) शारीरिक तथा मानसिक/भावनात्मक हिंसा तथा दुर्व्यवहारबाट संरक्षण,
- (ख) विद्यार्थीहरूलाई सबै प्रकारका शारीरिक तथा मानसिक एवम् भावनात्मक हिंसा, शारीरिक सजाय, दुर्व्यवहार, अपहेलना, सार्वजनिक बेइज्जती, गिज्याउने, होच्याउने तथा मर्यादामा आँच आउने खालका बोली, व्यवहार र कार्य गर्नु हुँदैन र त्यसबाट जोगाउन विशेष सतर्कता अपनाउनु पर्नेछ ।
- (ग) छात्रावासभित्र कुनै पनि प्रकारको हातहतियार (हिंसात्मक क्रियाकलापमा प्रयोग हुनसक्ने) ल्याउन निषेध गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) छात्रावासले अभिभावक, विद्यार्थी तथा स्थानीय प्रहरीसँग समन्वय गरी विद्यार्थीहरूलाई शारीरिक हिंसा, जिस्क्याउने काम, शोषण, अपहरण तथा कुलतबाट सुरक्षित राख्न विशेष सतर्कता अपनाउनु पर्नेछ ।

- (ङ) बालमैत्री वातावरणमा शिक्षण सिकाइको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (च) शारीरिक सजाय निषेध गर्नु पर्नेछ । अनुशासन पालन गर्न र विद्यालय तथा छात्रावासको नियम पालना गर्न गराउन सकारात्मक उपाय अपनाउनु पर्नेछ ।

१०. बालबालिका विरुद्ध हुने भेदभावबाट संरक्षण:

- (क) विद्यार्थीहरूलाई उनीहरूको र उनीहरूका अभिभावक वा हेरचाह गर्ने व्यक्तिको धर्म, संस्कृति, भाषा, सम्प्रदाय, जातीयता, लिङ्ग, उमेर, रङ्ग, भौगोलिक क्षेत्र, आर्थिक परिवेश, श्रममा संलग्नता, अपाङ्गता, पेसा, द्वन्द्व प्रभावित, एच.आई.भी/ एड्सबाट प्रभावित, राजनीतिक वा अन्य विचारधारा लगायतका कुनै पनि आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।
- (ख) विद्यार्थीहरूलाई त्यहाँका कर्मचारी, अरु विद्यार्थीहरू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट कुनै किसिमको भेदभाव नहुने सुनिश्चितता गर्नु वार्डेन र छात्रावास व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ग) विद्यार्थीहरूमा भेदभावपूर्ण अभिव्यक्ति, प्रकाशन, प्रसारण तथा व्यवहार नगरी आपसी सद्भाव र समानता कायम गर्न उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) अपाङ्गता भएका, दलित समुदायका बालबालिका तथा एच.आई.भी./एड्सबाट प्रभावित विद्यार्थीहरू भएमा उनीहरूमाथि हुनसक्ने भेदभाव बारे सजगता अपनाउनु पर्नेछ ।

११. धुम्रपान तथा लागुपदार्थ सेवनबाट संरक्षण तथा त्यसको बेचबिखनमा रोक:

- (क) छात्रावासलाई धुम्रपान, मादक पदार्थ तथा लागु पदार्थको सेवन गर्न निषेधित क्षेत्रको रूपमा घोषणा गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) छात्रावास परिसरको १०० मिटर वरपरको क्षेत्रमा धुम्रपान, मादक पदार्थ तथा लागु पदार्थको बेचबिखनमा रोक लगाउनु पर्नेछ । वार्डेन र कर्मचारीहरूले मादक पदार्थ तथा लागु पदार्थ सेवन गरेर छात्रावासभित्र प्रवेश गर्न पाइने छैन ।

१२. आचारसंहिता:

- (क) अनिवार्य रूपमा बालसंरक्षण नीति, आचारसंहिता, उजुरी तथा सुनुवाइको प्रक्रिया तर्जुमा गरी लागु गर्नु पर्नेछ । उक्त नीति बारे छात्रावासका सबै बालबालिका, वार्डेन तथा कर्मचारीहरूलाई अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) छात्रावास वार्डेन, छात्रावास व्यवस्थापन समिति, कर्मचारीहरू तथा विद्यार्थीको लागि उनीहरूकै सहभागितामा छुट्टाछुट्टै आचारसंहिता तयार गरी सबैले देख्ने गरी टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) विद्यार्थीमाथि छात्रावासका कर्मचारी वा अन्य कसैबाट पनि हुनसक्ने शारीरिक तथा मानसिक दुर्व्यवहार, हेपाइजन्य व्यवहार र अन्य हिंसालाई शून्य सहनशीलता कायम गर्न आचारसंहिता बनाई लागु गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) विद्यार्थीहरूलाई इन्टरनेट र अनलाइनबाट हुन सक्ने दुर्व्यवहारबाट सुरक्षित रहन सचेत गराउनु पर्नेछ ।
- (ङ) छात्रावासको वार्डेन तथा कर्मचारीहरू नियुक्ति गर्दा नै उनीहरूबाट बालबालिकामाथि कुनै खालको दुर्व्यवहार नहुने सुनिश्चितताका लागि बाल संरक्षण नीति र आचारसंहितामा लिखित प्रतिबद्धता लिनु पर्नेछ ।
- (च) बाल संरक्षण सुनिश्चित गर्न औपचारिक/अनौपचारिक उजुरी तथा सुनुवाइ सम्बन्धित वार्डेन र शिक्षा समितिमा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । साथै बालसंरक्षण सम्बन्धी उजुरी तथा सुनुवाइ गर्न विद्यालयमा शिक्षा समिति सदस्यको संयोजकत्वमा, प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष सदस्य रहने तीन सदस्यीय बाल संरक्षण समिति गठन गर्नु पर्नेछ । सो समितिले बालसंरक्षण नीति तथा आचारसंहिताको पालना गरे नगरेको अनुगमन गरी शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

१३. खेलकूद अतिरिक्त क्रियाकलाप र मनोरञ्जन:

- (क) छात्रावासमा दैनिकरूपमा केही समय (बिदाको दिन बाहेक) मनोरञ्जनका लागि समय छुट्ट्याउनु पर्नेछ । मनोरञ्जनका लागि प्रति २० जना छात्रछात्रा बराबर एउटा टेलिभिजनको व्यवस्था गरी बेलुका ३० मिनेट टेलिभिजन

हेर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । साथै विद्यार्थीहरूलाई नियमित शारीरिक व्यायाम तथा सिर्जनात्मक अभ्यास गर्न पाउने व्यवस्था समेत गर्नु पर्नेछ ।

- (ग) छात्रावासमा खेलकुद र मनोरञ्जनको सामग्रीहरूको व्यवस्था हुनु पर्नेछ । साथै विद्यार्थीहरूलाई छात्रावासभित्र र बाहिर आयोजना भएको वा हुने खेलकुद, साहित्यिक, साङ्गीतिक लगायतका सिर्जनात्मक क्रियाकलापमा भाग लिन प्रोत्साहित गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) मनोरञ्जन, खेलकुद वा अन्य कार्यक्रममा सहभागी हुँदा विद्यार्थीहरूलाई दुर्घटना वा अन्य खतराबाट जोगाउन सधैं ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- (ङ) छात्रावासमा सदन वा बालक्लवको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । छात्रावासका विद्यार्थीहरूका लागि बालक्लवमा सामेल भएर काम गर्न प्रोत्साहित गर्नु पर्नेछ । सदनको नामाकरण गर्दा नेपालका प्राकृतिक स्थल वा राष्ट्रिय सम्पदा वा अन्य राष्ट्रिय महत्वका विषय हुनु पर्नेछ ।
- (च) उमेर र परिपक्वता अनुरूप विद्यार्थीलाई छात्रावासका सञ्चालन (खाना, स्वास्थ्य, शिक्षा, खेलकुद) लगायतका कुराहरूमा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
- (छ) अन्तर सदन अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१४. स्वास्थ्य र स्वास्थ्योपचारको व्यवस्था:

- (क) छात्रावासमा प्राथमिक उपचारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । प्राथमिक उपचार बाकसको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र त्यहाँका कर्मचारीमध्ये कम्तीमा १ जनाले प्राथमिक उपचार सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्दछ ।
- (ख) छात्रावासमा विद्यार्थी बिरामी पर्दा आराम कक्षको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । साथै विद्यार्थीहरूलाई संक्रमित रोग लागेमा छुट्टै राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) कम्तीमा महिनाको एकपटक विद्यार्थीहरूको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसका लागि नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थासँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) प्रत्येक बालबालिकालाई आधारभूत खोप सेवाको सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।

- (ङ) नियमित स्वास्थ्य परीक्षणपश्चात् विशेष स्वास्थ्य सेवा आवश्यकता भएमा उनीहरूका अभिभावकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (च) छात्रावासका विद्यार्थीहरू गम्भीर रूपमा बिरामी भएमा वा निजलाई गम्भीर चोटपटक लागेमा परिवारका सदस्य वा बालबालिकाले इच्छाएको व्यक्ति वा संस्थालाई उपलब्ध भएसम्म छिटो साधनद्वारा जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (छ) छात्रावासमा दुर्घटना वा आपतकालीन अवस्था आइपरेमा तुरुन्त सूचना दिने सङ्केतको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) विद्यार्थीहरूलाई घाउचोट लागेमा वा बिरामी भएमा तुरुन्त उपयुक्त उपचारको व्यवस्था गरिहाल्नु पर्नेछ ।
- (झ) प्रत्येक बालबालिकालाई व्यक्तिगत सरसफाइको सुनिश्चतता गर्नु पर्नेछ ।
जस्तै : टुथ ब्रस, मञ्जन, नेलकटर, साबुन, टावेलको छुट्टाछुट्टै व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१५. पुस्तकालय:

- (क) प्रत्येक छात्रावासमा वाचनालयसहितको पुस्तकालयकक्षको छुट्टै व्यवस्था मिलाइएको हुनु पर्नेछ । यस प्रकारको पुस्तकालयमा कम्तीमा १० जना विद्यार्थी एकै साथ बसेर पढ्न, सुन्न, हेर्न सक्ने कोठा हुनु पर्नेछ ।
- (ख) पुस्तकालयमा पाठ्यपुस्तक, मनोरञ्जन सामग्री, सन्दर्भ सामग्री, ऐतिहासिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, दिने पुस्तकहरू सङ्ग्रहित भएको हुनु पर्नेछ । साथै स्थानीय मातृभाषाका पुस्तकहरू पनि आवश्यकताअनुसार राख्नुपर्ने छ ।
- (ग) सूचना प्रविधिमा आधारित सामग्रीसमेतको व्यवस्था मिलाइएको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूका लागि अपाङ्गताको प्रकार अनुसारका सामग्रीहरू (जस्तै दृष्टिविहीनका लागि ब्रेललीपि, सुस्त श्रवण भएकाहरूका लागि दृष्य सामग्रीहरू) को व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

- (ङ) एउटै विद्यालयको स्वामित्वमा सञ्चालित छात्रावास भएमा विद्यालयमा रहेको पुस्तकालय प्रयोग गर्न सकिनेछ तर विद्यालयको स्वामित्वमा नरहेका छात्रावासहरूले पुस्तकालय प्रयोग गर्ने अवस्थामा विद्यालय समयभन्दा बाहेक कम्तीमा २ घण्टा पुस्तकालय प्रयोग गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (च) अश्लील प्रकृतिका र विचारलाई दुष्प्रभावित पार्ने किसिमका पुस्तकहरू पुस्तकालयमा सङ्कलन गरी राख्नु हुँदैन ।
- (छ) पुस्तकालयमा राष्ट्रियस्तर तथा स्थानीयस्तरका दैनिक, साप्तहिक, पाक्षिक लगायतका पत्रपत्रिकाहरू छुट्टाछुट्टै फाइलमा सङ्कलित गरी विद्यार्थीहरूलाई अध्ययनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ज) पुस्तकालयमा सङ्ग्रहित पुस्तक विद्यार्थीहरूले पढ्ने व्यवस्था मिलाइएको हुनु पर्नेछ ।
- (झ) पुस्तकालयमा उपयुक्त साइजका टेबुल, कुर्सी, वा साना टेबुल वा जुट, उनीका कार्पेट माथि चकटी पर्याप्त राखिएको हुनु पर्नेछ ।
- (ञ) पुस्तकालयमा राखिएका पुस्तक र प्रयोगको अभिलेख निरन्तर रूपमा अद्यावधिक गरी/गराई राख्नु पर्नेछ ।
१६. **सामाजिकीकरण:** छात्रावासमा बसी अध्ययन गर्ने छात्रछात्राको सामाजिकीकरण गर्न देहायको व्यवस्था छात्रावास व्यवस्थापन समितिले गर्नु पर्नेछ ।
- (क) विद्यार्थीहरूको स्वागत, जन्मोत्सव, बिदाइ जस्ता कार्यक्रमहरू उनीहरूकै नेतृत्वमा नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ख) समुदायमा मनाइने विभिन्न किसिमका धार्मिक, सांस्कृतिक चाडपर्वहरू मनाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ग) स्थानीय समुदायमा गई सामुदायिक कार्यहरूमा सहभागिता र आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (घ) विशेष अवसर पारी विशेष स्थानहरूको कम्तीमा वर्षको एक पटक स्थलगत भ्रमणको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (ङ) स्थानीय तहमा उपलब्ध प्रतिष्ठित कुनै कार्यमा दक्ष व्यक्तिहरूबाट नैतिक आचरण तथा जीवन उपयोगी सीप सम्बन्धी प्रवचन तथा अन्तरक्रिया गर्ने व्यवस्था वर्षमा कम्तीमा ४ पटक मिलाउनु पर्नेछ ।
- (च) बिहान बेलुका खाना खाँदा समावेशिताको आधारमा बसाइ व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ज) छुवाछुत, अपाङ्गताजस्ता विभेदपूर्ण अवधारणा र व्यवहारलाई दुरुत्साहित गर्न प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) स्वावलम्बी बानी विकासका लागि आफ्नो कामको सूचीकरण, समय तालिका निर्माण तथा कामको विभाजन गर्ने र सो अनुसार कार्य गर्न प्रोत्साहन गर्नु पर्नेछ ।
- (ञ) छात्रावासमा आउने विद्यार्थीहरूका लागि माथिल्लो कक्षाका विद्यार्थीहरूबाट सहजीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ट) समसामयिक विषयमा सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
१७. **मनोसामाजिक सहयोग:** छात्रावासमा बसी अध्ययन गर्ने छात्रछात्राको मनोसामाजिक सहयोग गर्न देहायको व्यवस्था विद्यालय व्यवस्थापन समितिले वा निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित छात्रावासको हकमा छात्रावास व्यवस्थापन समितिले गर्नुपर्ने छ :
- (क) दैनिक बिहान कम्तीमा ३० मिनेट योग, ध्यान, व्यायाम गर्ने व्यवस्था अनिवार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) अतिरिक्त कार्यको रूपमा गीत, सङ्गीत, भजन, कीर्तन, नृत्य, कथा वाचन, चित्र बनाउने जस्ता क्रियाकलापहरू समय तालिका बनाई सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) छात्रावास वार्डेन तथा अन्य कर्मचारीलाई बालमनोपरामर्श विशेषज्ञबाट तालिम उपलब्ध गराई विद्यार्थीहरूलाई मनोसामाजिक सहयोग उपलब्ध गर्नु पर्नेछ ।

- (घ) विद्यार्थीहरूलाई वृद्धि विकास, साथी छनौट, स्व-व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, उचित आहार विहार जस्ता विषयमा विज्ञाबाट परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने र विद्यार्थीहरूबाट आउने गुनासाहरू सुन्ने र समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) प्रत्येक दिन विद्यार्थीहरूले आ-आफ्नो दिनभरको क्रियाकलाप, आफूलाई कुनै समस्या भएमा त्यस्ता कुराहरू पालैपालो संक्षिप्त रूपमा अनुभव आदान प्रदान गर्ने गराउनु पर्नेछ ।
- (च) दैनिक रूपमा छात्रावासमा रहने सबैजनाको सहभागितामा उत्सव मनाउने जस्तै कथा, चुट्कला भन्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (छ) बालबालिकामा आउने उमेर अनुसारको शारीरिक, मानसिक र संवेगात्मक परिवर्तनको बारेमा अग्रिम जानकारी गराई मानसिक तयारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ज) मनोसामाजिक समस्या भएमा त्यस्ता विद्यार्थीहरूलाई मनोचिकित्सक वा मनोविमर्शकर्ताबाट सहयोग दिलाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१८. सञ्चार:

- (क) छात्रावासमा टेलिफोन, रेडियो, कम्प्युटर, इन्टरनेट विद्युतको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) विद्यार्थीहरूलाई सिनेमा वा भिडियो र टेलिभिजन हेर्न र इन्टरनेट प्रयोग गर्न दिँदा उमेर र वैयक्तिक अवस्था अनुसार उचित संरक्षणको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१९. **विद्यार्थीको वैयक्तिक अभिलेख:** छात्रावासमा बस्ने सबै विद्यार्थीहरूको वैयक्तिक विवरण अनुसूची-३ बमोजिम अद्यावधिक गरी छात्रावास वार्डेनले राख्नु पर्नेछ ।

२०. **अनुगमन तथा नियमन:** शिक्षा अधिकृतले विद्यालय छात्रावासको अनुगमन कम्तीमा वर्षको दुई पटक गरी सोको प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

२१. **कर्मचारी व्यवस्थापन:** छात्रावासमा देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरू रहने छन् र उनीहरूको नियुक्ति र जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

(क) वार्डेन

- (ख) भान्से/आया
- (ग) स्टोर क्लिपर (सय जनाभन्दा बढी विद्यार्थी भएको अवस्थामा)
- (घ) छात्रावास सहयोगी
- (ङ) चौकीदार
- (च) चालक/हेल्पर (सवारी साधनको व्यवस्था भएको छात्रावास र अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरू बस्ने छात्रावासको हकमा)

२२. शिक्षक आवास:

- (क) विद्यालयमा आवश्यक पूर्वाधारको उपलब्धता भएमा शिक्षक आवास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।
- (ख) शिक्षक आवासमा विद्यालयले स्वच्छ खानेपानी, विद्युत, पलङ्ग, टेबल, कोठा, भान्साघर, स्नानघर, शौचालयको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) शिक्षक आवास निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि शिक्षा समितिले शिक्षक आवास विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी गाउँपालिका र दातृनिकायको साभेदारीमा कार्यान्वयन गरिनेछ ।

परिच्छेद-७

विविध:

११. **व्याख्या:** यो कार्यविधि र यस अन्तर्गत बनेको निर्देशिकाहरूको व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
१२. **बचाउ:**
१. यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरामा यसै कार्यविधि बमोजिम र सो बाहेकका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
 २. यस कार्यविधिमा लेखिएका बुँदाहरू प्रचलित ऐन, कानूनसँग बाभिएमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
१३. **कार्यविधि संशोधन:** यो कार्यविधि आवश्यकतानुसार वा समयानुकूल गाउँ कार्यपालिकाले संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ७ (ग) सँग सम्बन्धित)

छात्रावास खोल्नका लागि दिइने निवेदन

प.सं.

मिति:

च.नं.

श्रीमान् शिक्षा अधिकृतज्यू,
खुम्बु पासाडहामु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

विषय : छात्रावास खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र देखि तहका विद्यार्थीहरुलाई
आवासका लागि छात्रावास खोल्न चाहेकोले अनुमतिका लागि देहायका विवरणहरु
खुलाई यो निवेदन पेस गरेको छु ।

प्रस्तावित छात्रावासको :

१. नाम:
२. ठेगाना: खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका वडा नं.,
गाउँ/टोल
सम्पर्क नं. इमेल:

छात्रावासको किसिम:

१. सामुदायिक विद्यालयद्वारा सञ्चालित
२. संस्थागत विद्यालयद्वारा सञ्चालित
३. संस्था/व्यक्तिद्वारा सञ्चालित

छात्रावासको भौतिक अवस्था:

१. जम्मा भवन सङ्ख्या
२. छात्राको लागि कोठा सङ्ख्या
३. छात्रको लागि कोठा सङ्ख्या
४. शौचालय सङ्ख्या छात्रको छात्राको
५. स्नान घरको व्यवस्था: छात्रा र छात्रको छुट्टै भएको/छात्रा र छात्रको एउटै भएको/नभएको
६. खेल मैदानको व्यवस्था: छ/छैन
७. पुस्तकालयको व्यवस्था: छ/छैन
८. भोजन कक्षको व्यवस्था: छ/छैन
९. छात्रावासको वार्षिक कार्यतालिकाको व्यवस्था: छ/छैन
१०. खेल र मनोरञ्जनको व्यवस्था: छ/छैन

निवेदकको

हस्ताक्षर:

नाम:

छाप:

अनुसूची-२

(दफा १० (द) सँग सम्बन्धित)

छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीको वैयक्तिक विवरण

विद्यालयको नाम र ठेगाना:

विद्यार्थीको नाम थर :

जन्ममिति :

स्थायी ठेगाना :

बाबुको नाम थर : फोन नं. :

इमेल:

आमाको नाम थर : फोन नं. :

बाजेको नाम थर : फोन नं. :

(टेलिफोन नं. नभएको अवस्थामा नजिकको सुरक्षा निकाय रहेको स्थान र सम्पर्क नं.टिपोट गर्नु पर्नेछ)

परिवारको सदस्य सङ्ख्या : दाजु भाइ दिदी बहिनीको सङ्ख्या :

अन्य व्यक्तिको संरक्षणमा रहेको भए

संरक्षकको नाम थर :

संरक्षकको ठेगाना :

कुनै रोग/समस्या भए सोको नाम :

अपनाउनु पर्ने सावधानी :

छात्रावासबाट विद्यार्थीलाई बाहिर लैजान आउने व्यक्तिको
परिचय पत्र

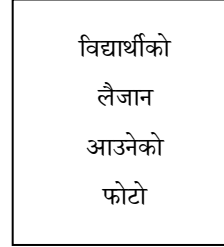
नाम थर:

ठेगाना:

नगरिकता नं.

फोन नं. :

विद्यार्थीसँगको नाता:



.....

आधिकारिक हस्ताक्षर

अनुसूची-३

(दफा १० (१९) सँग सम्बन्धित)

विद्यार्थीलाई छात्रावास बाहिर पठाउँदा / लैजाँदा भनुपर्ने अभिलेख / विवरणको ढाँचा

विद्यालयको नाम :

विद्यालयको ठेगाना :

क्र. सं.	मिति	विद्यार्थीको नाम	विद्यार्थीलाई लैजाने व्यक्तिको नाम	फोन नं.	विद्यार्थी सँगको नाता	लैजानुपर्ने कारण	लैजाने समय	ल्याउने समय	हस्ताक्षर

(यो फाराम छात्रावासमा बसी अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई आफन्तले निश्चित समय र प्रयोजनका लागि छात्रावास बाहिर लैजाँदा वार्डेनले भर्नु पर्नेछ । विद्यार्थी लैजाने व्यक्तिलाई वार्डेनले नचिनेको अवस्थामा निजले आफ्नो स्पष्ट परिचय खुल्ने कागजातसँगै लिई नआएको अवस्थामा वार्डेनले बाहिर लैजाने अनुमति दिने छैन । तोकिएको अवधिभित्र फिर्ता नल्याएमा तत्काल सम्पर्क गरी सोको कारण पत्ता लगाई विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।)

अनुसूची-४

(दफा १० (२१) सँग सम्बन्धित)

छात्रावासमा रहने कर्मचारीहरू नियुक्ति र जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यवस्था

१. वार्डेन :

- (क) जुन तहका विद्यार्थी बस्ने छात्रावास हो कम्तीमा त्योभन्दा एक तह माथिको शिक्षा प्राप्त व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।
- (ख) १८ वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ ।
- (ग) छात्रावास व्यवस्थापन तालिम प्राप्त व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (घ) विशेष विद्यालयहरूको छात्रावासको हकमा सम्बन्धित अपाङ्गताको विषयसँग सम्बन्धित तालिम प्राप्तलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (ङ) वार्डेन नियुक्त गर्दा स्थानीय परिवेश, संस्कृति, भाषा आदिसँग परिचित व्यक्तिहरूलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने छ ।

मुख्य जिम्मेवारी (कार्य)

- (क) छात्रावासमा बसी विद्यार्थीहरूलाई सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने र परामर्श दिनु पर्नेछ ।
- (ख) छात्रावासका विद्यार्थीहरूको रेखदेख गरी जोखिम न्यूनीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) बालबालिकाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) अभिभावकसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) छात्रावास व्यवस्थापन समितिले तोकिएका अन्य कामहरू गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (च) खाद्यपदार्थको गुणस्तर परीक्षण गराउन सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) अनुशासन कायम गर्ने, आचारसंहिता पालना गर्नु/गराउनुपर्ने छ ।
- (ज) बालबालिकाको अध्ययन सम्बन्धमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

२. भान्से/आया :

- (क) आधारभूत तहको शिक्षा प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) १८ वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ ।
- (ग) विशेष विद्यालयहरूको छात्रावासको हकमा सम्बन्धित अपाङ्गताको विषयसँग सम्बन्धित तालिम प्राप्तलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

मुख्य जिम्मेवारी (कार्य)

- (क) छात्रावासमा बसेका विद्यार्थीहरूलाई तोकिएबमोजिमको भोजन तयार गरी खुवाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ख) छात्रावासमा बसी विद्यार्थीहरूलाई परेका मर्का बुझी छात्रावासका वार्डेनलाई बताउनु पर्नेछ ।
- (ग) छात्रावासमा तयार गरिने खानाको सूची अनुसार एक दिन अगावै माग गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) खाद्य पदार्थ वा सामग्रीहरूमा सिकायत भएमा वार्डेन वा छात्रावास व्यवस्थापनसँग सूचना जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (ङ) लुगा धुने र सरसफाइको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३. स्टोर किपर (सय जनाभन्दा बढी विद्यार्थी भएको अवस्थामा) :

- (क) मान्यता प्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट न्यूनतम १० जोड २ उत्तीर्ण वा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) १८ वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ ।
- (ग) विशेष विद्यालयहरूको छात्रावासको हकमा सम्बन्धित अपाङ्गताको विषयसँग सम्बन्धित तालिम प्राप्तलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

मुख्य जिम्मेवारी (कार्य)

- (क) आया अथवा भान्सेले माग गरेअनुसार सन्तुलित खाद्य सामग्रीको खरीद तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) भान्सामा आवश्यक सामानहरूको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(ग) प्रत्येक महिना आवश्यक सामग्रीहरूको सूची तयार गरी वार्डेनमार्फत छात्रावास व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने र आवश्यकताअनुसार वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

४. छात्रावास सहयोगी :

(क) आधारभूत तहको शिक्षा प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) १८ वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ ।

(ग) विशेष विद्यालयहरूको छात्रावासको हकमा सम्बन्धित अपाङ्गताको विषयसँग सम्बन्धित तालिम प्राप्तलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

मुख्य जिम्मेवारी (कार्य)

(क) छात्रावासमा बसी त्यहाँको दैनिक सरसफाइ तथा भान्साको सरसफाइ सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(ख) छात्रावासको व्यवस्थापन समिति, वार्डेन तथा स्टोर किपरले लगाएका अन्य कामहरू गर्नु पर्नेछ ।

(ग) आवश्यक परेमा आयालाई उनको काममा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(घ) आवतजावतमा अप्ठ्यारो परेका विद्यार्थीहरूलाई खाना खुवाउन तथा विद्यालयमा आउन जानको लागि आवश्यक काम गर्नु पर्नेछ ।

(घ) विद्यालयद्वारा सञ्चालित छात्रावास भएको अवस्थामा विद्यालयको काम पनि गर्नु पर्नेछ ।

५. चौकीदार :

(क) आधारभूत तहको शिक्षा प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) १८ वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ ।

(ग) विशेष विद्यालयहरूको छात्रावासको हकमा सम्बन्धित अपाङ्गताको विषयसँग सम्बन्धित तालिम प्राप्तलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

मुख्य जिम्मेवारी (कार्य)

(क) २४ घण्टा छात्रावासको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ ।

(ख) खतराको महसुस भएमा वार्डेनलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(ग) विद्यार्थीहरूको आवतजावतको रेकर्ड राख्नु पर्नेछ ।

(घ) छात्रावासमा आउने जाने व्यक्तिहरूको रेकर्ड राख्नु पर्नेछ ।

६. **चालक** : (सवारी साधनको व्यवस्था तथा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरू बस्ने छात्रावासको हकमा मात्र)

७. **हेल्पर** : (सवारी साधनको व्यवस्था तथा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरू बस्ने छात्रावासको हकमा मात्र)

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र
सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रमाणीकरण मिति: २०८०/१०/२४

प्रस्तावना : स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजीक्षेत्रको ज्ञान र विशेषज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरिदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, इमान्दारीता, जवाफदेहिता, विश्वसनीयता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा स्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरू हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजी क्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम: “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- (क) “इजाजतपत्र” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न दिइने “घ” वर्गको इजाजतपत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कार्यालय” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हैसियतमा काम गर्ने अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “नवीकरण” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रत्येक वर्ष गरिने नवीकरण सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३. **इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने:** प्रचलित कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।
४. **नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:**
- (१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा अनुसूची-५ बमोजिमको विवरण सहित सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि गाउँपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर जाँचबुझ गरी इजाजतपत्र उपलब्ध गराउन आवश्यक सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक सिफारिस समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको

कर्मचारी

- संयोजक

(ख) इञ्जिनियर

- सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेकोसव इञ्जिनियर - सदस्य
सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमको इजाजत पत्रका लागि समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागि कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र वापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

(५) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि प्रचलित कानून बमोजिम “घ” वर्गको इजाजतपत्र लिएको भए यसै कार्यविधि बमोजिम कार्यालयमा अनुसूची-६ को ढाँचामा अभिलेखीकरण गर्न निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको निवेदन परेकोमा कार्यालयले त्यस्तो इजाजतपत्र सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

५. इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण:

(१) दफा (४) बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा (७) बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएमा प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको तीन महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम सङ्घ, प्रदेश र गाउँपालिकालाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण सहित सम्बन्धित कार्यालयबाट प्राप्त कर चुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नवीकरण सहित गाउँपालिकाबाट अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नवीकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजतपत्र नवीकरण गर्न गाउँपालिकामा कागजात पेस गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पासबुक भरी अधिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफूले गरेको कार्यहरूको अद्यावधिक विवरण समेत पेस गर्नु पर्नेछ । यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पासबुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजतपत्र नवीकरण गर्न गाउँपालिका बाध्य हुनेछैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रक्रिया पूरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नवीकरण गर्न माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमकोथप दस्तुर लिई कार्यालयले इजाजतपत्र नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।
- (४) यस दफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा (४) को उपदफा (६) बमोजिम अभिलेखीकरण भएको निर्माण व्यवसायीले म्याद समाप्त भएको छ महिना वा सोभन्दा बढी अवधि पश्चात् नवीकरण गर्न आएमा जति वर्षको भएपनि प्रत्येकवर्षको लाग्ने दस्तुरको दोब्बर दस्तुर लिई कार्यालयले नवीकरण गरिदिनु पर्नेछ ।
- (५) दफा (४) को उपदफा (६) बमोजिम अभिलेखीकरण भएको निर्माण व्यवसायीले दफा (५) को उपदफा (४) को अवधि पछिको प्रत्येक वर्षको नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था दफा (५) को उपदफा (२) र (३) बमोजिम हुनेछ ।

६. **इजाजतपत्रको नामसारी:** गाउँपालिकाबाट जारी भएका इजाजतपत्र देहायको प्रमाण पेस गरेको अवस्थामा एक व्यक्तिको नामबाट अर्को व्यक्तिको नाममा इजाजतपत्र कार्यालयबाट नामसारी गरिदिन सक्नेछ ।

(क) तोकिएको सरकारी निकायमा रहेको सरकारी दायित्व भुक्तानी गरेको निस्सा,

(ख) गाउँपालिकालाई तिर्नुपर्ने कर चुक्ता गरेको प्रमाण पत्र,

(ग) तोकिएको निकाय वा कार्यालयबाट फर्म वा कम्पनी नामसारी गरेको प्रमाण पत्र वा निस्सा,

(घ) इजाजतपत्र प्राप्त निकायले इजाजतपत्र नामसारीको लागि गरेको मन्जुरीनामा र

(ङ) इजाजतपत्र नामसारीको लागि अनुरोध सहितको निवेदन ।

७. **इजाजतपत्रको खारेजी:**

(१) देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :

(क) भुट्टा विवरण पेस गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा सङ्गठित संस्थामा भुट्टा विवरण पेस गरेको सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएमा,

(ग) सार्वजनिक निकायसँग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लङ्घन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएमा,

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

(३) कसैले अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र खारेज गर्न निवेदन पेस गरेमा निजको निवेदन बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्न सकिनेछ । तर गाउँपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण दस्तुर, शुल्क, दण्ड जरिवाना भुक्तानी गरेको निस्सा अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा गाउँपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।

द. **इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिने व्यवस्था** : कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपि पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमका दस्तुर लिई कार्यालयले इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१

विविध

९. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

कार्यविधिको दफा २को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

इजाजतपत्रको लागिदिईने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
खुम्बु पाडल्हामु गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

विषय: “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र पाउँ ।

यस खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको “घ”वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि,२०८०”बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नका लागि इजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो निवेदन पेस गरिएको छ ।

१. निवेदन पेस गर्ने फर्म वा कम्पनीको:-

नाम:-

ठेगाना:-

पोष्ट बक्स:-

टेलिफोन नं

फ्याक्स नं :-

इमेल:-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति (कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी	
एकलौटी	

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारिक व्यक्तिको

नाम, थर:-

ठेगाना:-

पोष्ट बक्स:-

टेलिफोन नं

फ्याक्स नं :-

इमेल:-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण:

दर्ता मिति:

दर्ता नं

अधिकृत पुँजी:-

जारी पुँजी:

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना:-

५. इजाजत लिन चाहेको वर्ग:- 'घ' वर्ग

६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह:-

७. आर्थिक स्रोतको विवरण:-

	रकम	वित्तीय संस्था/ बैङ्कको नाम
स्थायी ओभरड्राफ्ट		
मुद्दती खाता		
चल्ती खाता		
बचत खाता		

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेस गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण:-

(क) प्राविधिक:

(ख) अप्राविधिक:

(ग) अन्य:

प्राविधिक कर्मचारीको Certificate को प्रतिलिपितथा निजको मन्जुरीनामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

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

द्रष्टव्यः

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

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण:-

सि. नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयको नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात:-

- क.
- ख.
- ग.

द्रष्टव्यः

यस निवेदन फारम साथ निवेदन फारममा उल्लेख भएकोव्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ रकार्यालयले माग गरेको बखत सक्कल कागजात पेस गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२

दफा ४ को उपदफा (४) र दफा ५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

क्र. सं.	निर्माण व्यवसायीको वर्ग	इजाजतपत्र दस्तुर	इजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	इजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	इजाजत पत्र प्रतिलिपि दस्तुर	अभिलेखीकरण दस्तुर
१	घ	रु.१०,०००/-	रु.६,०००/-	रु.४,०००/-	रु.५००/-	२,०००/-

द्रष्टव्यः

‘घ’ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिम म्यादभित्र इजाजतपत्र नवीकरण गराउदा इजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-३

कार्यविधिको दफा (४) कोउपदफा (४) सँग सम्बन्धित

“घ” वर्गको इजाजतपत्र

खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका,

गाउँ कार्यपालिकाकोकार्यालय,

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र कार्यविधि, २०८० को दफा (४) कोउपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्नस्थित कार्यालय भएको फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ ।

इजाजत पत्र दिनेको:

दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

नवीकरण गर्ने अधिकारी	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर भौचर नं. र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची-४

कार्यविधिको दफा (५)को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित अभिलेख विवरण (पासबुक) निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक

निर्माण कार्यको

क्र. सं.	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	टिप्पणी
					क) ठेक्का रकम	क) नाम:	क) थप समय	क) सम्पन्न रकम	क) अन्तिम ठेक्का रकम	
					ख) सम्झौता मिति	पद:	क) नाम:	ख) सम्पन्न मिति:	ख) सम्पन्न मिति:	
					ग) ठेक्का अवधि	हस्ताक्षर:	ख) पद:	सम्पन्न %	सम्पन्न मिति:	
						निर्णय मिति:	ग) हस्ताक्षर:	घ) नाम	घ) नाम	
						छाप:	घ) छाप:	पद:	पद:	
								हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:	
								छाप:	छाप:	

अनुसुची-५

कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

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

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेस गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेस 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 उल्लेखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्न पाइने छैन ।
४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर वृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

अनुसुची-६

कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित

मिति:

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका चौरीखर्क,
सोलुखुम्बु ।

विषय: “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र अभिलेखीकरण गरी पाउँ ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा मैले श्रीकार्यालयबाट मिति
.....मा दर्ता नं.को निर्माण व्यवसाय दर्ता गराई हालसम्म नवीकरण
समेत गरी सञ्चालनमा रहेको निर्माण व्यवसायी इजाजत तथा नवीकरण कार्यविधि,
२०८० बमोजिम नियमानुसार लाग्ने दास्तुर लिई अभिलेखीकरण गरिदिनु हुन तपसिल
बमोजिम कागजातहरु साथ यो निवेदन पेस गरेको छु ।

तपसिल:

- (१) ३ जनाको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि थान- १,
- (२) अन्य सम्बन्धित निकायको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि थान- १,
- (३) कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि थान- १,
- (४) निर्माण व्यवसायीको पासपोर्ट साइजको फोटो दुई (२) वटा,

निर्माण व्यवसायीको
छाप

निवेदकको

नाम, थर:-

पद :-

ठेगाना:-

अनुसुची-७

कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित

मिति:

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका चौरीखर्क,
सोलुखुम्बु ।

विषय: “घ”वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नवीकरण गरी पाउँ ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा मैले श्री..... कार्यालयबाट मिति
.....मा दर्ता नं.को निर्माण व्यवसाय दर्ता गराई हालसम्म
नवीकरण समेत गरी सञ्चालनमा रहेको निर्माण व्यवसायी इजाजत तथा नवीकरण
कार्यविधि, २०८० बमोजिम नियमानुसार लाग्ने दस्तुर लिई व्यवसाय नवीकरण
गरीदिनु हुन तपासिल बमोजिम कागजातहरू साथ यो निवेदन पेस गरेको छु ।

तपसिल:

- (१) सार्वजनिक निर्माणकार्यको अभिलेख पत्रको प्रतिलिपि थान- १,
- (२) अन्य सम्बन्धित निकायको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि थान- १,
- (३) कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि थान- १,

निर्माण व्यवसायीको
छाप

निवेदकको

नाम, थर:-

पद :-

ठेगाना:

अनुसुची-८

कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित

मिति:

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका, चौरीखर्क,
सोलुखुम्बु ।

विषय: “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र खारेज गरी पाउँ ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा मैले श्री कार्यालयबाट मिति
..... मा दर्ता नं. को निर्माण व्यवसाय दर्ता गराई हालसम्म
नवीकरण समेत गरी सञ्चालनमा रहेको निर्माण व्यवसायी इजाजत तथा नवीकरण
कार्यविधि, २०८० बमोजिम नियमानुसार लाग्ने दस्तुर लिई व्यवसाय खारेज गरिदिनु
हुन तपासिल बमोजिम कागजातहरु साथ यो निवेदन पेस गरेको छु ।

तपसिल:

- (१) सार्वजनिक निर्माणकार्यको अभिलेख पत्रको प्रतिलिपि थान- १,
- (२) अन्य सम्बन्धित निकायको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि थान- १,
- (३) कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि थान- १,

निर्माण व्यवसायीको
छाप

निवेदकको

नाम,थर:-

ठेगाना:-

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
आधार शिविर व्यवस्थापन
(पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको आधार शिविर व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०

प्रमाणीकरण मिति: २०८०/११/१८

प्रस्तावना : हिमालय र हिमनदी मानव सभ्यता, पारिस्थितिक प्रणाली र जैविक विविधताको जग भएका र हाल विभिन्न मानवीय गतिविधिबाट सिर्जित जलवायु परिवर्तनका असरले हिमाली क्षेत्रको जीविकोपार्जनमा प्रत्यक्ष असर परेका विषयलाई मध्यनजर राख्दै खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका विभिन्न हिमालचुलीका आधार शिविरहरूमा हुने मानवीय गतिविधिहरूलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७९ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम: आधार शिविर व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८० रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

परिच्छेद-२

परिभाषा

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- (१) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (२) “अनुमति” भन्नाले आरोहण दललाई हिमालचुली आरोहण गर्नको लागि दिइएको पर्वतारोहण अनुमति सम्झनु पर्छ ।
 - (क) “अन्य सहयोगी” भन्नाले पर्वतारोहीको परिवारका सदस्य, आफन्तजन, शुभचिन्तक, साथीभाइ र प्रायोजक, चिकित्सक दल, शिविर व्यवस्थापक समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (३) “आधार शिविर” भन्नाले पर्वतारोहणको लागि बन्दोबस्तीका सामग्री, खाद्यवस्तु, औषधी लगायतका आवश्यक मालसामान र उपकरणसहित पर्वतारोहण सम्बन्धी निर्देशन, समन्वय र सहजीकरणका लागि तोकिएको पर्वतारोहण कार्यको सुरुवाति विन्दुको रूपमा रहेको स्थललाई जनाउँछ ।
 - (४) “आधार शिविरका कामदार” भन्नाले आधार शिविरमा आरोहण दलको निमित्त खाना पकाउने, हुलाकी र यस्तै अन्य काम गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
 - (५) “आपत्कालीन अवस्था” भन्नाले अकस्मात् वा अनपेक्षित रूपमा हुने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक प्रकोपको कारणले जनधनको क्षति हुन नदिन वा कम गर्नका लागि तत्कालै उद्धार गर्नुपर्ने अवस्था सम्झनु पर्छ ।
 - (६) “उचाइका कामदार” भन्नाले आधार शिविरभन्दा माथि पर्वतारोहणका लागि आवश्यक सामान लैजाने ल्याउने कामदार सम्झनु पर्छ ।
 - (७) “उद्धार” भन्नाले कुनैपनि व्यक्ति वा समूहलाई अकस्मात वा अनपेक्षित रूपमा हुने सड्कट, खतरा वा आपतबाट बचाउनको लागि तत्काल गर्नुपर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
 - (८) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

- (९) “कार्यविधि” भन्नाले आधार शिविर व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८० सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१०) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (११) “ट्रेकिङ एजेन्सी” भन्नाले पर्यटकको लागि निश्चित शुल्क लिई पदयात्रा, पर्वतारोहण, जङ्गल सफारी, साइक्लिङ, चरा अवलोकन जस्ता साहसिक पर्यटकीय गतिविधिको प्रबन्ध मिलाउने फर्म वा कम्पनी सम्भन्नु पर्छ ।
- (१२) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।
- (१३) “पथ प्रदर्शक” भन्नाले सम्बन्धित पर्यटकीय स्थल वा पद मार्गको बारेमा राम्रो ज्ञान भएको, आवश्यक भाषाको दक्षता भएको, पर्यटकको सुविधा एवम् सुरक्षाको विषयमा जानकारी सहित तोकिए बमोजिमको योग्यता तथा तालिम प्राप्त गरी तोकिएको निकायबाट इजाजत प्राप्त नेपाली नागरिकलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (१४) “पर्यटक” भन्नाले बाह्य मुलुकबाट पर्यटकीय गतिविधिको उद्देश्य लिई नेपालमा कम्तीमा चौबीस घण्टा र बढीमा एक सय पचास दिन बस्ने गरी आउने विदेशी नागरिकलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (१५) “पर्वतारोहण” भन्नाले विभागबाट इजाजत लिई नेपाल सरकारले आरोहणका लागि खुला गरेका हिमश्रृङ्खलाको कुनै निश्चित हिमालचुलीमा पुग्ने उद्देश्यबाट कुनै व्यक्ति वा आरोहण दलले त्यस्तो हिमालको आरोहण गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (१६) “पर्वतारोहण सहयोगी” भन्नाले आधार शिविर वा सोभन्दा माथि पर्वतारोहणीका लागि पर्वतारोहण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने एवम् आवश्यक बन्दोबस्तीका काम गर्ने सरदार, पथ प्रदर्शक, उचाइका कामदार, आधार शिविरका कामदार तथा स्थानीय कामदार समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (१७) “पर्वतारोही” भन्नाले विभागबाट पर्वतारोहणको अनुमति प्राप्त व्यक्ति वा आरोहण दलको सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (१८) “बार” भन्नाले विभिन्न प्रकारका मदिराजन्य पेय पदार्थहरू बिक्री गर्ने र सोही परिसरमा बसेर पिउने सुविधा सहितको व्यावसायिक स्थानलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (१९) “बेकरी क्याफे” भन्नाले कफी, चिया र अन्य पेय पदार्थहरूको चयनसँगै विभिन्न प्रकारका रोटी, कुकीज, पेस्ट्री, पाई र केक जस्ता पिठोमा आधारित परिकारहरू उत्पादन र बिक्री गर्ने स्थान सम्भन्नु पर्छ ।
- (२०) “विभाग” भन्नाले पर्यटन विभाग सम्भन्नु पर्छ ।
- (२१) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने समन्वय तथा अनुगमन समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (२२) “सम्पर्क अधिकृत” भन्नाले आरोहण दलको साथमा आधार शिविरसम्म खटिई जाने नेपाल सरकारले खटाएको व्यक्ति वा समूहलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (२३) “सरदार” भन्नाले स्थानीय कामदार बन्दोबस्त गर्ने, उचाइका कामदार वा आधार शिविरका कामदारहरूको नियन्त्रण गर्ने तथा पथ प्रदर्शकको काम गर्ने समूहको नेतालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (२४) “साहसिक पर्यटन” भन्नाले स्किईङ्ग, हेली स्किईङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, स्वीङ्ग, क्यानोनिङ्ग, हेली डाइभिङ्ग, स्काई डाइभिङ्ग, प्याराग्लाइडिङ्ग, रक क्लाइम्बिङ्ग, केभिङ्ग, माउन्टेन बाइक, रयाफिटिङ्ग, जीप लाइन, जेट स्की, वेश जम्प, कायिकङ्ग, फ्लाई बोर्ड, मोटर बोट, स्नो बोट, प्यारासेलिङ्ग, एडभेन्चर रेसिङ्ग, स्काई वाक लगायतका साहसिक पर्यटकीय गतिविधिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (२५) “स्थानीय कामदार” भन्नाले आधार शिविरसम्म आरोहण दलको सामान लैजाने ल्याउने कामदार सम्भन्नु पर्छ ।

- (२६) “स्पा” भन्नाले विभिन्न प्रकारका स्वस्थवर्धक तेल तथा जडिबुटीको प्रयोग गरी शरीरका विभिन्न भागमा मालिस गर्ने तथा साउना, स्टिम वाथ, ज्याकुजी जस्ता आराम र आनन्द प्रदान गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-३

समन्वय तथा अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. समन्वय तथा अनुगमन समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयन, आधार शिविरहरूको व्यवस्थापन, समन्वय तथा अनुगमनका लागि एउटा समिति रहनेछ । समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ:

- | | |
|--|----------|
| (क) गाउँपालिका अध्यक्ष | - संयोजक |
| (ख) सगरमाथा राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालयका प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि १ जना | - सदस्य |
| (ग) सगरमाथा राष्ट्रिय निकुञ्ज मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि १ जना | -सदस्य |
| (घ) पर्यटन विभागले तोकेको सम्पर्क अधिकृत १ जना | -सदस्य |
| (ङ) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य |
| (च) नेपाल पर्वतारोहण सङ्घका अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि १ जना | -सदस्य |
| (छ) सगरमाथा आरोही सङ्घका अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि १ जना | -सदस्य |
| (ज) ट्रेकिङ एजेन्सिज् यसोसिएसन अफ नेपाल (तान) का अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि १ जना | -सदस्य |
| (झ) पर्वतारोहण सञ्चालक सङ्घ नेपालका अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि १ जना | -सदस्य |

- (ज) वायुसेवा सञ्चालक सङ्घ नेपालका अध्यक्ष निजले तोकेको प्रतिनिधि १ जना -सदस्य
- (ट) इलाका प्रहरी कार्यालय नाम्चेका कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि १ जना -सदस्य
- (ठ) सगरमाथा प्रदूषण नियन्त्रण समितिका अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि १ जना -सदस्य
- (ड) नेपाली पर्वतारोहीहरूमध्येबाट संयोजकले तोकेको १ जना -सदस्य
- (ढ) गाउँपालिकाभिन्नका स्वास्थ्य संस्थाका चिकित्सकहरू मध्येबाट समितिले मनोनयन गरेको १ जना -सदस्य
- (ण) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति संयोजक -सदस्य
- (त) वातावरण अधिकृत वा वातावरण शाखा हेर्ने जिम्मेवारी पाएको कर्मचारी - सचिव
- (२) समितिको सचिवालय गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ भने पर्वतारोहणको समयमा सगरमाथाको आधार शिविरमा सम्पर्क कार्यालय सञ्चालन गरिनेछ ।
- (३) समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ ।
- (४) बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) बैठकमा आवश्यकतानुसार विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-४

अनुमति तथा सूचीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

४. अनुमति तथा सूचीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) पर्वतारोहणका लागि अनुमति प्राप्त आरोहण दलका सरदारले दलमा आबद्ध पर्वतारोहीहरू, पर्वतारोहण सहयोगीहरू र अन्य सहयोगीहरूको व्यक्तिगत विवरण, आपतकालीन सम्पर्क र पर्वतारोहण अनुभव सम्बन्धी विवरण तोकिएबमोजिम सूचीकृत गर्नु पर्नेछ ।

- (२) सम्पर्क अधिकृत वा तोकिएको अधिकारीले पर्वतारोहण अनुमति र इजाजतपत्रहरू प्रमाणित गरेपछि मात्र पर्वतारोहीहरूलाई पर्वतारोहणको लागि अगाडि बढ्न दिइनेछ ।
- (३) पर्वतारोहणका लागि अनुमति प्राप्त पर्वतारोहीहरू, पर्वतारोहण सहयोगीहरू र अन्य सहयोगीहरू बाहेक अन्य पर्यटक एवं आगन्तुकहरूलाई आधार शिविरमा बास राख्न पाइने छैन ।

परिच्छेद-५

स्रोत तथा क्याम्प व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

५. स्रोत तथा क्याम्प व्यवस्थापन:

- (१) प्रत्येक पर्वतारोहण अभियानको लागि पाल (Tent), खाद्यन्न, अक्सिजन सिलिन्डर र चिकित्सा उपकरण जस्ता आवश्यक स्रोतहरूको उपलब्धता सुनिश्चित हुनु पर्नेछ ।
- (२) पर्वतारोहण अभियानको क्रममा आधार शिविरमा सुत्ने प्रयोजनको लागि प्रतिव्यक्ति अधिकतम ८० वर्गफिटसम्मको क्षेत्रफल प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (३) पर्वतारोहण अभियानको क्रममा आधार शिविरमा भोजन कक्ष (Dining) प्रयोजनको लागि प्रतिव्यक्ति अधिकतम ६० वर्गफिटसम्मको क्षेत्रफल प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (४) आधार शिविरमा पर्वतारोहीहरू र पर्वतारोहण सहयोगीहरू र सहयोगीहरूको लागि आवश्यक पर्ने बाहेक अन्य खाली टेण्टहरू टाँगेर राख्न पाइने छैन ।
- (५) एउटा आरोहण दलमा १५ जना पर्वतारोही र आवश्यकता अनुसार पर्वतारोहण सहयोगीहरू
- (६) सुत्ने टेण्टमा Attached Toilet राख्न पाइने छैन । प्रत्येक क्याम्पमा १५ जनासम्मको सामुहिक प्रयोगको लागि अधिकतम ४ वटा Toilet Tents, २ वटा Shower Tents र पिसाव मात्र फेर्नको लागि छुट्टै २ वटा Urine Toilet Tent को व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

- (७) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका कुनैपनि हिमालचुलीका आधार शिविरहरूमा आरोहण दल, ट्रेकिङ एजेन्सी, होटल व्यवसायी वा कुनैपनि व्यक्ति वा संस्थाले व्यावसायिक गतिविधि सञ्चालनको लागि स्थायी रूपमा टेन्ट वा अन्य कुनै संरचना बनाउन पाइने छैन ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, सुरक्षा र आपतकालीन प्रतिक्रिया सम्बन्धी व्यवस्था

६. सञ्चार, सुरक्षा र आपतकालीन प्रतिक्रिया:

- (१) पर्वतारोहणको क्रममा हुन सक्ने आपतकालीन अवस्थाहरूमा प्रयोग गर्नको लागि आवश्यक पर्ने सञ्चार प्रणालीहरू जस्तै स्याटेलाइट फोन, वाकीटकी तथा रेडियो सञ्चार जस्ता भरपर्दो सुविधाहरूको उपलब्धता सुनिश्चित हुनु पर्नेछ ।
- (२) पर्वतारोहणका लागि आधारभूत प्राथमिक उपचार, प्रविधिहरूको ज्ञान र पर्वतारोहण सम्बन्धी तालिम प्राप्त पर्वतारोहण सहयोगीहरूको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (३) पर्वतारोहीहरू र पर्वतारोहण सहयोगीहरूको लागि महत्वपूर्ण अपडेटहरू, मौसमी अवस्थाहरू र आपतकालीन अलर्टहरू साभार्न भरपर्दो सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको विकास गर्नु पर्नेछ ।
- (४) पर्वतारोहीहरू एवं पर्वतारोहण सहयोगीहरूको सुरक्षा सुनिश्चित गर्न आधार शिविरभन्दा माथि जानेहरूको नियमित रूपमा चेक इन/चेक आउट सम्बन्धी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) पर्वतारोहीहरू एवं पर्वतारोहण सहयोगीहरूको आवश्यकता अनुसार आपतकालीन सहायता, उचाइमा लाग्ने रोग, चोटपटक र अन्य स्वास्थ्य समस्याहरूको उपचार प्रदान गर्न एकीकृत चिकित्सा सहायता प्रणालीको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

- (६) पर्वतारोहीहरू एवं पर्वतारोहण सहयोगीहरूको सुरक्षा सुनिश्चित गर्न र उच्च हिमाली क्षेत्रमा अनावश्यक भिडभाड हुन नदिनको लागि मौसम विज्ञान विभाग तथा मौसम सम्बन्धी भरपर्दो एजेन्सीहरूको मौसम पूर्वानुमानको आधारमा पर्वतारोहण अभियानको योजना बनाई उनीहरूलाई आरोहण र अवतरणका लागि उत्तम समयहरूको विषयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (७) आपतकालीन उद्धार कार्यहरू, निकासी प्रक्रियाहरू, सम्पर्क अधिकृत र स्थानीय अधिकारीहरू र उद्धार टोलीहरूसँग समन्वयका लागि प्रोटोकलहरू सहित स्पष्ट आपतकालीन प्रतिकार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । यसका लागि आपतकालीन उद्धार कार्यदल गठन गरी परिचालन गर्न सकिनेछ । कार्यदलको काम, कर्तव्य र अधिकार समन्वय तथा अनुगमन समितिले तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

वातावरण संरक्षण र फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

७. वातावरण संरक्षण र फोहोर व्यवस्थापन:

- (१) वातावरणीय प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्नको लागि Leave No Trace सिद्धान्त एवं जिम्मेवार पर्वतारोहण अभ्यासहरू प्रवर्धन गर्न कुनैपनि आरोहण दलमा आबद्ध पर्वतारोहीहरूले सगरमाथा, ल्होत्से र नुप्सेबाट ८ के.जी. र आमाडब्लामबाट ३ के.जी. फोहोर अनिवार्य रूपमा आधार शिविरसम्म ल्याउनु पर्नेछ ।
- (२) आधार शिविर क्षेत्रलाई सफा राख्न प्रत्येक आरोहण दलले आफ्नो क्याम्प वरिपरि नियमित सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) मानव फोहोरको उचित व्यवस्थापन तथा विसर्जन गर्नको लागि आधार शिविरभन्दा माथि अनिवार्य रूपमा Poop Bag/Biodegradable Bag को प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

- (४) आधार शिविरभन्दा माथि चाहिने सामानहरूको सूची तयार गरी अनिवार्य दर्ता गराउनु पर्नेछ । पर्वतारोहण अभियान सकेपछि पर्वतारोहण प्रयोजनको लागि आधार शिविरभन्दा माथि प्रयोग भएका सामानहरू अनिवार्य रूपमा आधार शिविरमा फिर्ता ल्याउनु पर्नेछ । पर्वतारोहण अभियान सकेपछि आधार शिविरभन्दा माथि खाद्यन्न तथा अन्य कुनैपनि सामग्रीहरू भण्डारण गर्न पाइने छैन । साथै आधार शिविरभन्दा माथि बक्स टेन्टको प्रयोग गर्न पाइने छैन । पर्वतारोहणको लागि नयाँ डोरी टाँस्ने बेला पूरानो फुकालेर अनिवार्य रूपमा आधार शिविरमा फिर्ता ल्याउनु पर्नेछ ।
- (५) आधार शिविरभन्दा माथिबाट ल्याएको र क्याम्पमा उत्पादन भएको फोहोर तोकिएबमोजिम वर्गीकरण गरी प्रदूषकले तिर्ने (Polluter Pay) सिद्धान्तका आधारमा शुल्क गाउँपालिकाभित्रको फोहोर व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी प्राप्त संस्थालाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (६) पर्वतारोहणको क्रममा कुनैपनि पर्वतारोही, पथ प्रदर्शक र उचाइका कामदारको मृत्यु भएमा मृत शरीरको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित ट्रेकिङ एजेन्सी/ ट्राभल एजेन्सीको हुनेछ । तोकिएबमोजिम फोहोर तथा मृत शरीरको व्यवस्थापनपछि मात्र Garbage Clearance Letter दिइनेछ ।
- (७) मनोरम प्राकृतिक दृश्य तथा वैभवशाली शोर्पा संस्कृतिले गर्दा विश्व सम्पदा सूचीमा सूचीकृत सगरमाथा क्षेत्रको सांस्कृतिक संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै आधार शिविर र सोभन्दा माथि पर्वतारोहण गतिविधि बाहेक व्यावसायिक रूपमा बार, बेकरी क्याफे, स्पा लगायत अन्य कुनैपनि व्यावसायिक गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।
- (८) गाउँपालिका भित्र पर्ने हिमालचुलीका आधार शिविरहरू र अन्य कुनैपनि क्षेत्रहरूमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति लिएर मात्र साहसिक पर्यटन गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

- (९) आधारशिविर क्षेत्र वरपरको कमजोर पारिस्थितिकी प्रणालीलाई मध्यनजर गर्दै क्याम्प स्थापना गर्दा आवश्यक पर्ने ढुङ्गालगायतका अन्य स्थानीय सामग्रीहरू टोडमोड नगरी प्राकृतिक अवस्थामा नै प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) क्याम्प परिसरमा अति आवश्यक पर्ने बाहेक आधार शिविरमा लामो दूरीसम्म देखिने गरी चम्किलो र टाढाबाट नै झिल्लीमिली देखिने गरी बत्ती बाल्न पाइने छैन । आपत्कालीन अवस्थामा बाहेक रात्रीकालीन समयमा क्याम्प परिसरमा बत्तीहरू अनिवार्य रूपमा बन्द गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

ढुवानी तथा उद्धार कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

८. ढुवानी तथा उद्धार कार्य:

- (१) पर्वतारोहणसँग सम्बन्धित सामग्रीहरू स्याडबोचेसम्म हेलीकप्टर वा यातायातको अन्य साधनमार्फत ढुवानी गर्न सकिनेछ भने स्याडबोचेभन्दा माथि याक, जोप्के र स्थानीय कामदारमार्फत मात्र ढुवानी गर्नु पर्नेछ ।
- (२) पर्वतारोहणबाट स्थानीय समुदायको जीवनस्तर उकास्न अधिकतम सहयोग पुऱ्याउनको लागि स्थानीय स्तरमा उपलब्ध याक, जोप्के र स्थानीय कामदारहरूको उपलब्धतालाई मध्यनजर राखी आरोहण अभियान सुरु हुनुभन्दा अगाडि देखि नै प्राथमिकताको आधारमा आरोहण सामग्रीहरूको वर्गीकरण गरी चरणबद्ध रूपमा ढुवानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनुका साथै याक, जोप्के र स्थानीय कामदारहरूले बोक्न मिल्ने गरी प्याकिड गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) उद्धार प्रयोजनको लागि सगरमथा आधार शिविरको उपयुक्त स्थानमा सामुहिक रूपमा प्रयोग हुने गरी तीनवटासम्म हेलिप्याडको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (४) उद्धार प्रयोजनबाहेक अन्य कार्यको लागि आधारशिविरभन्दा माथि हेलीकप्टर उडान र अवतरण गर्न पाइने छैन ।

परिच्छेद-९

विविध

- (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका बुँदाहरूको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कुनैपनि व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिमा उल्लेखित बुँदाहरू उल्लङ्घन गरेमा यस कार्यविधि र प्रचलित कानून बमोजिम कसुर गरेको मानिने छ त्यस्तो कसुर गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड, जरिवाना र सजाय गरिनेछ ।
- (३) समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये केही वा सबै अधिकार समितिका कुनै सदस्य वा संस्थालाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधिमा गाउँपालिकाले आवश्यकतानुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनैपनि बुँदा प्रचलित ऐन, कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
चौरी प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यविधि, २०८०**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको चौँरी प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यविधि, २०८०

प्रमाणीकरण मिति: २०८०/११/२०

प्रस्तावना : हिमाली भेगको जनजीवनसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने र शेर्पा जातिको इतिहाससँग जोडिएको चौँरी पालन कार्यक्रममा सहभागी हुने कृषक, कृषक समूह, समिति, निजी फार्म/उद्यमीमार्फत याक, नाक तथा चौँरीबाट उत्पादित पदार्थहरूको उत्पादनलाई प्रवर्द्धन तथा व्यवसायीकरणतर्फ उत्प्रेरित गरिने नीतिलाई साकार पार्नका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ (ण) तथा चौँरी प्रवर्द्धन कार्यक्रमलाई व्यवस्थित, सरल, सहज, प्रभावकारी र पारदर्शी रूपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७९ को दफा ४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम “चौँरी प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(ग) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “शाखा” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको पशुपन्छी विकास शाखा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “वडा” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका अन्तर्गत पर्ने १ देखि ५ नं. का वडाहरू सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ङ) “प्राविधिक” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “अनुदान” भन्नाले चौँरी उत्पादन प्रवर्धनको लागि दिइने अनुदान सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “अनुदानग्राही” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने कृषक/कृषक समूह/सहकारी/संस्था/निजी फर्म/उद्यमीहरू सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “मागमा आधारित अनुदान कार्यक्रम” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरी चौँरी उत्पादन प्रवर्धन गर्ने व्यावसायिक उत्पादकलाई उत्पादनमा सहयोग गर्ने कार्यक्रममा दिइने अनुदान सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “मापदण्ड” भन्नाले मागमा आधारित अनुदान कार्यक्रमको सञ्चालन गर्नका लागि तोकिएको अनुसूची-५ बमोजिम तथा खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको मार्ग निर्देशन बमोजिमको मापदण्डलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “समिति” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाले यस कार्यविधिमा व्यवस्था गरे अनुसारको कार्यक्रमका लागि पेस हुने प्रस्तावहरूको छनौट तथा मूल्याङ्कनका लागि गठित छनौट समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “लगानी रकम” भन्नाले आयोजनाको सम्भौतामा उल्लेख भए अनुसारको व्यावसायिक कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रमको अनुदान र अनुदानग्राहीले व्यहोर्ने रकम समेत गरी कूल लगानी रकम सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ठ) “चौरी” भन्नाले हिमाली तथा उच्च पहाडी भू-भागमा पाइने चौरी, नाक, याक तथा भोप्के सम्भन्धित छन् ।

परिच्छेद-२

कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सञ्चालन गरिने कार्यक्रम: चौरी प्रवर्धन कार्यक्रम अन्तर्गत निम्न कार्यक्रमहरू गरिने छन् ।
- (क) घुम्ती गोठ प्रवर्धन कार्यक्रम
(ख) मागमा आधारित अनुदान कार्यक्रम
४. कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया:
- (क) घुम्ती गोठ प्रवर्धन कार्यक्रम:
- (१) गाउँपालिकाको पशुपन्छी विकास शाखाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा स्वीकृत भएको चौरी प्रवर्धन कार्यक्रम अन्तर्गतको घुम्ती गोठ प्रवर्धन कार्यक्रमका लागि बजेटमा व्यवस्था भए बमोजिम माग र औचित्यताको आधारमा आवश्यक लजिस्टिक समग्री शत प्रतिशत वा आंशिक साभेदारी कार्यक्रममा आधारित अनुदानमा उपलब्ध हुनेगरी कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) अनुदान प्रवाहका लागि १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।
- (३) निवेदन पेस गर्दा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडामा सङ्कलन गरी पशुपन्छी विकास शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्राप्त निवेदनहरूको आधारमा पशुपन्छी विकास शाखाबाट स्थलगत निरीक्षण गरी अनुसूची-३ अनुसारको विवरण बनाई छनौट समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (५) यसरी पेस हुन आएका निवेदनहरु छनौट समितिबाट छनौट गरी वार्षिक स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही कार्यक्रमको लागि आवेदक छनौट गरिनेछ ।
- (६) छनौटमा परेका स्वीकृत प्रस्तावहरुको विवरण सबैको जानकारीको लागि खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको सूचना पाटी तथा पालिकाको वेबसाइटमा राखिनेछ ।
- (७) कार्यक्रम सञ्चालन तथा सम्पन्न गर्दा लाग्ने खाजा, खाना, भत्ता, स्टेशनरी, इन्धन, सोही कार्यक्रममा विनियोजन गरिएको बजेट शीर्षकबाट खर्च गरिनेछ ।

ख) मागमा आधारित अनुदान कार्यक्रम:

- (१) गाउँपालिकाको पशुपन्छी विकास शाखाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा स्वीकृत भएको अनुदान कार्यक्रमको लागि बजेटमा व्यवस्था भए बमोजिम माग र औचित्यताको आधारमा अधिकतम ७५% (पचहत्तर प्रतिशत) सम्म अनुदान उपलब्ध हुने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) अनुदान प्रवाहका लागि १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई अनुसूची- ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।
- (३) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि अनुसूची-५ बमोजिमको मापदण्ड हुनेछ ।
- (४) प्रस्ताव पेस गर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र अनुसूची-५ मा रहेको कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड अनुसार अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्ययोजना खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको पशुपन्छी विकास शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्राप्त प्रस्तावहरुका आधारमा पशुपन्छी विकास शाखाबाट स्थलगत निरीक्षण समेत गरी अनुसूची-३ अनुसारको विवरण बनाई छनौट समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (६) प्राप्त प्रस्तावहरू समितिले अनुसूची-८ बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन सूचकको आधारमा प्रस्तावहरू मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- (७) यसरी पेस हुन आएका प्रस्तावहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्राप्त प्राप्ताङ्कको आधारमा समितिबाट वार्षिक स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही कार्यक्रमको लागि आवेदक छनौट गरिनेछ ।
- (८) छनौटमा परेका स्वीकृत प्रस्तावहरूको विवरण सबैको जानकारीको लागि खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको सूचना पाटी तथा पालिकाको वेबसाइटमा राखिनेछ ।
- (९) खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाबाट छनौटमा परेका अनुदानग्राहीसँग अनुसूची- ९ बमोजिम सम्झौता गरिनेछ ।
- (१०) कार्यक्रम अवधि र क्रियाकलापको विवरण सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (११) कार्यक्रम सञ्चालन तथा सम्पन्न गर्दा लाग्ने खाजा, खाना, भत्ता, स्टेशनरी, ईन्धन, सोही कार्यक्रममा विनियोजन गरिएको बजेट शीर्षकबाट खर्च गरिनेछ ।

५. **छनौट समिति:** कार्यक्रमको लागि छनौट समितिको जिम्मेवारी आर्थिक विकास समितिको रहनेछ । कार्यक्रममा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

६. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** दफा (५) बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

(क) कार्यक्रमको लागि प्रस्ताव पेस गर्ने प्रस्तावकहरू मध्ये अनुदानग्राहीको नाम छनौट गर्ने,

(ख) सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ग) अनुदान प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण राख्न लगाउने ।

(घ) छनौट सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने ।

(ङ) अन्य कार्यक्रमसँग सम्बन्धित आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

७. **अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण** यस कार्यक्रमको समग्र अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा प्रतिवेदन पेस गर्ने जिम्मेवारी वडास्तरीय अनुगमन समितिको हुनेछ ।
८. **अनुदान रकम भुक्तानी प्रक्रिया:** कार्य सम्पन्न भए पश्चात अनुदान ग्राहीले लागत अनुमान, सो सँग सम्बन्धित बिल भरपाई, सञ्चालित कार्यक्रमको फोटो तथा होडिड बोर्ड, वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, पशुपन्छी विकास शाखाको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी गरिनेछ ।
९. **कारबाही:** यस कार्यविधि बमोजिम सुविधा प्राप्त गर्ने सिलसिलामा गलत मनासाय राखी, सुविधा प्राप्त गर्न ढाँटछल गरेको प्रमाणित भएमा सुविधा वापत दिएको रकम बराबरको रकम सम्बन्धित लाभग्राहीबाट असुल उपर गरिनेछ ।
१०. **संशोधन वा हेरफेर:** कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
११. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा ४ को क (२) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्रस्ताव आह्वानको ढाँचा

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको लेटरहेड

सूचना नम्बर:.....

..... कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवेदन/ प्रस्ताव पेस गर्ने

सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार तपसिल अनुसार कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुन इच्छुक आवेदकहरूले यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र यस गाउँपालिकाको कार्यालय वा आफ्नो वडा कार्यालयमा तपसिल बमोजिमका कागजात संलग्न राखी निवेदन पेस गर्नुहुन सम्बन्धित सबै (कृषक/कृषक समूह/कृषि सहकारी/कृषक उद्यमी/फर्म/कम्पनी) को जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। प्रस्ताव साथ संलग्न गर्नु पर्ने निवेदनको ढाँचा, व्यावसायिक कार्ययोजना तथा संलग्न गर्नु पर्ने कागजात यस कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ।

तपसिल

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	माग गर्न सकिने लजिस्टिक	न्यूनतम मापदण्ड	अनुदानको सीमा
१.				

आवश्यक कागजातहरू:

१. कार्यक्रमको लागि तोकिएको ढाँचामा निवेदन ।
 २. दर्ता/नवीकरण भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
 ३. समूह र सहकारीको हकमा अनुदान माग गर्न गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि ।
- थप जानकारीको लागि पशुपन्छी विकास शाखा मा सम्पर्क गर्न सकिने छ ।

अनुसूची-२

(कार्यविधिको दफा ४ को क (३) सँग सम्बन्धित)

निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

विषय: लजिस्टिक सामग्री माग गर्ने सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयबाट मिति मा प्रकाशित भएको सूचना अनुसारकार्यक्रममा सहभागी हुन ईच्छुक भएकाले कार्यालयले उल्लेख गरेका मापदण्ड र सर्तहरूको अधीनमा रही कार्यक्रम सञ्चालन गर्न निम्न बमोजिमका आवश्यक कागजातहरू संलग्न गरी यो निवेदन पेस गरेका छु/छौं ।

संलग्न कागजातहरू:

विवरण	छ	छैन
निवेदन		
दर्ता/नवीकरण भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि		
आवश्यक सामग्री		
अनुदान माग गर्न गरिएको संस्था/समूहको निर्णयको प्रतिलिपि		
जग्गा-धनी दर्ता प्रमाण-पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेको हकमा (करार/सम्झौता पत्र)		

माथि उल्लेखित विवरण तथा कागजातहरू सही सत्य छन् ।

निवेदक

दस्तखतः

नामः

ठेगानाः

सम्पर्क नं.

संस्था/समूहको छापः

अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा ४ को ख (५) सँग सम्बन्धित)

स्थलगत अनुगमन विवरण

१. आवेदकको नाम:
२. प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम:
३. कार्यक्रम सञ्चालन स्थलको ठेगाना:
४. कार्यक्रम सञ्चालन स्थलको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था:
सडक सुविधा भएको/नभएको-
विद्युत सुविधा भएको/नभएको-
जग्गाको स्वामित्व आफ्नै/भाडाको-
५. व्यवसाय सम्बन्धी अनुभव:
६. व्यवसायसँग सम्बन्धित तालिम:
७. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्राविधिक रुपमा स्थलगत अवस्था:
८. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि वित्तीय अवस्था तथा साभेदारी गर्न चाहेको रकम:
९. रोजगारीको अवस्था:
१०. बजारीकरण योजना:
११. अन्य सान्दर्भिक बुँदाहरु:

अनुसूची-४

(कार्यविधिको दफा ४ को ख (२) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्रस्ताव आह्वानको ढाँचा

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको लेटरहेड

सूचना नम्बर:.....

.....कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवेदन/प्रस्ताव पेस गर्ने

सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार तपसिल अनुसार कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुन इच्छुक आवेदकहरूले यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र यस गाउँपालिकाको कार्यालय वा आफ्नो वडा कार्यालयमा तपसिल बमोजिमका कागजात संलग्न राखी निवेदन पेस गर्नुहुन सम्बन्धितसबै (कृषक/कृषक समूह/कृषि सहकारी/कृषक उद्यमी/फर्म/कम्पनी) को जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। प्रस्ताव साथ संलग्न गर्नुपर्ने निवेदनको ढाँचा, व्यावसायिक कार्ययोजना तथा संलग्न गर्नु पर्ने कागजात यस कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ।

तपसिल

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू	न्यूनतम मापदण्ड	बजेट	अनुदानको सीमा
१.					

आवश्यक कागजातहरू:

१. कार्यक्रमको लागि तोकिएको ढाँचामा निवेदन।
२. दर्ता/नवीकरण भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।

३. व्यावसायिक कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव ।
४. समूह र सहकारीको हकमा अनुदान माग गर्न गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि ।
५. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिएको भए भाडा सम्भौता ।

थप जानकारीको लागि पशुपन्छी विकास शाखा मा सम्पर्क गर्न सकिने छ ।

अनुसूची-५

(कार्यविधिको दफा ४ को ख (३) सँग सम्बन्धित)

मागमा आधारित अनुदान कार्यक्रमको लागि मापदण्ड तथा अनुदान सीमा

१. पशुपालन फर्म वडामा दर्ता भई गाउँपालिकामा सूचीकृत गर्नु पर्नेछ ।
२. भौगोलिक क्षेत्र सुहाउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
३. छनोट भएका आवेदकहरूले कार्यालयबाट उपलब्ध भएको लागत अनुमान र तोकिएको ढाँचामा काम गर्नु पर्नेछ ।
४. उक्त फर्ममा कम्तीमा १५ ओटा चौरी हुन पर्नेछ ।
५. फर्मका पशुहरूमा बीमाको ट्याग अथवा पालिकाको ट्याग अनिवार्य छ ।
६. स्वीकृत भएको अनुदान कार्यक्रमको लागि बजेटमा व्यवस्था भए बमोजिम माग र औचित्यताको आधारमा अधिकतम ७५% (पचहत्तर प्रतिशत) सम्म अनुदान उपलब्ध हुनेगरी कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

अनुसूची-६

(कार्यविधिको दफा ४ को ख (४) सँग सम्बन्धित)

निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
खुम्बु पासाङल्हामु गाउपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

विषय: कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्रस्ताव सहितको निवेदन सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा ताहाँ कार्यालयबाट मिति मा प्रकाशित भएको सूचना अनुसार कार्यक्रममा सहभागी हुन ईच्छुक भएकाले कार्यालयले उल्लेख गरेका मापदण्ड र सर्तहरूको अधीनमा रही कार्यक्रम सञ्चालन गर्न निम्न बमोजिमका आवश्यक कागजातहरू संलग्न गरी यो प्रस्ताव सहित निवेदन पेस गरेका छु/छौं ।

संलग्न कागजातहरू:

विवरण	छ	छैन
प्रस्तावको निवेदन		
दर्ता/नवीकरण भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि		
कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव		
अनुदान माग गर्न गरिएको संस्था/समूहको निर्णयको प्रतिलिपि		
अनुमानित लागत रकम (निर्माण गरिने पूर्वाधारको हकमा)		

विवरण	छ	छैन
जग्गा-धनी दर्ता प्रमाण-पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेको हकमा (करार/सम्झौता पत्र)		

माथि उल्लेखित विवरण तथा कागजातहरू सहि सत्य छन् ।

निवेदक

दस्तखत

नाम

ठेगाना

सम्पर्क नं.

संस्था/समूहको छाप:

अनुसूची-७

(कार्यविधिको दफा ४ को ख (४) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रमको संक्षिप्त व्यावसायिक कार्ययोजनाको ढाँचा

कार्यक्रमको नाम: जिल्ला:
 गा.पा. वडा नं.: टोल:
 गाउँ: फर्मको नाम:
 सञ्चालकको नाम: सम्पर्क नं.-

१. व्यवसायको परिचय:
२. उद्देश्यहरू :
३. कृषि व्यवसायमा अनुभव:
४. व्यवसाय सञ्चालन गरिने स्थानको संक्षिप्त विवरण:
५. व्यवसाय सञ्चालनका लागि रहेका पूर्वाधारहरू :
६. तालिम सम्बन्धी विवरण :
७. सहकार्यमा सञ्चालन गरिने प्रस्तावित कार्य विवरण:

क्र. सं.	कार्य विवरण	परिमाण	दर	कुल लागत रकम रु	अनुदान रकम रु	साभेदारी रकम रु	सम्पन्न हुने समय/वाविधि

८. सञ्चालन हुने कार्यक्रमको वातावरणीय उपयुक्तता (प्रभाव पार्ने वा नपार्ने)-
९. उत्पादित वस्तुको बजार योजना:
१०. थप आधारहरू:
- (क) उपलब्ध जग्गाको क्षेत्रफल
- (ख) कार्यक्रमको स्पष्टता
- (ग) अपेक्षित वार्षिक प्रतिफल.....

कार्ययोजना पेस गर्ने:

फर्म/कृषकको नाम:

सम्पर्क नम्बर:

ठेगाना: जिल्ला

गाउँपालिका..... वडा न.

टोल

फर्म सञ्चालन गरिने स्थान: जिल्ला

गाउँपालिका.....

वडा न.टोल

फर्म/कृषकको तर्फबाट

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-८

(कार्यविधिको दफा ४ को ख (६) सँग सम्बन्धित)

प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधार/सुचकहरु

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधारहरु	अधिकतम अङ्क	कैफियत
१.	व्यावसायिक कार्ययोजना	१०	
२.	कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको भौतिक पूर्वाधार र सम्भावनाको अवस्था	१५	
३.	व्यवसाय व्यवस्थापनको अवस्था र सम्भावनाको अवस्था	१५	
४.	प्राविधिक रुपमा उपयुक्त स्थान वा अवस्थिति	१५	
५.	आर्थिक पक्ष	१०	
६.	कार्यक्रमको दिगोपना योजना	१५	
७.	बजारीकरणको हालको अवस्था र भावि योजना	१५	
८.	रोजगारी सृजनाको अवस्था	५	

अनुसूची-९

(कार्यविधिको दफा ४ को ख (९) सँग सम्बन्धित)

मागमा आधारित अनुदान कार्यक्रमको सम्झौता पत्रको नमूना

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको आ. व.को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार चौँरी प्रवर्धन कार्यक्रम अनर्गत मागमा आधारित अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्न खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको कार्यालय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं.मा रहेको..... का सञ्चालक श्री (यस पछि दोश्रो पक्ष भनिने) का बीच तपसिल बमोजिमका सर्तहरू परिपालना गर्ने गरी यो सम्झौता गरिदियो/लियो ।

तपसिल :

१. प्रथम पक्षले मागमा आधारित अनुदान कार्यक्रम मार्फत चौँरी प्रवर्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यक्रमको लागि जम्मा लागत रु. मध्ये दोश्रो पक्षलाई रु. (अक्षरुपी) बराबरको आर्थिक/जिन्सी अनुदान प्रदान गर्नेछ । बाँकी रकम दोस्रो पक्ष आफैले लगानी गर्नु पर्नेछ ।
२. दोश्रो पक्षले प्रथम पक्ष समक्ष पेस गरेको स्वीकृत प्रस्ताव पत्र मुताविकको डिजाईन र ईस्टिमेट अनुसारका सम्पूर्ण कार्यहरू उच्च गुणस्तर कायम राखी सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
३. दोश्रो पक्षले प्रस्तावनामा उल्लेख भए अनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । सोको अनुगमन प्रथम पक्षले गर्ने छ यस कार्यमा प्रथम पक्षलाई आवश्यक सहयोग गर्नु दोश्रो पक्षको दायित्व हुनेछ ।
४. दोश्रो पक्षले प्रथम पक्षको परामर्श र सहमति अनुसारका आवश्यक सामग्रीहरू आफैले खरिद गरी नियमानुसारको बिल, भरपाई तथा पशु प्राविधिकको कार्य सम्पन्नताको सिफारिस, वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजात सहित भुक्तानीका लागि पेस गर्नु पर्नेछ ।

५. प्रथम पक्षले तोकेको प्राविधिकको प्रतिवेदन सिफारिसमा भएको प्रगतिका आधारमा अनुदान रकम दोश्रो पक्षको बैङ्क खातामा एकमुष्ट भुक्तानी दिइनेछ ।
६. प्रथम पक्षबाट अनुदान स्वरूप उपलब्ध गराईएको रकमबाट स्थापना गरिएको सामग्रीहरूको आवश्यक मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मा दोश्रो पक्षको हुनेछ । निर्माण कार्यको हकमा कार्यक्रमको सम्झौता साथ संलग्न भएको डिजाईन तथा इष्टिमेट बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
७. दोश्रो पक्षले सहकार्यमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण प्रथम पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
८. उल्लेखित सम्पूर्ण कार्यक्रम मिति भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।
९. कार्यक्रम सञ्चालित स्थानमा सबैले देखने गरी कार्यक्रमको नाम, ठेगाना, लाभान्वितहरूको विवरण, सहकार्यको रकम र सहयोगी निकायको नाम सहितको होडिङ्ग बोर्ड राख्नु पर्नेछ । यसको दायित्व दोश्रो पक्षको हुनेछ ।
१०. सम्झौतामा उल्लेख नभएका अन्य विषयहरूको हकमा दुवै पक्षको आपसी सहमतिमा प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत :

नाम :

पद :

कार्यालय छाप:

साक्षी:

दोश्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत :

नाम :

पद :

सम्पर्क नं. :

संस्थाको छाप :

साक्षी:

इति सम्वत् २०..... सालमहिनागते रोजशुभम्

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
कर्मचारीको तह वृद्धि सम्बन्धी
कार्यविधि, २०८१**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको कर्मचारीको तह वृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०१/२१

प्रस्तावना : कोशी प्रदेश सरकारबाट स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवाको सर्तहरू सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न जारी गरिएको ऐन, २०८० मा गरिएको तह वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्थालाई व्यवस्थित र पारदर्शी ढङ्गले कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, कोशी प्रदेश सरकारबाट स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा १५१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरी लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (१) यस कार्यविधिको नाम “कर्मचारीको तह वृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कर्मचारी” भन्नाले सङ्घीय लोक सेवा तथा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट गाउँपालिकामा सिफारिस भई नियुक्ति भएका कर्मचारी, कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका र

खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाका सेवा भित्रका पदमा विभिन्न शाखा र निकायमा कार्यरत कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

- (ग) “कार्यपालिका” गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “तह वृद्धि” भन्नाले यो कार्यविधि अनुसार भएको कर्मचारीको तह वृद्धिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “परामर्श” भन्नाले आवश्यकता अनुसार प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट उपलब्ध गराइने परामर्शलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “प्रदेश” भन्नाले कोशी प्रदेशलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “प्रदेश किताबखाना” भन्नाले कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यास्थापन गर्न कोशी प्रदेश अन्तर्गत रहेको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “मन्त्रालय” भन्नाले मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “लोक सेवा आयोग” भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई सम्भन्नु पर्छ ।

३. सूचना प्रकाशन गर्ने:

- (१) गाउँपालिकाले सेवा अवधि पूरा भएका कर्मचारीलाई तह वृद्धि गर्न प्रत्येक आर्थिक वर्षको माघ एक गते र श्रावण एक गतेबाट ज्येष्ठता कायम हुने गरी तह वृद्धिको निर्णय गर्न प्रत्येक आर्थिक वर्षको जेठ १५ र मांसिर १५ मा वेबसाइट मार्फत सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

४. निवेदन दिनु पर्ने :

- (१) यस कार्यविधि अनुसार तह वृद्धि हुन योग्य कर्मचारीहरूले देहायका कागजात सहित निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(क) पछिल्लो तीन वर्षमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम बुझाएको कार्यालयको नाम स्पष्ट खुलाई लेखिएको सक्कल निवेदन,

- (ख) सेवा सुविधा पुष्टि गर्ने नियुक्ति/बढुवा नियुक्तिको प्रतिलिपि,
 (ग) स्थानीय तहमा समायोजन भएको पत्रको प्रतिलिपि,
 (घ) विभागिय सजाय नपाएको, निलम्बनमा नरहेको र सेवा अवधि पूरा भएको विवरण खुलाई सम्बन्धित कार्यालयले गरेको सिफारिस पत्र,
 (ङ) पेसा सम्बन्धी व्यवसायी परिषद्ले उपलब्ध गराउने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक हुनेको हकमा),
 (च) ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) तथा यस कार्यविधिको दफा (५) बमोजिमको तह वृद्धि सिफारिस समितिले मागेका अन्य कागजातहरू ।

५. **सिफारिस समिति:-** तह वृद्धि गर्नका लागि आवश्यक अध्ययन गरी कामकाज गर्न देहाय अनुसारको सिफारिस समिति रहनेछ

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
 (ख) कार्यपालिकाले तोकेको १ जना महिला सहित २ जना वरिष्ठ कर्मचारी - सदस्य

६. **आवश्यक न्यूनतम योग्यता र सेवा अवधि:-** बढुवा हुनका लागि देहाय अनुसारको योग्यता र सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

क्र. सं.	हालको तह	बढुवा हुने पद	बढुवा हुन लाग्ने सेवा अवधि	स्वास्थ्य सेवा बाहेकका अन्य स्थानीय सेवा	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा
१	चौथो	पाँचौँ	सहायक चौथो तहमा कम्तीमा तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका	SLC वा सो सरह उत्तीर्ण	स्वास्थ्य सेवामा सङ्घीय कानुनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
२	छैटौँ	सातौँ	अधिकृत छैटौँ तहमा कम्तीमा तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका	सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा न्यूनतम प्रवीणता प्रमाण पत्र तह वा कक्षा १२ उत्तीर्ण	स्वास्थ्य सेवामा सङ्घीय कानुनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

७. तह वृद्धि सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

- (१) ऐनको दफा ८ (१३) बमोजिम चौथो तहका सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदमा कार्यरत कर्मचारीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बढुवाको निर्णय गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- (२) ऐनको दफा २७ को उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय सरकारी सेवामा कार्यरत भई सेवा अवधि ५ वर्ष पूरा गरेका पाँचौँ, सातौँ र नवौँ तहमा कार्यरत कर्मचारीलाई ऐनको दफा २७ को उपदफा ४ बमोजिमको समितिको प्रक्रिया पूरा गरी क्रमशः छैटौँ, आठौँ र दशौँ तहमा एक तह वृद्धि गरिनेछ ।
- (३) ऐनको दफा ८ को उपदफा (१६) बमोजिम अधिकृत स्तर सातौँ र नवौँ तहका पदहरूमा दफा २९ को प्रक्रिया पूरा गरी ऐनमा तोकिए बमोजिमको बढुवा समितिले बढुवा गर्नेछ ।
- (४) ऐनको दफा ८ को उपदफा (१७) बमोजिम सङ्घीय लोक सेवा आयोग तथा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा स्थानीय सेवाको छैटौँ तहको पदमा सिफारिस भई नियुक्ति भई सकेका कर्मचारीलाई स्थानीय सेवाको सातौँ तहमा तह मिलान गरीने छ । यसरी सातौँ तह कायम गर्नु पूर्व सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) ऐनको दफा २७ को उपदफा (१) बमोजिमको तह वृद्धि तथा ऐनको दफा ८ को उपदफा (१७) बमोजिम तह मिलान हुने कर्मचारीलाई ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिमको सिफारिस समितिको सिफारिसको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति पत्र दिनेछ ।
- (६) कामकाजमा खटिएका कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था: कोशी प्रदेश बाहिर कामकाजमा खटिएका तर कोशी प्रदेश अन्तर्गत दरबन्दी भएका कर्मचारीको दरबन्दी भएको स्थानीय तहमा तह वृद्धि हुने । एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहमा खटिएका कर्मचारीको हकमा दरबन्दी/पदाधिकार रहेको कार्यालयमा तह वृद्धि गरिनेछ ।

(७) ऐनको दफा ४ को उपदफा (५) बमोजिम स्थानीय तहको सहायक चौथो र पाँचौ तहमा तथा सातौँ र नवौ तहको पदमा समान पदमा समायोजन भई सोही पदमा कार्यरत रहेका हालसम्म तह वृद्धि नभएका कर्मचारी हरू सम्बन्धित पदमा यो ऐन जारी हुँदासम्म तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा भएमा एक तह वृद्धि हुनेछ ।

८. ज्येष्ठता कायम:

(क) तह वृद्धि हुने कर्मचारीको ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको माघ १ गते र श्रावण १ गतेबाट ज्येष्ठता कायम हुने ।

(ख) ऐनको दफा ८ को उपदफा (१७) बमोजिम सङ्घीय लोक सेवा आयोग तथा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा स्थानीय सेवाको छैटौँ तहको पदमा सिफारिस भई सातौँमा तह मिलान भएका कर्मचारीको ज्येष्ठता ऐनको दफा (२६) को उपदफा (३) बमोजिम नियुक्ति मितिदेखि नै गणना गरिनेछ ।

९. **बाधा अडकाउ फुकाउने:** कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ उत्पन्न भएमा बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार लोक सेवा आयोगको परामर्शमा गाउँ कार्यपालिकामा रहनेछ ।

१०. **तह वृद्धि गर्न नहुने:** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहको कर्मचारी देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन र उक्त अवधिभर निजको तह वृद्धि समेत रोक्का गरिनेछ:-

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) तह वृद्धि वा बढुवा रोक्का भएकोमा तह वृद्धि वा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा तलब वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर,

- (घ) ऐनको दफा ४१ बमोजिम सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी भए त्यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन भएको मितिले तीन वर्षको अवधिभर,
- (ङ) असाधारण बिदा वा अध्ययन बिदामा बसेकोमा सो बिदाको अवधिभर,
- (च) स्थानीय स्वास्थ्य सेवाको कर्मचारीको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम गठन भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यावसायिक परिषद्मा नाम दर्ता निलम्बन भएको भए त्यस्तो निलम्बनको अवधिभर ।

११. **तह वृद्धि गर्नु पर्ने:** कानुन बमोजिम तह वृद्धिका लागि निवेदन दिएका कर्मचारीहरूको तह वृद्धिको लागि एनको दफा (२७) को उपदफा (४) बमोजिमको समितिले दरखास्त दिने म्याद सकिएको ७ दिन भित्र तह वृद्धिका लागि सिफारिस गरिसक्नु पर्नेछ र सो सिफारिस प्राप्त भएको ७ दिन भित्र एनको दफा २७ (३) बमोजिम कार्यपालिकाले निर्णय गरी नियमानुसार तह वृद्धिको पत्र दिनु पर्नेछ ।
१२. **सार्वजनिक गर्ने:** तह वृद्धि भएका कर्मचारीहरूको विवरण स्थानीय तहले आफ्नो सूचना पार्टी र वेबसाइटमा अनिवार्य राख्नु पर्नेछ ।
१३. **सचिवालय:** तह वृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्नमा यस स्थानीय तहको प्रशासन शाखाले सचिवालयको कार्य गर्नेछ ।
१४. **जानकारी दिनु पर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम गरिएको बढुवा र तह वृद्धि तथा तह मिलान को जानकारी निर्णय भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश किताबखाना, मन्त्रालय र लोक सेवा आयोगलाई दिनु पर्ने छ ।
१५. **उजुरी/गुनासो:** तह वृद्धिको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा उजुरी/गुनासो गर्न सकिनेछ ।
१६. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयमा कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।
१७. **खारेजी र बचाउ:** यो कार्यविधि लागु भएपश्चात् खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको कर्मचारीको तह वृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची-१

तह वृद्धि हुने कर्मचारीले पेस गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

विषय: बढुवा / तह वृद्धि / तह मिलानको निवेदन पेस गरेको ।

तहाँ कार्यालयको मिति २०८०। प्रकाशित तह मिलान, बढुवा तथा तह वृद्धि हुने कर्मचारीले निवेदन पेस गर्ने सम्बन्धी सूचनानुसार देहायको विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेस गरेको छु ।

१. बढुवा/तह वृद्धि हुने कर्मचारीको नाम:
२. स्थायी ठेगाना
३. पद:
४. सुरु नियुक्ति मिति:
५. हालको पदमा बढुवा नियुक्ति मिति:
६. शैक्षिक योग्यता:

पेस गरिएका कागजातहरू

- (क) सेवा अवधि पुष्टि गर्ने नियुक्तिपत्र,
- (ख) सङ्घीय लोक सेवा आयोग तथा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट स्थानीय तहको छैटौँ तहमा सिफारिस भएको भए उक्त सिफारिस पत्र
- (ग) समायोजन भएका कर्मचारीको हकमा समायोजन भएको पत्र,
- (घ) पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसत प्राप्त अङ्क (नब्बे प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्ने)

अनुसूची-२
नियुक्ति पत्रको ढाँचा

मिति:

विषय: बढुवा/तह वृद्धि/तह मिलान नियुक्ति

श्री (कर्मचारी सङ्केत नं.)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

यस कार्यालयको मिति २०८०।....।..... को निर्णयानुसार स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन २०८० को दफाको उपदफा बमोजिम तपाईंलाई देहाय अनुसार बढुवा/तह वृद्धि गरिएको छ ।

बढुवा । तह वृद्धि हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई राष्ट्र सेवामा उच्च मनोबलका साथ कार्य सम्पादन गर्नु हुने अपेक्षा लिइएको छ ।

हाल कार्यरत पदको विवरण	बढुवा/तह वृद्धि भएको पदको विवरण
१. सेवा:	१. सेवा:
२. समूह/उपसमूह:	२. समूह/उपसमूह:
३. पद:	३. पद:
४. तह:	४. तह:
	५. ज्येष्ठता कायम हुने मिति:

बोधार्थ:

श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग, विराटनगर

श्री मुख्य मन्त्री तथा मन्त्री परिषदको कार्यालय, विराटनगर .

श्री प्रदेश किताबखाना विराटनगर ।

श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सोलुखुम्बु

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०३/२५

प्रस्तावना : खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरूको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायहरूको वर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रक्रियागत स्पष्टता ल्याई व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्न र व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवं प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तथा स्थानीय बजार व्यवस्थापन ऐन, २०८१ कार्यान्वयनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम “व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्र भर लागु हुनेछ र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,
- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कर” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पुँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा वर्गीकरण गरी दर्ता र नवीकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त प्रचलित कानुन बमोजिम सोमा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।
- (ग) “कर अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रुपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने गाउँपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) “करदाता” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही सुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “कार्यविधि” भन्नाले व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ र यो शब्दले गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचनामा रहेको शाखा/उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (ज) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

- (भ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “व्यवसाय” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेसा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “राजस्व उपशाखा” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारबाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतको शाखा/उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “वडा कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) “सम्बन्धित शाखा” भन्नाले व्यवसाय दर्ता, नवीकरण व्यवसाय प्रवर्धन तथा खारेजीका लागि तोकिएको शाखालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने :

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख प्रयोजनको लागि गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ । तर, व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै गाउँपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भैरहेका व्यवसाय समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रूपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी व्यवसाय दर्ता गराउनका लागि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त सञ्चार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता नगरी सञ्चालन भएका व्यवसायलाई कार्यालयले निजले तिर्नुपर्ने कर असुल उपर गरी व्यवसाय बन्द गर्न/गराउन सक्नेछ ।

४. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने :

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्नचाहने व्यक्ति वा संस्थाले अनुसूची-२ मा उल्लिखित ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संलग्न गरेको हुनु पर्नेछ ।
 - (क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,
 - (ख) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 - (ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 - (घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,
 - (ङ) कार्यालयले तोकेको अन्य विवरण तथा कागजातहरू,
 - (च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि सम्बन्धित शाखाले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेख गरी व्यवसायको लगत कायम गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि सम्बन्धित शाखाले निवेदकलाई अनुसूची-४ को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।
- (६) वडा कार्यालयमै व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा यस दफा बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त लिने र व्यवसाय दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायहरूको विवरण मासिक रूपमा गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (९) एक पटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असुल गरिनेछ ।
- (१०) कार्यालयले यस दफा बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित दर्ता सम्बन्धी विवरण चौमासिक रूपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

५. व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्ने :

- (१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीहरूले गाउँपालिकाको राजस्व उपशाखामा व्यवसाय कर बुझाई वार्षिक रूपमा व्यवसायको नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर चुक्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्षभित्र गराई सक्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करचुक्ता गरी नवीकरण गर्ने कार्य चालु आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त भित्र गर्ने करदातालाई गाउँपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम छुट सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

६. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने :

(१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायको दर्ता, नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यको सहजताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सञ्चालनका लागि खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकामा क्रियाशील व्यावसायिक तथा पेसागत सङ्घ-संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

७. व्यवसायको वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) गाउँपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई व्यवसायको किसिम, कारोबार तथा पुँजी लगानी एवं स्थालगत अवस्था समेतका आधारमा अनुसूची-५ मा उल्लिखित ढाँचामा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्ने कार्य व्यवसाय दर्ता गर्दाकै बखत गरिने र सोको व्यहोरा व्यवसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर अधिकृतले व्यवसाय कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको वर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

विवरण हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था

८. विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनुपर्ने :

(१) करदाताले व्यवसाय सञ्चालन गर्दा निवेदन साथ पेस गरेका विवरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारण परेको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन मार्फत कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा निवेदन परेको पैतिस दिनभित्र विवरण हेरफेर भएको कारण व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम र विवरण हेरफेर वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा सम्बन्धित शाखाले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरी सोको विवरण पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भै कायम हुने नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको प्रकृतिको व्यवसायको निमित्त तोकिएको करभन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक रकम मात्र असुल गरिनेछ र कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षदेखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै प्रकृति बमोजिम कर असुल गरिनेछ ।
- (५) दफा (८) बमोजिम विवरण हेरफेर सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालय मार्फत हुने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा हेरफेर भएको विवरण पन्ध्र दिनभित्र राजस्व उपशाखा र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. साभेदार थपघट र ठाउँसारी सम्बन्धी प्रक्रिया :

- (१) एक व्यक्ति वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साभेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित शाखाले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिले साभेदार

थपघट सम्बन्धी विवरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

- (३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय गाउँपालिका क्षेत्रभित्रकै अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा सम्बन्धित शाखाले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत विवरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारी भएको जानकारी सम्बन्धित वडा तथा साविकको वडा कार्यालय र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय गाउँपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा राजस्व उपशाखाले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगतमा विवरण अध्यावधिक गरी ठाउँसारी जाने स्थानीय तहलाई लेखी पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (२), (४) र (५) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसाय लगत किताबमा विवरण जनाई लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (५) बमोजिम लगत खारेजको लागि लेखी गएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. विवरण माग गर्न र निर्देशन दिन सक्ने :

- (१) कुनै पेसा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा विवरण बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण नबुझाएमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी सड्का गर्न सकिने आधार र कारण भएमा

- कर अधिकृतले निजलाई आधार र कारण खोली विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित शाखामा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने सम्बन्धित व्यक्तिले आधार कारण खोली समयावधि थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्मको समयावधि थप दिन सक्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेसा वा व्यवसाय सञ्चालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ र यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

परिच्छेद-४

कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

११. कर बुझाउने दायित्व :

- (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पुँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा वर्गीकरण गरी व्यवसाय दर्ता र नवीकरणमा सभाद्वारा स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा व्यवसाय कर लगाउने र उठाउनेछ ।
- (२) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।
- (३) कुनै व्यवसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतिबाट जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ । तर सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

- (४) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नु पर्नेछ ।
- (५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेस गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्याङ्क समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुऱ्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

१२. कर निर्धारण :

- (१) करदाताले दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्दा पेस गरेको विवरण र परिच्छेद-३ बमोजिम हेरफेर भएको विवरण समेतका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेस गरेको विवरण गलत वा भुठो देखिएमा वा विवरण यथार्थ देखाएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिव कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परीक्षण गरी कर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कर अधिकृतले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेस गर्न पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कर अधिकृतले उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेस गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेस नगरेको अवस्थामा यस दफा बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१३. कर निर्धारणको सूचना :

- (१) दफा १२ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैङ्क खाता नम्बर

समेत उल्लेख गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लेखीत स्थान र समय सीमाभित्र कर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गरिएको कर विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१४. कर दाखिला गर्नुपर्ने :

- (१) करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा कुनै आर्थिक वर्षको कर रकम कार्यालयले तोकेको बैङ्क खातामा अघिल्लो वर्षमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अग्रिम रूपमा कर दाखिला गर्दा पाउने छुट सुविधा गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

१६. कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम असुल उपर गर्नुपर्ने कर वापतको रकम करदाताले दफा १४ बमोजिम तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई देहायको एक वा एकभन्दा बढी तरिका अपनाई कर असुल गर्न सक्नेछ ।

(क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर ।

- (ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिका वा सरकारी स्वामित्वका सङ्घ-संस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
- (ग) बैङ्क वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
- (घ) करदाताको कारोबार रोक्का गरेर ।
- (ङ) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर ।
- (च) करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी तोकिए बमोजिम लिलाम बिक्री गरेर ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नुअघि करदातालाई पन्ध्र दिनको म्याद सहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारबाही सुरु भएपछि सो कारबाही समाप्त हुनुपूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्क सहित असुल गरिनेछ ।
- (४) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकमभन्दा बढी भएमा बढी भएजति रकम साठी दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैङ्क खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

व्यवसाय दर्ता, खारेजी तथा दण्ड जरिवाना

१७. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने :

- (१) कुनै करदाताले व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिम लाग्ने कर बुझाई व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन नपरेसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर असुल उपर गरिनेछ ।

- (३) व्यवसायीले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम असुल गरी व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित शाखामा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएपछि सम्बन्धित शाखाले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यवसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागु हुनु पूर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अर्वाधि तोक्यो आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेस गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिएदिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने :

- (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने अवधिभित्र कर नबुझाएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा जरिवाना सहित कर असुल गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १७ को उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा हुने व्यवसायको हकमा यस दफा बमोजिमको जरिवाना लगाइने छैन ।

१९. **कर नतिर्नेको विवरण प्रकाशन गर्न सक्ने** : गाउँपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु/बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

२०. व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस दिन सक्ने :

- (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा नै आउन नसकी व्यवसाय बन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरी सम्भव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई व्यवसाय सञ्चालनमा नरहेको व्यहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरी व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने र सोको जानकारी राजस्व उपशाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयबाट गरिने लगत सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।

२१. व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरी सञ्चालन गरेमा कारबाही हुने :

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय सञ्चालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैंतिस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पैंतिस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरू बन्द गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको तीन महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय सञ्चालन गरेमा गाउँपालिकाले बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर गरी दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता खारेजीका लागि लेखी पठाउनु पूर्व त्यस्ता व्यवसायीको सूची सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम व्यवसाय बन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाई पेस गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२२. प्रतिलिपि दिन सक्ने :

- (१) व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा राजस्व उपशाखाले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नवीकरण गर्ने महल खाली नभएको अवस्थामा नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउँदा यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

२३. प्रोत्साहन गर्न सक्ने : गाउँपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुऱ्याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२४. श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था : व्यवसायीले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसँग सम्बन्धित प्रचलित नियम कानुनको पूर्ण पालना गर्नु पर्नेछ ।

२५. फोहोरमैला तथा वातावरण व्यवस्थापन:

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवसायको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

- (२) गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदूषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् व्यवसायीकै हुनेछ ।
- (३) व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानिकारक फोहोरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहोरमैला गाउँपालिकाले चाहेमा तोकेको सेवा शुल्क लिई व्यवस्थापन गरिदिन सक्नेछ ।

२६. व्यवसायीले सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने :

- (१) व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको नाफाको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्ट्याई गाउँपालिकाभित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्ट्याइएको रकम खर्च गर्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण व्यवसायीले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२७. वडा कार्यालयको जिम्मेवारी :

- (१) आफ्नो वडाभित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार व्यवसायको अभिलेख अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अध्यावधिक नहुँदासम्म गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पूर्ण विवरण सम्बन्धित शाखामा राखिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ९ बमोजिम साभेदार थपघट तथा व्यवसायको ठाउँसारी सम्बन्धी कार्य कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिनेछ ।

२८. अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिने : यस कार्यविधि कार्यन्वयनको लागि कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

२९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :

(१) यस कार्यविधि कार्यन्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

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

३०. बचाउ :

(१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस अधि गाउँपालिकाबाट भए गरेका कामहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु,

कोशी, नेपाल ।

व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धी अत्यन्त जरूरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०...../...../.....

नेपालको संविधानको अनुसूची-८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम हालसम्म गाउँपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालनमा रहेका कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेसा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ३५ (पैंतिस) दिनभित्र तपसिलका विवरण तथा कागजात संलग्न राखी गाउँपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस सूचनाको म्याद भित्र निवेदन पेस नगरी सञ्चालन हुने व्यवसायलाई गाउँपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ को दफा १६ बमोजिम निजलाई कार्यालयबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वा सरकारी स्वामित्वका सङ्घ-संस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा बैङ्क वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा करदाताको कारोबार रोक्का गरेर वा करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर वा करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी लिलाम बिक्री गरेर निजबाट लिनुपर्ने व्यवसाय कर असुल उपर गरी सोही कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम व्यवसाय बन्दको कारबाही समेत चलाउन सकिनेछ ।

तपसिल:

- (क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा सरजमिन मुचुल्का,
- (ङ) व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरू (घर भाडा, पानी बिजुलीको महसुल तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात),
- (च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फारम

मिति:

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

विषय : व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागेको व्यवसाय दर्ता गर्न/सञ्चालन गरेको व्यवसाय नवीकरण गर्न आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएका छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मन्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेस गरेको कागजात तथा विवरणहरु ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानुन बमोजिम कारबाही भएमा मन्जुर छु/छौं ।

१. व्यवसायीको नाम, थर : (फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
२. व्यवसायीको स्थायी ठेगाना जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं. मार्ग घर नं.
३. व्यवसायीको बाबुको नाम, थर :
४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. मार्ग घर नं.

५. सम्पर्क फोन नं. मोबाईल नं. इमेल :.....
६. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा धनीको नाम, थर
७. घर जग्गा धनीको ठेगाना वडा नं..... घर नं.
८. व्यवसायको विवरण/प्रकृति :
-
९. पुँजी लगानी रु.
१०. फर्म/कम्पनीको नाम :
११. परिचय पाटीको साइज : (लम्बाई चौडाई वर्गफिट)
१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. /कार्यालय:
१३. संलग्न कागजातहरू :
- (क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको बहाल सम्भौतापत्र-१,
- (ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,
- (ग) व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,
- (घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र,
- (ङ) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अधिल्लो आ.व. सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- निवेदकको नाम थर:
- दस्तखत:
- मिति:

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र :

निवेदन दस्तुर : दर्ता शुल्क आ.व.
को व्यवसाय कर परिचय पाटी दस्तुर जरिवाना
..... जम्मा रु लाग्ने व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु । निजको
व्यवसाय प्रमाणपत्र नं. (नवीकरणको हकमा) रहेको छ ।

.....

पेस गर्ने

मिति

.....

सिफारिस गर्ने

मिति

.....

स्वीकृत गर्ने

मिति

अनुसूची-३

(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु,

कोशी, नेपाल ।

व्यवसाय दर्ता किताब

आ.व.

क्र. सः	पं. नं.	पं. नं.	फोटो ठेगाना:	घर नं.	फोन नं.	व्यवसायको फिसिमः	व्यवसायको नामः	सञ्चालक वा मुख्य व्यक्तिको नामः	व्यवसाय वा फर्मको नामः	फोटो	व्यवसायको फिसिमः	व्यवसायको नामः	घर जग्गा आफ्नो वा बहालमा रहेको	सञ्चालन भएको वा हुने मिति:	नवीकरण भएको आ.व.	प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची-४

(दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु,

कोशी, नेपाल

व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

मिति: २०...../...../.....

करदाता नं. दर्ता मिति: २०...../...../..... गते
प्रमाणपत्र नं.

..... जिल्ला गाउँपालिका वडा नं. बस्ने
श्री लाई निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको
व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ।

व्यवसायको नाम:

व्यवसायीको ना.प्र.प.नं.: जारी गर्ने जिल्ला:
जारी मिति:

व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मिति:

व्यवसाय रहने स्थान:

बाटोको नाम: घर नं. टोल

व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नाम:

व्यवसायको प्रकृति:

पुँजी लगानी (रु.मा): चालु:/- स्थिर:/- जम्मा:/-

व्यवसायको वर्ग:

परिचय पार्टीको साइज:

.....

.....

.....

सञ्चालक

तयार गर्ने

जारी गर्ने

- (१) व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आ.व.को आषाढ महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नु पर्नेछ। खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाबाट स्थलगत रुपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ।
- (२) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ।
- (३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा सम्बन्धित शाखाबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रुपमा लिनुपर्नेछ। अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालबसाली रुपमा कर लाग्नेछ।
- (४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ। यस्तो प्रमाणपत्र खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको कर्मचारीहरुले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ।
- (५) व्यावसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरु प्रयोग गर्न पाइने छैन। यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ।
- (६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंको हुनेछ।
- (७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ।

- (८) उल्लेखित सर्तनामाहरु पालना नगरेमा खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाले जनुसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।
- (९) यो प्रमाणपत्र खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको स्थानीय कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । कुनै पेसा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

नवीकरण सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	नवीकरण गरेको मिति	कर तथा शुल्क र जरिवाना तिरेको रसिद नं.	रसिदको मिति	नवीकरण गर्नेको दस्तखत

अनुसूची-५

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय वर्गीकरणको ढाँचा

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
१	व्यापारिक वस्तु		... करोड भन्दा बढी पुँजी लगानी भएका वा डिलर	... लाख देखि ... करोड सम्म पुँजी लगानी भएका	.... लाख भन्दा कम पुँजी लगानी भएका
१.१	डिपार्टमेन्ट स्टोर				
१.२	ज्वेलरी, इलेक्ट्रोनिक्स आदि				
१.३	निर्माण सामग्री, फर्निचर, विद्युतीय सामग्री, पेन्ट आदि				
	इटा बालुवा डिपो, पेट्रोलियम पदार्थ				
१.४	सवारी साधन, मेसिनरी तथा मेसिनरी पार्ट्स, लुब्रीकेन्टस आदि				
१.५	सबै किसिमका औषधि पसल				
१.६	दैनिक उपभोग्य खाद्य पदार्थ, कपडा, कस्टमेटिक, भाँडा, जुता पसल आदि				
१.७	क्युरियो, स्टेशनरी तथा पुस्तक पसल				
१.८	फलफूल, सागसब्जी, मासु				

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
१.९	अन्य व्यापारिक वस्तु				
२.	विशेषज्ञ सेवा		संस्थागत		व्यक्तिगत
२.१	चिकित्सक र इञ्जिनियर				
२.२	सेयर दलाल, कानुन व्यवसाय, लेखापढी, विज्ञापन, लेखापरीक्षक, मेनपावर सप्लायर्स, पेन्टर, सर्भेयर, क्राफिटङ्ग, कार्भिङ्ग आदि				
२.३	अनुसन्धान, सर्भेयर, अनुवादक आदि				
३.	सेवा व्यवसाय		दूला	मभौला	साना
३.१	निर्माण व्यवसाय				
३.२	ढुवानी सेवा				
३.३	यातायात सेवा				
३.४	व्युटि पार्लर, मसाज, शैलुन, पेन्टिङ्ग आदि				
३.५	पार्टि प्यालेस, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ्ग आदि				
३.६	केवल, इन्टरनेट, एफएम, रेडियो, कम्युनिकेशन, फोटो आदि				
३.७	रेस्टुराँ, खाजा घर, मिठाई पसल, दूध दही पसल आदि				
३.८	मर्मत तथा सिलाई कटाई सेवा				

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
३.९	रियल स्टेट				
३.१०	पुल हाउस, जिम, साउना आदि				
३.११	अन्य सेवा				
४	उद्योग		... करोड भन्दा बढी पुँजी लगानी भएका	...करोडदेखि ... करोड सम्म पुँजी लगानी भएका	... करोड भन्दा कम पुँजी लगानी भएका
४.१	स्थानीय कच्चा पदार्थ उपयोग गरी सञ्चालित इँटा उद्योग				
	पानी उद्योग				
४.२	बालुवा, ढुङ्गा जस्ता खानी जन्य पदार्थ प्रसोधन गर्ने उद्योग				
४.३	पर्यटन मूलक उद्योग (होटल, लज, रिसोर्ट, रेष्टुरेण्ट, ट्राभल एजेन्सी, स्कीङ्ग, ग्लार्ईडङ्ग आदि)				
४.४	उत्पादनमूलक उद्योग (छापाखाना, चलचित्र, प्लाई उड, ह्युमपाईप, प्यानल, ग्रील, ब्लक, कागज, काठ, प्लास्टिक, औषधी आदि)				

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
४.५	कृषिमा आधारित उद्योग (चामल मिल, बिस्कुट, बेकरी, पोल्ट्री, डेरी, शित भण्डार, दाना आदि)				
४.६	अन्य उद्योग				
५	वित्तीय सेवा				
५.१	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको मुख्य कार्यालय				
५.२	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको शाखा कार्यालय				
५.३	विमा कम्पनी, सहकारी र मुद्रा सटही				
६.	स्वास्थ्य सेवा		... करोड भन्दा बढी पुँजी लगानी भएका	... करोडदेखि... करोडसम्म पुँजी लगानी भएका	.... करोड भन्दा कम पुँजी लगानी भएका
६.१	निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित नर्सिङ्ग होम तथा अस्पताल				
६.२	क्लिनिक तथा ल्याव, फिजियोथेरापी				

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
६.३	अन्य स्वास्थ्य सेवा				
७.	शिक्षा सेवा		उच्च शिक्षा	माध्यमिक तह	आधारभूत तह
७.१	संस्थागत विद्यालय				
७.२	भाषा प्रशिक्षण				
७.३	तालिम केन्द्र तथा अन्य शैक्षिक सेवा				
८	माथि नपरेका अन्य				

अनुसूची-६

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय कर निर्धारण

करदाता परिचयपत्र नं.

करदाताको नाम:

ठेगाना:

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:

कर निर्धारण गरेको मिति:

सि. नं.	व्यवसायको विवरण	कर लाग्ने कुल रकम	..... प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कैफियत
	गत विगत वर्षको बक्यौता					
जम्मा:						

कर अधिकृत

अनुसूची-७

(दफा २७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु
कोशी, नेपाल ।

वडामा रहेका व्यवसायको विवरण

क्र. स.	व्यवसायीको नाम	व्यवसाय/ फर्मको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	दर्ता/नवीकरण भए/ नभएको (आर्थिक वर्ष समेत उल्लेख गर्ने)	कैफियत

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
घर नक्सा अभिलेखीकरण
कार्यविधि, २०८१**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको घर नक्सा अभिलेखीकरण कार्यविधि, २०८१

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०३/२५

प्रस्तावना : खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यवस्थित एवम् सुरक्षित बसोबासको अवधारणालाई कार्यान्वयन गर्न, उद्धार, राहत एवम् पुनस्थापनाका कार्यलाई व्यवस्थित गर्न, बैकिङ प्रणालीमा सहजता ल्याउन गाउँपालिका भित्रका पूराना (नक्सा पास नभएका) भवनहरूको अभिलेखीकरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम “खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको घर नक्सा अभिलेखीकरण कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “अमिन” भन्नाले जग्गाको नापजाँच गर्न अधिकार प्राप्त प्राविधिक कर्मचारी वा परामर्शदातालाई जनाउँछ ।

- (ख) “आवश्यक कागजात” भन्नाले दफा ५ मा उल्लेखित कागजातलाई जनाउँछ ।
- (ग) “इन्जिनियर” भन्नाले सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको प्राविधिक कर्मचारी वा परामर्शदातालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यविधि” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको घर नक्सा अभिलेखीकरण कार्यविधि, २०८१ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई जनाउनेछ ।
- (छ) “परामर्शदाता” भन्नाले घर नक्सा सम्बन्धी प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने यस गाउँपालिकामा सुचीकृत परामर्शदाताहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “ब्लु प्रिन्ट तथा ट्रेस नक्सा” भन्नाले नापी शाखा कार्यालयबाट जारी जग्गा नापजाँचको आधिकारिक लिखितलाई बुझिने छ ।
- (ञ) “सब इन्जिनियर” भन्नाले सम्बन्धित विषयमा डिप्लोमा उत्तीर्ण भएको प्राविधिक कर्मचारी वा परामर्शदातालाई बुझिने छ ।

परिच्छेद-२

अभिलेख व्यवस्थापन

३. अभिलेख सम्बन्धी सामान्य व्यवस्था:

- (क) अभिलेख नक्सा पेस गर्दा दर्तावाल/सूचीकृत कन्सल्टेन्सी फर्मबाट नक्सा तयार गराएको हुनु पर्नेछ । नक्सा साथ पेस हुने कागजातमा नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद नं. २ दस्तखस्त भएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) नक्सा पास सुरु भएपछि नक्सा पास नगराई बनाएका घरहरुको हकमा यो कार्यविधि लागु हुने छैन ।

४. नक्सा बनाउने प्राविधिकले निम्नानुसार सर्तको पालना गर्नु पर्नेछ: यस गाउँपालिकामा अभिलेख नक्सा तयार गरी पेस गर्दा नक्सा बनाउने प्राविधिकले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(क) नक्साको सम्पूर्ण विवरण (Detail Drawing) समेत A1, A2, A3 र A4 size को पेपरमा तयार गरी जग्गाको क्षेत्रफल अनुसार निम्न अवयवहरु (Components) पूरा गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

a. Floor Plan

b. Roof Plan

c. Four Side Elevations

d. Section through Staircase and Highest portion

e. Site Plan मा स्पष्ट रूपमा सडकको चौडाई र जग्गाको Size देखाउनु पर्नेछ ।

f. Location Plan

g. Floor Plan मा Column को भाग कालो गर्ने Room Size प्रत्येक कोठा भित्र लेख्नु पर्ने र Dimension दिँदा Room र Partition को चारैतर्फ स्पष्ट गर्ने र ढोका कुन साइडमा खुल्ने हो त्यो पनि प्रस्ट गर्नु पर्नेछ ।

h. Elevation मा झ्याल ढोका खोल्ने वा Fixed हो थाहा पाउने गरी चौकस र खापाको Drawing तयार गर्नु पर्नेछ ।

i. Site Plan निर्माण गरिने घरदेखि जग्गाको प्रत्येक कुनाको दुरी उल्लेख गरिएको हुनुपर्ने र Site Plan मा North माथितिर हुनु पर्नेछ साथै बाटोको केन्द्र विन्दुदेखि प्रस्तावित घरको दुरी उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

j. Site Plan मा अगाडि पछाडि र दायाँ बायाँ छोडने दुरीको Dimension प्रष्टसँग उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

1. Site Plan को Scale निम्न बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

०.१ रोपनी	१:१००
१-४ रोपनी	१:२००
४ रोपनी भन्दा माथि	१:४००

K. Drawing Photocopy तथा Tracing Paper को साइज अन्य समेतलाई प्रयोग हुने गरी Photocopy Machine को लागि समेत हुनेगरी निम्नानुसार कायम गर्नु पर्नेछ ।

A1=30"X20"

A2 = 23^{1/2}" x 16^{1/2}"

A3 = 16^{1/2}"X12"

A4 = 12" X 8^{1/2}"

उल्लेखित पेपर साइजमा नक्सा पूरैको लागि ठाउँ अपुग भएमा Sheet No= २ गरी अर्को Sheet मा Site र Location plan देखाउनु पर्नेछ ।

(१) नक्साको स्केल १" = ८-०" वा १:१०० हुनु पर्नेछ । ठूलो नक्सा ३०० वर्ग मीटर भन्दा बढी Ground Floor Area भएमा नक्साको स्केल १" = १६/०" वा १:२०० पनि गर्न सकिनेछ ।

(२) यदि Structural Design भएमा निर्माण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) नक्सा कागजको दायाँ भाग ४" (तला देखि माथि सम्म) ठाउँ छुट्याई तपसिल बमोजिम बनाइ लेख्नु पर्नेछ ।

Owner's Name:

Owner's Signature:

Plot No:

Plot Area:

Plinth Area of Building:

Total Floor Area:

Land Covered by Building:

Schedule of Opening

S . N .	Description	Size	Number	Remarks

Consultant:

Drawn By:		
Checked By:		
License No .		
Date:		
Scale:		Sheet No .

५. घरनक्सा अभिलेखीकरण गर्दा पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू: कार्यालयले घर नक्सा अभिलेखीकरण गर्दा देहायको कागजातहरू पेस गर्न लगाई आवश्यक जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ:
- (क) घरधनीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 - (ख) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 - (ग) कित्ता नं.स्पष्ट देखिने ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस नक्सा,
 - (घ) २ प्रति फोटो,
 - (ङ) अभिलेखीकरण गर्नु पर्ने घरको गाउँपालिकामा सूचीकृत परामर्शदाताले बनाएको नक्सा,
 - (च) घर नक्सा अभिलेखीकरण दरखास्त फाराम (किनेको नगदी रसिद सहित),
 - (छ) सम्बन्धित वडाको सिफारिस,
 - (ज) चालु आर्थिक वर्षमा सम्पति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि,
 - (झ) वडाबाट चारकिल्ला प्रमाणित प्रतिलिपि ।

६. घरनक्सा अभिलेखीकरण कार्यप्रक्रिया :

- (१) घर नक्सा अभिलेखीकरण गर्नका लागि अभिलेखीकरण दरखास्त फाराम गाउँपालिकाको नक्सा पास शाखाबाट तोकिएको फाराम दस्तुर तिरी प्राप्त गर्न सकिनेछ। साथै दफा ५ अनुसारका कागजपत्रहरू र दफा ४, अनुसार Plan, Elevation, Section, Site Plan, Location Plan सहित नक्सामा कन्सल्टेन्सीको छाप, नक्सा बनाउने, चेक गर्ने प्राविधिकको हस्ताक्षर र इन्जिनियरिङ्ग परिषद नं. सहित उल्लेख भएको सक्कल दुई प्रति घर नक्सा र दरखास्त फाराममा नक्सा बनाउने प्राविधिकले भर्नुपर्ने विवरण भरी सहीछाप गरी गाउँपालिकाको नक्सापास शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ।
- (२) गाउँपालिका कार्यालयका प्राविधिक/अमिनबाट फिल्ड नापजाँच गरी प्रतिवेदन पेस गरिसकेपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई वडा कार्यालयबाट सँधियारको नाममा १५ दिने सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ।
- (३) सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट १५ दिने सूचनाको म्याद सकिएपछि सर्जिमिन मुचुल्काको लागि गाउँपालिकाको नक्सापास शाखामा नक्सा दरखास्त फाराम सहित पेस गर्नु पर्नेछ।
- (४) सर्जिमिन मुचुल्काको लागि पत्र लेखी दस्तखत तथा चलानी गरी पुनः सम्बन्धित वडा कार्यालयमा नक्सा दरखास्त फाराम लिएर जानु पर्नेछ।
- (५) सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सोही वडा कार्यालयले तोकेको व्यक्तिको रोहबरमा साँधसँधियारको सर्जिमिन मुचुल्का गरी गाउँपालिका कार्यालयमा नक्सा दरखास्त फाराम पेस गर्नु पर्नेछ।
- (६) चेकजाँच गर्दा ठीक देखिएमा तोकिएबमोजिमको राजस्व बुभाई नगदी रसिद सहित नक्सापास शाखामा नक्सा फाइल पुनः पेस गर्नु पर्नेछ। चेकजाँच गर्दा ठीक नदेखिएमा परामर्शदाताकोमा फिर्ता पठाइनेछ।
- (७) चेकजाँच गर्दा ठीक देखिएको नक्सा गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालयमा फाइल पेस भएको सात दिन भित्र गाउँपालिकाको प्राविधिकले स्थलगत निरीक्षण गरेको प्रतिवेदन पेस गर्नेछ।

- (८) गाउँपालिकाले घर नक्सा अभिलेखीकरण प्रमाण-पत्र दिँदा तोकिएको ढाँचामा कबुलियत गराएर मात्र दिनु पर्नेछ ।
- (९) जग्गाधनीले घर नक्सावालालाई आफ्नो जग्गामा बनाएको घरको अभिलेखीकरण गर्न मन्जुरी दिँदा गाउँपालिकाले तोकिएको ढाँचामा जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सहिछाप गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

७. घरनक्सा अभिलेखीकरण र घरनक्सा अभिलेख प्रमाणपत्र रद्द गर्न सक्ने:

- (१) घर नक्सा अभिलेखीकरणमा अनावश्यक ढिलाई भएमा वा अन्य कुनै कारणले ढिलाई हुन गएमा गाउँपालिका अध्यक्षले जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।
- (२) त्रुटिपूर्ण तरिकाले वा गलत विवरण बुझाएको वा ढाँटी भुकाएको कारणबाट जारी भएको घर नक्सा अभिलेख प्रमाण पत्र जुनसुकै बखत रद्द गर्न सकिने छ ।

८. अभिलेखीकरण दस्तुर: अभिलेख नक्सापास दस्तुर सम्बन्धमा खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

विविध

९. विविध

- (क) अभिलेख प्रमाण-पत्र दिईसकेपछि गाउँपालिकाको स्वीकृति वेगर नक्सा अनुसारको मापदण्डलाई असर पर्ने किसिमको कुनैपनि फेरबदल गर्न पाइने छैन । यदि सो विपरीत हुन गएमा नियमानुसार कारबाही हुनेछ ।
- (ख) कन्सल्टेन्सीको भूमिका
- ◆ सम्बन्धित घरधनीलाई दिने नक्सा तथा कार्यालयलाई दिने प्रतिहरू बेग्लाबेग्लै गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।
 - ◆ नक्साका प्रत्येक पानाहरूमा डिजाइनरको दस्तखत, इन्जिनियरिड परिषद नं. तथा कन्सल्टेन्सीको छाप अनिवार्य रूपमा हुनु पर्नेछ ।
 - ◆ पेस भएका घर नक्सा फाराम तथा नक्साहरूमा केरमेट गर्ने, खुकिने तथा टिपेक्स प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा (च) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

मिति: २०.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

विषय: पुरानो घरको अभिलेखीकरण प्रयोजनको घर नक्सा पास बारे ।

प्रस्तुत विषयमा मेरो/हाम्रो नाममा रहेको खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं..... र क्षेत्रफल.....को कित्ता नं..... व.मि. को जग्गामा बनेको तले आवासीय/व्यापारिक प्रयोजनको घर नक्सा पास प्रक्रियामा नआई/पास भएको नक्सामा फेरबदल भई पहिले नै निर्माण सम्पन्न भइसकेकोले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको घर नक्सा अभिलेखीकरण कार्यविधि, २०८१ बमोजिम भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गरिदिनुहुन आवश्यक सबै कागजात सहित निवेदन गर्दछु/गर्दछौं ।

निवेदक/ निवेदकहरू :

दस्तखत

नाम:

वडा नं:

सम्पर्क नं.....

अनुसूची-२

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

प.सं.

मिति:.....

च.नं.

सँधियारको नाममा जारी १५ दिने सूचना

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं.....बस्ने श्री.....

.....ले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं.....कित्ता

नं.....क्षेत्रफल.....को

पूर्व कित्ता नं.....

पश्चिम: कित्ता नं.....

उत्तर: कित्ता नं.....

दक्षिण कित्ता नं.....

माथि उल्लिखित चार किल्लाभिन्नको जग्गामा तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिमको पहिले नै निर्माण भएको घरको घर नक्सा पास सहितको अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र पाउँ भनी यस कार्यालयमा निवेदन दिनुभएकोले सो बनेको घरको साँध सँधियार कोही कसैलाई पीरमर्का परेको भए आफूलाई मर्का परेको सबै विवरण खुलाई यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र यस गाउँपालिका कार्यालयमा उजुर गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । म्यादभित्र पर्न नआएका उजुरी प्रति कुनै कारबाही गरिने छैन ।

तपसिल

१) घरको संरचनाको किसिम: फ्रेम स्ट्रक्चर/ लोड बियरिङ्ग कच्ची (टिनको छानो), अन्य

२) लम्बाई.....

- ३) चौडाई:.....
 - ४) उचाई:.....
 - ५) भुँइ तलाको क्षेत्रफल.....वर्ग फिट
 - ६) तला सङ्ख्या:.....
- घर नक्सा उपशाखा

नोट: घरधनीलाई सूचना टाँस भएको मितिले १६ दिनमा गाउँपालिकाको सर्भेक्षक/अमिनसँग सम्पर्क राखी सर्जिमिनको लागि समय लिन हुन जानकारी गराइन्छ ।

बोधार्थ :

१. श्री.....नं वडा कार्यालय:/ कुनै प्रतिक्रिया भए जनाई दिन अनुरोध छ ।

अनुसूची-३

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

सूचना टाँसको मुचुल्का

यस गाउँपालिका वडा नं. स्थित श्री
को नाममा रहेको कित्ता नं. क्षेत्रफल वर्ग मिटरको जग्गामा
निर्माण भएको घरको अभिलेखीकरण प्रयोजनको सिलसिलामा खुम्बु पासाङल्हामु
गाउँपालिका कार्यालयको च.नं... मिति गतेको पत्रको व्यहोरा बमोजिम प्रकाशित
१५ दिने एक प्रति सूचना हामीहरूको रोहबरमा निर्माण स्थलमा सबैले देख्ने ठाउँमा
टाँस गरेको ठिक हो ।

सँधियारहरू

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| १. पूर्व तर्फको सँधियार श्री..... | दस्तखत..... |
| २. पश्चिम तर्फको सँधियार श्री..... | दस्तखत..... |
| ३. उत्तर तर्फकी सँधियार श्री..... | दस्तखत..... |
| ४. दक्षिण तर्फको सँधियार श्री..... | दस्तखत..... |

साथीहरू :-

- | | |
|--------------|-------------|
| १. श्री..... | दस्तखत..... |
| २. श्री..... | दस्तखत..... |
| ३. श्री..... | दस्तखत..... |

घरधनी:

श्री..... दस्तखत.....

उपर्युक्त सूचना सँधियारहरूलाई बुझाई निर्माण स्थलमा टाँस गरि वडाको जानकारीका
लागि १ प्रति सूचना बुझिलिएको हो ।

रोहबरमा

वार्ड नं..... का वडाध्यक्ष/वडा प्रतिनिधि श्री.....

दस्तखत.....

काम तामेल गर्ने

नाम:

पद : वडा सचिव

.... नं वडा समितिको कार्यालय

वडा कार्यालयको
छाप

ईति सम्वत्सालमहिना..... रोज..... शुभम्

अनुसूची-४

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि सर्जिमिन मुचुल्का

लिखितम् यस खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं. ... स्थित श्री को नाममा रहेको कित्ता नं. क्षेत्रफल वर्ग मिटर को जग्गामा पहिले नै बनेको घरको भवन नियमित हुन आएकोमा सो घर नं. क्षेत्रफल तथा अभिलेखीकरण गर्ने प्रयोजनको नक्सा पास तथा प्रमाणपत्रका निमित्त दरखास्त पेस बनेको जग्गा तथा सो घरको अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सापास तथा प्रमाणपत्रका लागि सन्धिसर्पन बारेको पन्ध्र दिने सूचना प्रकाशित गर्दा कोही कसैको उजुरी नपरेकोले सर्जिमिन मुचुल्का उठाउनुपर्ने भएकोमा सो घर बनेको जग्गाको साँध साँधियार, छरछिमेकीलाई एक स्थानमा भेला गराई खटिई आउनुभएका डोर मार्फत सोधनी हुँदा तत्सम्बन्धमा व्यहोरा यो छ कि उक्त घरजग्गामा कोही कसैको खिचोला नभएको, कोही कसैलाई सन्धिसर्पन, पीरमर्का नपर्ने देखिएको हुँदा सो पेस गरेको घर नक्सा पास सहितको भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गरी प्रमाणपत्र दिएमा ठीक छ, व्यहोरा ठीक साँचो हो भनी यस मुचुल्कामा सहीछाप गरी खटिई आउनुभएका डोर मार्फत खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा चढायौं ।

साक्षीहरू

१. वार्ड नं. बस्ने वर्ष का श्री दस्तखत
२. वार्ड नं..... बस्ने वर्ष. का श्री दस्तखत.....
३. वार्ड नं. बस्ने वर्ष. का श्री दस्तखत

साँध साँधियार

१. पूर्व तर्फ : वर्ष..... का श्री..... दस्तखत
२. पश्चिम तर्फ : वर्ष..... का श्री दस्तखत
३. उत्तर तर्फ : वर्ष..... का श्री दस्तखत
४. दक्षिण तर्फ : वर्ष..... का श्री दस्तखत

सम्बन्धित घरधनी :

वडा नं..... बस्ने वर्ष.....का श्री दस्तखत

रोहबर :

वार्ड नं. का वडाध्यक्ष/वडा प्रतिनिधि श्री..... दस्तखत

काम तामेल गर्ने :

खुम्बु पासाडल्हामु गा.पा. का सर्भेक्षक/अमिन श्री.....दस्तखत

इति सम्वत्साल.....महिना.....गते रोज.....शुभम्

अनुसूची-५

(दफा ६ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

मिति:.....

श्री खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

**विषय: अभिलेखीकरण प्रयोजनको घर नक्सा पासका लागि
प्राविधिकको फिल्ड प्रतिवेदन ।**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं. स्थित श्री
..... ले निजको नाममा रहेको कित्ता नं.
क्षेत्रफल वर्ग मिटरको जग्गाभिन्न निर्मित प्लिनथ
क्षेत्रफल..... वर्ग फिट भएको तले घर गाउँपालिकाबाट
नक्सापास प्रक्रियामा नआई निर्माण सम्पन्न भएको भनी निजले निवेदन दिनु भएकोमा
हामीले मिति: मा घरको प्राविधिक चेकजाँच गर्दा निम्न बमोजिम
पाइएको प्रतिवेदन पेस गर्दछौं ।

सर्भेक्षक/अमिनले भर्नुपर्ने विवरण	सवइन्जि/इन्जिनियरले भर्नुपर्ने विवरण
१. सडक अधिकारक्षेत्रको चौडाई : हाल कायम चौडाई.....मी. प्रस्तावित चौडाई मी.	घरको स्ट्रक्चरल सिस्टम
२. सडक तर्फको सेटव्याक: मी. छोड्नु पर्ने सेट व्याक:..... मी.	

३. सँधियार तर्फको सेटव्याक: तत्कालीन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार छोड्नु पर्ने सेटव्याक : पूर्व पश्चिम उत्तर दक्षिण मापदण्ड अनुसार नभएको भए विवरण खुलाउने:.....	तत्कालीन निर्मित क्षेत्रफल वर्ग फिटमा भुई तला..... पहिलो तला..... दोस्रो तला.....
४. निर्माण भएको स्थल सम्म पुग्ने बाटोको किसिम: बाटोको चौडाई.....मी.	तेस्रो तला..... चौथो तला..... पाँचौ तला.....
५. निर्माण भएको भवनले सार्वजनिक स्थल वा सँधियारलाई बाधा पुऱ्याएको छ/छैन ?	
६. मापदण्ड अनुसारको सडक अधिकार क्षेत्र र साइट प्लान मेल खान्छ/खँदैन ?	
७. खोला/ताल/खहरे/कुलो आदि नजिक भए सो देखि बनेको भवनको बाहिरी भाग सम्मको दुरी	भवनको छानोको किसिम.....
८. निर्माण भएको जग्गा वा सोको नजिकबाट हाईटेन्सन लाईन गएको छ/छैन दुरी	प्रयोग भएको गारोको किसिम.....
९. नापी नक्सा र फिल्डको आकार मिल्छ/मिल्दैन.....	भवनको अवस्था जोखिमपूर्ण भए/नभएको खुलाउने
१०. लालपुर्जा भन्दा फिल्डमा जग्गा ठिक छ/छैन खुलाउने.....	
११. प्राविधिक अन्य कुरा भए खुलाउने.....	नाम:..... पद: दस्तखत:.....
१२. राजस्व विवरण:	
नाम: पद: सर्वेक्षक/ अमिन दस्तखत:.....	

अनुसूची-६

(दफा ६ को उपदफा (द) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

भवन अभिलेखीकरण प्रयोजनको नक्सा पासका लागि घरधनीको कबुलियतनामा

लिखितमा खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं. को.....
नाति/नातिनी बुहारी श्री..... को नाममा रहेको कि.नं..... ठाउँ/
स्थानमा..... को छोरा/छारी/पत्नी म श्री..... वर्ग मिटर/फिटको
.....क्षेत्रफल जगामा नक्सा पासका लागि निवेदन पेस गरी स्वीकृत लिई स्वीकृत
भन्दा फरक किसिमले निर्माण कार्य गरेको नक्सापास विना नै निर्माण गरेको र
उक्त भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण गर्न खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकामा
निवेदन दर्ता गराई खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाका प्राविधिकबाट फिल्ड निरीक्षण
गराउँदा हाल जम्मा..... वर्ग फिट क्षेत्रफल निर्माण भएको देखिएकोमा सो
मध्ये साबिक स्वीकृत मापदण्ड अनुसार भएको र बाँकी वर्ग फिट वर्ग
फिट साविक मापदण्ड अनुसार निर्माण नभएकाले सो भवन अभिलेखीकरणका लागि
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको घर नक्सा अभिलेखीकरण कार्यविधि, २०८१
बमोजिमका सर्तहरूमा मन्जुर भई खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका कार्यालयबाट
आदेश भएका बखत मापदण्ड बिपरित निर्माण भएको भाग भत्काउनेछु/भत्काउन
लगाउनेछु । साथै हाल निर्माण भएको संरचना भन्दा थप भवन निर्माण गर्ने छैन भनी
यो कबुलियत सर्तनामा गरी पेस गरेको छु ।

माथि उल्लेखित व्यहोरा भन्दा अन्यथा हुन गएमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहुंला
बुझाउँला भनी तपसिलका साक्षीहरूका रोहबरमा सही छाप गर्दछु:

घरधनीको नाम :.....

हस्ताक्षर.....

दायाँ

बायाँ

साक्षीहरु

१. वडा नं. बस्ने वर्ष.....का श्री
दस्तखत
२. वडा नं. बस्ने वर्ष.....का श्री
दस्तखत
३. वडा नं. बस्ने वर्ष.....का श्री
दस्तखत

साँध सँधियार

१. पूर्व तर्फ: वर्ष का श्री
दस्तखत
२. पश्चिम तर्फ: वर्ष का श्री
दस्तखत
३. उत्तर तर्फ: वर्ष का श्री
दस्तखत
४. दक्षिण तर्फ: वर्ष का श्री
दस्तखत

रोहबर :

वार्ड नं. का वडाध्यक्ष/वडा प्रतिनिधि श्री
दस्तखत

काम तामेल गर्ने :

खुम्बु पासाडल्हामु गा.पा.का सभेक्षक/अमिन श्री.....
दस्तखत.....

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

अनुसूची-७

(दफा ६ को उपदफा (द) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

टिप्पणी र आदेश

अनुसूची-८

(दफा ६ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु
भवन अभिलेख प्रमाण-पत्र

प्रमाण पत्र नं :

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिक वडा नं. स्थित
टोल/ठाँउमा श्री को नाममा रहेको कित्ता नं.
....., क्षेत्रफल.....वर्ग मिटरको
जग्गामा निम्न बमोजिम निर्माण भएको घरको भवन अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र जारी गरिएको छ ।

निर्मित घरको विवरण :

१. सडकको नाम:
२. घरको लम्बाई.....मी, चौडाई.....मी., उचाई.....मी.,
तल्ला सङ्ख्या.....
३. निर्माणको किसिम: लोडव्यरिङ्ग/फ्रेमस्ट्रक्चर/अन्य (भए खुलाउने)
.....
४. हाल उपयोगमा रहेको प्रयोजन: आवासीय/व्यापारिक/कार्यालय/संस्थागत
.....
५. भवनको छानाको किसिम: पक्की/टिनको छाना/अन्य (भए खुलाउने)
.....
६. चार किल्ला: पूर्व....., पश्चिम....., उत्तर.....,
दक्षिण.....

७. निर्मित क्षेत्रफल

क्र.स.	निर्मित क्षेत्रफल (वर्ग फिट)			नियमित/ अभिलेखीकरण गरिएको क्षेत्रफल (वर्ग फिट)
	तला	तत्कालीन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार भएको	तत्कालीन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार नभएको (Non Passable)	
१	भुइँ तल्ला			
२	पहिलो तल्ला			
३	दोस्रो तल्ला			
४	तेस्रो तल्ला			
५	चौथो तल्ला			
जम्मा क्षेत्रफल				

८. तत्कालीन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार नभएको भाग: पूर्व.....,मि.
पश्चिम....., मि. उत्तर मि. दक्षिण..... मि.
९. अन्य: पहिले नै बनेको घरको अभिलेख एवं नियमनका लागि जारी गरिएको ।

भवन नियमित तथा अभिलेखीकरण सर्तहरू:

- निर्माण अनुमति नलिई निर्माण कार्य सम्पन्न गरेका भवनको अभिलेख कायम गर्न भवन नियमित/ अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको भन्ने बुझिनेछ ।
- अभिलेखीकरण गरिएको भवनको धनीले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको जग्गा बाहेकको जग्गा, सडक अधिकार क्षेत्रमा पर्ने जग्गा अतिक्रमण गरी बनाएको पाइएमा सो भवन अभिलेखीकरण गरिएको त्यस्तो जग्गामा घरधनीको स्वामित्व स्थापित हुन सक्ने छैन । अतिक्रमण भएको पुष्टि भएको बखत त्यस्तो भवन भत्काउन आदेश दिन कुनै बाधा पर्ने छैन ।
- यस बमोजिम अभिलेखीकरण गरिएको भवनमा तला थप गर्न पाइने छैन ।

.....

घरधनी फिल्ड जाँच गर्ने सिफारिस गर्ने स्वीकृत गर्ने

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०३/२५

प्रस्तावना : खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०८१ ले गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको घर र घर जग्गामा सम्पत्ति कर लाग्ने र यस्तो कर लगाउँदा घर र सो घरले चर्चेको जग्गामा सम्पत्ति कर लगाई बाँकी जग्गा र घर नभएका अन्य जग्गामा मालपोत लगाउने व्यवस्था गरेअनुरूप सम्पत्ति कर प्रशासनलाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गाउँपालिकाको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐनको दफा ११ को उपदफा (११) बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्र भर लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले गाउँपालिकाको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०८१ सम्भन्नु पर्छ ।

- (ख) “करदाता” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घर र घरले चर्चेको जग्गाको आधिकारिक स्वामित्व भएका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।
- (ग) “घर” भन्नाले सबै प्रकारका भवन, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज जस्ता स्थायी संरचनालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “घरले चर्चेको जग्गा” भन्नाले घरले ओगटेको जग्गाको क्षेत्रफल र अधिकतम सो क्षेत्रफल बराबरको थप जग्गा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “बीजक” भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले गाउँपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र त्यसमा लाग्ने कर सम्बन्धी बिललाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “सम्पत्ति” भन्नाले घर र सो घरले चर्चेको जग्गालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “सम्पत्ति कर” भन्नाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरी सोको आधारमा लाग्ने करलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “सम्पत्ति धनी” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफ्ना नाममा घर भएका प्राकृतिक तथा अप्राकृतिक व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा सङ्घ-संस्था समेतलाई जनाउँछ ।
- (ञ) “स्वयं विवरण दाखिला” भन्नाले करदाता आफैँले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा गाउँपालिकामा बुझाउने कार्यलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

सम्पत्तिको विवरण सङ्कलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

३. सम्पत्तिको विवरण सङ्कलन विधि:

- (१) गाउँपालिकाले सम्पत्ति कर लागु गर्ने प्रयोजनका लागि करदाता र निजको नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण सङ्कलन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण सङ्कलनका लागि गाउँपालिकाले आफ्नै स्रोत र प्रयासबाट गाउँक्षेत्रमा रहेका सम्पत्ति तथा सम्पत्ति धनीको पहिचान गरी सम्पत्तिको लगत तयारी तथा अद्यावधिक गर्न स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा करदाताहरूले उपलब्ध गराएको विवरणका आधारमा सम्पत्ति तथा सम्पत्ति धनीको पहिचान गरी सम्पत्तिको लगत तयार गरी अद्यावधिक गर्ने विधि वा करदाताबाट सम्पत्तिको विवरण स्वयंम् घोषणा गरी पेस गर्ने विधिमध्ये कुनै एक वा मिश्रित विधि प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

४. स्वयंम् घोषणा सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) दफा ३ बमोजिम स्वयंम् घोषणा विधि अवलम्बन गर्दा गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्षको सुरुमा गाउँक्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरूलाई अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण फाराम भरी आ-आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न सूचना आह्वान गर्नु पर्नेछ र यस्तो विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको सूचनाको अवधि पहिलो पटक ३५ दिन र त्यस पछि पटक-पटक गरी बढीमा २०८१ सालको कार्तिक सम्म थप गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयवाधि भित्र घर तथा सोले चर्चेको जग्गाको सत्यतथ्य विवरण भरी गाउँपालिकामा दाखिला गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ । यसरी सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्दा घर भएको जग्गामा एक भन्दा बढी कित्ता जोडिएको भएमा सम्पूर्ण कित्ताको विवरण पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) सम्पत्ति धनीले आफ्नो स्वामित्वमा एक भन्दा बढी घरहरू भएमा एकै पटक वा अलग अलग समेत विवरण बुझाउन सक्नेछन् ।

तर, सम्पत्ति धनीले गाउँपालिकामा एकपटक विवरण दाखिला गरिसकेपछि त्यसमा कुनै परिवर्तन नभएसम्म पुनः सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्नु पर्ने छैन ।

- (४) गाउँपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति विवरण दाखिलाका लागि प्रकाशन गर्ने सूचनाको ढाँचा अनुसूची-२ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ र यस्तो सूचना प्रकाशन तथा प्रसारण गर्दा उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरूलाई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।
- (५) सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्वयंसेवकहरूलाई अभिमुखीकरण गरी परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (६) करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरिसकेपछि घर वा घरले चर्चेको जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन भएमा वा घरमा थप निर्माण कार्य गरेको वा घरको केही भाग भत्काएको कारणले सम्पत्ति थपघट हुन गएमा सोको प्रमाण सहितको विवरण पैंतिस दिनभित्र गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (७) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले गाउँपालिका वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । तर सम्पत्ति धनी स्वयंम् उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोलको परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले र परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक तथा असहाय व्यक्तिको हकमा वडा समितिको सिफारिस सहित निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ ।
- (८) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सो मध्ये कुनै एक जनाले दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- (९) कुनै करदाताले उपदफा (२) को समयवाधि भित्र सम्पत्ति विवरण दाखिला नगरेमा वा भुट्टा विवरण दाखिला गरेमा गाउँपालिकाले दफा १३ अनुसार जरिमाना लिई विवरण बुझिलिन सक्नेछ ।

५. सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्दा क्षेत्रफल समेत खुलेको आफ्नो घर जग्गाको स्वामित्वको प्रमाण साथै पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको प्रमाण आधिकारिक नभएमा त्यस्तो घरजग्गाको विवरण गाउँपालिकाले स्वीकार गर्ने छैन ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मोही नछुट्टिएको कारण जग्गाधनीको स्वामित्वमा रहेको जग्गामा गाउँपालिकाबाट नक्सापास गराई मोहीले निर्माण गरेका घरहरूका हकमा घरहरूको मात्र विवरण सङ्कलन गरी सोको मूल्याङ्कनका आधारमा सम्पत्ति कर मोहीबाट असुल गर्न सकिनेछ । तर यसरी सम्पत्ति कर बुझाएकै आधारमा मात्र सो घर बनेका जग्गामा मोहीको स्वामित्व कायम भएको मानिने छैन र स्वामित्व कायम हुने व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सम्पत्ति कर लागेको घरले चर्चेको जग्गाको मालपोत बुझाउने दायित्व जग्गाधनीकै हुनेछ ।
- (५) करदाताहरूले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू समेत संलग्न गरी पेस गर्नु पर्नेछः
- (क) सम्पत्ति कर लागु हुनुभन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत तिरेको निस्सा वा गाउँपालिकाले प्रमाणित गरिदिएको विवरण,
 - (ख) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण कागजात,
 - (ग) नक्सा पास गरी बनाएको संरचनाको हकमा घर निर्माण इजाजत पत्र वा निर्माण सम्पन्न भएको प्रमाण मध्ये कुनै एक,
 - (घ) सङ्घ-संस्थाको हकमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र तथा संस्थाको विधान ।
 - (ङ) सम्पत्तिधनी उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मन्जुरीनामा ।
- (६) गाउँपालिकाको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा ११ को उपदफा (११) बमोजिम सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको निकायको स्वामित्वका जग्गामा सम्पत्ति कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, सङ्घ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग गर्ने गरी कुनै घर निर्माण गरेमा यस्तो घरको विवरण दाखिला गर्ने र सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माणकर्ताको हुनेछ ।

- (७) प्रचलित कानुन बमोजिम नक्सापास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सापास नगरी निर्माण भएका घरको सम्पत्ति विवरण बुझ्दा गाउँपालिकाले नक्सापास दस्तुर वापतको रकम धरौटी लिई र निश्चित समयभित्र नक्सा पास प्रक्रिया आरम्भ गर्ने कबुलियत गराई सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ र यस्ता घरको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घरको आकार, प्रकार, बनोट, उपयोग एवं निर्माण मिति कायम गर्न सकिनेछ । तर, यसरी विवरण स्वीकार गरी सम्पत्ति कर लिएको आधारमा मात्र घरको नक्सा पास भएको मानिने छैन ।
- (८) गाउँपालिका घोषणा पूर्व बनेका र नक्सा पास नभएका घरहरूको विवरण सम्बन्धित जग्गा धनीले घोषणा गरेको विवरणलाई आधार मानी घरको आकार, प्रकार, बनोट, उपयोग एवं निर्माण मिति कायम गर्न सकिनेछ ।
- (९) कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको जग्गामा निजको मन्जुरीनामा लिई अर्को व्यक्तिले घर निर्माण गरेमा घर समेतका विवरण दाखिला गर्ने र सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ ।
- (१०) करदाताले पेस गरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न गाउँपालिका वा वडाले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ र यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (११) कुनै एक करदाताले विवरण दाखिला गरी सम्पत्ति कर बुझाएको सम्पत्ति अर्को व्यक्तिले खरिद गरेमा त्यसरी खरिद गर्ने व्यक्तिले सम्पत्ति खरिद गरेको मितिले पैतिस दिनभित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी सम्पत्ति विवरण फाराम भरी गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (१२) गाउँपालिकाले कम्प्युटर अनलाईन प्रविधिको व्यवस्था गरी सम्पत्ति विवरण बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

६. सम्पत्तिको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) गाउँपालिकाले वडागत रूपमा अलग अलग लगत किताब खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति तथा सम्पत्ति धनीको छुट्टाछुट्टै विवरण देखिने गरी अनुसूची-३ बमोजिमका ढाँचामा सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम राखिएका अभिलेखलाई पुष्टि गर्ने कागजातहरू सडकलन गरी व्यवस्थित रूपले फाईलिङ्ग गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।
- (३) गाउँपालिकाले सम्पत्ति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटरीकृत प्रविधि प्रयोग गर्न सक्नेछ र यसरी प्रविधिको प्रयोग गर्दा सम्भव भएसम्म सरकारी निकायले विकास गरेको वा प्रमाणित गरेको सफ्टवेयर प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

७. सम्पत्तिको मूल्याङ्कन विधि:

- (१) गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्दा जग्गाको हकमा रजिष्ट्रेशन प्रयोजनका लागि कायम गरिएको न्यूनतम मूल्यलाई आधार मान्नेछ साथै घरको हकमा मूल्याङ्कन सम्बन्धी दरको प्रस्ताव तयार गर्न देहाय बमोजिमको कार्यदल गठन गर्नेछः
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक
 - (ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य
 - (ग) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख -सदस्य
 - (घ) सम्बन्धित वडाको प्राविधिक कर्मचारी -सदस्य
 - (ङ) राजस्व उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी -सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यदलले घरको मूल्याङ्कन दर प्रस्ताव गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्ताव तयार गरी स्थानीय राजस्व परामर्श समिति समक्ष पेस गर्नेछ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको प्रस्ताव उपर राजस्व परामर्श समितिले छलफल गरी आवश्यक भएमा परिमार्जन सहित आर्थिक ऐनमा समावेश गर्न सिफारिस गर्नेछ ।
- (४) दफा ५ को उपदफा (३) र (६) बमोजिम प्राप्त सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्दा घरको मात्र मूल्याङ्कन गरी सम्पत्ति कर असुल गरिनेछ ।
- (५) घरको मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि घरको आकार, प्रकार, बनोटको किसिम, उपयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेस गरेका विवरण अनुसार कायम गरिनेछ । तर नक्सा पास भएका घरको हकमा नक्सा पास प्रमाणपत्रलाई आधारका रूपमा लिन यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (६) घरले चर्चेको जग्गामा एक भन्दा बढी कित्ता जोडिएका भएमा सम्पूर्ण जग्गाहरूलाई एउटै प्लट मानी मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- (७) गाउँपालिकाले घरको मूल्याङ्कन गर्दा होटल, सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता घरहरूको स्थलगत रूपमा नै नापजाँच गरी मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।

द. करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन

- (१) करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछ । तर सम्पत्ति करकोलागि कम्प्युटर सफ्टवेयर जडान गरिएमा सो मार्फत मूल्याङ्कन गर्न यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (२) सम्पत्तिको मूल्याङ्कन दरमा एक आर्थिक वर्षसम्म कुनै पनि संशोधन गरिने छैन ।

९. विवरण पेस नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कुनै करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम पेस गर्नुपर्ने विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता व्यक्तिलाई तीस दिनभित्र विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश वा सूचनाको जानकारी पत्र, पत्रपत्रिका, इमेल वा फ्याक्स मार्फत दिन सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम विवरण दाखिला गर्न तोकिएका समयभित्र विवरण दाखिला नगर्ने व्यक्तिलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा बुझी अनुमानित कर निर्धारण गरी कर बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले पैतिस दिनभित्र यथार्थ विवरण पेस गरी जरिमाना सहित कर चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम आदेश पाएको मितिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा ३२ को उपदफा (१) बमोजिम जुनसुकै विधि प्रयोग गरी कर असुल गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम कर असुल गर्दा लागेको सम्पूर्ण खर्च समेत सम्बन्धित करदाताबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले असुल उपर गर्न सक्नेछ । तर यस्तो खर्च निजले तिर्नुपर्ने कर रकमको दोब्बरभन्दा बढी हुनेछैन ।

परिच्छेद-४

सम्पत्ति करको दररेट निर्धारण तथा बिलिङ सम्बन्धी व्यवस्था

९. सम्पत्ति करको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारण:

- (१) सम्पत्ति मूल्याङ्कन स्ल्याब तथा करको दर प्रत्येक वर्ष आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन, सडकबत्ती, ढलनिकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाका निमित्त सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउने गरी आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधाको निमित्त लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुर वापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवा सुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ र त्यसरी उपलब्ध गराइएका सेवामा अन्य कुनै तरिकाबाट पुनः शुल्क वा दस्तुर लिइनेछैन ।

१०. कर बीजक जारी गर्ने:

- (१) सम्पत्तिको मूल्याङ्कन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि गाउँपालिकाले अनुसूची-६ को ढाँचामा सम्पत्ति करको बीजक तयार गरी कार्तिक मसान्त भित्र करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम करदातालाई कर बीजक उपलब्ध गराउने कार्यका लागि पत्र, एस.एम.एस., इमेल वा सञ्चारका अन्य माध्यमलाई प्रयोगमा ल्याउन सकिनेछ ।
- (३) गाउँपालिकाबाट सम्पत्ति करको बीजक तयार भइनसकेका अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै बीजक तयार गरी कर असुल गरिनेछ ।
- (४) गाउँपालिकाले जारी गरेको बीजक उपर चित्त नबुझेमा सम्बन्धित व्यक्तिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष लिखित रूपमा गुनासो वा उजुरी गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम पर्न आएको निवेदन माथि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी एक महिना भित्र निर्णय दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

सम्पत्ति कर असुलीसम्बन्धी व्यवस्था

११. सम्पत्ति कर असुली:

- (१) गाउँपालिकाले सम्पत्ति कर सङ्कलनका लागि छुट्टै कर इकाई गठन गर्न वा सो सम्बन्धी काम गर्न वडाको कुनै कर्मचारी तोक्न सक्नेछ ।

- (२) सम्पत्ति कर सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू उपदफा (१) बमोजिमको इकाई प्रमुख वा तोकिएको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।
- (३) करदाताबाट सम्पत्ति कर असुल गर्नुपूर्व सम्पूर्ण जग्गाको मालपोत रकम असुल गरी सम्पत्ति कर निर्धारण भए पश्चात घरले चर्चेको जग्गाको हुन आउने मालपोत रकम कट्टा गरी खुद सम्पत्ति कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) गाउँपालिकाको राजस्व उप-शाखाबाट असुल भएको सम्पत्ति कर रकमको दैनिक विवरण तयार गरी सोको भोलिपल्ट बैङ्क दाखिला गर्ने र सोको बैङ्क दाखिला भौचर तथा विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ ।
- (५) वडा कार्यालयहरूबाट सङ्कलन भएको सम्पत्ति कर रकम हरेक हप्ताको आईतबार बैङ्क दाखिला गरी सोको भौचर तथा विवरण राजस्व उप-शाखामा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित वडा सचिवको हुनेछ ।
- (६) सम्पत्ति कर सङ्कलन गर्न खटिएको कर्मचारीले करदाताबाट सम्पत्ति कर असुल भैसकेपछि निजलाई तत्कालै सोको निस्सा स्वरूप अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (७) करदाताले गाउँपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेको वा गाउँपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैन ।
- (८) आर्थिक ऐनबाट सम्पत्ति कर लागु गर्ने निर्णय भइसकेपछि कुनै पनि अवस्थामा कर असुलीमा छुट दिइने छैन ।
- (९) करदाताले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने सम्पत्ति कर अग्रिम रूपमा बुझाउन चाहेमा गाउँपालिकाले अग्रिम रूपमा रकम बुझ्न सक्नेछ र यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रूपमा राखी प्रत्येक वर्ष कर रकममा मिलान गरिनेछ ।
- (१०) गाउँपालिकाले अनलाईन विधिबाट कर सङ्कलन गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ । अनलाईनबाट कर असुल भएपछि सम्बन्धित व्यक्तिको इमेल ठेगानामा नगदी रसिद पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिमानासम्बन्धी व्यवस्था

१२. विलम्ब शुल्क लागने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र विवरण दाखिला नगर्ने करदातालाई अनुसूची-८ मा तोकिएको दरमा विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।
- (२) करदाताले भुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनःमूल्याङ्कन एवं कर निर्धारण गरी जरिमाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ र यस्तो जरिमाना लुकाएको सम्पत्तिमा लाग्ने करको तेब्बर रकम बराबर हुनेछ ।
- (३) करदाताले सक्कल कागजातलाई केरेमेट गरी विवरण अन्यथा गरेको, घरको पूरा तल्लाको सङ्ख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, घरको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र घरको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई भुट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी जरिमाना समेत असुल उपर गरिनेछ ।
- (४) कुनै सम्पत्ति धनीले भुट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी गाउँपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा वा अन्य कुनै स्रोतबाट कर इकाईमा जानकारी प्राप्त हुन आएमा त्यस्तो उजुरी उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफैँ वा अन्य कर्मचारी खटाई पैतिस दिनभित्र जाँचबुझ गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्तिलाई त्यस्तो करदाताबाट असुल भएको जरिमानाको १५ प्रतिशत रकम पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

१३. कर छुट तथा जरिमाना सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीले प्रत्येक वर्षको सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ ।

- (२) सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षको असोज मसान्तभित्र बुझाएमा लाग्ने कर रकममा दश प्रतिशत छुट दिईनेछ ।
- (३) बक्यौता कर भुक्तानी गर्दा बक्यौतामा करको प्रतिवर्ष पन्ध्र प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर जरिमाना लिई कर असुल उपर गरिनेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस्ता जरिमाना रकम करदाताले तिनुपर्ने कर रकमभन्दा बढी हुने छैन ।
- (५) सम्पत्ति कर भुक्तानी गरेको प्रमाण पेस नगरेसम्म कुनै पनि निकायबाट घरजग्गा धितो बन्धक राख्ने वा रजिष्ट्रेशन गरी स्वामित्व परिवर्तन गर्ने जस्ता घरजग्गा सम्बन्धी कारोबार गर्न पाइने छैन ।
- (६) सम्पत्ति कर बक्यौता राख्ने करदातालाई गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा सुविधा बन्द गर्न सक्नेछ ।
- (७) सम्पत्ति कर तिरेको नगदी रसिद पेस नगरेसम्म करदातालाई गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने अन्य नयाँ सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।
- (८) ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण भएको सम्पत्ति कर तथा त्यसमा लाग्ने जरिमाना गाउँपालिकाको कुनै पनि निर्णयबाट छुट वा मिनाहा दिइने छैन ।
- (९) उपदफा (८) को व्यवस्था विपरीत गाउँपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले कर तथा जरिमाना मिनाहा दिएका खण्डमा मिनाहा दिएको रकम निजबाट असुल उपर गरिनेछ । तर कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर गाउँपालिकाको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०८१ बमोजिम कार्यपालिकाको निर्णयले मिनाहा दिन सकिनेछ ।
- (१०) सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिमा सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्ने छैन ।
- (११) सम्पत्ति कर लागु हुनुभन्दा अघिका आर्थिक वर्षको मालपोत चुक्ता नभएसम्म गाउँपालिकाले सम्पत्ति कर बुझिलिने छैन ।

परिच्छेद-७

विविध

१४. **स्वयंसेवक नियुक्त गर्न सक्ने:** सम्पत्तिको विवरण दाखिला तथा मूल्याङ्कन गरी बीजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा कार्यपालिकाले समय, लागत र कार्यक्षेत्र तोकी बढीमा छ महिनाको लागि स्वयंसेवकहरू परिचालन गर्न सक्ने गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।
१५. **कर्मचारीलाई थप सुविधा दिन सक्ने:** सम्पत्तिको विवरण दाखिला, मूल्याङ्कन गरी बीजक तयार गर्ने काम निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउनु पर्ने अवस्थामा प्रति एकाई कार्यको निमित्त गाउँपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन सकिनेछ ।
१६. **कागजातको गोप्यता:** सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ र यस्तो कागजात तथा अभिलेख गाउँपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाणको रूपमा उपयोग गरिने छैन । तर कुनै सरकारी निकायबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो अभिलेख वा कागजात उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
१७. **खाता तथा फाराम:** सम्पत्ति करको प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागु गर्न सक्नेछ ।
१८. **सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिसको आधार:** गाउँपालिकाले करदातालाई आय प्रमाणित तथा सम्पत्तिको मूल्याङ्कन प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउँदा निजले सम्पत्ति कर तिर्ने प्रयोजनका लागि कायम भएको मूल्यलाई आधार मानिनेछ ।
१९. **सहयोग लिनसक्ने:** गाउँपालिकाले जग्गा तथा घरको लागत अद्यावधिक गर्ने कार्यालयका लागि जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद बिक्रीको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाको मूल्याङ्कन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यको लागि अन्य सरकारी कार्यालयसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्न सक्नेछ ।

२०. **विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** गाउँपालिकाले मासिक रूपमा असुल भएको सम्पत्ति कर र वार्षिक रूपमा उठेको सम्पत्ति कर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापहरूको समीक्षा सहितको विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
२१. **अधिकार प्रत्यायोजन:** यस कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
२२. **थप फारामहरूको ढाँचा स्वीकृत गर्ने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले आवश्यक थप फारामहरूको ढाँचा तयार गर्न सक्नेछ ।
२३. **कार्यविधिको व्याख्या र संशोधन:**
- (१) यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा रहनेछ ।
- (२) सङ्घीय कानून वा गाउँपालिकाको प्रचलित ऐनमा संशोधन भएको कारण यस कार्यविधिमा उल्लिखित प्रावधानहरू सो कानूनको प्रतिकूल हुन गएको अवस्थामा बाहेक यस कार्यविधिका व्यवस्थाहरू कायम रहेको मानिनेछ ।
२४. **बाधा अड्काउ फुक्नुवा:** यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरू कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार बाधा अड्काउ फुकाउन सकिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

महोदय, यस गाउँपालिकाको मिति २०..... गते प्रकाशित सूचना अनुसार मैले/हामीले सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/छौं । यस बमोजिम गाउँपालिकाले सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिनेमा मेरो/हाम्रो मन्जुर छ । तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू भुट्टा ठहरे गाउँपालिकाको निर्णय तथा कानुन बमोजिम दण्ड सजाय सहुंला बुझाउँला ।

(क) सम्पत्ति धनीको विवरण (ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण

१. सम्पत्ति धनीको नाम र थर : दस्तखत :
२. बाबु/पतिको नाम र थर : नाम र थर :
३. बाजे/ससुराको नाम र थर : ठेगाना :
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर: जग्गा घरधनीसँगको नाता :
५. पेसा/व्यवसाय : मिति :
६. घर जग्गाधनी बसोबास गर्ने
न.पा./गा.पा.: वडानं.:टोल/बस्ती:
घर नं.:
- टेलिफोन नं.: इमेल:

७. सम्पत्ति धनीको पारिवारिक विवरण:

क्र. सं	परिवारका सदस्यहरूको नाम	सम्पत्ति धनीसँगको नाता
१		
२		
३		
४		
५		

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

सम्पत्ति विवरण पेस गर्नेबारे सम्पत्ति धनीहरूलाई अत्यन्त जरुरी सूचना

यस खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाले कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०८१ तथा आर्थिक ऐन, २०८१ बमोजिम आ.व. २०८१/८२ देखि सम्पत्ति कर लागु गर्ने भएकाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका घरधनीहरूलाई आफ्नो घर र सो घर बनेको जग्गाको विवरण दाखिला गरी गाउँपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने फाराम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी गतेभित्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । यस्तो विवरण जग्गाधनी आफैँ वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मन्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । गाउँपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने जग्गाधनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो सम्पत्ति (घर र सो घरले चर्चेको जग्गा) को विवरण पेस गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

सम्पत्ति करको विवरण दाखिला गर्नका लागि आ.व. २०८०/८१ सम्मको मालपोत चुक्ता गर्नु पर्नेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-३

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

सम्पत्तिको अभिलेख फाराम

वडा नं. सि.नं	सम्पत्ति धनीको नाम		ठेगाना		घर रहेको जगाको विवरण		घरको प्रकार (भवन, गोदाम, सेड)	घर बनेको मिति (साल)	घरको			घरको उपयोग (ब्या./औ / सं/घ)	प्रयोगकर्ता (स्वयं /भाडा /मिश्रीत)	कैफियत (सम्पत्तिको थप घट उल्लेख गर्ने)
	गा.पा	वडा, टोल, घर नं.	कि. नं.	क्षेत्रफल	क्षेत्रफल (वर्ग मि)	बनोटको किसिम			तला सङ्ख्या					

अनुसूची-४

(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

घरको मूल्याङ्कन दर

प्रकार	बनोट	उपयोग	मूल्याङ्कन प्रति वर्ग फिट रु.
भवन	आर.सि.सि फ्रेम स्टक्चर	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	
भवन	आर.सि.सि फ्रेम स्टक्चर	घरायसी	
गोदाम वा अन्य संरचना	आर.सि.सि फ्रेम स्टक्चर	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	
भवन	सिमेण्टको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो/जस्ता/टायलको छाना	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	
भवन	सिमेण्टको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो जस्ता/टायलको छाना	घरायसी	
गोदाम वा अन्य संरचना	सिमेण्टको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो भई आर.सि.सि.छाना	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	
भवन	माटो वा सुख्खा गारोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो/जस्ता टायलको छाना	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	
भवन	माटो वा सुख्खा गारोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो जस्ता/टायलको छाना	घरायसी	
गोदाम वा अन्य संरचना	माटो वा सुख्खा गारोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो भई आर.सि.सि.छाना	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	

प्रकार	बनोट	उपयोग	मूल्याङ्कन प्रति वर्ग फिट रु.
गोदाम वा अन्य संरचना	प्रि फ्याब तथा जस्ताले बनेको भित्ता र टिनको छाना	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	
भवन	प्रि फ्याब तथा जस्ताले बनेको भित्ता र टिनको छाना	घरायसी	
सेड	जस्ता वा टायलको छाना भएको	सबै उपयोग	
अन्य	कच्ची छाना भएको	सबै उपयोग	

(ख) जग्गाको मूल्याङ्कनः

क्रि. नं.	साविकको गाविस र वडा	हालको वडा र टोल	जग्गाको कुल क्षेत्रफल (वर्ग मिटरमा)	सम्पत्ति करको लागि कायम भएको क्षेत्रफल (वर्ग मिटरमा)	जग्गाको मूल्य प्रति (वर्ग मिटरमा)	जग्गाको कायम मूल्य
जग्गाको जम्मा कायम मूल्य रु.						

मूल्याङ्कन मिति:

अनुसूची-६

(दफा ११ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

सम्पत्ति करको बीजक

करदाताको सङ्केत नम्बर:

कर निर्धारण गरेको आ.व.

सम्पत्ति धनीको नाम:

टोल/बस्ती/घर नं

घर सङ्ख्या	घरको क्षेत्रफल	घरको मूल्य	हासकट्टी	घरको मूल्य	कर लाग्ने जग्गाको क्षेत्रफल (वर्ग मिटरमा)	जग्गाको कायम मूल्य	घर र घर जग्गाको कायम मूल्य
घरजग्गाको जम्मा कायम मूल्य रु							
सम्पत्ति कर रु							
घटाउने, कायम भएको जग्गामा लाग्ने मालपोत वा भूमिकर रु							
जम्मा सम्पत्ति कर रु							
..... सेवा शुल्क रु							

आ.व.का लागि तपाईंको सम्पत्तिमा उपरोक्त बमोजिम कर तथा शुल्क निर्धारण भएको हुँदा सपयभित्रै कर भुक्तानी गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ। कर निर्धारण सम्बन्धी कुनै कुरामा चिन्त नबुझेमा ३५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन गर्न सकिने व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ।

बीजक पठाउने:

मिति:

अनुसूची-७

(दफा ११ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

जग्गाको विवरण					जग्गाको कायम मूल्य	घरको विवरण					घरको कायम मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य	
क्र. नं.	साविक गाविस र वडा	हालको वडा	जग्गा रहेको स्थान	जग्गाको जम्मा क्षेत्रफल (रोपनीमा)		कर लाग्ने जग्गाको क्षेत्रफल (व.फि.)	प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग			क्षेत्रफल	घरको मूल्य	हास कठी
सम्पत्तिको जम्मा मूल्य													

चालु आ.व.को सम्पत्ति कर रु				
बक्यौता सम्पत्ति कर (आ.व. देखि.....सम्म)				
जोड्ने,जरिमाना रु				
घटाउने शुल्क रु				
.....सेवा शुल्क रु				
कुल जम्मा रु				

सम्पत्ति करको नगदी रसिद

रसिद नं	कर बुभाएको आ.व.
सम्पत्ति धनीको नाम:	बुभ्नेको मिति:
ठेगाना:	करदाता सङ्केत नं
टोल/बस्ती/घर नं	खाता पाना नं
अक्षरेपी रु.	
रकम बुभिल्लिनेको सही	

अनुसूची-८

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

म्यादभित्र विवरण दाखिला नभएमा लिइने विलम्ब शुल्कको दर

सम्पत्तिको मूल्याङ्कन रकम	चालु आ.व. भित्रै म्याद नाघेमा रु	एक आ.व. म्याद नाघेमा रु	म्याद नाघेको एक आ.व.पछि तेस्रो आ.व.सम्म	म्याद नाघेको तेस्रो आ.व.पछि प्रतिवर्ष थप
५० लाख सम्म	२%	४%	८%	१०%
५० लाखभन्दा माथि १ करोड सम्म	४%	८%	१६%	२०%
१ करोड भन्दा माथि २ करोड सम्म	८%	१६%	३२%	३५%
२ करोड भन्दा माथि जतिसुकै	१६%	३२%	६४%	७०%

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति, नवीकरण
तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति, नवीकरण तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०३/२५

प्रस्तावना : नागरिकलाई सर्वसुलभ एवं गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी, निजी, सामुदायिक, गैरसरकारी वा सहकारी स्तरमा स्थापना हुने स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा बिस्तार, स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड तथा स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति प्रदान गर्ने प्रक्रियालाई सरल, सहज, व्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (भ) ले दिएको अधिकारलाई प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति, नवीकरण तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- (क) “अस्पताल” भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले कानून बमोजिम स्थापित सरकारी अस्पताल, निजी अस्पताल, नर्सिङहोम, सामुदायिक अस्पताल, गैरसरकारी अस्पताल वा सहकारी अस्पताल समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “अनुगमन समिति” प्राविधिक समितिलाई आवश्यक निर्देशन तथा मार्गदर्शन गर्न र स्वास्थ्य संस्था अनुगमन, दर्ता, अनुमति तथा नवीकरणका लागि अनुसूची-२ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “आयुर्वेद अस्पताल” भन्नाले आयुर्वेद चिकित्सा पद्धतिमा आधारित भई स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा पद्धतिबाट उपचार गर्ने गरी सञ्चालन गरिएका नर्सिङहोम, पञ्चकर्म अस्पताल, होमियोप्याथी, प्राकृतिक/अन्कुप्रेसर अस्पताल समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “दन्त सेवा क्लिनिक” भन्नाले दाँत सम्बन्धी रोगको उपचार गर्ने, आवश्यक परामर्श दिने, दाँत निकाल्ने, दाँत भर्ने, दाँत राख्ने आदि सम्बन्धी सेवा दिने उद्देश्यले सञ्चालित संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “पोलिक्लिनिक” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई एकै स्थानबाट कम्तीमा पाँच वटा सेवा जस्तै बहिरङ्ग सेवा, प्रयोगशाला, रेडियो इमेजिङ, फिजियोथेरापी, परिवार नियोजन, खोप सेवा आदि जस्ता बहुसेवा उपलब्ध गराउने संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “पोषण केन्द्र (Dietix Center)” भन्नाले पोषण सम्बन्धी स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि यसै कार्यविधि वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता अनुमति प्राप्त संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “प्रयोगशाला” भन्नाले स्वास्थ्य सम्बन्धी निदानात्मक सेवाहरू चिकित्सा प्रयोगशाला, निदान प्रयोगशाला, मेडिकल प्रयोगशाला, जनस्वास्थ्य

प्रयोगशाला वा रोगको निदान जाँच, रोकथाम, मेडिकल उपचारको निर्णय, रोगको निगरानी वा जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्न कानून बमोजिम दर्ता भई सेवा सञ्चालन गर्ने संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (भ) “प्रादेशिक स्वास्थ्य निकाय” भन्नाले कोशी प्रदेशमा रहने स्वास्थ्य सम्बन्धी मन्त्रालय, निर्देशनालय वा कार्यालयलाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “फार्मसी/औषधी पसल” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई औषधी बिक्री वितरण गर्ने, थोक तथा खुद्रा संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “प्राविधिक समिति” भन्नाले स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति, नवीकरण तथा स्तरोन्नतिका लागि गठित अनुसूची-१ बमोजिमको समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “रेडियो इमेजिङ सेन्टर” भन्नाले निदानात्मक सेवाहरु जस्तै एक्सरे रे, USG जस्ता सेवाहरु प्रदान गर्न कानून बमोजिम दर्ता भई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “स्वास्थ्य क्लिनिक” भन्नाले कुनै पनि व्यक्तिलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी जाँच गर्ने, उपचार सम्बन्धी आवश्यक परामर्श दिने, एक स्थानबाट पाँच वटा भन्दा कम सेवा जस्तै बहिरङ्ग सेवा, प्रयोगशाला, रेडियो इमेजिङ, फिजियोथेरापी, फार्मसी सेवा, आँखा सेवा, दन्त सेवा, परिवार नियोजन सेवा, खोप सेवा, प्रतिकारात्मक सेवा उपलब्ध गराउनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले निजी क्लिनिक, आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवा समेतलाई जनाउँदछ ।
- (ढ) “स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले यो कार्यविधि वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई गाउँपालिकाबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल, स्वास्थ्य क्लिनिक, प्रयोगशाला जस्ता सेवाहरु सञ्चालन गर्ने संस्था सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले आयुर्वेद अस्पताल तथा क्लिनिकहरु समेतलाई जनाउँदछ ।

परिच्छेद-२

स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति नलिई कसैले पनि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न गराउन हुँदैन ।
- (२) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति नलिई गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गरेको पाइएमा सो कार्य बन्द गरी क्षतिपूर्ति वा जरिवाना गर्न वा कालो सूचीमा राख्न वा भविष्यमा सो कार्य गर्न नपाउने गरी व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (३) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो उद्देश्य र क्षमता अनुसार गाउँपालिकाबाट अनुमति लिई बहिरङ्ग सेवा, आकस्मिक सेवा, अन्तरङ्ग सेवा, निदानात्मक सेवा (प्रयोगशाला, रेडियोइमेजिङ समेत) प्रवर्धनात्मक तथा प्रतिकारात्मक सेवा, फिजियोथेरापी सेवा, अस्पताल व्यवस्थापन, पोषण केन्द्र/गृह, घरमा आधारित स्वास्थ्य सेवा, आयुर्वेद, होमियोप्याथी लगायतका सेवाको समुचित व्यवस्था गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (४) गाउँपालिका भित्र स्वास्थ्य सेवाको पहुँच कम भएको क्षेत्रमा स्वास्थ्य संस्था स्थापना तथा सञ्चालन गर्नका लागि प्राथमिकता दिइनेछ ।

परिच्छेद-३

स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति प्रक्रिया

४. स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान:

- (१) देहाय बमोजिमका स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा बिस्तार वा स्तरोन्नति गर्ने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले अनुमति दिन सक्नेछ ।
 - (क) १५ शैया सम्मको अस्पताल ।

- (ख) स्वास्थ्य क्लिनिक, आयुर्वेद क्लिनिक, होमियोप्याथी क्लिनिक, दन्त क्लिनिक र यस्तै प्रकारका अन्य क्लिनिकहरू ।
- (ग) फिजियोथेरापी केन्द्र, पुनर्स्थापना केन्द्र (मनोसामाजिक), प्राकृतिक उपचार केन्द्र, अकुपञ्चर, अकुप्रेसर केन्द्र, युनानी उपचार केन्द्र, परम्परागत सेवा क्लिनिक र यस्तै प्रकारका अन्य क्लिनिक तथा सेवा केन्द्रहरू ।
- (घ) जेरियाट्रीक परामर्श केन्द्र, पोषण केन्द्र ।
- (ङ) “डी” र “ई” वर्गको प्रयोगशाला ।
- (च) निदानात्मक रेडियोइमेजिङ सेवा ।
- (छ) जनस्वास्थ्य सेवा नियमावली तथा प्रदेश स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिए बमोजिमका सेवाहरू ।

५. **पूर्वाधार निर्माण आशय पत्रका लागि निवेदन दिनुपर्ने :**

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा बिस्तार वा स्तरोन्नति गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न इच्छुक संस्थाले आवश्यक पूर्वाधार निर्माण गर्ने प्रयोजनका लागि अनुसूची-३ बमोजिम आशय पत्रका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर गाउँपालिकाले जाँचबुझ गरी आशय पत्र दिन उपयुक्त भएमा बढीमा तीन वर्ष सम्मको समयावधि दिई पूर्वाधार निर्माणका लागि निवेदकलाई आशय पत्र (Letter of Intent) दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार निर्माणको आशय पत्र प्रदान गर्न नसकिने भएमा निवेदकलाई सो कुराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिभित्र मनासिव कारण देखाई पूर्वाधार निर्माण गर्न नसकेको भनी समयावधि थपका लागि सम्बन्धित संस्थाले अनुरोध गरेमा बढीमा एक वर्षमा नबढ्ने गरी पूर्वाधार निर्माणका लागि समयावधि थप गर्न सकिनेछ ।

(५) यो कार्यविधि जारी हुँदा इजाजतपत्र लिई सञ्चालनमा रहेका स्वास्थ्य संस्था नयाँ स्थानमा स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा पूर्वाधार निर्माणको आशय पत्र लिनु पर्नेछ ।

६. सञ्चालन अनुमति दिन सकिने:

- (१) दफा ५ बमोजिम पूर्वाधार निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि सो पूर्वाधार तयार भएको व्यहोरा सहित अस्पतालले सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक कागजातहरू संलग्न गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिका कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) स्वास्थ्य क्लिनिक, प्रयोगशाला, रेडियोइमेजिङ सेवा, आयुर्वेद क्लिनिक, दन्त क्लिनिक आदि स्थापना तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक कागजातहरू संलग्न गरी अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम पेस हुने निवेदन साथमा स्वास्थ्य संस्थाहरूले अनुसूची-६ बमोजिम स्वास्थ्य संस्थाको स्वःमूल्याङ्कन फाराम भरी पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा प्राविधिक समितिले स्थलगत निरीक्षण गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति प्रदान गर्न उपयुक्त भए नभएको राय सहितको प्रतिवेदन अनुगमन समितिलाई पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको समितिको प्रतिवेदनको आधार सहित अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा यस कार्यविधिमा उल्लेखित मापदण्ड पूरा गरेको पाइएमा अनुगमन समितिले निर्णय गरी १ वर्ष परीक्षण कालमा रहने गरी बढीमा तीन वर्ष सम्मका लागि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (६) यस कार्यविधि बमोजिम स्वास्थ्य संस्थालाई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिने नदिने सम्बन्धमा उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक

समितिको राय सहितको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अनुगमन गरी अनुगमन समितिबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

(७) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत संस्था दर्ता गर्ने निकायमा दर्ता भई सञ्चालन गरिरहेका स्वास्थ्य संस्थालाई गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको शुल्क लिई निश्चित अवधिको लागि कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सञ्चालन अनुमति दिन सकिनेछ ।

७. थप सेवा बिस्तार वा शाखा स्थापना: थप सेवा बिस्तार वा शाखा स्थापना गर्न अनुमति लिनु पर्ने स्वास्थ्य संस्थाले आफूले सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएका सेवाको अतिरिक्त थप सेवा बिस्तार गर्न वा शाखा स्थापना गरी सेवा सञ्चालन गर्न चाहेमा गाउँपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

द. पुनःअनुमति प्राप्त गर्न निवेदन दिनुपर्ने:

(१) यस कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत सञ्चालन स्वीकृति लिएका स्वास्थ्य संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको पूर्वाधार तथा मापदण्ड कार्यान्वयन प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि प्रारम्भ भएपछि तोकिएको अवधिभित्र गाउँपालिका कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा गाउँपालिकाले त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थालाई यस कार्यविधि बमोजिम तोकेको पूर्वाधार पूरा गर्नका लागि तीन वर्ष र मापदण्ड कायम गर्नका लागि एक वर्षको समयावधि दिन सक्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरेका संस्थालाई दफा ६ बमोजिम स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम अनुमतिका लागि निवेदन नदिने, निवेदन दिए पनि अनुमति नपाउने वा निर्धारित अवधिभित्र पूर्वाधार वा मापदण्ड कायम नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको अनुमति गाउँपालिकाले रद्द गर्नेछ ।

९. अनुमति दस्तुर बुभाउने:

- (१) स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा बिस्तार वा स्तरोन्नति गर्न तथा नवीकरण अनुमति प्राप्त भएमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले गाउँपालिकाले तोकेबमोजिमको दस्तुर गाउँपालिका कार्यालयमा बुभाउनु पर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वास्थ्य संस्थाहरूले नवीकरण वापतको दस्तुर प्रत्येक वर्ष बुभाउनु पर्नेछ ।

१०. नवीकरण गराउनुपर्ने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले सेवा सञ्चालन अनुमतिको अवधि समाप्त हुने मिति अगावै गाउँपालिकामा नवीकरणका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । गाउँपालिकाले अनुमतिको अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र आवश्यक जाँचबुझ गरी नवीकरण गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको दस्तुर लिई बढीमा तीन वर्षका लागि स्वास्थ्य संस्थालाई सेवा सञ्चालन अनुमतिको नवीकरण गरी दिन सक्नेछ तर यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अघि स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्ने अनुमति पाएका स्वास्थ्य संस्थाको हकमा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको मापदण्ड तथा पूर्वाधार कायम नगरे सम्म तीन वर्षमा नबढाई प्रत्येक एक वर्षका लागि अनुमति नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिभित्र नवीकरणका लागि निवेदन पेस नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको सेवा सञ्चालन अनुमति पत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएतापनि यो उपदफा प्रारम्भ हुँदाका बखतसम्म अनुमति नवीकरण नगरेका स्वास्थ्य संस्थाले तोकिएको समयभित्र अनुमतिका लागि निवेदन दिएमा गाउँपालिकाले तोकेबमोजिमको दस्तुरको अतिरिक्त सञ्चालन अवधिको दस्तुर र सोही बमोजिमको नवीकरण दस्तुर लिई एक पटकको लागि कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी त्यस्तो अनुमति नवीकरण गर्न सक्नेछ ।

११. गुणस्तर तथा मापदण्ड अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) स्वास्थ्य संस्थाले आफूले प्रदान गरेका सेवाहरूको यस कार्यविधिमा उल्लेखित मापदण्ड बमोजिमको गुणस्तर भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष परीक्षण (स्व: मूल्याङ्कन) गराई सो को प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र गाउँपालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको तोकिएको अवधिभित्र प्रतिवेदन पेस नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई सो प्रतिवेदन पेस गर्न निर्देशन दिइनेछ । त्यसपछिको एक महिनामा पनि प्रतिवेदन पेस नगरेमा सचेत गराइनेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार सम्भावित जोखिम, भौगोलिक अवस्थिति, बिरामीको चाप, शल्यक्रिया सङ्ख्या, वित्तीय लगानीका आधारमा नमूना छनौट गरी स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेको सेवाको गुणस्तर तथा यस कार्यविधिको मापदण्ड पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम नियमित वा आकस्मिक अनुगमन गर्दा तोकिएका गुणस्तर वा पूर्वाधार पूरा नगरी सेवा सञ्चालन गरेको पाइएमा त्यस्ता संस्थालाई बढीमा तीन महिनाको म्याद दिई सुधारको मौका दिन सकिनेछ ।
- (५) निरीक्षण तथा अनुगमनका क्रममा दिएको निर्देशन पालना नगर्ने, यस कार्यविधि बमोजिमका गुणस्तर तथा पूर्वाधार मापदण्ड पूरा नगर्ने वा गुणस्तर परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन पेस नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई प्रदान गरिदै आएको दर्ता तथा नवीकरण अनुसारका सेवा पूर्ण वा आंशिक रूपमा तत्काल बन्द गर्न आदेश दिन सकिनेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम स्वास्थ्य संस्थालाई कारबाही गर्नु पूर्व सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थालाई मनासिव माफिकको सफाइ पेस गर्न मौका दिनु पर्नेछ ।
- (७) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गरिने अनुगमनलाई यो व्यवस्थाले बाधा गर्ने छैन ।

(८) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिकाले प्रचलित कानूनको बर्खिलाप नहुने गरी सङ्घीय तथा प्रादेशिक स्वास्थ्य निकायबाट सेवा सञ्चालन अनुमति प्राप्त गरेको अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाको समेत अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

१२. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) दफा २ को खण्ड (ट) अनुसार गठित प्राविधिक समितिलाई आवश्यक निर्देशन तथा मार्गदर्शन र स्वास्थ्य संस्था अनुगमनका लागि गाउँपालिकाले अनुसूची-२ बमोजिम अनुगमन समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) दफा १ अनुसार गठित अनुगमन समितिले प्राविधिक समिति मार्फत भए गरेका क्रियाकलापहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समेत गर्नेछ ।
- (३) प्राविधिक समितिको राय सहितको प्रतिवेदनका आधारमा अनुगमन गरी स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति, नवीकरण तथा स्तरोन्नति, बन्द/खारेजी सम्बन्धी निर्णय अनुगमन समितिले गर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अनुगमन समितिले गाउँपालिकाभित्र सञ्चालनमा रहेका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

१३. निवेदन दिन सक्ने:

- (१) दफा ११ को उपदफा (५) बमोजिम दिएका आदेश वा समितिले यस कार्यविधि बमोजिम पेस गरेका प्रतिवेदन उपर चित्त नबुझ्ने स्वास्थ्य संस्थाले त्यस्तो प्रतिवेदन पेस भएको मितिले १५ दिनभित्र चित्त नबुझ्नुको स्पष्ट आधार र कारण सहित पुनरावलोकनको लागि गाउँपालिकामा निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर प्राविधिक समिति र अनुगमन समितिसँग छलफल गरी १५ दिनभित्र छानबिन गरी निर्णय दिन सकिनेछ ।

१४. स्वास्थ्य संस्था गाभिई सेवा सञ्चालन गर्न सक्ने:

(१) स्वास्थ्य सेवालाई गुणस्तरीय, प्रभावकारी तथा सुविधायुक्त बनाउन सञ्चालनमा रहेका एक भन्दा बढी स्वास्थ्य संस्थाहरू एक आपसमा गाभिई सेवा सञ्चालन गर्न चाहेमा सोको अनुमतिका लागि त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाहरूले संयुक्त रूपमा गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् तर गाभिने स्वास्थ्य संस्थाको शैया सङ्ख्या १५ वा सोभन्दा कम हुनु पर्नेछ ।

१५. अनुमति खारेजी तथा कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भएतापनि अनुमति प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन सम्बन्धी अनुमति लिन वा अनुमति नवीकरण गर्न एक पटकको लागि निश्चित समय अवधि दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन सम्बन्धी अनुमति नलिने स्वास्थ्य संस्थाको र दफा १० को उपदफा (४) बमोजिमको अवधिभित्र अनुमति नवीकरण नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको अनुमति स्वतः खारेज हुनेछ ।

परिच्छेद-४

स्वास्थ्य संस्थाको गुणस्तर तथा पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड

१६. गुणस्तर तथा पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड:

(१) सबै प्रकारका स्वास्थ्य संस्थाले स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्दा देहायको गुणस्तरको सुनिश्चिता गर्नुको साथै देहाय बमोजिमका पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्डको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(१) स्वास्थ्य उपचार तथा प्रेषण:

(क) स्वास्थ्य सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूलाई चापका आधारमा बिरामी दर्ता, विशेष परामर्श, निदानात्मक सेवाहरू र औषधी कक्षमा छिटो छरितो सेवा दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (ख) स्वास्थ्य संस्थामा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सङ्क्रमण नियन्त्रणको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
 - (ग) स्वास्थ्य संस्थाले विभिन्न इकाईबाट प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाहरू स्तरीय रूपमा सञ्चालन गर्न, कार्य सञ्चालन निर्देशिका (Standard Operating Manual) लागु गर्नु पर्नेछ ।
 - (घ) स्वास्थ्य संस्थाले उपलब्ध गराउने भनिएको विशेषज्ञ सेवा सम्बन्धित विशेषज्ञ चिकित्सकबाट प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
 - (ङ) बिरामी वा बिरामीको रेखदेख गर्ने व्यक्तिलाई रोग र उपचार पद्धतिबारे स्पष्ट जानकारी दिने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
 - (च) अस्पतालले चौबिसै घण्टा चिकित्सक तथा दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट आकस्मिक सेवा दिएको हुनु पर्नेछ ।
 - (छ) आकस्मिक विभागबाट बिरामी भर्ना गर्ने, रिफर गर्ने, बिरामीको रेफरल प्रक्रिया र अन्तर विभागीय तथा अन्तर संस्था बिरामी सार्ने पद्धति स्पष्ट परिभाषित भएको हुनु पर्नेछ र सो बमोजिमको ढाँचामा सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ ।
 - (ज) स्वास्थ्य संस्थाले नेपाल सरकारबाट सञ्चालित सेवा वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नेपाल सरकारले तोकेका प्रोटोकल/मापदण्ड/निर्देशिका अनिवार्य रूपमा पालना गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (२) सूचना सम्प्रेषण तथा व्यवस्थापन:
- (क) स्वास्थ्य संस्थाबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क, प्रक्रिया तथा अवाधि समेत खुलाएको नागरिक बडापत्र सबैले देख्ने गरी राख्नु पर्नेछ र सोही अनुरूप सेवाको सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।
 - (ख) स्वास्थ्य संस्थाभित्र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणका लागि आवश्यक आधुनिक संयन्त्रको समुचित प्रयोग हुनु

पर्नेछ । आपत्कालीन अवस्थामा शीघ्र सूचना दिने पद्धति स्थापना भएको हुनु पर्नेछ ।

- (ग) स्वास्थ्य संस्थामा आउने बिरामीलाई सोधपुछ वा सहायताको लागि कर्मचारी सहितको सहायता कक्षको व्यवस्था गरी सूचना दिने व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) स्वास्थ्य संस्थाले सेवा सम्बन्धी समय तालिका दिन र बार समेत खुल्ने गरी सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ ।
- (ङ) स्वास्थ्य संस्थामा उजुरी पेटिका सबैले देख्ने स्थानमा राख्नु पर्नेछ । जनगुनासो व्यवस्थापनका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकौं जनगुनासो तथा पर्न आएका उजुरी समाधान गर्नु पर्नेछ ।
- (च) प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाले सूचना अधिकारी तोकौं सोको जानकारी गाउँपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।
- (छ) प्रहरी, एम्बुलेन्स, दमकल जस्ता आकस्मिक सेवाका टेलिफोन नम्बरहरू स्पष्ट देखिने गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) सामाजिक सुरक्षा:

- (क) स्वास्थ्य संस्थामा रहेको शैया सङ्ख्याको दश प्रतिशत शैया आकस्मिक सेवाको लागि छुट्ट्याएको हुनु पर्नेछ र शैया क्षमताको आधारमा चिकित्सक तथा अन्य स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) अस्पतालमा उपचारका लागि आउने विपन्न, असहाय, बेवारिसे बिरामीका लागि कुल शैयाको दश प्रतिशत शैया छुट्ट्याई निःशुल्क उपचार अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यस्तो सेवामा व्यक्तिलाई दिइएको उपचारको छुट रकम गणना गरिने छैन ।

- (ग) उपदफा (३) (ख) बमोजिम गराएका उपचार सेवाको अभिलेख राखी सोको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा मासिक रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) अस्पतालमा ज्येष्ठ नागरिकलाई विशेष किसिमका सुविधाको व्यवस्था हुनु पर्नेछ र अपाङ्गतामैत्री सेवा प्रदान गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) जनशक्ति व्यवस्थापन:
- (क) स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने चिकित्सक लगायतको जनशक्ति मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित परिषदमा दर्ता र नियमानुसार नवीकरण भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) तालिम आवश्यक हुने जनशक्तिको हकमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त वा सो सरहको संस्थाबाट तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत जनशक्ति नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ । विदेशी नागरिकको हकमा नेपाल सरकारबाट अनुमति प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) हरेक स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियम बनाएको हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) सेवा प्रदायक चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीहरूको सुरक्षाका लागि विभिन्न सरुवा रोग विरुद्धका खोप तथा व्यक्तिगत सुरक्षा व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) औजार तथा उपकरण:
- (क) स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने सेवाको प्रकृति अनुसारका आवश्यक गुणस्तरीय तथा प्रविधिमैत्री औजार उपकरणहरूको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

- (ख) प्रयोग गरिने औजार उपकरणहरू चालु हालतमा हुनु पर्नेछ र नियमित सरसफाई तथा मर्मत सम्भार गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) औजार उपकरणहरूको निर्मलीकरणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (६) स्वास्थ्य संस्था रहने स्थान तथा भवन:
- (क) स्वास्थ्य संस्था स्थापना तथा सञ्चालनका लागि छनौट गरिएको स्थान त्यस्तै प्रकृतिको स्वास्थ्य संस्था रहेको स्थान भन्दा कम्तीमा एक किलोमिटर टाढा हुनु पर्नेछ । विशिष्ट प्रकृतिको बहुसेवा उपलब्ध गराउने अस्पताल, आयुर्वेद जस्ता फरक प्रकृतिका अस्पतालको हकमा र जनघनत्वको आधारमा स्वास्थ्य संस्था आवश्यक देखिएमा वा नवीकरण गरिने संस्थाको हकमा यो बन्देज लागु हुनेछैन ।
- (ख) अस्पताल सञ्चालनको लागि आफ्नै स्वामित्वको पर्याप्त जग्गा हुनु पर्नेछ । आफ्नो जग्गा नभएको हकमा कम्तीमा दश वर्षका लागि जग्गा भाडामा लिई सो जग्गामा पूर्वाधार निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याउन सक्नेछ । भाडामा लिइने भवन समेत प्रचलित भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुरूप निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याउन सक्नेछ । साथै मापदण्ड पूरा भएको भवनलाई भाडामा लिएर समेत सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (ग) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गरिने भवनको नक्सा डिजाइन साथै भूकम्पीय जोखिम प्रतिरोध क्षमता लगायत अन्य पूर्वाधार प्रचलित भवन संहिता तथा भवन निर्माण मापदण्ड अनुरूप निर्माण गरेको हुनु पर्नेछ । भाडामा लिइने भवन समेत प्रचलित भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुरूप निर्माण भएको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) सम्बन्धी मापदण्ड प्रचलित कानुनमा तोकिए बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

(७) आधारभूत पूर्वाधार:

- (क) स्वास्थ्य संस्था रहने स्थान वातावरणीय प्रदूषणबाट मुक्त स्वस्थ वातावरण हुनु पर्नेछ ।
- (ख) स्वास्थ्य संस्था हुने स्थानमा पानी, बिजुली, पक्की बाटो यातायातको पहुँच र सञ्चार सुविधा भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) सेवाग्राही र अस्पताल कर्मचारीहरूले प्रयोग गर्ने सवारी साधन र एम्बुलेन्स दमकल आदि जस्ता सवारी साधनका लागि पार्किङको आवश्यक व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) स्वास्थ्य संस्था ज्येष्ठ नागरिक, बालबालिका तथा अपाङ्गमैत्री हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) स्वास्थ्य संस्थामा स्ट्रेचर, व्हिलचेयर तथा ट्रलीको सहज आवागमनको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ । आकस्मिक अवस्थामा बहिर्गमनद्वारको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (च) स्वास्थ्य संस्थाको कोठाहरू उपयुक्त भेन्टिलेशन वा वातानुकूलित यन्त्र राखिएको हुनु पर्नेछ ।
- (छ) प्राकृतिक प्रकोपको अवस्थामा वारूणयन्त्र आवागमनमा सहज हुने गरी भवन निर्माण भएको हुनु पर्नेछ । प्रयाप्त सङ्ख्यामा अग्निशायक (Fire Extinguisher) जडान भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ज) स्वास्थ्य संस्थामा बिरामी र अन्य व्यक्तिहरूका लागि चौबिसै घन्टा शुद्ध पानी आपूर्ति हुनु पर्नेछ ।
- (झ) स्वास्थ्य संस्थाभित्र चौबिसै घण्टा विद्युत् आपूर्ति हुने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ । लोडसेडिङको समयमा विद्युत् आपूर्ति गर्न अटोमेटिक व्याक अप सिष्टम स्थापना गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ञ) बिरामीको चापको अनुपातमा पर्याप्त र सुविधाजनक हुने गरी फर्निचर सहितको प्रतिकालयको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(८) सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन:

- (क) स्वास्थ्य संस्थाको नियमित सरसफाई हुनु पर्नेछ । स्वास्थ्य संस्थाको विभिन्न कक्ष वा विभागमा पर्याप्त पानी र साबुन सहितको शौचालय व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (ख) स्वास्थ्य संस्थामा प्रयोग हुने एप्रोन, पन्जा, टोपी, जुत्ता, तन्ना, तर्किया खोल, रुमाल जस्ता लुगा कपडा धुनको लागि आवश्यक व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) स्वास्थ्य संस्थाबाट निष्कासित फोहोरमैलाको व्यवस्थापन प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिए अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) स्वास्थ्य संस्थाबाट निष्काशन हुने सामान्य तथा चिकित्साजन्य फोहोरमैला प्रकृति अनुसार स्रोतमै अलग अलग छुटयाउने, सङ्कलन, ढुवानी तथा उचित विसर्जन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने सक्रमणजन्य फोहरलाई निःसक्रमण गरेर अन्तिम व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(९) विविध:

- (क) स्वास्थ्य संस्थामा बिरामी भर्ना हुने भएमा वार्ड तथा अन्य उपचार दिने स्थानमा आवश्यकता अनुसार बिरामीको साथमा रहने एक जना कुरुवालाई बस्न सक्ने प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।
- (ख) स्वास्थ्य संस्थाको लागि आवश्यक लत्ता कपडा, सरसफाई सामग्री, औजार, उपकरण तथा औषधीको न्यूनतम मौज्दात रहनु पर्नेछ र सो सामग्रीहरूको उपयुक्त भण्डारको refrigerator, ventilation, a/c, साथै निर्मलीकरण कक्ष व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

- (ग) स्वास्थ्य संस्थामा सेवाप्रदायक तथा सेवाग्राहीका लागि आवश्यक सुरक्षा प्रबन्ध भएको हुनु पर्नेछ । साथै आपत्कालीन अवस्थाको लागि तत्काल सेवा प्रदान गर्न राज्यका सुरक्षा निकायसँग समन्वय गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) अस्पतालहरूले विपद् व्यवस्थापनको कार्ययोजना बनाएको हुनु पर्नेछ र सोको एक प्रति गाउँपालिकामा अनिवार्य रूपमा बुझाउनु पर्नेछ । सो कार्यका लागि सम्पर्क व्यक्ति समेत तोकी जानकारी गाउँपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।
- (ङ) स्वास्थ्य संस्थाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही स्वास्थ्यकर्मी सहितको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

अस्पताल सम्बन्धी मापदण्ड

१७. अस्पताल स्थापना तथा सञ्चालनका लागि भौतिक पूर्वाधार तथा अस्पताल व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड :

(१) अस्पतालको भवन:

(क) अस्पतालको कुल निर्माण क्षेत्रफल, प्रति शैया ५५ वर्ग मिटरका दरले हुनु पर्नेछ । उक्त क्षेत्रभित्र सोधपुछ, दर्ता कक्ष, प्रतिकक्षालय, प्रवेशद्वार सहितको हलको क्षेत्र समावेश भएको हुनु पर्नेछ । सो बाहेक भान्सा घर, लुगाधुने कोठा, जेनरेटर कक्ष, कर्मचारी आवास तथा भण्डारण कक्ष, मर्मत सम्भार कक्ष आदिका लागि थप व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) आपत्कालीन सेवाका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनहरू अस्पतालको आपत्कालीन कक्ष र अन्य अत्यावश्यक ठाउँमा सहज रूपमा जान सक्ने गरी अलग्गै बाटो र गेटको व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) बहिरङ्ग विभाग:

- (क) अस्पतालबाट प्रदान हुने प्रत्येक विशेषज्ञ सेवाका लागि ओ.पी.डी. कक्षको व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) अस्पतालका लागि सामान्यतया सामान्य चिकित्सा, बालरोग, सामान्य शल्यक्रिया सेवा हुनुपर्ने तथा पूर्वाधार तथा मापदण्ड पूरा गरी अन्य सेवा स्वेच्छिक रूपमा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (ग) उपलब्ध भएका चिकित्सकहरु मध्ये सेवाग्राहीले उपलब्ध भएसम्म रोजेको चिकित्सकसँग परीक्षण गर्न पाउने व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) बहिरङ्ग विभागको प्रत्येक कोठाको क्षेत्रफल कम्तीमा १४ वर्गमिटर हुनु पर्नेछ । शौचालय, प्रतिकक्षालय, विशेषज्ञको सहयोगी रहने कक्षाका लागि पर्याप्त स्थान हुनु पर्नेछ ।
- (३) आकस्मिक सेवा:
- (क) कुल शैया क्षमताको कम्तीमा दश प्रतिशतका दरले आकस्मिक कक्षमा शैयाहरु उपलब्ध हुनु पर्नेछ ।
- (ख) आकस्मिक कक्ष सञ्चालन गर्दा अल्ट्रासाउन्ड, एक्सरे इमेजिङ सेवा, प्रयोगशाला, ओ.पी.डी., ओ.टि. तथा अन्य वार्डहरुमा समेत सजिलै बिरामी ल्याउन सकिने (व्हिल्चेर/ट्रली, स्ट्रैचर) गरी सञ्चालनमा ल्याएको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) आकस्मिक कक्षमा प्रतिकक्षालय, शौचालय, ट्रायज, चेन्जिङ रुम, गोपनीयता सुनिश्चित हुने कोठाको समेत व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) चौबीसै घण्टा आकस्मिक सेवा दिने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) अस्पतालमा आकस्मिक सेवाका लागि दक्ष स्वास्थ्यकर्मी चौबिसै घण्टा र चिकित्सक अनकल (On Call) मा उपलब्ध हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

- (च) आकस्मिक विभागका बिरामी भर्ना गर्ने, रिफर गर्ने बिरामीको रेफरल प्रक्रिया तथा बिरामी सार्ने पद्धति स्पष्ट रूपमा परिभाषित रहेको हुनु पर्नेछ ।
- (छ) प्रकोपजन्य रोगहरु, प्राकृतिक प्रकोप जस्ता पक्षहरुलाई विचार गरी आकस्मिक उपचार सेवाका लागि संस्थाले विपत व्यवस्थापन योजना बनाएको हुनु पर्नेछ ।
- (ज) आकस्मिक सेवाका काम गर्ने जनशक्ति कम्तीमा Basic Life Support (BLS)/ Primary Trauma Care (PTC)/Advance Cardiac Life Support (ACLS)/ Advance Trauma Life Support (ATLS) आदि सम्बन्धी तालिम लिएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) अन्तरङ्ग विभाग:
- (क) अस्पतालको शैया क्षमताको आधारमा डाक्टरको ड्यूटी रुम, पेन्ट्री (दराज, च्याक, खाना राख्ने ठाउँ आदि), आइसोलेसन रुम, ट्रीटमेन्ट रुम, शौचालय आदिको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) शैया बीचको दुरीको सम्बन्धमा साधारण शैया (General) बीचको दुरी कम्तीमा ४ फिट हुनु पर्ने र साथै भित्ताबाट कम्तीमा एक फिटको दुरीमा शैया राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) अस्पतालमा बच्चा, सुत्केरी, अब्जर्भेसन तथा सरुवा रोग लागि छुट्टाछुट्टै वार्डको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) जनरल शैयाको हकमा ४ देखि ६ शैयाको अनुपातमा १ स्टाफ नर्स व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) लेबर रुमको छुट्टै व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ साथै लेबर रुमका लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (च) अस्पतालमा शल्यक्रिया पश्चात पनि बिरामीको अवस्था स्थिर नभएसम्म उक्त शल्यक्रिया गर्ने समूह तथा सर्जन चिकित्सक र एनेस्थेसियोलोजीष्ट अस्पतालमा रहिरहनु पर्नेछ र सर्जरीको प्रकृति

हेरी आवश्यक परेको खण्डमा तत्काल उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(छ) नर्सिङ ड्युटी स्टेशनबाट प्रत्येक बिरामीको प्रत्यक्ष निगरानी हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । उक्त सुविधा नभएमा प्रत्येक बिरामीको शैयामा कल बेल राख्नु पर्नेछ ।

(५) शल्यक्रिया कक्ष (Operation Theater)

(क) सर्जिकल सेवा प्रदान गर्न न्यूनतम एउटा मेजर ओ.टि., र एउटा माइनर ओ.टि. र एउटा एनेस्थेसिक तयारी कक्षको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) अक्सिजन आपूर्तिको नियमित व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ग) ओ.टि. वातानुकूलित गराईएको हुनु पर्नेछ ।

(घ) अत्यावश्यकिय सेवा तथा सामग्रीहरु उपलब्ध भएको हुनु पर्नेछ ।

(ङ) ओ.टि. को बाहिर बिरामी कुरुवा बस्ने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(च) प्रत्येक मेजर ओ.टि.को लागि अपरेटिभ वार्डको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(छ) विद्युत् अवरुद्ध नहुने गरी पावर व्याक अप भएको हुनु पर्नेछ ।

(६) एलाईड हेल्थ तथा निदानात्माक सेवा:

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

(ख) प्रयोगशाला सम्बन्धी थप मापदण्ड दफा २२ अनुसार हुनेछ ।

(ग) रेडियो डाइग्नोसिस, अल्ट्रासाउन्ड, एक्सरे फिल्म लोडिङ, अनलोडिङ तथा प्रोसेसिङ लगायतका इमेजिङ सेवा कक्षहरु ओ.पी.डी., ओ.टि. तथा वार्डहरुलाई समेत सजिलै बिरामी ल्याउन लैजान सकिने (व्हिल्चेयर/ट्रली/स्ट्रेचर) गरी सञ्चालनमा ल्याएको हुनु पर्नेछ ।

- (घ) रेडियोइमेजिङ सम्बन्धी थप मापदण्ड दफा २३ अनुसार हुनेछ ।
- (ङ) यस्ता सेवा प्रदान गरिने कोठाहरूमा प्रतिकक्षालय, चेन्जिङ रुमको समेत व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (च) अस्पतालमा पोषण, खोप, आमा र बच्चाको स्वास्थ्य, परिवार नियोजन जस्ता सेवाहरूको नेपाल सरकारको नीति बमोजिम प्रवर्धनात्मक तथा प्रतिरोधात्मक सेवा उपलब्धताका लागि प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (७) औषधी पसल (Pharmacy)
- (क) अस्पताल हाताभित्र औषधी पसलको व्यवस्था अस्पताल फार्मसी सेवा निर्देशिका, २०७० बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) चौबिसै घण्टा फार्मसी सञ्चालनका लागि फार्मसी विषय अध्ययन गरेको दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (ग) फार्मसी कक्षमा औषधीको गुणस्तरमा ह्रास नहुने गरी सुरक्षित भण्डारण गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने साथै ताप संवेदनशील औषधी तथा भ्याक्सिनको भण्डारण तोकिएको तापक्रममा भण्डारण हुनु पर्नेछ ।
- (घ) उपचारमा प्रयोग गरिने लागु औषधीहरू (Narcotic Drugs) लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन बमोजिम स्वास्थ्य संस्थाले चिकित्सकको लिखित प्रेसक्रिप्सन अनुसार मात्र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ । साथै औषधीको आमदानी तथा वितरणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (ङ) म्याद नाघेको औषधीहरू नियमित रूपमा स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालय वा विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनको निर्देशिका बमोजिमको विधि अपनाई नष्ट गर्नु पर्नेछ ।
- (च) आकस्मिक सेवाका लागि चाहिने आवश्यक औषधीहरू चौबिसै घण्टा उपलब्ध हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(छ) अस्पतालले बाह्य व्यक्ति वा संस्थालाई फार्मसी सेवा सञ्चालन गर्न दिएको अवस्थामा सो व्यक्ति वा संस्थाले पनि अस्पतालले पालना गर्नुपर्ने माथि उल्लेख भएका सम्पूर्ण सर्तहरू अनिवार्य रूपमा पालना गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।

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

१८. औजार तथा उपकरण सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) अस्पतालका लागि आवश्यक औजार उपकरण सम्बन्धमा देहाय बमोजिमका व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(क) अस्पतालले प्रदान गर्ने सेवाको प्रकृति अनुसारका आवश्यक औजार उपकरणहरूको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ख) अस्पतालमा प्रयोग गरिने औजार तथा उपकरणहरू गुणस्तरीय तथा प्रविधिमैत्री हुनु पर्नेछ ।

(ग) प्रयोग गरिने औजार तथा उपकरणहरू चालु हालतमा हुनुपर्ने र नियमित मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१९. मानव संसाधन व्यवस्थापन:

(१) अस्पतालको शैया क्षमताका आधारमा देहाय बमोजिमका न्यूनतम जनशक्तिको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(क) अस्पतालमा कम्तीमा २ जना चिकित्सक हुनु पर्नेछ ।

(ख) शल्यक्रिया प्रदान गर्ने कक्षमा प्रति शैया कम्तीमा एक जना शल्यचिकित्सक, एक जना एनस्थेटिक्स, एक जना इन्चार्ज, एक जना शल्यक्रिया सहायक र एक जना नर्स भएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) जनरल कक्ष (General Ward) मा प्रति चार देखि छ शैयामा एक जना स्टाफ नर्सको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(घ) इमर्जेन्सी तथा पोस्ट अपरेटिभ कक्ष (Post Operative Ward) मा प्रति दुई शैयामा एक जना नर्स भएको हुनु पर्नेछ ।

- (ड) प्रसूति कक्षको लेवर बेडमा प्रति बेड दुई एस.बि.ए. (Skill Birth Attendants) तालिम प्राप्त नर्सको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (च) अस्पतालमा कम्तीमा एक जना मेडिकल रेकर्डर भएको हुनु पर्नेछ ।
- (छ) अस्पतालमा चौबिसै घण्टा सेवा उपलब्ध गराउने गरी फर्मासिस्ट लगायत आवश्यक सङ्ख्यामा जनशक्तिको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (ज) अस्पतालमा कम्तीमा दुई तिहाइ पूर्णकालीन स्वास्थ्यकर्मी हुनु पर्नेछ ।
- (झ) सरकारी स्वास्थ्यकर्मीहरूबाट सेवा लिनु पर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र लिएको हुनु पर्नेछ ।
- (ञ) हरेक स्वास्थ्यकर्मीले सम्बन्धित व्यावसायिक काउन्सिलबाट दर्ता नम्बर लिएको हुनु पर्नेछ ।
- (ट) विदेशी स्वास्थ्यकर्मी वा स्वयंसेवकले सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिसमा सम्बन्धित काउन्सिलबाट स्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

स्वास्थ्य क्लिनिक / पोलिक्लिनिक र दन्त क्लिनिक सम्बन्धी व्यवस्था

२०. स्वास्थ्य क्लिनिक / पोलिक्लिनिक सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधार:

- (१) कम्तीमा एक जना चिकित्सकको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (२) स्वास्थ्य जाँच गर्ने चिकित्सकले मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा पनि MBBS वा सो सरहको चिकित्सा सम्बन्धी उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) विशेषज्ञ चिकित्सक सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर गरी सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) परामर्श सेवा दिने व्यक्ति स्वास्थ्य विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी परामर्श सेवा तालिम प्राप्त हुनु पर्नेछ । स्वास्थ्य क्लिनिकबाट प्रदान गरिने सेवाका आधारमा फुलटाइम र पार्टटाइम कर्मचारीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

- (५) स्वास्थ्य क्लिनिकमा रेडियोलोजी इमेजिङ सेवा, प्रयोगशाला तथा औषधी उपचार सेवा सञ्चालन गर्नु परेमा छुट्टाछुट्टै सेवा सम्बन्धी निर्धारित पूर्वाधार पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) स्वास्थ्य क्लिनिक स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमका भौतिक सुविधा हुनु पर्नेछ ।
- (क) बिरामीको जाँच गर्न भेन्टीलेशन भएको वा वातानुकूलित कोठा सेवा अनुसारको छुट्टाछुट्टै (कम्तीमा १४ वर्ग मिटरका) हुनु पर्नेछ ।
- (ख) बिरामी बस्ने ठाउँ (कुर्ने ठाउँ), बिरामी जाँच्ने बेडलगायत टेबुल कुर्सीको आवश्यक प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।
- (ग) स्वास्थ्य शिक्षा सम्बन्धी सूचनामूलक पोस्टर तथा अन्य सामग्रीको उचित व्यवस्थापन गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- (७) आधारभूत उपकरणहरू जस्तै थर्मोमिटर, स्टेथोस्कोप, ब्लड प्रेसर जाँच्ने मेसिन, तौल लिने मेसिन, उचाई नाप्ने मेसिन, टंग डिप्रेसर, आँखा, नाक, कान जाँच्ने सेट, प्रोटोस्कोप, टर्च लाईट साथै व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्री जस्तै पन्जा, मास्क, एप्रोन लगायतका सामग्रीको उचित व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (८) स्वास्थ्य सेवा र विषय अनुसारका आवश्यक औजार तथा उपकरणहरूको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (९) बिरामीको सम्पूर्ण विवरण राख्नको लागि कम्प्युटर वा रजिस्टरको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) क्लिनिकमा प्रयोग हुने सम्पूर्ण औजारहरूको अनिवार्य निर्मलीकरणको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (११) क्लिनिकमा काम गर्ने सम्पूर्ण कर्मचारीको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि साथै प्राविधिक कर्मचारीको सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि राख्नु पर्नेछ ।

- (१२) नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाबाट तोकिएको एकीकृत स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको ढाँचा अनुसार नियमित रूपमा मासिक प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (१३) निरन्तर विद्युत आपूर्तिको व्यवस्था मिलाइएको हुनु पर्नेछ ।
- (१४) स्वच्छ खानेपानी र शौचालयको उचित व्यवस्था मिलाइएको हुनु पर्नेछ ।
- (१५) सेवाशुल्क र आयकर प्रमाण पत्र, दर्ता प्रमाण पत्र सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ ।
- (१६) फोहरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

२१. **दन्त क्लिनिक सम्बन्धी पूर्वाधार मापदण्ड:**

Dental Clinic

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

(a) Infrastructure

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

(a) Equipment

- ◆ Electric Dental Chair with Halogen light spittoon and water supply
- ◆ High Vacuum Suction
- ◆ Micromotor or Air motor

- ◆ Air motor Handpiece
- ◆ Light cure unit
- ◆ Ultrasonic Scaler Unit/ PisoScaler
- ◆ Oil free Medical Grade Compressor
- ◆ IOPA-X-Ray
- ◆ X-ray viewer
- ◆ Autoclave/Hot air oven
- ◆ Needle destroyer with cutter
- ◆ Generator

परिच्छेद-७

प्रयोगशाला सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

२२. प्रयोगशाला सेवा:

- (१) प्रयोगशाला सञ्चालन सम्बन्धी न्यूनतम मापदण्ड, स्तर विभाजन र जनशक्ति स्वास्थ्य प्रयोगशाला स्थापना तथा सञ्चालन मापदण्ड निर्देशिका, २०७३ साथै राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशालाको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
- (२) प्रयोगशालामा काम गर्ने जनशक्तिले विषयसँग सम्बन्धित स्वास्थ्य परिषदमा अनिवार्य रूपमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ र आफ्नो नाम, शैक्षिक योग्यता एवं परिषद्को दर्ता नम्बर उल्लेखित स्टाफ वा प्रिन्टको प्रयोग रिपोर्टिङमा अनिवार्य रूपमा उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) प्रयोगशालामा दिइएको सेवाको विवरण, सेवाग्राही सङ्ख्या उल्लेख गरी प्रतिवेदन प्रत्येक महिना गाउँपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

रेडियोइमेजिङ सेवा सम्बन्धित व्यवस्था

२३. रेडियोइमेजिङ सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक पूर्वाधार तथा सर्तः

(१) रेडियोइमेजिङ सेवा सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमका प्रविधिहरु मध्ये कम्तीमा कुनै एक समावेश गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(क) X-Ray (300MAMDD) (ख) Ultra sonogram (USG)

(ग) CT Scan

(२) रेडियोलोजी डायग्नोस्टिक तथा इमेजिङ सेवाबाट पर्ने विकिरणका दुष्प्रभावलाई कम गर्नका लागि उक्त सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिँदा वा सिफारिस गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डलाई आधार मानिनेछ ।

(क) एक्सरेका लागि आवश्यक व्यवस्थाः (१) एउटा एक्सरे मेसिनका लागि कम्तीमा २२५ स्क्वायर फिटको कोठा हुनु पर्नेछ ।

(३) एक्सरे गर्ने कोठाका Wall Thickness 9 Inch With Plaster of Paris वा 6 Inch With 20 mm Lead Barrier वा 2.0 एम एम Lead Thickness हुनु पर्नेछ । साथै झ्याल, ढोका तथा भित्ताबाट विकिरणको चुहावट हुन नसक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) एक्सरे सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिका लागि एक्सरे कोठा भित्र ०.५ mm को एप्रोन तथा र Radiation Protective Measures को व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(५) Radiology मा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि Radiation Dose Monitor उपलब्ध हुनु पर्नेछ र सोको नियमितमा Radiation Survey Monitor गर्नु पर्नेछ ।

(६) Eye, Gonadal, Thyroid Gland आदिका Protection को लागि Lead glass/gloves/leadapron को व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(७) X-ray एक्सपोज गर्ने कोठा डार्क र प्रतीक्षा गर्ने कक्ष छुट्टाछुट्टै हुनु पर्नेछ ।

(८) Radiology विभागमा सर्वसाधारणका पहुँच पुग्ने (Exposure) ठाँउमा X-ray विकिरणले स्वास्थ्यमा खराब असर पर्न सक्छ भन्ने बारे सूचना गर्नु पर्नेछ। साथै सूचनामा गर्भवती महिला तथा बालबालिकालाई अनावश्यक विकिरणबाट बच्न अनुरोध गर्ने समेत गरेको हुनु पर्नेछ।

(ख) रेडियोलोजी सेवाका लागि आवश्यक जनशक्ति:

(१) रेडियोलोजी सेवाका लागि सेवाको तह अनुसार आवश्यक जनशक्ति देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ।

(क) रेडियोलोजिस्ट

(ख) रेडियोग्राफिक अधिकृत (रेडियोग्राफिक टेक्नोलोजिस्ट)

(ग) रेडियोग्राफर: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयका प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ।

(२) स्वास्थ्य संस्थाले उपलब्ध गराउने सेवाको प्रकार अनुसार जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(ग) Radiation Measurement and Protection: Radiation Measurement and Protection सम्बन्धी व्यवस्था विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनका मापदण्ड अनुसार हुनु पर्नेछ। कुनै काम गर्ने व्यक्तिमा radiation sf dose 20 Mili Sievert per year (WHO) को सन् २००२ को मापदण्ड अनुसार देखिएमा सम्बन्धित संस्थाले क्षतिपूर्ति व्यहोर्नु पर्नेछ।

(घ) Ultra sonogram (USG): Ultra sonogram (USG) को प्रयोग सम्बन्धमा:

(१) USG सेवा लिन आउनेका लागि आकस्मिक सेवा प्रदान गर्न स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ।

परिच्छेद-९

आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरूका मापदण्ड

२४. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा अस्पतालहरूको गुणस्तर तथा पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड:

(१) आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालले देहाय बमोजिमका व्यवस्था तथा मापदण्डको पालना गर्नु पर्नेछ ।

क्र. सं.	विवरण	आयुर्वेद अस्पताल	होमियोप्याथी अस्पताल	प्राकृतिक चिकित्सा अस्पताल	एक्युपञ्चर/ एकुप्रेसर अस्पताल
१.	भौतिक पूर्वाधार: अस्पताल भवन आफ्नो वा भाडामा, पार्किङस्थल, खुल्ला जग्गा, अस्पताल प्रवेशमार्ग र निकासको छुट्टाछुट्टै व्यवस्था, यातायातको सुविधा, प्रतिकक्षालय, सोधपुक्ष कक्ष आदि आवश्यकता अनुसार उपलब्ध भएको	हुनुपर्ने	हुनुपर्ने	हुनुपर्ने	हुनुपर्ने
२.	सेवा: बहिरङ्ग सेवा, अन्तरङ्ग सेवा				
३.	जनशक्ति				
	विशेषज्ञ चिकित्सक (सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उपाधि प्राप्त)	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार
	चिकित्सक	२ जना	२ जना	२ जना	२ जना

क्र. सं.	विवरण	आवुर्वेद अस्पताल	होमियोप्याथी अस्पताल	प्राकृतिक चिकित्सा अस्पताल	एक्युपञ्चर/ एकुप्रेसर अस्पताल
	प्रमाणपत्र तह सरहको सम्बन्धित विषयको स्वास्थ्यकर्मी	३ जना	३ जना	३ जना	३ जना
	पञ्चकर्म सहायक	आवश्यकता अनुसार	लागु नहुने	लागु नहुने	लागु नहुने
	अभ्यङ्गकर्ता	आवश्यकता अनुसार	लागु नहुने	लागु नहुने	लागु नहुने
	मेट्रो/सिस्टर	१ जना	१ जना	१ जना	१ जना
	स्टाफ नर्स	२ जना	२ जना	२ जना	२ जना
	अ.न.मि.	२ जना	२ जना	२ जना	२ जना
	मेडिकल रेकर्डर	१ जना	१ जना	१ जना	१ जना
	प्रशासन/लेखा कर्मचारी	१ जना	१ जना	१ जना	१ जना
	कार्यालय सहयोगी	४ जना	४ जना	४ जना	४ जना
	कुचिकार	२ जना	२ जना	२ जना	२ जना
	माली	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार
	ड्राइभर	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार
	सुरक्षा गार्ड	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार
४.	उपकरण				

क्र. सं.	विवरण	आवुर्वेद अस्पताल	होमियोप्याथी अस्पताल	प्राकृतिक चिकित्सा अस्पताल	एक्युपञ्चर/ एक्युप्रेसर अस्पताल
	अस्पतालको सेवाका लागि आधारभूत औजार उपकरण (जस्तै थर्मोमिटर, वि.पी.सेट, अक्सिमिटर, तौल लिने मेसिन, टर्चलाईट, अटोक्लेभ, इएनटि सेट आदि) जनरल अस्पताल सरह हुनुपर्ने	√	√	√	√
	अस्पतालले उपलब्ध गराउने सेवा अनुसार आवश्यक पर्ने न्यूनतम उपकरणको व्यवस्था हुनुपर्ने				
	सम्पूर्ण शरीरका वाष्पस्नान यन्त्र, स्थानीय वाष्पस्नान यन्त्र, कटीस्नान टव, रिद्धस्नान टव, एनिमा (Enema) विभिन्न प्रकारका पट्टिहरू (चिसा पट्टि), सेकका यन्त्रहरू, माटो चिकित्सामा प्रयोग हुने सामग्री			हुनुपर्ने	
	एक्युपञ्चर निडिल, माक्स स्टिक, कर्पिंड लगायत सेवाका लागि आवश्यक सामग्री				हुनुपर्ने

क्र. सं.	विवरण	आवुर्वेद अस्पताल	होमियोप्याथी अस्पताल	प्राकृतिक चिकित्सा अस्पताल	एक्युपञ्चर/ एक्युप्रेसर अस्पताल
५.	अन्तरङ्ग सेवा (Indoor)				
	वार्ड: पुरुष कोठा १० * १२ स्क्वायर फिट	२	२	२	२
	महिला कोठा १० * १२ स्क्वायर फीट	२	२	२	२
	शौचालय (पुरुष तथा महिलाका लागि छुट्टाछुट्टै)	४	४	४	४
	wheelchair/स्ट्रेचर /टूली	१/१	१/१	१/१	१/१
	लकर/फाइल क्याबिनेट	√	√	√	√
	चिकित्सक कक्ष	१	१	१	१
	नर्स ड्युटी रूम	१	१	१	१
६.	औषधी स्टोरका पूर्वाधार				
	भेन्टीलेशनयुक्त कोठा	१	१	१	१
	बिरामी पुर्जा दर्ता गर्ने कक्ष	१	१	१	१
	औषधी बनाउने टेबल कुर्सी	१	१	१	१
	बिरामीका लागि सोधपुछ तथा सहयोग कक्ष	१	१	१	१
७.	बहिरङ्ग विभाग (OPD)				
	बिरामी दर्ता कक्ष	१	१	१	१
	बिरामी जाँच्ने कोठा	२	२	२	२
	लेखा प्रशासन कक्ष	१	१	१	१

क्र. सं.	विवरण	आवुर्वेद अस्पताल	होमियोप्याथी अस्पताल	प्राकृतिक चिकित्सा अस्पताल	एक्युपञ्चर/ एक्युप्रेसर अस्पताल
८.	आकस्मिक सेवा सुविधा				
	अक्सिजन सेट	२ सेट	२ सेट	२ सेट	२ सेट
	आकस्मिक सेवामा आवश्यक अन्य उपकरण विशेषज्ञ सेवाका हकमा सोही अनुसारका जनशक्ति कक्ष र आवश्यक उपकरण हुनुपर्ने	हरेकका २/२ सेट आवश्यकता अनुसार	हरेकका २/२ सेट आवश्यकता अनुसार	हरेकका २/२ सेट आवश्यकता अनुसार	हरेकका २/२ सेट आवश्यकता अनुसार
९.	प्रयोगशाला कोठा	सेवा अनुसार	सेवा अनुसार	माटो पानी आदि गुणस्तर जाँच गर्ने कोठा	सेवा अनुसार
१०.	मनोपरामर्श एवं जीवनशैली कोठा	सेवा अनुसार	सेवा अनुसार	सेवा अनुसार	सेवा अनुसार
११.	योगासन, प्राणायाम, ध्यान आदिका लागि कक्ष (१६ * ३२)	सेवा अनुसार	सेवा अनुसार	सेवा अनुसार	सेवा अनुसार
१२.	पूर्वकर्म सेवा (प्रत्येक सेवाका लागि अलग अलग कक्ष हुनुपर्ने)	आवश्यकता अनुसार	सेवा अनुसार	सेवा अनुसार	सेवा अनुसार
१३.	पञ्चकर्म सेवा (५ वटा सेवाका लागि अलग अलग कक्ष हुनुपर्ने)	आवश्यकता अनुसार	सेवा अनुसार	सेवा अनुसार	सेवा अनुसार

क्र. सं.	विवरण	आयुर्वेद अस्पताल	होमियोप्याथी अस्पताल	प्राकृतिक चिकित्सा अस्पताल	एक्युपञ्चर/ एक्युप्रेसर अस्पताल
१४.	उपचार सेवाका कोठा (जल चिकित्सा, माटो चिकित्सा, सय किरण चिकित्सा, चुम्बक चिकित्सा, मालिस एवं अन्य प्राकृतिक चिकित्सा सेवाका लागि)	सेवा अनुसार	सेवा अनुसार	प्रत्येक सेवाकालागि अलग अलग कक्ष	सेवा अनुसार
१५.	विविध				
	फिजियोथेरापी कक्ष र सामग्री	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार
	भान्साघर तथा भोजनालय (चिकित्सकको सिफारिस अनुसारको भोजन दिन सक्ने)	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार
	फलफूल सहित स्वच्छ वातावरण र औषधीयुक्त हर्वेरियम	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार

- (२) उपदफा १ मा लेखिएको बाहेक वा स्पष्ट नभएको हकमा आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा अस्पतालहरूले जनरल अस्पताल सरहको मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) अस्पतालमा कार्यरत जनशक्ति मध्ये कम्तीमा दुई तिहाइ सङ्ख्या पूर्णकालीन कर्मचारी हुनु पर्नेछ साथै उक्त प्रतिशत तोकिएको पद अनुसार छुट्टाछुट्टै लागु हुनेछ ।
- (४) अस्पतालले प्रयोगशाला, रेडियोइमेजिङ सेवा वा अन्य सेवा प्रदान गर्ने भएमा सम्बन्धित विषयका जनशक्ति र सामग्री सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार, औजार उपकरण सम्बन्धी छुट्टाछुट्टै मापदण्ड पूरा गर्नु पर्नेछ ।

२५. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य क्लिनिक सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधार:

(१) आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य क्लिनिकले देहाय बमोजिमका मापदण्ड तथा पूर्वाधार पूरा गर्नु पर्नेछ ।

क्र. सं.	विवरण	आयुर्वेद क्लिनिक	होमियोप्याथी क्लिनिक	एक्युपन्चर/ एक्युप्रेसर क्लिनिक
१.	भौतिक पूर्वाधार			
	बिरामी जाँच गर्न भेन्टिलेसन भएको वा वातानुकूलित कोठा सेवा अनुसारको छुट्टाछुट्टै (कम्तीमा १४ वर्ग मिटरका)	√	√	√
	बिरामी बस्ने ठाउँ (कुर्ने ठाउँ), बिरामी जाँच्ने बेड लगायत टेबल कुर्सीको आवश्यक प्रबन्ध	√	√	√
	स्वास्थ्य शिक्षा सम्बन्धी सूचनामूलक पोस्टर तथा अन्य सामग्रीको उचित व्यवस्थापन गरिएको	√	√	√
२.	जनशक्ति			
	चिकित्सक (मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा पनि स्नातक सरहको चिकित्सा सम्बन्धी उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको हुनुपर्ने)	१ जना	१ जना	१ जना
	कविराज/वैद्य वा सो सरहको कर्मचारी (परामर्श सेवाका लागि)	१ जना	१ जना	१ जना
	सहयोगी कर्मचारी	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार

क्र. सं.	विवरण	आयुर्वेद क्लिनिक	होमियोप्याथी क्लिनिक	एक्युपन्चर/ एक्युप्रेसर क्लिनिक
३.	उपकरण			
	थर्मोमिटर, स्टेथोस्कोप, ब्लड प्रेशर जाँचे मेसिन, तौल लिने मेसिन, उचाई नाप्ने मेसिन, टंग डीप्रेसर, आँखा, नाक, कान जाँचे सेट, प्रोक्टोस्कोप, टर्च लाईट साथै व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्री जस्तै पन्जा, मास्क, एप्रोन लगायतका सामग्री उपलब्धता	हुनुपर्ने	हुनुपर्ने	हुनुपर्ने
	स्वास्थ्य सेवा र विशेषता अनुसारका आवश्यक औजार तथा उपकरणहरूको व्यवस्था	हुनुपर्ने	हुनुपर्ने	हुनुपर्ने
४.	अभिलेख प्रतिवेदन			
	कम्प्युटर वा रजिस्टर मार्फत सेवाको विवरणको अभिलेख तथा प्रतिवेदनको व्यवस्था	हुनुपर्ने	हुनुपर्ने	हुनुपर्ने

(२) आयुर्वेद पूर्वकर्म पञ्चकर्म सेवा प्रदान गर्ने क्लिनिकले देहाय बमोजिमका मापदण्ड तथा पूर्वाधार पूरा गर्नु पर्नेछ

क्र.सं.	विवरण	मापदण्ड	कैफियत
१.	भौतिक पूर्वाधार		
	बिरामीको जाँच गर्न भेन्टिलेशन भएको वा वातानुकूलित कोठा सेवा अनुसारको छुट्टाछुट्टै (कम्तीमा १४ वर्ग मिटरको)	√	

क्र.सं.	विवरण	मापदण्ड	कैफियत
	बिरामी बस्ने ठाउँ (कुर्ने ठाउँ) बिरामी जाँच्ने बेड लगायत टेबुल कुर्सीको आवश्यक प्रबन्ध	√	
	अभ्यङ्ग, स्वेदन, स्नान, वमन, विरेचन, शिरोविरेचन, बस्ति आदि उपचार कक्षहरू	सेवा अनुसार छुट्टाछुट्टै	
	औषधी निर्माण कक्ष	१	
२.	जनशक्ति		
	चिकित्सक (मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा पनि स्नातक सरहको चिकित्सा सम्बन्धी उपाधि प्राप्त गरि सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको हुनु पर्ने)	१ जना	
	पञ्चकर्म चिकित्सा सहायक: आयुर्वेद चिकित्सा प्रणालीमा प्रमाणपत्र तह वा आयुर्वेद स्वास्थ्य सहायक तह उत्तीर्ण गरि न्यूनतम ३ महिनाको पञ्चकर्म तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।	१ जना	
	पञ्चकर्म सह-सहायक कम्तीमा एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी आयुर्वेद चिकित्सकका मातहतमा रही सो सम्बन्धी आवश्यक कर्महरूको तालिम सहितको २ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको	१ जना	
	अभ्यङ्गकर्ता: कम्तीमा एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी २ वर्ष सम्म आयुर्वेद चिकित्सकका मातहतमा बसी अभ्यङ्गकर्ताका रूपमा अनुभव प्राप्त गरेका	१ जना	
	सहयोगी कर्मचारी	आवश्यकता अनुसार	
३	उपकरण		
	थर्मोमिटर, स्टेथोस्कोप, ब्लड प्रेशर जाँच्ने मेसिन, तौल लिने मेसिन, उचाई नाप्ने मेसिन, टंग डिप्रेसर, आँखा, नाक, कान, जाँच्ने सेट, प्रोटोस्कोप, टर्च लाईट साथै व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्री जस्तै पन्जा, मास्क, एप्रोन लगायतका सामग्री उपलब्धता	हुनुपर्ने	

क्र.सं.	विवरण	मापदण्ड	कैफियत
	स्वास्थ्य सेवा र विशेषज्ञता अनुसारका आवश्यक औजार तथा उपकरणहरूको व्यवस्था	हुनुपर्ने	
	अभ्यङ्ग टेबुल, सर्वाङ्ग स्वेदन बक्स, नाडी स्वेदन यन्त्र, बस्ति यन्त्र सेट, वमन टेबुल सहितको वमन कक्ष, शौचालय सलंगन रहेका विरेचन कक्ष, विरेचन कुर्सी, नस्य कुर्सी, शिरोधारा टेबुल सहित सेट, शिरो बस्ति सेट, जान बस्ती, कटी बस्ति आदि सेट, स्वेदन टब, अवगाह स्वेदन टब आदि	सेवा अनुसार	
४.	अभिलेख प्रतिवेदन		
	कम्प्युटर वा रजिस्टर मार्फत सेवाको विवरणको अभिलेख तथा प्रतिवेदनको व्यवस्था	हुनुपर्ने	

- (३) उपदफा (१) वा (२) मा लेखिएको बाहेक वा स्पष्ट नभएको हकमा आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा प्रदान गर्ने क्लिनिकहरूले स्वास्थ्य क्लिनिक सरहको मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा क्लिनिकमा रेडियोइमेजिङ्ग सेवा, प्रयोगशाला तथा औषधी उपचार सेवा सञ्चालन गर्नु परेमा छुट्टाछुट्टै सेवा सम्बन्धी निर्धारित पूर्वाधार पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पञ्चकर्मका प्रधानकर्म सञ्चालनका लागि अन्तरङ्ग सेवा सञ्चालन स्वीकृत अनिवार्य हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

अन्य स्वास्थ्य प्रदायक संस्थाको गुणस्तर तथा पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड

२६. फिजियोथेरापी तथा पूनर्स्थापना केन्द्रको मापदण्ड तथा पूर्वाधार

क्र.सं.	विवरण	मापदण्ड
१.	भौतिक पूर्वाधारहरू अस्पताल भवन आपनो वा भाडामा, पार्किङ स्थल, खुल्ला जग्गा, अस्पताल प्रवेशमार्ग र निकासको छुट्टाछुट्टै व्यवस्था यातायातको सुविधा, प्रतिकालय, सोधपुछ कक्ष आदि आवश्यकता अनुसार उपलब्ध भएको ।	हुनुपर्ने
२.	सेवा: बहिरङ्ग सेवा , अन्तरङ्ग सेवा	
३.	जनशक्ति	
	विशेषज्ञ चिकित्सक (सम्बन्धित विषयमा स्नातकोतर वा सो सरह उपाधि प्राप्त)	आवश्यकता अनुसार
	चिकित्सक	१ जना
	फिजियोथेरापीष्ट	१ जना
	फिजियोथेरापीमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको सम्बन्धित विषयको स्वास्थ्यकर्मी	२ जना
	स्पीच थेरापी	सेवा अनुसार
	अकुपेशन थेरापीष्ट	सेवा अनुसार
	डायटिशियन	सेवा अनुसार
	स्टाफ नर्स	आवश्यकता अनुसार
	अ.न.मी.	आवश्यकता अनुसार
	ल्याव टेक्निसियन/असिस्टेन्ट	आवश्यकता अनुसार
	रेडियोग्राफर/सहायक रेडियोग्राफर	आवश्यकता अनुसार

क्र.सं.	विवरण	मापदण्ड
	प्रशासन/लेखा	१ जना
	कार्यालय सहयोगी	३ जना
	कुचिकार	२ जना
४.	उपकरण	
	अस्पतालको सेवाका लागि आधारभूत औजार उपकरण जनरल अस्पताल सरह आवश्यक हुने ।	
	Traction unit, IFT (Interferntial treatment), Ultrasound (treatment) Unit, TENS (Transcutaneous nerve stimulation), Muscle stimulation, Parallel bar, Quadriceps table, Therabands, Heel exercise, CPM machine Knee, CPM machine elbow, physio hall, moist heat unit, wax unit, foot step. shoulder wheel, pulley set, static cycle, weight cuffs, dumbbell set, short wave diathermy, tit table, (electronic), microwave diathermy, crytherapy unit, hand exercise table, mobilization table bed, ergometer, shockwave therapy, multi-gym exercise set लगायत सामग्री	सेवा अनुसार
५.	अन्तरङ्ग सेवा (indoor)	
	वार्ड: पुरुष कोठा १०८२० स्क्वायर फिट	१
	महिला कोठा १०८२० स्क्वायर फिट	१
	चिकित्सा कोठा १०८१० स्क्वायर फिट	१
	शौचालय (पुरुष तथा महिलाका लागि छुट्टाछुट्टै)	१
	wheelchair/स्ट्रेचर/ट्रली	आवश्यकता अनुसार
	चाट/लकर/फाइल कविनेट	आवश्यकता अनुसार
	चिकित्सक कक्ष	१
	नर्स ड्युटी रूम १०८१५ स्क्वायर फिट	१

क्र.सं.	विवरण	मापदण्ड
६ .	औषधी स्टोर	
	भेन्टिलेसनयुक्त १०८१२ कोठा स्क्वायर फिट	१
	बिरामी पुर्जा दर्ता गर्ने कक्ष	१
	औषधी बनाउने टेबल कुर्सी	१
	बिरामीको लागि सोधपुक्ष तथा सहयोग कक्ष	१
७.	बहिरङ्ग विभाग (OPD)	
	बिरामी दर्ता कक्ष	१
	बिरामी जाँच्ने कोठा	१
८.	आकस्मिक सेवा सुविधा	
	अक्सिजन सेट	२ सेट
	आकस्मिक सेवामा आवश्यक अन्य उपकरण विशेषज्ञ सेवाका हकमा सोही अनुसारका जनशक्ति कक्ष र आवश्यक उपकरण हुनु पर्ने	हरेकका २/२ सेट आवश्यकता अनुसार

- (२) उपदफा १ मा लेखिएका बाहेक वा स्पष्ट नभएको हकमा फिजियोथेरापी अस्पतालहरुले जनरल अस्पताल सरहको मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) फिजियोथेरापी अस्पतालले प्रयोगशाला, रेडियोइमेजिङ सेवा वा अन्य सेवा प्रदान गर्ने भएमा सम्बन्धित विषयका जनशक्ति र सामग्री भौतिक पूर्वाधार, औजार उपकरण सम्बन्धी छुट्टाछुट्टै मापदण्ड पूरा गर्नु पर्नेछ ।

२७. पोषण केन्द्र र घरैमा दिने स्वास्थ्य सेवा:

- (१) पोषण केन्द्रमा स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दा बिरामीलाई भर्ना गर्ने भएमा देहाय बमोजिमको मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ । बहिरङ्ग सेवा मार्फत उपचार र परामर्श सेवा प्रदान गर्दा स्वास्थ्य क्लिनिक सरहको मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

क्र.सं.	विवरण	मापदण्ड
१.	भौतिक पूर्वाधारहरू अस्पताल भवन आपनो वा भाडामा, पार्किङ स्थल, खुल्ला जग्गा, अस्पताल प्रवेशमार्ग र निकासको छुट्टाछुट्टै व्यवस्था यातायातको सुविधा, प्रतिकक्षालय, सोधपुछ कक्ष आदि आवश्यकता अनुसार उपलब्ध भएको ।	हुनुपर्ने
२.	सेवा	आवश्यकता अनुसार
३.	जनशक्ति	
	विशेषज्ञ चिकित्सक (सम्बन्धित विषयमा स्नातकोतर वा सो सरह उपाधि प्राप्त)	आवश्यकता अनुसार
	चिकित्सक	२ जना
	प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको सम्बन्धित विषयको स्वास्थ्यकर्मी	२ जना
	स्टाफ नर्स	१ जना
	अ.न.मी.	३ जना
	ल्याव टेक्निसियन/असिस्टेन्ट	आवश्यकता अनुसार
	रेडियोग्राफर/सहायक रेडियोग्राफर	आवश्यकता अनुसार
	प्रशासन/लेखा	१ जना
	कार्यालय सहयोगी	३ जना
	कुचिकार	२ जना
४.	उपकरण	
	अस्पतालको सेवाका लागि आधारभूत औजार उपकरण जनरल अस्पताल सरह आवश्यक हुने ।	
	सेवा अनुसारको विशेष उपकरणको व्यवस्थापन हुनु पर्नेछ ।	

क्र.सं.	विवरण	मापदण्ड
५.	अन्तरङ्ग सेवा (indoor)	
	वार्ड: पुरुष कोठा १०८२० स्क्वायर फिट	१
	महिला कोठा १०८२० स्क्वायर फिट	१
	चिकित्सा कोठा १०८१० स्क्वायर फिट	१
	शौचालय (पुरुष तथा महिलाका लागि छुट्टाछुट्टै)	१
	wheelchair/स्ट्रेचर/ट्रली	आवश्यकता अनुसार
	चाट/लकर/फाइल कविनेट	आवश्यकता अनुसार
	चिकित्सक कक्ष	१
	नर्स ड्युटी रूम १०८१५ स्क्वायर फिट	१
६.	औषधी स्टोर	
	भेन्टिलेसनयुक्त १०८१२ कोठा स्क्वायर फिट	१
	बिरामी पुर्जा दर्ता गर्ने कक्ष	१
	औषधी बनाउने टेबल कुर्सी	१
	बिरामीको लागि सोधपुक्ष तथा सहयोग कक्ष	१
७.	बहिरङ्ग विभाग (OPD)	
	बिरामी दर्ता कक्ष	१
	बिरामी जाँचे कोठा	२
८.	आकस्मिक सेवा सुविधा	
	अक्सिजन सेट	२ सेट
	आकस्मिक सेवामा आवश्यक अन्य उपकरण विशेषज्ञ सेवाका हकमा सोही अनुसारका जनशक्ति कक्ष र आवश्यक उपकरण हुनु पर्ने	हरेकका २/२ सेट आवश्यकता अनुसार

- (२) घरैमा दिइने स्वास्थ्य सेवाको हकमा सेवा अनुसारको प्रचलित पूर्वाधार र मापदण्डहरू पूरा गरेको हुनु पर्नेछ । साथै उपयुक्त प्रेषण प्रणालीको व्यवस्थापन हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा १ मा लेखिएको बाहेक वा स्पष्ट नभएका हकमा पोषण केन्द्रहरूको जनरल अस्पताल सरहको मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) पोषण केन्द्रले प्रयोगशाला, रेडियोइमेजिङ सेवा वा अन्य सेवा प्रदान गर्ने भएमा सम्बन्धित विषयका जनशक्ति र सामग्री सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार, औजार उपकरण सम्बन्धी छुट्टाछुट्टै मापदण्ड पूरा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११

फार्मसी/औषधी पसल सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरूको मापदण्ड

२८. फार्मसी/औषधी पसल सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधार:

- (१) कुनै पनि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा प्रमाणपत्र तह (D.Pharma) वा सोभन्दा माथिको उपाधि प्राप्त तथा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त निकायद्वारा ओरेन्टेसन तालिम प्राप्त व्यवसायी सम्बन्धित कार्डनिसलमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
- (२) नेपाल सरकारका औषधी व्यवस्था विभागमा दर्ता भएका तथा अन्य नै निकायमा दर्ता भै नेपालमा बिक्री वितरण गर्नका लागि अनुमति प्राप्त औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीहरू मात्र बिक्री वितरण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) फार्मसी/औषधी पसलबाट औषधी भण्डार तथा बिक्री वितरण गर्दा औषधी व्यवस्था विभागले निर्धारण गरेका सर्तहरू पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) फार्मसी/औषधी पसल सेवा सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको भौतिक पूर्वाधार हुनु पर्नेछ ।
 - (क) सफा र उज्यालो कोठा,
 - (ख) बिरामी बस्ने ठाउँ,
 - (ग) शौचालयको व्यवस्था (अपाङ्गमैत्री सहित)

- (घ) औषधी उपकरण भण्डारका लागि आवश्यक व्यवस्थापन,
- (ङ) परामर्श कक्ष,
- (च) स्वास्थ्य शिक्षा सम्बन्धी सूचनामूलक पोस्टर तथा अन्य सामग्रीहरू,
- (५) फार्मोसी/औषधी पसल/सञ्चालन गर्ने कर्मचारीको सम्पूर्ण शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, प्रतिलिपि, परिषद दर्ता भएको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, आयकर प्रमाणपत्र, औषधी पसल सञ्चालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ ।
- (६) औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीहरू बिक्री वितरण गर्न दर्तावाला सम्बन्धित व्यक्तिले नै गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (७) फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गरेको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१२

अभिलेख तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

२१. अभिलेख तथा प्रतिवेदन:

- (१) प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेका सेवाहरू गाउँपालिकाबाट प्राप्त एकीकृत स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अनुसार अभिलेख राख्नु पर्नेछ । तोकिएको समयमा आफूले प्रदान गरेको सेवाको प्रतिवेदन एकीकृत स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको ढाँचामा अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ । यसरी तोकिए बमोजिमको अभिलेख नराख्ने र प्रतिवेदन पेस नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई गाउँपालिकाले सचेत गराउनुको साथै अनुमति खारेज गर्न समेत सक्नेछ ।
- (२) सूचना व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीलाई एकीकृत स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था स्वास्थ्य संस्थाले नै मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) स्वास्थ्य संस्थाले सेवा प्रदान गरेका बिरामीहरूको रोगको विवरण ICD coding गरी प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।

- (४) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो संस्थामा भएको जन्म तथा मृत्युको घटना विवरण प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको ढाँचामा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीलाई मासिक रूपमा दिनु पर्नेछ ।
- (५) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो संस्थामा नेपाल सरकारले तोकेको Notifiable Diseases का बिरामी पत्ता लागेको वा सङ्का लागेको खण्डमा वा कुनै रोगको महामारीको सङ्का लागेमा तुरन्तै गाउँपालिकामा सूचना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१३

सञ्चालन अनुमति नवीकरण हुन नसक्ने अवस्था र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था

३०. सञ्चालन अनुमति नवीकरण नहुने:

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका अवस्थामा स्वास्थ्य संस्थाका सेवा सञ्चालन अनुमतिको नवीकरण गरिने छैन ।
- (क) नियमित वा आकस्मिक अनुगमन गर्दा तोकिएको गुणस्तर वा पूर्वाधार पूरा नगरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गरेको पाइएमा ।
- (ख) प्राथमिक वातावरणीय परीक्षणमा उल्लिखित सर्तहरू पालना नगरेको पाइएमा ।
- (ग) अस्पतालले प्रदान गरेका सेवाको तोकिएको ढाँचामा अभिलेख नराखेमा, तोकिएको ढाँचा र समयमा नियमित प्रतिवेदन नगरेमा र वार्षिक प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेस नगरेमा ।
- (घ) स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने अस्पतालजन्य फोहरमैलाको उचित व्यवस्थापन नगरेमा ।
- (ङ) मन्त्रालय वा प्रादेशिक स्वास्थ्य निकाय वा गाउँपालिकाले दिएको निर्देशनको उल्लङ्घन गरेमा ।

(च) भवन संहिता अनुरूप भवन निर्माण नभएको वा पूराना भवनको हकमा तोकिएको समयभित्र भूकम्पीय दृस्टीकोणले भवन प्रवर्तितकरण गरेको नपाइएमा ।

(छ) औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीहरूको बिक्री वितरण गर्दा सम्बन्धित विषयमा उपाधि प्राप्त वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त निकायबाट तालिम (ओरेनटियशन) प्राप्त व्यक्तिले मात्र पाउनेछ अन्यथा कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

३१. **खारेजी गर्न सकिने:** सञ्चालनमा रहेका देहायको अवस्थाका स्वास्थ्य संस्थाको सञ्चालन अनुमति गाउँपालिकाले खारेज गर्न सक्नेछ ।

(क) यस कार्यविधि प्रारम्भ हुन अघि अनुमति प्राप्त गरि सञ्चालनमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाले संस्था सञ्चालन गर्न नसक्ने जनाई सञ्चालन अनुमति खारेजका लागि निवेदन दिएमा गाउँपालिकाले त्यस्ता संस्थाका सञ्चालन अनुमति खारेज गर्न सक्नेछ ।

(ख) गैरकानुनी क्रियाकलाप गरेको पाइएमा गाउँपालिकाले तोकिएको सेवा निलम्बन वा संस्थाका सञ्चालन अनुमति खारेज गर्न सक्नेछ । दफा ३० बमोजिम अनुमति नवीकरण नहुने भएमा त्यस्ता संस्था स्वतः खारेज हुनेछन् ।

(ग) दफा ३१ को खण्ड (ख) बमोजिम अनुमति खारेज गर्नुपूर्व त्यस्ता संस्थालाई मनासिव समयावधि तोकिए सफाइ पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१४

विविध

३२. **सेवा शुल्क निर्धारण:**

(१) सर्वसाधारनलाई उचित मूल्यमा गुणस्तरीय, स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरका आधारमा त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाले लिन सक्ने सेवा शुल्क सम्बन्धी मापदण्ड कार्यपालिकाले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

३३. **मापदण्ड तथा अनुसूचीमा हेरफेर:** गाउँपालिकाले यस कार्यविधिमा उल्लेखित मापदण्ड तथा अनुसूचीहरू आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।
३४. **व्याख्या गर्ने अधिकार:** यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा बाधा आइ परेमा गाउँपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउने निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्नेछ ।
३५. **सङ्घीय र प्रदेशको मापदण्ड लागु हुने:** यस कार्यविधिमा लेखिएका मापदण्ड बाहेकको हकमा नेपाल सरकारबाट जारी गरिएको जनस्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०७७, कोशी प्रदेश सरकारबाट जारी गरिएको प्रदेश स्वास्थ्य सेवा नियमावली, स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालयबाट जारी गरिएको स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० (संशोधन समेत), स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन मापदण्ड, २०७७ (संशोधन समेत) वा प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।
३६. **यस कार्यविधि अनुसार हुने:** यस कार्यविधि लागु हुनु भन्दा पहिले दर्ता तथा नवीकरण गर्ने गरी भएका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
३७. **स्वत अमान्य हुने:** यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानूनको कुनै व्यवस्थासँग बाझिएमा बाझिएका हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा २ को खण्ड (ट) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार, दर्ता, नवीकरण तथा स्तरोन्नति स्वीकृतिको प्रयोजनको लागि प्राविधिक समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

१. मेडिकल अधिकृत	संयोजक
२. नर्सिङ अधिकृत/सहायक	सदस्य
३. आयुर्वेद चिकित्सक/वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	सदस्य
४. ल्याब टेक्नोलोजिस्ट/टेक्निसियन	सदस्य
५. अधिकृत (प्रतिनिधि), स्वास्थ्य कार्यालय	सदस्य
६. जनस्वास्थ्य अधिकृत/निरीक्षक/हेल्थ असिष्टेन्ट अधिकृत	सदस्य
७. स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

नोट:

समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई समितिका सदस्यका रूपमा थप गर्न, वा समावेश गर्न तथा बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-२

(दफा १२ सँग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य संस्था अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१. गाउँपालिका उपाध्यक्ष	संयोजक
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
३. मनोनित स्वास्थ्य विज्ञ मध्ये १ जना	सदस्य
४. भवन तथा बस्ति विकास शाखा प्रमुख	सदस्य
५. स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

नोट: समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई समितिका सदस्यका रूपमा थप गर्न तथा अनुगमनमा समावेश गर्न तथा बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-३

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार स्वीकृतिको मनसायपत्रका लागि निवेदन फाराम

श्री खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका ,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

निम्नानुसार प्रस्तावित अस्पताल सञ्चालन तथा पूर्वाधार स्वीकृतिको मनसायपत्रका लागि देहाय अनुसार कागजात सहित निवेदन फाराम पेस गरेका छु/छौं ।

निवेदन फाराम:

कार्यकारी अधिकृत/सञ्चालन समितिका तर्फबाट

१. अस्पतालको नाम: शैया सङ्ख्या:
२. साधारण सेवा/ विशेषज्ञ सेवा वा अस्पताल के हो उल्लेख गर्ने:
३. अस्पतालको ठेगाना (पत्राचार गर्ने ठेगाना) :
प्रदेश: कोशी जिल्ला: सोलुखुम्बु
गाउँपालिका: खुम्बु पासाडल्हामु
वडा नं.: टोल: ब्लक नं. :
टेलिफोन: मोबाइल नं:

४. अस्पताल खोल्ने व्यक्तिहरू (५ प्रतिशत भन्दा बढी शेयर धारण गर्नेहरूको मात्र):

नाम	ठेगाना	नागरिकता नं	सम्पर्क नं

५. अस्पतालका लागि आवश्यक जग्गा र स्वामित्व :

(क) जग्गाका कित्ता, क्षेत्रफल र स्वामित्वका प्रकार :

(ख) लिजमा भए कबुलियतनामा पेस गर्ने:

६. अस्पतालको वित्तीय स्रोत :

(क) निजी लगानी

(ख) बैङ्क कर्जा

(ग) सरकारी

(घ) अनुदान सहयोग

(ङ) गैरसरकारी संस्थाबाट कर्जा लिई सञ्चालन गर्ने भए सो को विवरण

(च) अन्य

वित्तीय लगानी: (स्थीर पुँजी लागत) रु.....

(क) भवन तथा जग्गाको लागि : रु.....

(ख) औजार उपकरणको लागि : रु.....

वित्तीय लगानी (चालु पुँजी लागत) रु.....

रोजगार सङ्ख्या :

अनुमानित आम्दानी : रु.....

अनुमानित मुनाफा :.....

मासिक :रु.....

वार्षिक: रु.....

७. देहायका विषयहरु समेत समावेश भएको व्यावसायिक कार्ययोजना

(क) स्वीकृत संस्थाबाट प्रदान गर्ने सेवाहरुको विवरण :

निदानात्मक सेवा	प्रतिकारात्मक सेवा	उपचारात्मक सेवा
एक्स-रे	खोप	जनरल मेडिसिन
अल्ट्रासाउण्ड	परिवार नियोजन	जनरल सर्जिकल
इन्डोस्कोपी	गर्भवती, सुत्केरी जाँच	प्रसूति तथा स्त्रीरोग
इसीजी	.....	विशेषज्ञ सेवा जस्तै मृगौला
प्रयोगशाला	.....	स्नायु, आँखा, हाडजोर्नी,
.....		मानसिक सेवा
.....	
	

(ख) संस्थामा प्रयोग हुने आवश्यक उपकरणहरुको विवरण (संलग्न गर्ने) :

१)

२)

३)

४)

(ग) संस्थामा सेवा पुऱ्याउनको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको विवरण (संलग्न गर्ने) :

क्र.सं.	नाम	पद	योग्यता	पार्टटाइम/फुल टाइम
१) विशेषज्ञ :				

क्र.सं.	नाम	पद	योग्यता	पार्टटाइम/फुल टाइम
२) प्राविधिक :				
३) प्रशासनिक:				

नोट:

- (१) संस्थामा कार्य गर्न प्राविधिक कर्मचारीहरू सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ । सम्बन्धित परिषदका प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीहरूका योग्यताका प्रमाणित प्रतिलिपिका साथै कार्य गर्ने मन्जुरीनामा समेत संलग्न हुनु पर्नेछ ।
- (३) सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू संलग्न हुने भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ५९ अनुसारको स्वीकृति पत्र अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनु पर्नेछ ।
- (४) प्राविधिक कर्मचारीहरूले आफूले कार्य गर्ने अन्य संस्थाहरूको समेत विवरण खुलाएको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-४

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

अस्पताल स्थापना, नवीकरण, सेवा बिस्तार वा स्तरोन्नतिका लागि अनुमति प्राप्त गर्न दिने निवेदन फाराम ढाँचा

मिति:

१. अस्पतालको नाम :
२. अस्पतालको प्रकार:
 - (क) एलोपेथिक
 - (ख) आयुर्वेदिक तथा वैकल्पिक चिकित्सा
३. सेवा
 - (क) जनरल
 - (ख) विशेषज्ञ/विशिष्टकृत
४. शैया
५. संस्थाको ठेगाना (पत्राचार गर्ने ठेगाना):

प्रदेश : कोशी प्रदेश	जिल्ला : सोलुखुम्बु	गाउँपालिका: खुम्बु पासाङल्हामु
वडा नं. :	टोल :	ब्लक नं.:
टेलिफोन नं.:		मोबाइल नं.:

६. अस्पतालको GPS Location

Latitude	
Longitude	

७. लगानीकर्ता व्यक्ति वा संस्थाको नाम:

क्र.स.	नाम/संस्था	नागरिकता नं.	सम्पर्क न.	कैफियत

८. सञ्चालक समितिका पदाधिकारीको विवरण:

क्र.स.	नाम/संस्था	नागरिकता नं.	सम्पर्क न.	कैफियत

९. अस्पतालको वर्गीकरण अनुसार प्रदान गरिने सेवाहरूको विवरण खुलाउने:

क्र.स.	निदानात्मक सेवा	प्रतिकारात्मक सेवा	उपचारात्मक सेवा
१	एक्सरे	खोप	जनरल मेडिसिन
२	USG	एम सि एच	जनरल सर्जरी
३	Endoscopy	परिवार नियोजन	प्रसूति तथा स्त्री रोग
४	ECG	.....	विशेष सेवा
५	.....	.....	.....
६	.....	.....	.....
७	.....	.....	.....

१०. संस्थाको वित्तीय स्रोत:

स्रोत	निजी लगानी	शेयर कर्जा	सामुदायिक	अन्य (खुलाउने)	जम्मा रु.	कै.
लगानी रु.						

गैर सरकारी संस्था वा वैदेशिक स्रोतबाट सहयोग लिई सेवा सञ्चालन गरेको भए सो उल्लेख गर्ने

११. वित्तीय लगानी:

स्रोत	जग्गा	भवन	औजार उपकरण	जनशक्ति	जम्मा
लगानी रु.					

१२. अचल सम्पत्तिको स्रोत:

स्रोत	स्वदेशी	विदेशी	जम्मा	कै.
रकम रु.				

१३. अनुमानित मुनाफा:

स्रोत	स्वदेशी	विदेशी	जम्मा	कै.
रकम रु.				

१४. संस्थाबाट प्रदान गरिने सेवाहरूको शुल्क सहितको विवरण:

क्र.स.	सेवाको विवरण	सेवा शुल्क	कै.

क्र.सं.	सामग्री, औजार तथा उपकरणहरूको नाम	स्पेशिफिकेशन	बनेको मिति र देश	अवस्था	उपयोगिता

(ख) इमर्जेन्सी कक्ष

क्र.सं.	सामग्री, औजार तथा उपकरणहरूको नाम	स्पेशिफिकेशन	बनेको मिति र देश	अवस्था	उपयोगिता

(ग) प्रयोगशाला

क्र.सं.	सामग्री, औजार तथा उपकरणहरूको नाम	स्पेशिफिकेशन	बनेको मिति र देश	अवस्था	उपयोगिता

(घ) माइनर ओटि

क्र.सं.	सामग्री, औजार तथा उपकरणहरूको नाम	स्पेशिफिकेशन	बनेको मिति र देश	अवस्था	उपयोगिता

(ड) निर्मिलकरण कक्ष

क्र.स.	सामग्री, औजार तथा उपकरणहरुको नाम	स्पेशिफिकेशन	बनेको मिति र देश	अवस्था	उपयोगिता

(च) अपरेशन कक्ष

क्र.स.	सामग्री, औजार तथा उपकरणहरुको नाम	स्पेशिफिकेशन	बनेको मिति र देश	अवस्था	उपयोगिता

(छ) इन्डोर तथा वार्डहरु

क्र.स.	सामग्री, औजार तथा उपकरणहरुको नाम	स्पेशिफिकेशन	बनेको मिति र देश	अवस्था	उपयोगिता

(ज) क्याबिन

क्र.स.	सामग्री, औजार तथा उपकरणहरुको नाम	स्पेशिफिकेशन	बनेको मिति र देश	अवस्था	उपयोगिता

१५. अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा सेवा पुऱ्याउने कर्मचारीहरुको विवरण (मापदण्डले तोके अनुसार संलग्न गर्ने)

(क) चिकित्सक/विशेषज्ञ

क्र.स.	कर्मचारीको नाम	पद	योग्यता	काउन्सिल दर्ता नं	पार्टटाइम/ फुलटाइम	कैफियत

(ख) प्राविधिक कर्मचारी

क्र.स.	कर्मचारीको नाम	पद	योग्यता	काउन्सिल दर्ता नं	पार्टटाइम/ फुलटाइम	कैफियत

(ग) प्रशासनिक कर्मचारी

क्र.स.	कर्मचारीको नाम	पद	योग्यता	पार्टटाइम/ फुलटाइम	कैफियत

१६.१ अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत चिकित्सक/विशेषज्ञ, प्राविधिक कर्मचारी तथा प्रशासनिक कर्मचारीहरूको सारसङ्क्षेप

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम थर	विशेषज्ञ /पद	शैक्षिक योग्यता	काउन्सिल दर्ता नं	पोर्टाईम/ फुलटाईम	करार सम्भौता छ / छैन	सरकारी सेवामा भए स्वीकृति छ/ छैन	विवरण संलग्न क्र.स

नोटः

- (१) सम्बन्धित सेवा अनुसार निर्धारित मापदण्ड र पूर्वाधार पूरा भएपश्चात मात्र सेवा सञ्चालन गर्न पाईनेछ ।
- (२) उपर्युक्त बमोजिम के कति कर्मचारीहरूको संस्थामा संलग्न हुने हो, स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
- (३) सबै शुल्क विवरण विस्तृत रुपमा उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
- (४) संस्थामा काम गर्ने प्राविधिक कर्मचारी सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ र सम्बन्धित परिषद्को प्रमाणपत्र अनिवार्य रुपमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कर्मचारीहरूको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपिका साथै कार्य गर्ने मन्जुरीनामा समेत संलग्न हुनु पर्नेछ ।
- (६) नेपाल सरकारमा कार्यरत कर्मचारीहरू संलग्न हुने भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ५९ अनुसारका स्वीकृति पत्र अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनु पर्नेछ तर गाउँपालिका अन्तर्गतका कर्मचारीको हकमा गाउँपालिकाबाट स्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ ।
- (७) प्राविधिक कर्मचारीहरूले आफूले कार्य गर्ने अन्य संस्थाहरूको समेत विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-५

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य क्लिनिक, आयुर्वेद क्लिनिक, दन्त क्लिनिक, उपचार केन्द्र लगायतका
स्वास्थ्य संस्थाले सञ्चालन अनुमति माग गर्ने निवेदन फारम

मिति :

१. संस्थाको नाम :
२. संस्थाको प्रकार :
३. संस्थाको ठेगाना (पत्राचार गर्ने ठेगाना):

प्रदेश: कोशी प्रदेश	जिल्ला: सोलुखुम्बु	गाउँपालिका: खुम्बु पासाङल्हामु
वडा नं. :	टोल :	ब्लक नं. :
टेलिफोन नं.:	मोबाइल नं. :	

४. लगानीकर्ता व्यक्ति वा संस्थाको नाम

क्र.सं.	नाम/संस्था	नागरिकता नं	सम्पर्क नं	कैफियत

५. सेवा प्रदान गर्ने क्षेत्रहरूको विवरण खुलाउने :

क्र.स	निदानात्मक सेवा	प्रतिकोरात्मक सेवा	उपचारात्मक सेवा
१	एक्सरे	खोप	जनरल मेडिसिन
२	USG	एमसीएच	जनरल सर्जरी
३	Endoscopy	परिवार नियोजन	प्रसूति तथा स्त्री रोग
४	ECG	.....	विशेषज्ञ सेवा

क्र.स	निदानात्मक सेवा	प्रतिकोरात्मक सेवा	उपचारात्मक सेवा
५
६
७

६. संस्थाको वित्तीय स्रोत

स्रोत	निजी लगानी	शेयर कर्जा	सामुदायिक	अन्य (खुलाउने)	जामा रु.	कैफियत
लगानी रु.						

गैर सरकारी संस्था वा वैदेशिक स्रोतबाट सहयोग लिई सेवा सञ्चालन गरेको भए सो उल्लेख गर्ने

७. संस्थाबाट प्रदान गरिने सेवाहरूको शुल्क सहितको विवरण :

क्र.स.	सेवाको विवरण	सेवा शुल्क	कैफियत

८. संस्थाको सेवा सञ्चालनका लागि प्रयोग हुने सामग्री, औजार तथा उपकरणहरूको विवरण

क्र.स	सामग्री औजार तथा उपकरणहरूको नाम	स्पेशिफिकेशन	बनेको देश र मिति	अवस्था	उपयोगिता

९. अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा सेवा पुऱ्याउने कर्मचारीहरुको विवरण (मापदण्डले तोके अनुसार संलग्न गर्ने)

क्र. सं.	कर्मचारिको नाम	विशेषज्ञ /पद	शैक्षिक/ योग्यता	काउन्सिल दर्ता नं	पार्टटाइम/ फुलटाइम	करार सम्भौता छ / छैन	सरकारी सेवामा भए स्वीकृति छ / छैन	कैफियत

नोट :

- (१) सम्बन्धित सेवा अनुसार निर्धारित मापदण्ड र पूर्वाधार पूरा भएपश्चात मात्र सेवा सञ्चालन गर्न पाइनेछ ।
- (२) उपर्युक्त बमोजिम के कति कर्मचारीहरुको संस्थामा संलग्न हुने हो, स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
- (३) सबै शुल्क विवरण विस्तृत रुपमा उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
- (४) संस्थामा काम गर्ने प्राविधिक कर्मचारी सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ र सम्बन्धित परिषदको प्रमाणपत्र अनिवार्य रुपमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कर्मचारीहरुको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपिका साथै कार्य गर्ने मन्जुरीनामा समेत संलग्न हुनु पर्नेछ ।
- (६) नेपाल सरकारमा कार्यरत कर्मचारीहरु संलग्न हुने भएमा स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ५९ अनुसारका स्वीकृति पत्र अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनु पर्नेछ र गाउँपालिकाबाट स्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-६

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य संस्थाको स्व:मूल्याङ्कन फारम

स्व:मूल्याङ्कन मिति : २०../../..

सामान्य जानकारी

स्वास्थ्य संस्थाको नाम:
ठेगाना :
सम्पर्क नं.
फ्याक्स नं.:
इमेल :
स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको नाम :
ठेगाना :
सम्पर्क नं.
मोबाइल नं.:
इमेल :
प्रावधानहरु:
सञ्चालन स्वीकृति:
स्वीकृति दिने निकाय:
स्वीकृति पाएको सेवा/बेड सङ्ख्या:
नवीकरण गर्नु पर्ने मिति:
IEE/EIA (स्वीकृति गर्नुपर्ने संस्था भएमा):
भवन सीहिता अनुसार सम्बन्धित निकायको सिफारिस: आवश्यक गर्ने संस्थाको लागि
गत आ.व. को कर चुक्ता
मासिक रुपमा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने गरेको: छ/छैन

१. भौतिक पूर्वाधारको अवस्था

क्र.सं.	मापदण्डहरू	छ/छैन	कैफियत
१.	आफ्नै स्वामित्वको जग्गा तथा भवनमा सञ्चालित-जग्गाको क्षेत्रफल		
	यदि भाडामा लिई सञ्चालनमा भएको भए सम्झौता गरेको		
२.	(क) स्वास्थ्य संस्था निर्माण स्वीकृति लिंदा स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनका लागि भनी स्पष्ट व्यहोरा खुलाएको		
	(ख) स्वास्थ्य संस्थाको कुल निर्माण क्षेत्रफल		५५ sqm/per bed *
३.	स्वास्थ्य संस्था रहेको स्थानबाट एक कि.मी. भित्र त्यस्तै प्रकृतिको सेवा दिने अस्पताल रहेको		
४.	सवारी साधन पार्किङ व्यवस्था छ/छैन - छुट्ट्याइएको क्षेत्रफल क्षमता अन्दाजी वटा कार		२५ % जग्गा वा तीन शैया बराबर १ कार पार्किङ
५.	स्वास्थ्य संस्थाको भवनमा एक तला भन्दा बढी तला भएको भवन वा अस्पताल सेवा प्रदान गर्नुपर्ने Ramp/Lift को व्यवस्था		
६.	स्वास्थ्य संस्थाको कोठाहरू उपयुक्त भेन्टिलेसन वा वातानुकूलित यन्त्र राखिएको		
७.	प्रतिक्षालयमा आवश्यकताअनुसार बस्ने कुर्सीको व्यवस्था		
८.	सूचना पाटी, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायतका माध्यमबाट सूचना प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाएको		
९.	भवनको सामान्यता: कोठाको उचाई कम्तीमा ३ मिटर (१० फिट)		

क्र.सं.	मापदण्डहरू	छ/छैन	कैफियत
१०.	स्वास्थ्य संस्थाको गुरुयोजना (Master Plan) तयार गरेको		
११.	स्वास्थ्य संस्थाको प्रत्येक विशेषज्ञ सेवाको लागि छुट्टाछुट्टै शाखा/युनिट		
१२.	प्रशासनिक कार्यालयमा बैठक कोठा र पुस्तकालय व्यवस्था		
१३.	आकस्मिक अवस्थामा बर्हिगमन द्वारको आवश्यक व्यवस्था भएको		
१४.	आगलागी भएको बेलामा वारुणयन्त्र सहज रूपमा आवागमन हुन सक्ने र आकस्मिक सङ्केतका साथ अग्नि नियन्त्रण (Fire Extinguisher) जडान भएको हुनु पर्ने		
१५.	प्राकृतिक प्रकोपको अवस्थामा, वारुणयन्त्र सहज रूपमा आवागमन हुन सक्ने र आकस्मिक सङ्केतको लागि साइरनको व्यवस्था		
१६.	पर्याप्त सङ्ख्यामा अग्नि नियन्त्रण (Fire Extinguisher) जडान भएको हुनु पर्ने		

२. स्वास्थ्य संस्थामा व्यवस्थापन तथा सुशासन

क्र.सं.	मापदण्डहरू	छ/छैन	कैफियत
१.	स्वास्थ्य संस्था प्रवेश गर्नसाथ स्वास्थ्य संस्थाको ले-आउट देखिने नक्साद्वारा कुन सेवा कुन ठाउँमा प्राप्त गर्न सकिन्छ भनी स्पष्ट देखाएको		
२.	स्वास्थ्य संस्थामा आउने बिरामीलाई आवश्यक पर्ने जानकारी गराउन सोधपुछ वा सहायता कक्षको व्यवस्था गरी सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी दिने व्यवस्था गरेको		

क्र.सं.	मापदण्डहरू	छ/छैन	कैफियत
३.	बिरामीले संस्थाबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क, प्रक्रिया तथा अवधि समेत खुलेको नागरिक बडापत्र सबैले देख्ने गरी राखेको		
४.	सबैले देख्ने स्थानमा उजुरी पेटिका राखिएको		
५.	गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको जनगुनासो/उजुरी समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्ने साथै समाधान हुन नसक्ने भयमा सो कारण सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने		
६.	सङ्क्रमण नियन्त्रणको व्यवस्था, सोको नियमित र प्रभावकारी अनुगमन गरेको		
७.	सेवा प्रदायक चिकित्सक तथा स्वस्थकर्मिहरूको सुरक्षाकोलागि विभिन्न सरुवा रोग विरूद्धको खोप तथा व्यक्तिगत सुरक्षा व्यवस्था गरेको		
८.	कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियम बनाएको		
९.	नेपाल सरकारबाट सञ्चालित सेवा वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नेपाल सरकारले तोकिएको प्रोटोकल/मापदण्ड/निर्देशिका अनिवार्य रूपमा पालना गरेको		
१०.	स्वास्थ्य सेवाहरू स्तरीय रूपमा सञ्चालन गर्ने कार्यसञ्चालन निर्देशिका (Standard Operating Manual) तयार गरि लागु गरेको		
११.	बहिरङ्ग विभागमा आउने बिरामीको चापका आधारमा बिरामी दर्ता विशेषज्ञ परामर्श, निदानात्मक सेवाहरू र औषधी कक्षमा छिटो छरितो सेवा दिने व्यवस्था गरेको		
१२.	स्वास्थ्य संस्थामा उपचारका लागि आउने विपन्न असाहय बेवारिसे बिरामीका लागि कुल शैयाको दश प्रतिशत शैया छुट्टयाई निःशुल्क उपचार अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराएको		

क्र.सं.	मापदण्डहरू	छ/छैन	कैफियत
१३.	नं.१२ बमोजिम उपलब्ध गराएको उपचार सेवाको अभिलेख राखी गाउँपालिकामा सोको प्रतिवेदन नियमित रूपमा पठाउने गरेको		
१४.	स्वास्थ्य संस्थाको सूचना अधिकारी तोकेको		
१५.	स्वास्थ्य संस्थाले विपद व्यवस्थापनको कार्ययोजना बनाएको र सो कार्यका लागि सम्पर्क व्यक्ति तोकी सोको जानकारी गाउँपालिकालाई दिएको		
१६.	स्वास्थ्य संस्था भित्र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणको लागि आन्तरिक टेलिफोन कल वा आधुनिक संयन्त्रको व्यवस्था		
१७.	सार्वजनिक सञ्चार सेवाको व्यवस्था		
१८.	प्रहरी, एम्बुलेन्स, दमकल जस्ता सेवा लगायतका आकस्मिक सेवाको टेलिफोन नम्बरहरू स्पष्ट देखिने गरी राखेको		
१९.	स्वास्थ्य संस्थामा बिरामी र अन्य व्यक्तिहरूको लागि चौबिस घण्टा शुद्ध पानी आपूर्ति हुने व्यवस्था		
२०.	स्वास्थ्य संस्थाद्वारा वितरण हुने पानीको गुणस्तर परीक्षण ४/४ महिनामा गराई अभिलेख राखेको		
२१.	स्वास्थ्य संस्था क्षेत्रभित्र र सबै विभागहरूमा चौबिसै घण्टा विद्युत आपूर्ति हुने व्यवस्था मिलाएको		
२२.	ओ.टि, आई.सी.यू., इमर्जेन्सी कक्ष लगायतका संवेदनशील कक्षहरूमा आपत्कालीन विद्युत व्याक-अप सिस्टम राखेको		
२३.	स्वास्थ्य संस्था परिसर तथा सेवा दिने कक्षहरूमा नियमित रूपमा सफा सुगंध राखिएको		
२४.	स्वास्थ्य संस्थाको हाताभित्र सेवाग्राही तथा सेवाप्रदायकका लागि पर्याप्त पानी र साबुन सहितको सफा शौचालय सबै कक्षहरू वा क्लिनिकमा व्यवस्था भएको		

क्र.सं.	मापदण्डहरू	छ/छैन	कैफियत
२५.	अपाङ्गमैत्री शौचालयको व्यवस्था (प्रत्येक तलामा) प्रति ६ शैया बराबर १		
२६.	स्वास्थ्य संस्थाको एम्बुलेन्स चालु हालतमा भएको		
२७.	स्वास्थ्य संस्थामा मेडिकल एटेन्डेन्ट सहितको १ वटा एम्बुलेन्स भएको		
२८.	स्वास्थ्य संस्था हाता भित्र खाना पकाउने र खाना खाने अलग-अलग ठाउँ सहितको सफा र सुविधायुक्त क्यान्टिनको व्यवस्था		
२९.	स्वास्थ्य संस्थाको भवनमा चट्याड छल्ने (Anti-lightening) प्रविधिको जडान वैकल्पिक भर्याडको व्यवस्था, आगो निभाउने संयन्त्र, अटोफायर अलार्म, स्मोक डिटेक्टर जडान गरिएको		
३०.	बिरामी तथा कुरुवाको लागि नुहाउने घरको व्यवस्था गरेको		
३१.	स्वास्थ्य संस्थाको वार्ड तथा अन्य उपचार दिने स्थानमा आवश्यकता अनुसार बिरामीको साथमा रहने एक जना कुरुवालाई बस्न सक्ने प्रबन्ध गरेको		
३२.	उपकरण तथा औजारहरू समयमा नै मर्मत गरेको र ठूला र गम्भीर प्रकृतिको औजारहरू र उपकरणहरूको मर्मत सम्भार कार्ययोजना बनाई सोही अनुसार मर्मत गरेको		
३३.	अस्पतालमा प्रयोग हुने एप्रोन, पन्जा, टोपी, तन्ना, तकियाको खोल, रुमाल, जस्ता लुगा कपडा धुनको लागि लण्ड्रिको व्यवस्था भएको		
३४.	स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भएका बिरामीको लुगा धुने सुविधाको व्यवस्था		
३५.	आपत्कालीन आवस्थामा प्रयोग हुने सामग्रीहरूको अलगै भण्डार कक्ष हुनुपर्ने। यस्तो भण्डारमा कम्तीमा एक महिनाको लागि अत्यावश्यक सामग्री स्टक राख्ने व्यवस्था गरेको		

क्र.सं.	मापदण्डहरू	छ/ छैन	कैफियत
३६.	स्वास्थ्य संस्थाको लागि आवश्यक लत्ता कपडा, सरसफाई सामग्री, औजार, उपकरण तथा औषधीको न्यूनतम मौजदात रहनु पर्ने र सो सामग्रीहरूको उपयुक्त भण्डारणको व्यवस्था गरेको		
३७.	भवनमा सर्वसाधारणको जानकारीको लागि Disasater Management Plan तयार गरी सुरक्षा सम्बन्धी सङ्केत चिन्हहरू उपयुक्त स्थानमा प्रष्ट देखिने गरी राखिएको ।		
३८.	स्वास्थ्य संस्थाको स्वास्थ्यकर्मी तथा अन्य जनशक्तिलाई विपद व्यवस्थापनका लागि (आगजनी, भूकम्प, हुलदङ्गा आदि) र आपत्कालीन उद्धार तथा उपचार गर्ने प्रभावकारी विधिको कार्य योजना बनाई सो सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम कम्तीमा वर्षको दुई पटक र नमूना अभ्यास drill practice कम्तीमा वर्षको एक पटक		
३९.	आपत्कालीन अवस्थाको लागि तत्काल सेवा गर्न राज्यको सुरक्षा निकायसँग समन्वय कायम गर्ने व्यवस्था मिलाएको		
४०.	स्वास्थ्य संस्थामा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउन सुरक्षा गार्डको व्यवस्था भएको		
४१.	स्वास्थ्य संस्थाले कम्तीमा रात्रीकालिन समयमा काम गर्ने कर्मचारीलाई आउन जान व्यवस्था मिलाएको		
४२.	आधुनिक सूचना प्रविधि सहितको स्वास्थ्य संस्था सूचना केन्द्रको स्थापना भएको		
४३.	वार्ड तथा अन्य संवेदनशील कोठाहरू जस्तै लेबर रूम, आइ.सी.यू., अप्रेसन थिएटर, आपत्कालीन कोठामा शीघ्र सूचना दिने पद्धति स्थापना भएको		

३. औसधि पसल (Pharmacy)

क्र.स	मापदण्डहरू	छ/छैन	कैफियत
१.	स्वास्थ्य संस्था हाताभित्र चौबिसै घण्टा औषधी पसलको व्यवस्था		
२.	फार्मसी सञ्चालनका लागि फार्मसी विषय अध्ययन गरेको दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था		
३.	फार्मसी कक्षमा औषधीको गुणस्तरमा ह्रास नहुने गरी सुरक्षित भण्डारण गर्ने व्यवस्था (खास गरी ताप संवेदनशील औषधी र भ्याक्सिन)		
४.	उपचारमा प्रयोग गरिने औषधीहरू (Narcotic Drugs) चिकित्सकको लिखित प्रेस्क्रिप्सन अनुसार मात्र वितरण गर्ने साथै सोको अभिलेख राख्ने गरेको		
५.	म्याद नाघेका औषधीहरू नियमित रूपमा तोकिएको विधि अपनाई नष्ट गर्ने गरेको		
६.	आकस्मिक सेवाका लागि चाहिने आवश्यक औषधीहरू चौबिसै घण्टा उपलब्ध हुने व्यवस्था		
७.	औषधीको खुद्रा मूल्यमा छुटको व्यवस्था भएमा सबैले देख्ने गरी सूचना टाँस गरेको		
८.	फार्मसीमा काम गर्ने व्यक्तिहरू सम्बन्धित निकायबाट इजाजत पाएको		

४. रक्त सञ्चय सेवा (Blood Bank)

क्र.स	मापदण्डहरू (अस्पतालहरूको लागि मात्र)	छ/छैन	कैफियत
१.	अस्पताल हातामा ब्लड बैङ्कको व्यवस्था भएको वा सो नभएमा बिरामीको लागि आवश्यक पर्ने ब्लड उपलब्ध हुने व्यवस्था (नेपाल रेडक्रस सोसाइटीबाट रक्तसञ्चय सेवा उपलब्ध भएको ठाउँमा यो व्यवस्था अनिवार्य नहुने)		

५. शवगृह

क्र.स	मापदण्डहरू (अस्पतालहरूको लागि मात्र)	छ/छैन	कैफियत
१.	अस्पतालमा रहेका बिरामी तथा अन्य सेवाग्राहीलाई असहज नहुने गरी अलग्गै चिस्यान कक्ष वा शवगृहको व्यवस्था भएको		

६. फोहरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण व्यवस्थापन

क्र.स	मापदण्डहरू	छ/छैन	कैफियत
१.	स्वास्थ्य संस्थाबाट निष्कासन हुने सामान्य तथा चिकित्साजन्य फोहरमैला प्रकृति अनुसार स्रोतमै अलग अलग छुटाउने, सङ्कलन, ढुवानी, तथा उचित विसर्जन गर्ने व्यवस्था मिलाएको		
२.	जोखिमयुक्त फोहर व्यवस्थापनको लागि प्रविधिको व्यवस्था		
३.	स्वास्थ्य संस्थाबाट सृजित सङ्क्रमण जन्य फोहरलाई निःसङ्क्रमण गरेर अन्तिम व्यवस्थापन गर्ने गरेको		
४.	स्वास्थ्य संस्थामा मार्करीयुक्त उपकरणको सट्टामा डिजिटल प्रविधियुक्त उपकरण प्रयोगमा ल्याएको		
५.	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रस्ताव भए बमोजिम प्रतिकूल असर न्यूनीकरण गर्ने क्रियाकलाप अनुगमन योजना अनुसार सूचकका आधारमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन राख्ने व्यवस्था मिलाएको (अस्पतालहरूका लागि)		
६.	स्वास्थ्य संस्था परिसर तथा सेवा दिने कक्षहरू नियमित रूपमा सफा सुगंध राखिएको		

७. आकस्मिक सेवा

क्र.सं.	मापदण्डहरू	छ/छैन	कैफियत
१.	कुल शैया क्षमताको कम्तीमा दश प्रतिशत आकस्मिक कक्षमा शैयाको उपलब्धता		
२.	आकस्मिक कक्षबाट अल्ट्रासाउण्ड, एक्सरे, इमेजिङ, प्रयोगशाला, ओ.पि.डी, ओ.टि. तथा अन्य सेवाहरूमा सजिलै बिरामी ल्याउन लैजान सकिने व्यवस्था (व्हीलचेर, टूली जान सक्ने अवस्था)		
३.	आपत्कालीन सेवाको लागि प्रयोग हुने सवारी साधनहरू अस्पतालको आकस्मिक कक्षमा सहज रूपमा आउन जान सक्ने अवस्था		
४.	आवश्यक सेवा दिनको लागि आकस्मिक कक्षको कोठा उपयुक्त		
५.	दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट अस्पतालमा चौबिसै घण्टा आकस्मिक सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था		
६.	सम्बन्धित विषयको कन्सल्टेन्ट/चिकित्सक अनकलमा अनिवार्य रूपमा उपलब्ध हुने व्यवस्था		
७.	आकस्मिक सेवामा काम गर्ने जनशक्ति तालिम प्राप्त		
८.	आकस्मिक सेवाको लागि चाहिने आवश्यक औषधीहरू चौबिसै घण्टा उपलब्ध हुने व्यवस्था		

८. सघन उपचार सेवा (आ.ई.सि.यु., सि.सि.यु, एन.आ.ई.सि.यु) (सेवा भएकोमा लागु हुने)

क्र.स	मापदण्डहरू	छ/छैन	कैफियत
१.	चौबिसै घण्टा सघन उपचार सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाएको		
२.	कुल उपलब्ध बेडको पाँच प्रतिशतको अनुपातमा आ.ई.सि.यु बेड व्यवस्था गरेको		

क्र.स	मापदण्डहरू	छ/छैन	कैफियत
३.	आ.ई.सि.यु कक्षमा प्रति दुई शैयाको लागि एक भेन्टिलेटर		
४.	आ.ई.सि.यु., सि.सि.यु. एन.आ.ई.सि.यु जस्ता सघन सेवा प्रदान गर्ने युनिटमा प्रति शैयाको अनुपातमा एक जना स्टाफ नर्सको व्यवस्था		
५.	तालिम प्राप्त चिकित्सक चौबिसै घण्टा उपलब्ध हुने व्यवस्था र सम्बन्धित कन्सल्टेन्ट अनकलमा उपलब्ध हुने व्यवस्था		
६.	बिरामीको अवस्थाबारे चौबिसै घण्टा कम्तीमा दुई पटक बिरामीका आफन्त लाई जानकारी दिने व्यवस्था		
७.	कडा सरुवा रोग भएका बिरामीलाई सघन उपचार आवश्यक परेका बिरामीलाई छुट्टै आइसोलेसनमा उपचारको प्रबन्ध मिलाएको		
८.	सघन उपचार कक्ष वातानुकूलित बनाइएको		

९. ओ.टी. (Operation Theatre)

क्र.स	मापदण्डहरू	छ/छैन	कैफियत
१.	एउटा मेजर ओ.टी. र एउटा माईनर ओ.टी.को व्यवस्थापन भएको		
२.	एउटा एनेस्थेटिक तयारी कक्षको व्यवस्था भएको		
३.	अक्सिजन आपूर्तिको नियमित व्यवस्था		
४.	ओ.टी. कक्ष वातानुकूलित भएको		
५.	ओ.टी.को बाहिर बिरामी कुरुवा बस्ने व्यवस्था		
६.	मेजर ओ.टी भएको जुनसुकै अस्पतालमा आ.ई.सि.यु अनिवार्य रूपमा हुनुपर्ने व्यवस्था पालना गरेको		
७.	प्रत्येक मेजर ओ.टीको लागि पोस्ट अपरेटिभ वार्डको व्यवस्था		

क्र.स	मापदण्डहरू	छ/छैन	कैफियत
८.	अस्पतालमा शल्यक्रिया पश्चात पनि बिरामीको अवस्था स्थिर नभएसम्म उक्त शल्यक्रिया गर्ने समूह तथा सर्जन चिकित्सक र एनेस्थेसियोलोजिस्ट अस्पतालमा रही रहन पर्ने व्यवस्था		

१०. बहिरङ्ग विभाग

क्र.सं.	मापदण्डहरू	छ/छैन	कैफियत
१.	बिरामी नाम दर्ता/स्थानको व्यवस्था		
२.	अस्पतालबाट प्रदान हुने प्रत्येक विशेषज्ञ सेवाका लागि अलग अलग ओ. पि. डी. कक्षको व्यवस्था मिलाएको		
३.	बहिरङ्ग विभागको प्रत्येक कोठाको क्षेत्रफल कम्तीमा चौध वर्ग मिटर		करीब १०×१४ फिटको कोठा
४.	स्वास्थ्य संस्थाले बहिरङ्ग सेवा प्रदान गर्ने विशेषज्ञ चिकित्सक वा अन्य चिकित्सकहरू उपलब्ध हुने समय तालिका (दिन र बार खुल्ने गरी) सबैकै देखिने ठाउँमा राखेको		
५.	व्हिल्चेयर, ट्रुली, स्ट्रेचरको पर्याप्त व्यवस्था भएको		
६.	व्हिल्चेयर, ट्रुली, स्ट्रेचरको राख्ने ठाउँ पर्याप्त भएको		
७.	व्हिल्चेयर, ट्रुली, स्ट्रेचरको चलाउने मानिस पर्याप्त भएको		
८.	स्वास्थ्य संस्थाले उपलब्ध गराउने भनिएको विशेषज्ञ सेवा सम्बन्धित विशेषज्ञ चिकित्सकबाटै प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाएको		
९.	बिरामी र बिरामीको रेखदेख गर्ने व्यक्तिलाई रोग र उपचार पद्धतिबारे स्पष्ट जानकारी दिने व्यवस्था		

क्र.सं.	मापदण्डहरू	छ/छैन	कैफियत
१०.	ओ.पि.डी.कक्षमा पर्याप्त फर्निचर सहितको प्रतिकक्षालय		
११.	सूचना पाटी, टि.भि. स्क्रिन, पोष्टर आदिबाट स्वास्थ्य सम्बन्धी र स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी जानकारी दिने व्यवस्था		
१२.	आवश्यकता अनुसार महिला र पुरुषका लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था		

बहिरङ्ग सेवाका पूर्वाधार तथा मापदण्डहरू देहायको तालिका बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

S.N.	Description	Standard	Yes/No	Remarks
A	General Areas			
1	Inquairy counter/cash counter	1(28)		
2	Medical record(sq . m)	1(10 . 5)		
3	Janitor's closet(sq . m)	1(3 . 5)		
4	Waitingroom (sq . m)	1(28 . 0)		
5	Public Telephone	1		
6	Toilets (Male and Female)	2		
B	Medical Clinic			
1	Consultation room (each 14 sq . m)	√		
2	Sub waiting room	1(14 . 0)		
C	Surgical clinic			
1	Consultation room (each 14 sq . m)	√		
2	Treatment and dressing room	√		
3	Sub waiting room	1(14 . 0)		
D	Gyne/obs clinic			

S.N.	Description	Standard	Yes/No	Remarks
1	Consultation room (each 14 sq . m)	√		
2	Treatment room	1(17 . 5)		
3	Toilet cum cleaning room	√		
4	Waiting room	1(14 . 0)		
E	Paediatric room			
1	Consultation room (each 14 sq . m)	√		
2	Treatment room	1(14 . 0)		
3	Immunization room	1(14 . 0)		
4	Recreation and play room	1(14 . 0)		
5	Waiting room	1(14 . 0)		
F	Orthopedic room			
1	Consultation room (each 14 sq . m)	√		
2	Plaster and splint room	1(14 . 0)		
3	Treatment room	1(14 . 0)		
4	Recovery and plaster cutting room	1(14 . 0)		
5	Waiting room	1(14 . 0)		
6	Physiotherapy room	1(28 . 0)		
G	ENT clinic			
1	Consultation room (each 14 sq . m)	√		
2	Treatment room	√		
3	Audiometry room	1(14 . 0)		
4	Waiting room	√		
H	Dental clinic			
1	X-ray room	√		

S.N.	Description	Standard	Yes/No	Remarks
2	Consultation room	√		
3	Workshop /lab	√		
4	Recovery room	√		
1	Skin and STD clinic			
1	Consultation room (each 14 sq . m)	√		
2	Treatment room	√		
3	Skin lab	√		
4	Waiting room	√		
5	Counseling room	√		

ओ.पि.डी सञ्चालन हुने समय

विहान..... साँझ.....

क्र.स.	सेवाहरु	छ/छैन
१.	सामान्य चिकित्सक	
२.	बाल रोग	
३.	सामान्य शल्यक्रिया	
४.	स्त्री तथा प्रसूति रोग	
५.	हाड जोर्नी	
६.	नाक, कान, घाँटी	
७.	छाला तथा यौन रोग	
८.	अन्य	

११. अन्तरङ्ग विभाग

क्र.स.	मापदण्ड	छ/छैन	कैफियत
१.	चिकित्सकको ड्युटी रुम, प्यान्ट्री, अइसोलेशन रुम, ट्रीटमेन्ट रुम, शौचालय आदिको व्यवस्था		
२.	शैया बीच कम्तीमा ४ फिट तथा भित्ताबाट १ फिट को दुरी		
३.	अस्पतालमा बच्चा सुत्केरी अब्जर्भसन तथा सरुवा रोगका लागि छुट्टाछुट्टै वार्डको व्यवस्था		
४.	जनरल शैयाको हकमा ४ देखि ६ शैयाको अनुपातमा १ स्टाफ नर्सको व्यवस्था भएको		
५.	लेवर रुमको छुट्टै व्यवस्था भएको		
६.	नर्सिङ ड्युटी स्टेशनबाट प्रत्येक बिरामीको प्रत्यक्ष निगरानी हुने व्यवस्था वा प्रत्येक बेडमा कल बेलको व्यवस्था		

अन्तरङ्ग विभागका पूर्वाधारहरू

S.N.	Description	Standard	Yes/No	Remarks
1	Ward Area (per bed 7 sq . m)	√		
2	Nursing Station	1		
3	Nurse's changing room	√		
4	Treatment room	1		
5	Clean utility room	√		
6	Ward kitchen / pantry	√		
7	Sluice room	√		
8	Ward store	√		

S.N.	Description	Standard	Yes/No	Remarks
9	Doctor's duty room with toilet	√		
10	Sanitary facilities	√		
11	Water closet / toilet 1 to 8 beds (male)	√		
12	Urinal / toilet 1 to every 6 beds (female)	√		
13	Wash basin 1 for every 12 beds	√		
14	Sink 1 for each Ward	√		
5	Clean utility room	√		
6	Ward kitchen / pantry	√		
7	Sluice room	√		
8	Ward store	√		
9	Doctor's duty room with toilet	√		
10	Sanitary facilities	√		
11	Water closet / toilet 1 to 8 beds (male)	√		
12	Urinal / toilet 1 to every 6 beds (female)	√		
13	Wash basin 1 for every 12 beds	√		
14	Sink 1 for each Ward	√		
15	Kitchen sink and dishwasher 1 for each ward	√		

१२. विविध पूर्वाधारहरु

S.N.	Inpatient (General Ward)	15 beds	Yes/No	Remarks
11.	Administrative Block	✓		
A	Director's Room	✓		
B	Administrative Unit	✓		
C	Finance Unit	✓		
D	Library	✓		
E	Meeting Hall	✓		
F	Training Hall	✓		
G	Record keeping Unit	✓		
H	Security Unit	✓		
I	Toilet Male/Female	✓		
J	House Keeping	✓		
12.	Laundry	✓		
A	Dirty Receive	✓		
B	Clean Store room	✓		
C	Staffs room with toilet	✓		
D	Cleaning area	✓		
E	Kitchen	✓		
13.	CSSD	✓		

S.N.	Inpatient (General Ward)	15 beds	Yes/No	Remarks
A	Dirty Receiving	✓		
B	Cleaning room	✓		
C	Sterilization Room	✓		
D	Clean storage room	✓		
E	Common Storage	✓		
F	Drying and packing	✓		
G	Ambulance	✓		

१३. मानव संसाधन व्यवस्थापन

क्र.स.	मापदण्ड	छ/छैन	कैफियत
१.	एक जना एम. डी. जी. पी. चिकित्सक वा विशेषज्ञ चिकित्सक		
२.	शल्यक्रिया प्रदान गर्ने कक्षमा प्रति शैया कम्तीमा एक जना शल्यचिकित्सक, एक जना एनेस्थेटिक्स, एक जना इन्चार्ज, एक जना शल्यक्रिया सहायक र एक जना नर्स		
३.	जनरल कक्षमा प्रति चार देखि छ शैयामा एक जना स्टाफ नर्सको व्यवस्था भएको		
४.	इमर्जेन्सी तथा पोष्ट अपरेटिभ कक्ष (Post Operative Ward) मा प्रति दुई शैयामा एक जना नर्स		
५.	सघन उपचार कक्ष (आई.सी.यू., एन.आई.सी.यू., सी.सी.यू. आदि) मा प्रति शैयामा एक जना स्टाफ नर्सको व्यवस्था		

क्र.स.	मापदण्ड	छ/छैन	कैफियत
६.	प्रसूति कक्षको लेवर बेडमा प्रति बेड दुई एस.बी.ए. (Skill Birth Attendants) तालिम प्राप्त नर्स वा मीडवाईफरीको व्यवस्था		
७.	१०० शैया भन्दा बढीको अस्पतालमा अस्पताल प्रशासकको व्यवस्था		
८.	अस्पतालमा कम्तीमा दुई तिहाई स्वास्थ्यकर्मीहरू पूर्णकालीन रहेको		
९.	सरकारी स्वास्थ्यकर्मीहरूबाट सेवा लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायको स्वीकृत पत्र रहेको		
१०.	हरेक स्वास्थ्यकर्मीहरूले सम्बन्धित व्यावसायिक कार्डिनसलबाट दर्ता नम्बर लिएको		
११.	विदेशी स्वास्थ्यकर्मी वा स्वयंसेवक भए निजले मन्त्रालयको सिफारिसमा सम्बन्धित कार्डिनसलबाट स्वीकृति लिएको		
१२.	कम्तीमा १ जना मेडिकल रेकर्डर भएको		

अन्य स्वास्थ्य संस्थाको हकमा स्वास्थ्य संस्थामा स्वीकृत हुँदा पेस गरेको विवरण अनुसारको अवस्था पेस गर्नु पर्नेछ

१४. जनशक्ति सम्बन्धी विस्तृत विवरण :

क्र.सं.	पद/नाम	१५ शैया	छ/छैन	कैफियत
१.	फिजिसियन	१*		
२.	सर्जन	१*		
३.	बालरोग विशेषज्ञ	१*		
४.	हाड तथा जोर्नी विशेषज्ञ	१		
५.	स्त्रीरोग विशेषज्ञ	१*		

क्र.सं.	पद/नाम	१५ शैया	छ/छैन	कैफियत
६.	यौन तथा छालारोग विशेषज्ञ	१*		
७.	प्याथोलोजिस्ट / बायोकेमिस्ट / माइक्रोबायोलोजिस्ट	१*		
८.	मेडिकल टेक्नोलोजिस्ट	१*		
९.	ल्याब टेक्निसियन	१		
१०.	ल्याब असिस्टेन्ट	१		
११.	रेडियोलोजिस्ट	१*		
१२.	रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिस्ट/रेडियोग्राफी अधिकृत/वरिष्ठ रेडियोग्राफर	१		
१३.	नाक, कान, घाँटी रोग सर्जन	१*		
१४.	नेफ्रोलोजिस्ट	१*		
१५.	अपथाल्मोलोजिस्ट	१*		
१६.	एनेस्थेटिस्स	१*		
१७.	डेन्टल/बि.डी.एस.	१*		
१८.	मुटु रोग विशेषज्ञ	१*		
१९.	स्नायुरोग विशेषज्ञ	१*		
२०.	मानसिक रोग विशेषज्ञ	१*		
२१.	एम.डी.जी.पी	१*		
२२.	मेडिकल अधिकृत (एम. बि. बि. एस.)	३		
२३.	मे.सु/निर्देशक	१*		
२४.	मेट्रोन	१*		
२५.	सहायक मेट्रोन	१*		
२६.	सिस्टर/बि.एन.	१		
२७.	स्टाफ नर्स	५		

क्र.सं.	पद/नाम	१५ शैया	छ/छैन	कैफियत
२८.	अ.न.मि	५		
२९.	हे.अ.	२		
३०.	अ.हे.व.	३		
३१.	फिजियोथेरापिस्ट	१*		
३२.	दन्त सहायक	१*		
३३.	हाउस किपर	१*		
३४.	अस्पताल प्राशासक	१*		
३५.	सहायक प्रशासक	~		
३६.	लेखा अधिकृत	~		
३७.	मेडिकल रेकर्डर	१		
३८.	लेखापाल/स.लेखापाल	~		
३९.	रेसेप्सोनिस्ट	~		
४०.	स्टोर किपर	~		
४१.	फर्मासिष्ट /फार्मैसी सहायक	१*		
४२.	इ सी जी टेक्निसियन	१८		
४३.	डाइटिसियन	१८		
४४.	वार्ड एटेन्डेन्ट महिला/पुरुष	~		
४५.	सुरक्षा गार्ड	~		
४६.	अडियोलोजि असिस्टेन्ट	१*		
४७.	स्पीच थेरापिस्ट	१*		
४८.	एनेस्थेसिया असिस्टेन्ट	१*		
४९.	इमर्जेन्सी फिजिसियन	~		
५०.	इमर्जेन्सी प्यारामेडिक्स	१+१*		
५१.	इमर्जेन्सी नर्स	१+१*		

*=Desirable

#=Part time

~=as per need

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

१५. एलाईड हेल्थ तथा निदानात्मक सेवा

क्र.सं.	मापदण्डहरू	छ/छैन	कैफियत
१.	एक्सरे मेसिन Install गर्नको लागि कम्तीमा २२५ स्क्वायर फीटको कोठा		
२.	एक्सरे/सि.टी. स्क्यान गर्ने कोठाको Wall Thickness (१) ९ इन्च with plaster of Paris वा (२) ६ inches with ०.२ mm lead barrier (३) २.० mm lead thickness मध्ये कुनै एक भएको		
३.	एक्स रे/सि.टी. स्क्यान Expose गर्ने व्यक्तिको लागि एक्सरे कोठा भित्र ०.५ mm lead Apron of equivalent Radiation Protective Material प्रयोग गर्ने व्यवस्था		
४.	X-ray expose गर्ने कोठा, डार्करूम र प्रतिक्षा कक्ष छुट्टाछुट्टै		
५.	X-ray विकिरणले स्वास्थ्यमा खराब असर पर्नसक्छ भन्ने बारे सूचना टाँस गरेको		
६.	पचास बेड भन्दा माथिका अस्पतालमा कम्तीमा एक वटा मोबाइल एक्सरे मेसिन भएको (५० भन्दा मुनि ऐच्छिक)		
७.	Radiology/Imaging सम्बन्धी मेसिन नेपालभित्र ल्याउन र सञ्चालन गर्न स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालयको स्वीकृति लिएको		
८.	Radiology/Imaging को रिपोर्टिङ रेडियोलोजिस्टले मात्र गर्ने गरेको		

क्र.सं.	मापदण्डहरू	छ/छैन	कैफियत
९.	रेडियोलोजिकल इन्टरभेन्सन प्रोसिडियूरहरू यथासम्भव रेडियोलोजिष्टले नै गर्ने गरेको		
१०.	स्त्री तथा प्रसूति रोग विशेषज्ञले USG गर्ने गरेको भए निजले तीन महिनाको USG सञ्चालन सम्बन्धी तालिम लिएको		
११.	विकिरण क्षेत्रमा काम गर्नेलाई अनिवार्य रूपमा रेडिएसन हेजाड भत्ताको व्यवस्था गरेको		

Imaging Equipment

S.N.	Name of the equipment	15 Beds	Remarks (Yes/No)
1	500 ma X-ray image intensifier	-	
2	300 ma X-ray machine	1	
3	100 ma X-ray machine	1	
4	100 ma X-ray machine (Mobile)	1	
5	Dry View Processor (CR System)	स्वैच्छिक	
6	Dental X-ray machine	स्वैच्छिक	
7	Ultra-sound machine with color dropper and guided biopsy	1	
8	Spiral CTScan	-	
9	MRI machine	-	
10	Mammography Unit	-	
11	Echocardiogram	स्वैच्छिक	

१६. प्रयोगशाला सेवा

क्र.स.	मापदण्ड	छ/छैन	कैफियत
१.	एन्टीनेटल, न्यूरोलोजी र नेफ्रोलोजी जस्ता विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालमा डिप्लेटिक जस्ता परीक्षण गर्ने व्यवस्था		
२.	माइक्रो- बायोलोजी सम्बन्धी प्रयोगशाला वातानुकुलित भएको		

Laboratory instruments:

S.N.	Name of instruments	15 Bed	Yes/No	Remarks
1	Microscope	1-3		
2	Microtone			
3	Tissue Processor			
4	Slide Stainer (Histo)			
5	Tissue Floating water bath set			
6	Immuno histo-chemistry set			
7	Auto Analyzer (Biochemistry)			
8	Semi Auto Analyzer (Biochemistry)	1		
9	Elisa reader with Washer			
10	Incubator	1		
11	Chemical balance	1		
12	Electrolyte Analyzer	1		
13	Colorimeter	1-3		
14	Hot Air oven	1		
15	Autoclave	1		
16	Refrigerator	1		

S.N.	Name of instruments	15 Bed	Yes/No	Remarks
17	Coagulometer for coagulation profile			
18	Blood gas analyser			
19	Blood cell counter (18 parameters or above)	1*		
20	Generator	1		
21	Centrifuge	2		
22	Laminar hood			
23	Counting Chamber	1-2		
24	DLC counter	1-2		
25	Pipettes, Glassware/ Kits/ Consumables			
26	Biosafety Cabinet (Class II)			
27	Incinerator	1		
28	Glassware/kits/rejgent consumables			
29	Computer with printer	1		
30	Adequater number of Furniture should be available			

अनुसूची-७

(दफा ६ उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क , सोलुखुम्बु

अस्पताल/स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति प्रमाणपत्र

दर्ता नं:

श्री.....,

..... ।

अस्पताल/स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्नका लागि त्यस अस्पताल/स्वास्थ्य संस्थाबाट यस गाउँपालिकामा मिति..... मा दिइएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति, नवीकरण तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ को दफा..... बमोजिम मिति.....सम्मका लागि तोकिएका सर्तहरूको अधीनमा रही अस्पताल/स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्नका लागि अनुमति सहित यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

प्रमाणपत्र दिने अधिकारीको

नाम:

दर्जा:

दस्तखत:

मिति:

नवीकरण प्रयोजनका लागि

नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको नाम	पद	दस्तखत	कार्यालयको छाप

अनुसूची-८

(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिने सेवाको नागरिक वडा पत्रको ढाँचा

क्र.सं.	शाखा	प्रदान गरिने सेवाको विवरण	प्रक्रिया	दस्तुर	लाम्ने समय	सम्पर्क व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी

अनुसूची-९

स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि निवेदन दिँदा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:

१. निवेदन फाराम
२. कम्पनी दर्ता/संस्था दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि
३. संस्था/कम्पनीको विधान/प्रबन्धपत्र/नियमावलीको प्रतिलिपि
४. मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
५. स्थापना गर्न लागिएको ठाउँमा अस्पताल आवश्यक छ भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र
६. अस्पतालमा काम गर्ने जनशक्ति सम्बन्धी विवरण
 - (क) बायोडाटा
 - (ख) शैक्षिक योग्यता, तालिमका प्रमाणित प्रतिलिपि
 - (ग) प्राविधिक कर्मचारीहरूले सम्बन्धित काउन्सिलको दर्ता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ।
 - (घ) नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि
 - (ङ) जनशक्तिको काम गर्ने समय (पार्टटाइम/फुलटाइम किटान गर्नु पर्नेछ)
 - (च) मन्जुरीनामा/कबुलियतनामा
७. औजार उपकरणको विवरण
८. भौतिक सामग्रीको विवरण
९. सम्पूर्ण सेवा शुल्क विवरण
१०. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) स्वीकृत पत्रको प्रतिलिपि (अस्पतालको हकमा मात्र लागु हुने) ।
११. अस्पतालको विस्तृत सर्वेक्षण सहितको प्रस्ताव
१२. अस्पतालको आर्थिक नियमावली

१३. अस्पतालले लिने सेवा शुल्क विवरण र गरीब तथा असहायलाई छुट दिने नीति
१४. प्रदान गरिने सेवाको विवरण
१५. जग्गा/घरको स्वामित्व
१६. घर/कोठा बहालमा लिई सञ्चालन गर्ने भए घर बहाल सम्भौता-पत्र र भवन स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न राष्ट्रिय भवन संहिता बमोजिम उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धी सिफारिस पत्र
१७. भवनको स्वीकृत नक्सा
१८. संस्थाको चल अचल सम्पत्ति विवरण तथा वित्तीय स्रोत
१९. संस्थाको कार्य योजना (Scheme)
२०. मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकरमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र
२१. कर चुक्ता प्रमाणपत्र (लागु हुने अवस्थामा मात्रै)
२२. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन (लागु हुने अवस्थामा मात्रै)
२३. नागरिक बडापत्रको नमूना
२४. सम्बन्धित निकायको भवन संहिता सम्बन्धी स्वीकृत पत्र
२५. रु.१० को हुलाक टिकट
२६. भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र
२७. फोहरमैला व्यवस्थापन विवरण
२८. व्यवसायदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

नोटः

- क. उपयुक्त बमोजिम के कति कर्मचारीको संस्थामा संलग्न हुने हो, स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
- ख. संस्थाले पेस गरेका आधिकारिक कागजातमा आधिकारिक व्यक्तिको हस्ताक्षर र आधिकारिक छाप भएको हुनु पर्नेछ ।

- ग. सम्बन्धित सेवा अनुसार निर्धारित मापदण्ड र पूर्वाधारहरू पूरा भए पश्चात मात्र सेवा सञ्चालन गर्न पाइनेछ ।
- घ. सबै शुल्क विवरण विस्तृत रूपमा उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
- ङ. संस्थामा काम गर्ने सम्पूर्ण प्राविधिक कर्मचारीहरू सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको हुनुपर्ने र काउन्सिल प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- च. कर्मचारीको योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपिको साथै कार्य गर्ने मन्जुरीनामा समेत संलग्न हुनु पर्नेछ ।
- छ. नेपाल सरकारका कर्मचारीहरू संलग्न हुनुपर्ने भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ अनुसारको स्वीकृत पत्र संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- ज. सेवाको प्रकार अनुसारका छुट्टाछुट्टै मापदण्ड पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- झ. थप कागजात आवश्यक भएमा गाउँपालिकाले माग गर्न सक्नेछ ।

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
मागमा आधारित कृषि विकास कार्यक्रम
सञ्चालन कार्यविधि, २०८१**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको मागमा आधारित कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०३/२५

प्रस्तावना : व्यावसायिक कृषक तथा उद्यमीहरूले सञ्चालन गरिरहेको व्यवसाय र सोको सम्भाव्यताको आधारमा अनुदान प्रवाह गरेमा कृषिजन्य उत्पादन तथा व्यवसाय दिगो र व्यावसायिक रूपमा अगाडि बढ्ने तथा सङ्गठित बजारमा कृषि तथा कृषिजन्य उत्पादित पदार्थहरूको उपलब्धता बढ्ने तथ्यलाई मध्यनजर गर्दै मौरी, च्याउ, मसला, तरकारी, फलफूल, टनेल निर्माण, आलु, खाद्यान्न लगायतका जुनसुकै बालीको उत्पादन प्रवर्धन हुने कार्यक्रममा सहभागी हुने कृषक, समूह, समिति, सहकारी, सङ्घ-संस्था, निजी फार्म/उद्यमी मार्फत कृषि तथा कृषिजन्य उत्पादित पदार्थहरूको प्रवर्धन तथा व्यवसायीकरणतर्फ उत्प्रेरित गरिने नीतिलाई साकार पार्नका लागि मागमा आधारित अनुदान कार्यक्रमलाई व्यवस्थित, सरल, सहज, प्रभावकारी र पारदर्शी रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले कृषि तथा पशुपन्छी प्रसार ऐन, २०८१ को दफा ६६ को अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्राम्भिक

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम “मागमा आधारित कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्र भर लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) “शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखा सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) “वडा” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका अन्तर्गत पर्ने १ देखि ५ नम्बर वडाहरू सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) “प्राविधिक” भन्नाले गाउँपालिका कृषि विकास शाखामा कार्यरत कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।

(च) “अनुदान” भन्नाले कृषि उत्पादन प्रवर्धनको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको मापदण्ड अन्तर्गत रहेका कार्यहरूमा दिइने अनुदान सम्भन्नु पर्दछ ।

(छ) “अनुदानग्राही” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने कृषक, कृषक समूह/सहकारी, संस्था/निजी फर्म/उद्यमीहरू सम्भन्नु पर्दछ ।

(ज) “कार्यविधि” भन्नाले मागमा आधारित कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ सम्भन्नु पर्दछ ।

(झ) “मागमा आधारित अनुदान कार्यक्रम” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका मार्फत सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गरी मौरी, च्याउ, मसला, दलहनबाली, तरकारी, फलफूल, टनेल निर्माण, आलु, खाद्यान्न लगायतका जुनसुकै बालीको उत्पादन प्रवर्धन गर्ने व्यावसायिक उत्पादकलाई उत्पादनमा सहयोग गर्ने कार्यक्रममा दिइने अनुदान कार्यक्रम सम्भन्नु पर्दछ ।

(ञ) “मापदण्ड” भन्नाले मागमा आधारित अनुदान कार्यक्रमको सञ्चालन गर्नका लागि तोकिएको अनुसूची-३ बमोजिम तथा गाउँपालिकाको मार्ग निर्देशन बमोजिमको मापदण्डलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ट) “समिति” भन्नाले गाउँपालिकाले यस कार्यविधिमा व्यवस्था गरे अनुसारको कार्यक्रमका लागि पेस हुने प्रस्तावहरूको छनौट तथा मूल्याङ्कनका लागि गठित छनौट समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “लगानी रकम” भन्नाले आयोजनाको सम्भौतामा उल्लेख भए अनुसारको व्यावसायिक कृषि विकास कार्यक्रमको अनुदान र अनुदानग्राहीले व्यहोर्ने रकम समेत गरी कुल लगानी रकम सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **कार्यविधिको उद्देश्य:** मागमा आधारित कृषि विकास कार्यक्रमको सरल, पारदर्शी तथा प्रभावकारी रूपले सञ्चालन गर्ने ।
४. **कार्यक्रमका उद्देश्यहरू:** कार्यक्रमका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।
- (क) कृषि विकास प्रणालीलाई आधुनिकीकरण, व्यवसायीकरण गरी उत्पादन र उत्पादकत्वमा गुणात्मक सुधार तथा वृद्धि गरी प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता विकास गर्ने ।
- (ख) रोजगारीका अवसरहरू सृजना गरी गरिबी निवारणमा टेवा पुऱ्याउने ।
- (ग) कृषि पेसालाई व्यावसायिक र मर्यादित पेसाको रूपमा स्थापित गराउने ।
- (घ) कृषि पेसालाई दिगो, भरपर्दो र विश्वसनीय बनाउने साथै उद्यमीहरूलाई पेसा प्रति उत्प्रेरित गर्ने ।
- (ङ) समृद्ध खुम्बु सुखी खुम्बु बासी बनाउन सहयोग पुऱ्याउने ।
५. **कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया:**
- (१) गाउँपालिका साथै पालिका अन्तर्गतको कृषि विकास शाखाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा स्वीकृत भएको अनुदान कार्यक्रमको लागि बजेटमा व्यवस्था भए बमोजिम माग र औचित्यताको आधारमा अधिकतम ५०% (पचास प्रतिशत) सम्म अनुदान उपलब्ध हुने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

- (२) अनुदान प्रवाहका लागि कम्तीमा ७ (सात) दिन र बढीमा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।
- (३) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको मापदण्ड हुनेछ ।
- (४) प्रस्ताव पेस गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र अनुसूची-२ मा रहेको कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड अनुसार अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्ययोजना गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्राप्त प्रस्तावहरूका आधारमा कृषि विकास शाखाबाट स्थलगत निरीक्षण समेत गरी अनुसूची-५ अनुसारको विवरण बनाई छनौट, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (६) प्राप्त प्रस्तावहरू समितिले अनुसूची-६ बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन सूचकको आधारमा प्रस्तावहरू मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (७) यसरी पेस हुन आएका प्रस्तावहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा समितिबाट वार्षिक स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही कार्यक्रमको लागि आवेदक छनौट गरिनेछ ।
- (८) छनौटमा परेका स्वीकृत प्रस्तावहरूको विवरण सबैको जानकारीको लागि गाउँपालिकाको सूचना पार्टीमा टाँस गरिनेछ साथै सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूमा पठाइनेछ ।
- (९) गाउँपालिकाबाट छनौटमा परेका अनुदानग्राहीसँग अनुसूची-७ बमोजिम सम्झौता गरिनेछ ।
- (१०) कार्यक्रम अवधि र क्रियाकलापको विवरण सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (११) कार्यक्रम सञ्चालन तथा सम्पन्न गर्दा लामे खाजा, खाना, भत्ता, स्टेशनरी, इन्धन, सोही कार्यक्रममा विनियोजन गरिएको बजेट शीर्षकबाट खर्च गरिनेछ ।

परिच्छेद-३

छनौट समिति सम्बन्धी व्यवस्था

६. **छनौट समिति:** कार्यक्रमको लागि छनौट समितिको जिम्मेवारी आर्थिक विकास समितिको रहनेछ । जसले कार्यक्रममा पेस हुने प्रस्तावहरूको छनौट तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ । कार्यक्रममा विशेष आमन्त्रित सदस्यका रूपमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** दफा (६) बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् ।
- (क) कार्यक्रमको लागि प्रस्ताव पेस गर्ने प्रस्तावकहरू मध्ये अनुदानग्राहीको नाम छनौट गर्ने,
- (ख) सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (ग) अनुदान प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण राख्न लगाउने ।
- (घ) अन्य कार्यक्रमसँग सम्बन्धित आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-३

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

८. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:** कार्यक्रमको समग्र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न देहाय अनुसारको एक अनुगमन समितिको व्यवस्था रहेको छ:-
- | | |
|----------------------------------|-------------|
| (१) गाउँपालिका उपाध्यक्ष | -संयोजक |
| (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य |
| (३) आर्थिक विकास समिति संयोजक | -सदस्य |
| (४) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष | -सदस्य |
| (५) प्रशासन शाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (६) सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (७) योजना शाखा प्रमुख | -सदस्य-सचिव |

९. **अनुदान रकम भुक्तानी प्रक्रिया:** कार्य सम्पन्न भए पश्चात अनुदान ग्राहीले कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, सोसँग सम्बन्धित आवश्यक बिल भरपाई, सञ्चालित कार्यक्रमको फोटो तथा होर्डिङ बोर्ड, सम्बन्धित वडा कार्यालयको कार्य सम्पन्नताको सिफारिस, लागत मूल्याङ्कन र कृषि विकास शाखाको स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमन गरी सिफारिस भएपश्चात प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

विविध

१०. **कारबाही:** यस कार्यविधि बमोजिम सुविधा प्राप्त गर्ने सिलसिलामा गलत मनासाय राखी, सुविधा प्राप्त गर्न ढाँटछल गरेको प्रमाणित भएमा सुविधा वापत दिएको रकम बराबरको रकम सम्बन्धित लाभग्राहीबाट असुल उपर गरिनेछ ।
११. **संशोधन वा हेरफेर:** कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
१२. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा ५ (२) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्रस्ताव आह्वानको ढाँचा

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको लेटरहेड

सूचना नम्बर:.....

.....कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवेदन/प्रस्ताव पेस गर्ने सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति:

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार तपसिल अनुसारका कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुन इच्छुक आवेदकहरूले यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनीभित्र यस गाउँपालिकाको कार्यालय वा आफ्नो वडा कार्यालयमा तपसिल बमोजिमका कागजात संलग्न राखी निवेदन पेस गर्नुहुन सम्बन्धित सबै (कृषक, कृषक समूह/कृषि सहकारी/कृषक उद्यमी/फर्म/कम्पनी) को जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। प्रस्ताव साथ संलग्न गर्नु पर्ने निवेदनको ढाँचा, व्यावसायिक कार्ययोजना तथा संलग्न गर्नु पर्ने कागजात यस कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ।

तपसिल

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू	न्यूनतम मापदण्ड	बजेट	अनुदानको सीमा
१.					

आवश्यक कागजातहरू:

१. कार्यक्रमको लागि तोकिएको ढाँचामा निवेदन ।
२. दर्ता/नवीकरण भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
३. व्यावसायिक कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव ।
४. नेपाली नागरिताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
५. समूह र सहकारीको हकमा अनुदान माग गर्न गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि ।
६. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिएको भए भाडा सम्झौता ।

थप जानकारीको लागि कृषि विकास शाखा मा सम्पर्क गर्न सकिने छ ।

अनुसूची-२

(कार्यविधिको दफा ५ (३) सँग सम्बन्धित)

मागमा आधारित अनुदान कार्यक्रमको लागि मापदण्ड तथा अनुदान सीमा

१. मौरी, च्याउ, मसला, दलहन बाली, तरकारी, फलफूल, टनेल निर्माण, आलु, खाद्यान्न लगायतका जुनसुकै बालीको उत्पादन प्रवर्धन हुने कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।
२. भौगोलिक क्षेत्र सुहाउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
३. छनौट भएका आवेदकहरूले कार्यालयबाट उपलब्ध भएको लागत अनुमान र तोकिएको ढाँचामा काम गर्नु पर्नेछ ।
४. तरकारी र फलफूलको हकमा कम्तीमा १ रोपनी क्षेत्रफलमा व्यावसायिक खेती गरेको हुनु पर्नेछ ।
५. मौरीपालनको हकमा कम्तीमा ५ घर मौरी पालक कृषक ।
६. च्याउको हकमा कम्तीमा १५ गोला च्याउ खेती गर्ने कृषक । सिताके च्याउको हकमा कम्तीमा ५० वटा मुडामा (काठको मुडाको सरदर गोलाई कम्तीमा ४ ईन्च तथा लम्बाई ३ फुट) हुनुपर्ने ।
७. अनुदान रकम उपलब्ध गराउँदा कुल लागतको ५० प्रतिशत सम्म वा अधिकतम रु १ लाख नबढ्ने गरी कुनै एकमा साभेदारी गरिनेछ ।

अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा ५ (४) सँग सम्बन्धित)

निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

विषय: कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्रस्ताव सहितको निवेदन सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा ताहाँ कार्यालयबाट मिति मा प्रकाशित भएको सूचना अनुसार कार्यक्रममा सहभागी हुन ईच्छुक भएकाले कार्यालयले उल्लेख गरेका मापदण्ड र सर्तहरूको अधीनमा रही कार्यक्रम सञ्चालन गर्न निम्न बमोजिमका आवश्यक कागजातहरू संलग्न गरी यो प्रस्ताव सहित निवेदन पेस गरेका छु/छौं ।

संलग्न कागजातहरू:

विवरण	छ	छैन
प्रस्तावको निवेदन		
दर्ता/नवीकरण भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि		
नेपाली नागरिताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।		
कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव		
अनुदान माग गर्न गरिएको संस्था/समूहको निर्णयको प्रतिलिपि		

विवरण	छ	छैन
अनुमानित लागत रकम (निर्माण गरिने पूर्वाधारको हकमा)		
जग्गा-धनी दर्ता प्रमाण-पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेको हकमा (करार/सम्झौता पत्र)		

माथि उल्लेखित विवरण तथा कागजातहरू सहि सत्य छन् ।

निवेदक

दस्तखत :

नाम :

ठेगाना :

सम्पर्क नं.:

संस्था/समूहको छाप:

अनुसूची-४

(कार्यविधिको दफा ५ (४) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रमको संक्षिप्त व्यावसायिक कार्ययोजनाको ढाँचा

कार्यक्रमको नाम:

जिल्ला:

गा.पा.

वडा नं.: गाउँ/टोल:

फर्मको नाम:

सञ्चालकको नाम:

सम्पर्क नं.-

१. व्यवसायको परिचय:
२. उद्देश्यहरू:
३. कृषि व्यवसायमा अनुभव:
४. व्यवसाय सञ्चालन गरिने स्थानको संक्षिप्त विवरण:
५. व्यवसाय सञ्चालनका लागि रहेका पूर्वाधारहरू :
६. तालिम सम्बन्धी विवरण :
७. सहकार्यमा सञ्चालन गरिने प्रस्तावित कार्य विवरण:

क्र.सं.	कार्य विवरण	परिमाण	दर	कूल लागत रकम रु	अनुदान रकम रु	साभेदारी रकम रु	सम्पन्न हुने समयावधि

८. सञ्चालन हुने कार्यक्रमको वातावरणीय उपयुक्तता (प्रभाव पार्ने वा नपार्ने)-

९. उत्पादित वस्तुको बजार योजना:

१०. थप आधारहरू:

(क) उपलब्ध जग्गाको क्षेत्रफल

(ख) कार्यक्रमको स्पष्टता

(ग) अपेक्षित वार्षिक प्रतिफल.....

कार्ययोजना पेस गर्ने:

फर्म/कृषकको नाम:

सम्पर्क नम्बर:

ठेगाना: जिल्ला गाउँपालिका:

वडा नं. ... गाउँ/टोल

फर्म सञ्चालन गरिने स्थान: जिल्ला गाउँपालिका:

वडा नं. गाउँ/टोल

फर्म/कृषकको तर्फबाट

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-५

(कार्यविधिको दफा ५ (५) सँग सम्बन्धित)

स्थलगत अनुगमन विवरण

१. आवेदकको नाम:
२. प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम:
३. कार्यक्रम सञ्चालन स्थलको ठेगाना:
४. कार्यक्रम सञ्चालन स्थलको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था:
सडक सुविधा भएको/नभएको-
विद्युत सुविधा भएको/नभएको-
सिँचाइ सुविधा भएको/नभएको-
जग्गाको स्वामित्व आफ्नै/भाडाको-
५. व्यवसाय सम्बन्धी अनुभव:
६. व्यवसायसँग सम्बन्धित तालिम:
७. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्राविधिक रुपमा स्थलगत अवस्था:
८. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि वित्तीय अवस्था तथा साभेदारी गर्न चाहेको रकम:
९. रोजगारीको अवस्था:
१०. बजारीकरण योजना:
११. अन्य सान्दर्भिक बुँदाहरु:

अनुसूची-६

(कार्यविधिको दफा ५ (६) सँग सम्बन्धित)

प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधार/सूचकहरू

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधारहरू	अधिकतम अङ्क	कैफियत
१.	व्यावसायिक कार्ययोजना	१०	
२.	कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको भौतिक पूर्वाधार र सम्भावनाको अवस्था	१५	
३.	व्यवसाय व्यवस्थापनको अवस्था र सम्भावनाको अवस्था	१५	
४.	प्राविधिक रूपमा उपयुक्त स्थान वा अवस्थिति	१५	
५.	आर्थिक पक्ष	१०	
६.	कार्यक्रमको दिगोपना योजना	१५	
७.	बजारीकरणको हालको अवस्था र भावि योजना	१५	
८.	रोजगारी सृजनाको अवस्था	५	

अनुसूची-७

(कार्यविधिको दफा ५ (९) सँग सम्बन्धित)

मागमा आधारित अनुदान कार्यक्रमको सम्झौता पत्रको नमूना

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको आ.व.को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार मागमा आधारित अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्न खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको कार्यालय (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं. ... मा रहेको का सञ्चालक श्री (यस पछि दोश्रो पक्ष भनिने) का बीच तपसिल बमोजिमका सर्तहरू परिपालना गर्ने गरी यो सम्झौता गरी एक एक पभ्रति दियौं/लियौं ।

तपसिल :

१. प्रथम पक्षले मागमा आधारित अनुदान कार्यक्रम मार्फत व्यावसायिक कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यक्रमको लागि जम्मा लागत रु. मध्ये दोश्रो पक्षलाई रु. (अक्षरूपी) बराबरको आर्थिक/जिन्सी अनुदान प्रदान गर्नेछ र बाँकी रकम दोश्रो पक्ष आफैले लगानी गर्नु पर्नेछ ।
२. दोश्रो पक्षले प्रथम पक्ष समक्ष पेस गरेको स्वीकृत प्रस्ताव पत्र मुताविकको डिजाईन र इष्टिमेट अनुसारका सम्पूर्ण कार्यहरू उच्च गुणस्तर कायम राखी सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
३. दोश्रो पक्षले प्रस्तावनामा उल्लेख भए अनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । सोको अनुगमन लागि प्रथम पक्षले गर्ने छ यस कार्यमा प्रथम पक्षलाई आवश्यक सहयोग गर्नु दोश्रो पक्षको दायित्व हुनेछ ।

४. दोश्रो पक्षले प्रथम पक्षको परामर्श र सहमति अनुसारका आवश्यक कृषि उत्पादन सामग्रीहरू आफैँले खरिद गरी नियमानुसारको बिल, भरपाई तथा कृषि प्राविधिकको कार्य सम्पन्नताको सिफारिस, सम्बन्धित वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिस र अन्य आवश्यक कागजात सहित भुक्तानीका लागि पेस गर्नु पर्नेछ ।
५. प्रथम पक्षले तोकेको प्राविधिकको प्रतिवेदन सिफारिसमा भएको प्रगतिका आधारमा अनुदान रकम दोश्रो पक्षको बैङ्क खातामा वा चेक वा नगद एकमुष्ट भुक्तानी दिइनेछ । उक्त रकम कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि मात्र भुक्तानी हुनेछ ।
६. प्रथम पक्षबाट अनुदान स्वरूप उपलब्ध गराईएको रकमबाट स्थापना गरिएको सामग्रीहरूको आवश्यक मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मा दोश्रो पक्षको हुनेछ । निर्माण कार्यको हकमा कार्यक्रमको सम्भौता साथ संलग्न भएको डिजाईन तथा इष्टिमेट बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
७. दोश्रो पक्षले सहकार्यमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण प्रथम पक्ष समक्ष उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
८. उल्लेखित सम्पूर्ण कार्यक्रम मिति भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।
९. कार्यक्रम सञ्चालित स्थानमा सबैले देखने गरी कार्यक्रमको नाम, ठेगाना, लाभान्वितहरूको विवरण, सहकार्यको रकम र सहयोगी निकायको नाम सहितको होर्डिङ्ग बोर्ड अनिवार्य राख्नु पर्नेछ । यसको दायित्व दोश्रो पक्षको हुनेछ ।
१०. सम्भौतामा उल्लेख नभएका अन्य विषयहरूको हकमा दुवै पक्षको आपसी सहमतिमा प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

इति संम्वत् २०..... सालमहिनागते रोजशुभम् ।

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम
बित्री सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०३/२५

प्रस्तावना : खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय सहितका मातहत कार्यालयको सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री गर्ने प्रक्रियालाई पारदर्शी एवं सरलीकृत बनाउन तथा एकरूपता कायम गर्न आवश्यक भएकोले, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ६१ तथा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत सरकारी कार्यालयमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ को दफा (३) को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्र भर लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- (क) “ऐन” भन्नाले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कार्यविधि” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय सहितका मातहत कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “जिन्सी मालसामान” भन्नाले कार्यालयले खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त गरी आमदानी बाँधेको खर्च भएर जाने मालसामान सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “नियमावली” भन्नाले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन गर्न यस कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा ३ बमोजिम गठन हुने समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “लिलाम” भन्नाले सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनःप्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चिस प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पूरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी सामान बिक्री गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “सम्पत्ति” भन्नाले कार्यालयको स्वेस्तामा आमदानी बाँधिएका एक वर्षभन्दा बढी अवधि खप्ने सम्पत्ति सम्भन्नु पर्छ ।

(भ्र) “सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS)” भन्नाले सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्नको लागि नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चालनमा ल्याएको विद्युतीय प्रणाली सम्भन्नु पर्छ ।

३. **कार्यविधिको प्रयोग गर्नुपर्ने:** खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय सहितका मातहत कार्यालयको सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री र मिनाहा गर्दा यस कार्यविधिको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२

लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि

४. **सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लेखाङ्कन, मूल्य निर्धारण र प्रतिवेदन गर्नुपर्ने:**

(१) कार्यालयले सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया सुरु गर्नु अघि त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लेखाङ्कन नियमावलीको नियम १०० बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम लेखाङ्कन राख्दा मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लागि नियमावलीको नियम ९६ को उपनियम बमोजिम मूल्य कायम गरी झेस्ता अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गर्ने क्रममा नियमावलीको नियम ९६ को उपनियम (२), (३) वा (४) बमोजिम मूल्य कायम गर्न नसकिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको एक जना कार्यपालिका सदस्य सहित एक जना प्राविधिक कर्मचारी रहने समितिले सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्था, आयु, प्रयोग वर्ष, सम्बन्धित सम्पत्ति

तथा जिन्सी मालसामानको बजार दर, अवशेष मूल्य समेतलाई आधार लिई मूल्य निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपदफा (३) बमोजिम निर्धारण गरेको मूल्यलाई सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सुरु मूल्य मानी आम्दानी बाँध्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयले लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने देखिएका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानलाई सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको अवस्थामा मात्र त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्रीको प्रक्रियामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कार्यालयले सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्ट गरेपछि मात्र लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य सुरु गर्नु पर्नेछ ।

५. विवरण तयार गर्नुपर्ने:

- (१) कार्यालयको जिन्सी उपशाखाले सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी पहिचान भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण तयार भएपछि कार्यालयको जिन्सी उपशाखाले त्यस्तो विवरणमा उल्लेखित सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री प्रक्रिया सुरु गर्ने स्वीकृतिको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ र त्यसरी पेस हुन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया अगाडि बढाउन स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।

६. मुचुल्का तयार गर्नुपर्ने:

- (१) कार्यालयले नियमावलीको नियम ११० बमोजिमका मालसामान नष्ट गर्दा यस कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिमको समितिबाट मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको मुचुल्काको आधारमा मालसामान नष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने:

(१) कार्यालयले कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिमको समिति मार्फत मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्न कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम गठन हुने मूल्याङ्कन समितिमा कर्मचारी तोक्दा यथासम्भव सम्बन्धित सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको कर्मचारी तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्न कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम गठन हुने मूल्याङ्कन समितिमा प्राविधिक कर्मचारी तोक्दा सम्बन्धित कार्यालयसँगको समन्वयमा जिल्लास्थित अन्य कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक्न सकिनेछ ।

(४) कार्यालयले विशेष प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनको लागि उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले नियमावलीको नियम १०६ को उपनियम (२) मा उल्लेखित अवधिभन्दा बढी अवधि भएका लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा हासकट्टी गरी लिलाम बिक्रीको लागि न्यूनतम मूल्य सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिले नियमावलीको नियम १०६ को उपनियम (२) मा उल्लेखित अवधिभन्दा कम अवधि भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिएर लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने यकिन गरी लिलाम गर्न मूल्य कायम गर्दा र नियमावलीको नियम १०८ को उपनियम (८) बमोजिम पुनः मूल्याङ्कन गर्दा हासकट्टी पछिको मूल्यमा देहायका विषयलाई समेत विचार गरी न्यूनतम मूल्य सिफारिस गर्नु पर्नेछ:-

- (क) कार्यालयले यस अघि लिलाम बिक्री गरेको यस्तै प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको दररेट माग गरेर,
 - (ख) पूराना सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको खरिद बिक्री गर्ने फर्म, कम्पनी वा व्यावसायिक सङ्घसंस्थाबाट दररेट माग गरेर,
 - (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम दररेट प्राप्त हुन नसकेमा मूल्याङ्कन समितिले आपसी छलफलबाट लिलाम बिक्री हुन सक्ने गरी दररेट माग गरेर ।
- (७) मूल्याङ्कन समितिले लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (८) कार्यालयको मूल्याङ्कन समितिले अनुसूची-३ मा उल्लेखित ढाँचामा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

द. लिलाम बढाबढको माध्यमबाट लिलाम बिक्री गर्ने:

- (१) कार्यालयले लिलाम बिक्री गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बढाबढको माध्यमबाट लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लिलाम बढाबढको प्रक्रिया सुरु गर्नु अघि कार्यालयको जिन्सी उपशाखाले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा सूचना तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको जिन्सी शाखाले उपदफा (२) बमोजिम तयार गरिएको सूचना तयार र लिलाम बिक्रीको लागि कायम गरिएको न्यूनतम मूल्य कार्यालय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना स्वीकृत भएपछि कार्यालयले त्यस्तो सूचना देहायबमोजिम टाँस वा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ:-
 - (क) तीन लाख रूपैयाँसम्म मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बढाबढ गरी लिलाम बिक्री गर्नु परेमा

अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा सूचना टाँसको पत्र तयार गरी त्यस्तो सूचना सम्बन्धित कार्यालयमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(ख) तीन लाख रूपैयाँभन्दा बढी मूल्य कायम भएका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बढाबढ गरी लिलाम बिक्री गर्नु परेमा सूचनाहरू नियमावलीको नियम १०८ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) वा (ग) बमोजिम स्थानीयस्तर वा राष्ट्रियस्तरका पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले उपदफा (४) बमोजिम टाँस वा प्रकाशित भएका सूचना कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नुका साथै कार्यालयको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(६) कार्यालयले उपदफा (४) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार डाँक बोल्न आएका सम्पूर्ण व्यक्तिहरूबाट डाँक सुरु हुनु अघि न्यूनतम कायम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने रकम नगद धरौटी बुझी नाम दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(७) कार्यालयले उपदफा (६) बमोजिम नाम दर्ता गरेपछि देहायबमोजिमका लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछः-

(क) डाँक बढाबढ न्यूनतम कायम भएको मूल्यबाटै सुरु गराउनु पर्ने,

(ख) प्रत्येक पटक डाँक बोल्न चाहनेबाट निजले बोल्न चाहेको मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने गरी थप रकम नगद धरौटी लिनुपर्ने,

(ग) तोकिएको समय सकिने वित्तिकै अन्तिम डाँक बोल्ने व्यक्तिले कबोल गरेको मूल्यलाई सबैले सुन्ने गरी यो नै अन्तिम मूल्य भयो भनी घोषणा गर्नुपर्ने,

(घ) लिलाम बढाबढको माध्यमद्वारा लिलाम बिक्री गर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको लिलाम बढाबढ अभिलेख फाराम तयार गर्नुपर्ने,

(ङ) डाँक बढाबढको लागि उपस्थित सबैको रोहबरमा अधिकतम डाँक बोल्नेको नाम, ठेगाना र अङ्क उल्लेख गरी अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा मुचुल्का तयार गर्नुपर्ने ।

(८) यस दफाबमोजिम डाँक बढाबढको काम समाप्त भएपछि कार्यालयले अधिकतम डाँक बोल्नेसँग अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा लिलाम बिक्रीको सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

९. बोलपत्रको माध्यमबाट लिलाम बिक्री गर्न सक्ने:

(१) कार्यालयले सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री नियमावलीको नियम १०८ को उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्रको माध्यमबाट गर्न मनासिव देखेमा बोलपत्रको माध्यमबाट लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यालयको जिन्सी उपशाखाले उपदफा (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा दफा ७ बमोजिम मूल्याङ्कन समितिबाट सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन भएपछि लिलाम गर्ने सम्पत्ति मध्ये आवश्यकता अनुसार एकै प्रकृतिको सम्पत्तिलाई प्याकेजिङ्ग गरी लिलाम बिक्रीको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा सूचना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयको जिन्सी उपशाखाले उपदफा (२) बमोजिम तयार गरेको सूचना र अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा तयार भएको बोलपत्र फाराम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत भएको सूचना प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था दफा ८ को उपदफा (४) बमोजिम हुनेछ ।

(५) कार्यालयले उपदफा (४) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार लिलाम बिक्रीको बोलपत्र फाराम खरिद गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग पछि फिर्ता नहुने गरी नियमावलीको नियम १०८ को उपनियम (५) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको रकम लिई बोलपत्र फाराम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम बिक्री गरिने बोलपत्र फाराम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट दस्तखत भएको र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

- (७) कार्यालयको जिन्सी उपशाखाले उपदफा (४) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र पेस गर्न ल्याएका बोलपत्र फाराम अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको बोलपत्र दर्ता किताबमा दर्ता गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (८) कार्यालयले उपदफा (७) बमोजिम दर्ता भएका बोलपत्र उपदफा (४) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा तोकिएको मिति र समयमा खोली अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (९) कार्यालयले उपदफा (७) बमोजिम दर्ता भएका बोलपत्रहरूको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४७ बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन गरी मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ ।
- (१०) उपदफा (९) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको मुचुल्का अनुसार दर्ता हुन आएका बोलपत्रहरूको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी रकम कबोल गर्ने रितपूर्वकको योग्य बोलपत्रदातासँग सम्भौता गर्न अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (११) कार्यालयले उपदफा (१०) बमोजिम सिफारिस भई आएको सबैभन्दा बढी रकम कबोल गर्ने योग्य बोलपत्रदातालाई सात दिनको म्याद दिई सम्भौता गर्न आउनको लागि सबै बोलपत्रदाताहरूले समेत जानकारी पाउने गरी पत्रमार्फत सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) कुनै बोलपत्रदाताले कार्यालयबाट लिलाम बित्रीको कारबाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटी गरेको वा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना नगरेको कारण त्यस्तो कारबाही वा निर्णयबाट आफूलाई क्षति पुगेको वा पुन सक्ने कारण खुलाई उपदफा (११) बमोजिमको सूचनामा उल्लिखित म्यादभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (१३) उपदफा (१२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनउपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक छानबिन गरी पाँच दिनभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

- (१४) उपदफा (११) बमोजिम दिएको सूचनामा उल्लेख भएको अवधिभित्र कसैले निवेदन पेस नगरेमा वा पेस भएको निवेदनउपर उपदफा (१३) बमोजिम छानबिन गर्दा लिलाम बिक्री सम्बन्धी कारबाही वा निर्णयमा कुनै त्रुटी नदेखिएमा कार्यालयले बोलपत्रदातासँग बोलपत्र फाराममा रहेको नमूना बमोजिमको सम्झौतापत्रमा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।
- (१५) कार्यालयले यस दफा बमोजिम लिलाम बिक्रीको लागि सूचना प्रकाशन गर्दा विद्युतीय प्रणालीबाट समेत बोलपत्र पेस गर्न सकिने गरी व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१०. पुनः लिलाम बिक्री गराउनु पर्ने:

- (१) कार्यालयले देहायका अवस्थामा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान नियमावलीको नियम १०८ उपनियम (६) बमोजिम पुनः लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ:-
- (क) तोकिएको म्यादाभित्र डाँक बोल्न कोही नआएमा वा त्यस्तो म्यादाभित्र कुनै बोलपत्र नपरेमा,
- (ख) रीतपूर्वकको बोलपत्र नपरेमा,
- (ग) लिलाम बिक्रीको सम्झौता रद्द गरिएमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पुनः लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक दिएको सूचनाको आधा अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम पुनः लिलाम बिक्री गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम र लिलाम बिक्री सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नियमावलीमा उल्लेख भएको र पहिलो पटकका लिलाम बिक्रीको लागि तोकेबमोजिम हुनेछ ।

११. न्यूनतम मूल्यमा सोभै बिक्रीबाट लिलाम गर्न सक्ने:

- (१) दफा १० बमोजिम पुनः लिलाम बिक्री हुन नसकेका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानलाई कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी नियमावलीको नियम १०८ को उपनियम (७) बमोजिम कायम न्यूनतम मूल्यमा वार्ताद्वारा सोभै बिक्री गर्न सक्नेछ ।

- (२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम सोभै बिक्री हुन नसकेमा मूल्याङ्कन समितिबाट पुनः मूल्य कायम गराई कायम भएको मूल्यमा नियमावलीको नियम १०८ को उपनियम (८) बमोजिम वार्ताद्वारा सोभै बिक्री गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रक्रियाबाट समेत बिक्री हुन नसकेमा कार्यालयले नियमावलीको नियम १०८ को उपनियम (९) बमोजिम वार्ताद्वारा लिलाम कबोल रकम कायम गरी सोभै बिक्री गर्न सक्नेछ ।

१२. हस्तान्तरण, मिनाहा वा नष्ट गर्न सकिने:

- (१) कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दफा ११ बमोजिम वार्ताद्वारा सोभै बिक्री हुन नसकेमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान नियमावलीको नियम १०८ को उपनियम (१०) बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम हस्तान्तरण हुन नसकेमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट मिनाहा वा नष्ट गर्न सकिनेछ ।
- (३) कार्यालयले उपदफा (२) बमोजिम मिनाहा वा नष्ट गर्दा मूल्याङ्कन समितिको रोहबरमा नष्ट गरी लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

१३. जफत भएको मालसामानको मूल्याङ्कन गर्ने:

- (१) नियमावलीको नियम १०९ बमोजिम जफत भएको मेसिन, उपकरण वा मालसामान लिलाम बिक्री गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- | | |
|---|---------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी | -संयोजक |
| (ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | -सदस्य |

(ग) अध्यक्षले तोकेको जफत भएको मालसामानको जानकारी भएको कर्मचारी -सदस्य

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले जफत भएको सम्पत्ति वा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन देहायको आधारमा गर्नु पर्नेछ:-

(क) नियमावलीको नियम ९६ को उपनियम (३) बमोजिम कायम हुने मूल्य,

(ख) नियमावलीको अनुसूची-१९ बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा खण्ड

(क) बमोजिमको मूल्यमा नियमावलीको नियम १०० को उपनियम

(४) बमोजिमको ह्रास कट्टी गरी कायम मूल्य ।

(३) कार्यालयले उपदफा (२) बमोजिमको आधारमा मूल्याङ्कन भएपछि जफत भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको यस कार्यविधि बमोजिम लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।

१४. लिलाम बिक्रीको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने:

(१) लिलाम बिक्रीको सम्भौता भएपछि लिलाम सकार गर्ने पक्षले सम्भौतामा उल्लेख गरिएको अवधिभित्र कबोल रकम बुझाई लिलाम सकार गरेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान जहाँ जुन अवस्थामा रहेको छ सोही अवस्थामा उठाई लैजानु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सामान उठाई नलगेमा कार्यालयले नियमावलीको नियम १०८ को उपनियम (१२) बमोजिम लिलाम सकार गर्ने पक्षले राखेको धरौटी रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले उपदफा (२) बमोजिम धरौटी रकम जफत गरेपछि त्यस्तो धरौटी रकम बराबरसम्म कम रकम कबोल गर्ने क्रमशः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटी कबोल गर्नेसँग सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम भएको सम्झौतामा लिलाम सकार गर्ने पक्षले समेत सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान उठाई नलगेमा कार्यालयले त्यस्तो पक्षले राखेको धरौटी रकम जफत गरी सम्झौता रद्द गर्नु पर्नेछ र पुनः लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया सुरु गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस दफाबमोजिम लिलाम बिक्री वापतको राजस्व रकम लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिबाट प्राप्त भएपछि कार्यालयले तोकेको कर्मचारीले लिलाम सकार गर्ने व्यक्ति वा फर्मलाई भरपाईमा दस्तखत गराई लिलाम सकार गरेको मालसामान पठाउनु पर्नेछ ।

१५. म्याद थप गर्न सक्ने:

- (१) लिलाम सकार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा अन्य कुनै कारणले लिलाम बिक्री भएका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दफा १४ बमोजिम सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र उठाई लैजान नसकेमा सोको कारण खुलाई त्यस्तो सम्झौता अवधि भित्रै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनउपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा कारण मनासिब लागेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरु सम्झौता अवधिको आधाभन्दा बढी नहुने गरी म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

१६. लगत कट्टा गर्ने:

- (१) कार्यालयको जिन्सी उपशाखाले नियमावली तथा यस कार्यविधि बमोजिम लिलाम बिक्री कार्य सम्पन्न भएपछि लिलाम बिक्री भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान जिन्सी निसर्ग तथा लिलाम प्रतिवेदन फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१०) भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयको जिन्सी शाखाले उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत फारामको आधारमा खर्च भएर नजाने (म.ले.प.फा.नं.४०८) खातामा समेत लगत कट्टाको लागि प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ ।

१७. लिलाम बिक्री सम्बन्धी कागजात सुरक्षित राखुपर्ने:

- (१) कार्यालयले लिलाम बिक्रीसँग सम्बन्धित कागजातहरू र लगतकट्टा गरिएको जिन्सी स्नेस्ताहरू सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमका कागजातहरू र जिन्सी स्नेस्ताहरूको लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

१८. उपभोग गर्न नहुने मालसामान नष्ट गर्ने:

- (१) कार्यालयले नियमावलीको नियम ११० बमोजिम आफ्नो कब्जामा लिएको वा आफ्नो मौज्जातमा रहेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा त्यस्ता मालसामानलाई नष्ट गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम नष्ट गर्नुपर्ने मालसामानको मुचुल्का तयार गर्न कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिमको समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयले म्याद समाप्त भएको र पुनः प्रयोग गर्न नमिल्ने औषधि, खाद्यवस्तु लगायत मालसामानको जिन्सी निरीक्षण फाराम तयार गरी मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएको कर्मचारीको उपस्थितिमा नष्ट गर्नुपर्ने मालसामानलाई समूहकृत गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रतिवेदन अनुसार उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिले मुचुल्का गरी त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान पुनः प्रयोग गर्न नसकिने गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयले यस दफा बमोजिम नष्ट गर्नुपर्ने मालसामानको मुचुल्का अनुसूची-१४ मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कार्यालयले यस दफा बमोजिम मालसामान नष्ट गरेपछि मुचुल्काको आधारमा निर्णय गरी कार्यालयको जिन्सी खाताबाट त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ३

विविध

१९. हस्तान्तरण नभएका पूराना सवारी साधन लिलाम बिक्री गर्ने:

(१) कार्यालयले अर्को निकायको नाममा स्वामित्व रहेको भए तापनि चालु हालतमा नरहेका वा त्यस्तो निकायलाई हस्तान्तरण नभएका पूराना सरकारी सवारी साधनलाई यस कार्यविधि बमोजिम पत्रको रूपमा लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने सवारी साधन पत्रको रूपमा लिलाम बिक्री गर्ने भनी जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

२०. अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिको अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-३

(दफा ७ को उपदफा (द) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

विषय: मूल्याङ्कन समितिको प्रतिवेदन ।

मितिको निर्णय अनुसार कार्यालयमा रहेका प्रयोगमा आउन नसक्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान मध्ये खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ को अनुसूची-१ बमोजिमका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय भएकोले सो प्रयोजनका लागि उक्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमका प्रतिनिधिहरू रहेको मूल्याङ्कन समिति गठन भएको ।

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी, संयोजक
 २. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, सदस्य
 ३. गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको एक जना कार्यपालिका सदस्य, सदस्य
 ४. गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको एक जना प्राविधिक कर्मचारी,सदस्य
- समितिले विभिन्न मितिमा बैठक बसी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन फाराम, अनुसूची-१ को सि.नं. १ देखि सि.नं सम्मका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा भौतिक अवस्था, उपयोगिता, सेवा, आयु, बजार मूल्य, अवशेष मूल्य, घट्टो ह्रासकट्टी विधिलाई समेत आधार लिई मूल्य निर्धारण गर्दा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको कुल न्यूनतम मूल्य रु.

...../-अक्षरेपी कायम हुन आएको व्यहोरा
पेस गरेका छौं ।

सदस्य

सदस्य

सदस्य

संयोजक

नामः

नामः

नामः

नामः

पदः

पदः

पदः

पदः

दस्तखतः

दस्तखतः

दस्तखतः

दस्तखतः

मितिः

मितिः

मितिः

मितिः

अनुसूची-४

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

सम्पत्ति तथा मालसामानको लिलाम बढाबढको सूचना

सूचना नं.

प्रथम पटक प्रकाशित मिति: २०.../.../...

यस कार्यालयमा रहेका तपसिल बमोजिमका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान जे जस्तो अवस्थामा छन् सोही अवस्थामा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भएकोले यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीहरूले प्रथम पटक यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले सात दिनभित्र (मिति २०.../.../...) लिलाम बिक्रीको लागि कायम न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने रु./- नगद धरौटी सहित निवेदन दिनुहुन यो लिलाम बढाबढ आवाहन गरिएको छ ।

(१) लिलाम बिक्री गर्ने सम्पत्ति तथा मालसामानको विवरण

क्र.सं.	लिलाम हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान	सुरु खरिद मिति	ब्राण्ड	स्पेसिफिकेशन	न्यूनतम मूल्य
जम्मा कायम न्यूनतम मूल्य					

(२) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय र मिति

(क) स्थान: (ख) मिति: (ग) समय:

- (३) लिलाम बढाबढ यस कार्यालयले तोकेको न्यूनतम लिलाम बिक्री मूल्यबाटै सुरु हुनेछ ।
- (४) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्य रु./-को ५% ले हुने रु./- नगद धरौटी राख्नुपर्नेछ ।
- (५) प्रत्येक पटक डाँक बोल्न चाहने व्यक्तिबाट डाँक बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा थप मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने गरी नगद धरौटी बुझाउँदै जानु पर्नेछ ।
- (६) लिलाम बढाबढ हुने सम्पत्ति तथा मालसामान हेर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले कार्यालय समय ११:०० बजेदेखि २:०० बजेसम्म जिन्सी उपशाखामा सम्पर्क गरी हेर्न सकिनेछ ।
- (७) लिलाम सकार गरेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान सम्भौता भएको मितिले दिनभित्र उठाई लैजानु पर्नेछ ।
- (८) लिलाम बढाबढ हुने दिन सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा सो लगत्तै खुलेको अर्को दिनमा तोकिएको स्थान र समयमा लिलाम बढाबढ हुनेछ ।
- (९) अन्य कुराहरू: (कार्यालयको आवश्यकता अनुसार राख्न सकिने ।

अनुसूची-५

(दफा ८ को उपदफा (४) खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

मिति:

विषय : सूचना टाँस गरिदिने सम्बन्धमा ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सोलुखुम्बु

श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सोलुखुम्बु

यस कार्यालयमा प्रयोग आउन नसकने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १०८ को उपदफा (१) बमोजिम लिलाम बढाबढ प्रक्रियाद्वारा/उपदफा (४) अनुसार बोलपत्र प्रक्रियाद्वारा बिक्री गरिने भएकोले सोको सार्वजनिक सूचना (सूचना नं.) यसै साथ संलग्न गरी पठाइएको छ । उक्त सूचना त्यस कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरिदिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

अनुसूची-६

(दफा ८ को उपदफा (७) को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

खम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

सूचना नं.

लिलाम बढाबढ अभिलेख फाराम

यस कार्यालयको मिति: को निर्णयानुसार लिलाम बिक्री गर्न निर्णय भएका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने सम्बन्धमा प्रकाशित मिति:को सूचनाबमोजिम आज मिति: गते हुने लिलाम बढाबढमा सि.नं. १ देखि सि. नं. सम्ममा उल्लिखित सम्पत्ति तथा मालसामानको एकमुष्ट बोलकबोल गर्ने व्यक्ति, संस्था, फर्म वा कम्पनी र बोलकबोल अङ्क देहायबमोजिम रहेको छ । यो लिलाम बढाबढमा कायम न्यूनतम मूल्य रु. / - अक्षरूपी रहेको छ ।

सि.नं	बोलकबोल गर्नेको नाम थर	ठेगाना	बोल कबोल अङ्क	पाँच प्रतिशले हुने धरौटी रकम	दस्तखत

तयार गर्ने

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-७

(दफा ८ को उपदफा (७) खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

सूचना नं.

लिलाम बढाबढको मुचुल्का

यस कार्यालयमा रहेका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान जे जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा लिलाम बढाबढको माध्यमद्वारा बिक्रीको लागि मिति:मा प्रकाशित सूचना अनुसार मिति: का दिनको बजेदेखि बजेसम्म (स्थान) मा.....(प्याकेज/समूह) का मालसामानको डाँक बढाबढ गर्दा श्री बाट कबोल भएको रु. /- (अक्षरेपि) भन्दा बढी रकम कबोल गर्न कोही पनि नआएको हुँदा निजको कबोल अङ्क रु. /- (अक्षरेपि) लाई नै अन्तिम कबोल अङ्क मानी लिलाम बढाबढको कार्य समाप्त गरी यो मुचुल्का तयार गरिएको छ ।

रोहबर

(लिलाम बढाबढमा भाग लिने समेतको) अन्तिम बोलकबोल गर्नेका दस्तखत

१.

२.

३.

कार्यालयको प्रतिनिधि:

१.

२.

अनुसूची-८

(दफा ८ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

खम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

सम्भौताको नमूना

वि.सं.२०..... गतेका दिन (कार्यालयको नाम),
(यसपछि “कार्यालय“ भनिएको) र (लिलाम
सकार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी) (यसपछि “लिलाम सकार गर्ने पक्ष भनिएको)
बीच लिलाम बढाबढको माध्यमद्वारा बिक्रीको लागि मिति:
मा प्रकाशित सूचना नं. अनुसार लिलाम बिक्री गरिने सम्पत्ति तथा जिन्सी
मालसामान (फर्निचर, अफिस सामान, सवारी साधन) जे जस्तो अवस्थामा छ सोही
अवस्थामा उठाई लैजाने सम्बन्धमा मिति २०..... लिलाम बढाबढमा सबैभन्दा
बढी रकम कबोल गरेकोले यस कार्यालयको मिति..... को निर्णयानुसार
उक्त कबोल अङ्क स्वीकृत भएकोले यो सम्भौता गरिएको छ ।

१. सम्भौताको अवधि दिनको हुनेछ ।
२. लिलाम बिक्रीको कबोल रकम रु./- अक्षेरूपी रहेको छ ।
३. लिलाम बिक्री कबोल गरेको सम्पूर्ण रकम नगद वा बैङ्कमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
४. लिलाम सकार गर्ने पक्षले सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान जे जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा उठाई लैजानु पर्नेछ ।
५. सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लोडअनलोड सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्च लिलाम सकार गर्ने पक्षले आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
६. सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान ढुवानी गर्दा कर लाग्ने भएमा त्यस्तो कर लिलाम सकार गर्ने पक्षले स्वयंले नै व्यहोर्नु पर्नेछ । कुनै कर तिरे वापतको रकमको सोधभर्ना कार्यालयबाट दिइने छैन ।

७. लिलाम बिक्रीको लागि सकार गरेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम सकार गर्ने पक्षले उठाउन चाहेको समय (कार्यालय समयभित्र) मा कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
८. सम्झौता अवधिमा काबु बाहिरको परिस्थिति परी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान उठाई लैजान नसकेमा सम्झौता अवधिभित्रै म्याद थपको लागि निवेदन दिन सकिनेछ ।
९. सम्झौता अवधि समाप्त भएपछि लिलाम सकार गर्ने पक्षले मालसामान उठाई नलगेमा धरौटी वापत राखेको रकम जफत गरी सम्झौता अन्त्य गरिनेछ ।
१०. यसमा उल्लेख भएका बाहेक अन्य कुराको हकमा नेपाल सरकारको प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

लिलाम सकार गर्नेको तर्फबाट

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

कार्यालयको तर्फबाट

नाम

पद:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-९

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

खम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री सम्बन्धी बोलपत्र

आव्हानको सूचना

सूचना नं.

प्रथम पटक प्रकाशित मिति:

यस कार्यालयमा रहेका प्रयोगमा आउन नसक्ने भई लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान जे जस्तो अवस्थामा छन् सोही अवस्थामा बोलपत्रको माध्यमद्वारा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भएकाले यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मिति:ले (१५ वा २१ छान्नु होस्) दिनभित्र बोलपत्र खरिद गरी (१६ वा २२ छान्नुहोस्) औं दिनमा दिनको..... बजेसम्म यस कार्यालयमा दर्ता गराउनु हुन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई आव्हान गरिन्छ । यस सम्बन्धमा विस्तृत व्यहोरा बोलपत्र फाराममा उल्लेख गरिएको छ । यस अतिरिक्त अन्य कुरा बुझ्नु परेमा वा सम्पत्ति तथा मालसामान हेर्न चाहेमा यस कार्यालयको जिन्सी शाखामा सम्पर्क राख्न अनुरोध छ ।

लिलाम बिक्री हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको न्यूनतम कायम मूल्य रु...../- (अक्षेरूपी) रहेको छ ।

अनुसूची-१०

(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

खम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री सम्बन्धी

बोलपत्र फाराम

आ. व.

सूचना नं.

खम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्रीको लागि बोलपत्र आव्हानको सूचना

सूचना नं.

प्रथम पटक प्रकाशित मिति:...../.../...

यस कार्यालयमा मौज्जामा रहेका लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान जे जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा बोलपत्रको माध्यमद्वारा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भएकोले इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहायका सर्तहरूको अधीनमा रही बोलपत्र पेस गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

१. इच्छुक बोलपत्रदाताहरूले कार्यालय, जिन्सी शाखाबाट आवश्यक जानकारी हासिल गर्ने वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात हेर्न तथा खरिद गर्न सक्नेछन् ।
२. इच्छुक बोलपत्रदाताले २०.....गतेसम्म कार्यालय समयभित्र फिर्ता नहुने गरी रु./- (..... रुपैयाँ रकम बैङ्क स्थित यस को राजस्व खाता नं.कार्यालय कोड नं.

- राजस्व शीर्षक नं. मा बुभाई सक्कल राजस्व दाखिला भौचरसहित, बोलपत्रदाताको फर्मदर्ता प्रमाणपत्र वा इच्छुक प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू संलग्न राखी बोलपत्र फाराम खरिदको लागि निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
३. बोलपत्र प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले औं दिनको बजे भित्र यस कार्यालयमा दर्ता गरी सक्नुपर्नेछ ।
 ४. कार्यालयमा दर्ता भएका बोलपत्रहरू औं दिनको बजे उपस्थित भएका बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिहरूको रोहबरमा यस कार्यालयमा खोलिनेछ । तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
 ५. लिलाम बिक्री हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हेर्न चाहने बोलपत्रदाताले कार्यालय समयभित्र जिन्सी शाखामा सम्पर्क राख्नु पर्नेछ ।
 ६. बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ जमानत वापत आफूले कबोल गरेको दररेट अनुसारले हुन आउने कुल रकमको दश प्रतिशत रकम यस कार्यालयको नाममा बैङ्क शाखामा रहेको धरौटी खाता नं. मा जम्मा गरी सोको सक्कल बैङ्क भौचर वा यस कार्यालयको नाममा जारी भएको कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको बैङ्क जमानत (विड वण्ड) पेस गर्नु पर्नेछ ।
 ७. बोलपत्रदाताले बोलपत्र भर्दा प्याकेज बमोजिम भर्नु पर्नेछ । बोलपत्र फारामभित्र रहेको वटा प्याकेजमध्ये एउटा प्याकेज मात्र पनि भर्न सकिनेछ । बोलपत्र स्वीकृत गर्दा प्याकेजगत रूपमा नै सबैभन्दा अधिकतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रलाई स्वीकृत गरिनेछ ।
 ८. बोलपत्र खरिद गर्ने दाखिला गर्ने र खोल्ने अन्तिम दिन बिदा परेको खण्डमा त्यसको लगत्तै कार्यालय खुलेको दिन बोलपत्र खरिद गर्ने दाखिला गर्ने र खोल्ने दिन मानिनेछ ।

(बोलपत्रदाताले बोलपत्र फाराम पेस गर्दा भर्नुपर्ने निवेदन)

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
खम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

विषय : बोलपत्र पेस गरेको सम्बन्धमा ।

त्यस कार्यालयको सूचना नं. मिति: मा प्रकाशित सूचना अनुसार लिलाम बिक्रीको लागि राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान तपसिल बमोजिम सकार गर्न मन्जुर भएकोले यो बोलपत्र फाराम भरी पेस गरेको छु ।

तपसिल:-

कबोल अङ्क

१. एकमुष्ट कबोल रकम रु./- अक्षेरूपी
२. प्याकेज भए प्याकेज अनुसार कबोल रकम
प्याकेज १ रु./- अक्षेरूपी
प्याकेज २ रु./- अक्षेरूपी

बोलपत्र पेस गर्ने फर्म/व्यक्तिको

नाम:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

मिति:

बोलपत्रदाता फर्म/व्यक्तिले भर्नु पर्ने विवरणहरू

१. बोलपत्रदाता फर्म वा व्यक्तिको नाम:
२. प्रोपाइटर वा मुख्य कारोबार गर्ने व्यक्ति:
३. बोलपत्र साथ संलग्न कागजात
क) फर्म नवीकरण भएको इजाजत
ख) नागरिकता
४. जमानत वापतको बैङ्कमा जम्मा गरेको रकम रु...../-
अक्षरूपी
५. बोलपत्र पेस गरेको मिति:
६. फर्म र व्यक्तिको तर्फबाट बोलपत्र प्रयोजनका लागि कुनै प्रतिनिधि नियुक्ति गरेको भए त्यसको विवरण र संलग्न कागजात

बोलपत्र सम्बन्धी सर्तहरू

- (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात: लिलाम बिक्री सम्झौताको लागि यो बोलपत्र फाराममा समावेश भएको सम्पूर्ण विषय लागु हुनेछ । बोलपत्रदाताले कार्यालयबाट खरिद गरेको बोलपत्र फाराममा दस्तखत र फर्म वा संस्था भए छाप समेत लगाई पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रको भाषा : लिलाम बिक्रीको लागि कार्यालय तथा बोलपत्रदाताले प्रयोग गर्ने कागजात तथा पत्राचार नेपाली भाषामा हुनेछ ।
- (३) कुनै बोलपत्रदाता फर्म वा संस्थाले संयुक्त उपक्रममा बोलपत्र पेस गर्न चाहेमा संयुक्त उपक्रम सम्झौता गरी पेस गर्न सक्नेछ । यसरी सम्झौता गरेपश्चात् बोलपत्र फाराममा दस्तखत गर्ने लगायतको लागि आधिकारिक व्यक्ति नियुक्त गरी निजको दस्तखत नमूना बोलपत्र फाराममा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) लिलाम बिक्री सम्बन्धी कारबाही आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ मा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

- (५) बोलपत्रसाथ आफूले कबोल गरेको रकमको १०% (दश प्रतिशत) ले हुने रकम बैङ्कमा, यस को धरौटी खाता नं. मा जम्मा गरेको सक्कल भौचर पेस यस गर्नु पर्नेछ ।
- (६) बोलपत्रदाताले स्पष्टरूपमा प्रोपाइटर, कारोबार गर्ने मुख्य व्यक्ति, कारोबार गर्ने मुख्य स्थल वा पसल, फोन नम्बर आदि सबै कुराको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (७) बोलपत्रदाताले बोलपत्र फाराम भर्दा राम्ररी अध्ययन गरी सच्याएको ठाउँमा र प्रत्येक पानामा आफूले हस्ताक्षर गरी आफ्नो फर्मको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ ।
- (८) कार्यालयले लिलाम बिक्रीको लागि छनौट भएको व्यक्ति वा फर्मको सूचना प्रकाशन गरेपछि सो प्रक्रियामा चित्त नबुझेका बोलपत्रदाताले सात दिनभित्र कार्यालय प्रमुखसमक्ष निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (९) लिलाम बिक्रीको लागि पेस भएको बोलपत्र स्वीकार गर्ने वा नगर्ने अधिकार कार्यालयमा सुरक्षित रहेको छ ।
- (१०) लिलाम बिक्री सम्झौता सम्बन्धी विवाद देखिएमा कार्यालय र बोलपत्रदाताबीच वार्ताद्वारा समाधान गरिनेछ ।
- (११) बोलपत्र फाराममा विभिन्न प्याकेजमा सम्पत्ति तथा मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने गरी समूहकृत गरिएकोमा प्याकेज भित्र रहेका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कबोल गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक प्याकेजको कुल रकममा बढी रकम कबोल गर्ने बोलपत्रदाता छनौट गरिनेछ ।
- (१२) लिलाम गरिने मालसामानको न्यूनतम मूल्य रु./- अक्षेरूपी रूपैयाँ मात्र कायम गरिएको छ । बोलपत्रदाताले यसै रकमलाई न्यूनतम रकम मानी बोलकबोल गर्नु पर्नेछ ।
(प्याकेजमा बोलपत्र आहान गरेको खण्डमा प्याकेज अनुसारका छुट्टै मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।)
- (१३) बोलपत्र फाराममा उल्लेख भए अनुरूपका लिलाम बिक्री गरीने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बोलपत्र पेस गर्नु अगावै हेरी बोलपत्र फाराम पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (१४) पेस भएको बोलपत्रको मान्य अर्वाधि साठी दिनको हुनेछ । पेस हुन आएका बोलपत्र मूल्याङ्कन उक्त अर्वाधि भित्र गरी सम्भौताको लागि छनौट गरिनेछ ।
- (१५) बोलपत्र फाराममा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको कबोल रकम स्पष्ट अङ्क र अक्षरमा लेख्नु पर्नेछ । अङ्क र अक्षरमा फरक पर्न गएमा अक्षरलाई मान्यता दिइनेछ ।
- (१६) लिलाम बिक्रीको सम्भौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट कार्यालयमा नगद वा कार्यालयले तोकेको बैडकमा जम्मा गरी सोको भौचर पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (१७) बोलपत्रदाताले सम्भौतामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्पूर्ण सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान उठाई लैजानु पर्नेछ ।
- (१८) लिलाम बिक्रीबाट सकार गरेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान जे जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा उठाई लैजानुपर्नेछ ।
- (१९) लिलाम गरिएको सम्पत्ति तथा मालसामान ढुवानी गरी एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा लैजादा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च (कर समेत) बोलपत्रदाता आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (२०) सम्भौता अवधिभित्र सम्पत्ति तथा मालसामान बोलपत्रदाताले उठाई लान काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा सम्भौता अवधि सकिनु अगावै म्याद थपको लागि कार्यालयमा निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२१) सम्भौता अवधि भित्र सम्पत्ति तथा मालसामान उठाई नलगेमा वा सम्भौताको सर्त बोलपत्रदाताले उल्लङ्घन गरेका कार्यालयले बोलपत्रदाताको धरौटी रकम जफत गरी सम्भौता अन्त्य गरिनेछ ।
- (२२) बोलपत्रदाताले ससर्त बोलपत्र पेस गर्न सक्ने छैन ।
- (२३) बोलपत्र सम्बन्धी सर्तहरू सम्भौताको अङ्ग हुनेछ ।

लिलाम बिक्री हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको कबोल अङ्क

सि. नं.	सम्पत्तिको नाम	परिमाण	सम्पत्ति भएको स्थान	कार्यालयको स्वीकृत प्रति एकाइ न्यूनतम मूल्य			प्रति एकाइ कबोल अङ्क			कै.
प्याकेज १										
१										
२										
प्याकेज १ को कुल रकम										
प्याकेज २										
१										
२										
प्याकेज २ को कुल रकम										

बोलपत्रदाता

बोलपत्र पेस गर्ने व्यक्ति वा फर्मको नाम:

फर्मको छाप:

मिति:

(प्याकेज अनुसार बोलपत्र माग नभएको खण्डमा प्याकेज हटाई फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।)

वि.सं. २०..... गतेका दिन कार्यालय (यसपछि “कार्यालय” भनिएको) र (यसपछि “बोलपत्रदाता भनिएको) बीच लिलाम बिक्री गर्न निर्णय भएका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान (फर्निचर, अफिस सामान, सवारी साधन) जे जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा उठाई लैजाने सम्बन्धमा भएको बोलपत्र मिति २०..... को निर्णयानुसार स्वीकृत भएकोले यो सम्झौता गरिएको छ ।

- (१) सम्झौताको अवधि दिनको हुनेछ ।
- (२) लिलाम बिक्री सम्झौता रकम रहेको छ ।
- (३) सम्झौता अवधिभित्र लिलाम कबोल गरेको सम्पूर्ण रकम नगद वा बैङ्कमा दाखिला गरी भौचर प्राप्त भएपश्चात सम्पत्ति तथा मालसामान बुझाइनेछ ।
- (४) बोलपत्रदाताले सम्पत्ति तथा मालसामान जे जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा उठाई लैजानु पर्नेछ । सम्पत्ति तथा मालसामान उठाई लैजाने सम्बन्धमा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाता आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (५) लिलाम सकार गरेको सम्पत्ति तथा मालसामानमा ढुवानी गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण करहरू बोलपत्रदाता स्वयंमले व्यहोर्नु पर्नेछ । कुनै पनि कर वापत तिरेको रकमको सोधभर्ना यस कार्यालयबाट दिइने छैन ।
- (६) लिलाम सकार गरेको सम्पूर्ण सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बोलपत्रदाताले उठाउन चाहेको समय (कार्यालय समयभित्र) मा कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (७) सम्झौता अवधिभित्र लिलाम कबोल गरेको रकम बुझाई सम्पत्ति तथा मालसामान उठाई नलगेमा वा सम्झौताको सर्त उल्लंघन गरेमा धरौटी वापत राखेको रकम जफत गरी सम्झौता अन्त्य गरिनेछ ।
- (८) बोलपत्र फाराममा उल्लेखित बोलपत्रका सर्तहरू यस सम्झौताको अभिन्न अङ्ग रहनेछ ।
- (९) यसमा उल्लेख भएका बाहेक अन्य कुराको हकमा नेपाल सरकारको प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

ठेकेदारको तर्फबाट

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

साक्षी रोहबर:-

१.

२.

३.

कार्यालयको तर्फबाट

नाम:

पद:

दस्तखत:

अनुसूची-११

(दफा ९ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

सूचना नं.

बोलपत्र दर्ता गरेको विवरण

आर्थिक वर्ष २०..... मा यस मा मौज्जात रहेका लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान (.....) बोलपत्रको माध्यमद्वारा लिलाम बिक्री गर्नको लागि मिति:मा दिनको म्याद दिई बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोलपत्र बिक्री गर्ने अन्तिम मिति: गते बजेभित्र खरिद भई बोलपत्र बुझाउने अन्तिम दिन गते दिनको १२:०० बजेभित्र थान देहायको बोलपत्रहरू प्राप्त भएको प्रमाणित गरिन्छ ।

सि. नं.	बोलपत्र पेस गर्ने व्यक्ति, फर्म, दर्ता संस्था वा कम्पनीको नाम	दर्ता नम्बर	लाहाछाप सङ्ख्या	समय	बुझाउनेको सही	बुझिएको मिति र समय	सि.नं.

अनुसूची-१२

(दफा ९ को उपदफा (द) र (१०) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

सूचना नं.

**लिलाम बिक्री सम्बन्धी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा प्राप्त हुन आएका बोलपत्रहरू
खोलेको मुचुल्का**

आ.व. मा यस मा रहेका लिलाम बिक्री गर्न निर्णय भए अनुसारको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बोलपत्रको माध्यमद्वारा बिक्री गर्नको लागि मिति: मा दिनको म्याद दिई बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोलपत्र बिक्री गर्ने अन्तिम मिति: गते बजेभित्र खरिद भई बोलपत्र बुझाउने अन्तिम दिन २०..... गते दिनको बजेभित्र प्राप्त हुन आएका थान देहायको बोलपत्रहरू मिति २०..... गते दिनको बजे यस कार्यालय खोलिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो भनी मुचुल्का तयार गरिएको छ ।

सि. नं.	बोलपत्र दाताको विवरण	कबोल अङ्क	बैङ्क जमानत रकम	बैङ्क जमानतको अविधि	कबोल अङ्कमा केरमेट भए/ नभएको	कैफियत

कार्यालयको तर्फबाट

बोलपत्रदाताको तर्फबाट

सि.नं.	नाम	पद	दस्तखत	सि.नं.	नाम	फर्मको नाम/पद	दस्तखत
१.							
२.							
३.							

(बोलपत्र प्याकेजमा माग भएको खण्डमा प्याकेज अनुसार छुट्टा छुट्टै मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ)

बोलपत्र मूल्याङ्कन सम्बन्धी सिफारिस

उपरोक्त बमोजिम सबै भन्दा बढी रकम कबोल गर्ने योग्य बोलपत्रदाता को कबोल अङ्क रकम रु./- (अक्षरेपी) रहेको हुँदा उक्त बोलपत्र स्वीकृत गरी सम्भौता गर्न सिफारिस गरिन्छ ।

बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति

नाम, थर

पद

हस्ताक्षर

अनुसूची-१४

(दफा १८ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान नष्ट गर्ने सम्बन्धी मुचुल्का

यस कार्यालयमा रहेका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान उपभोग मिति समाप्त भएको वा अन्य कुनै कारणबाट उपयोग गर्न नहुने प्रमाणित भएकोले वा लिलाम बिक्री नभई नष्ट गर्न विभागीय स्वीकृति प्राप्त भएकोले देहायबमोजिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १०७ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिले पुनः प्रयोग गर्न नसक्ने गरी नष्ट गरी यो मुचुल्का तयार गरियो ।

तपसिल

औषधीजन्य मालसामान

सि.नं.	मालसामानको नाम	दाखिला मिति	परिणाम	मूल्य	नष्ट गर्नुपर्ने कारण

खाद्यवस्तु सम्बन्धी मालसामान

सि.नं.	मालसामानको नाम	दाखिला मिति	परिणाम	मूल्य	नष्ट गर्नुपर्ने कारण

कृषि सम्बन्धी मालसामान

सि.नं.	मालसामानको नाम	दाखिला मिति	परिणाम	मूल्य	नष्ट गर्नुपर्ने कारण

समितिको सदस्य

दस्तखत र मिति

१.

२.

