



दुधौली नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १, सख्या ४, दुधौलीबजार, असोज ९ गते, २०७५ साल

भाग २

दुधौली नगरपालिका

दुधौली नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

नेपालको संविधान अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा दुधौली नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको तल लेखिए बमोजिमका कार्यविधि र निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

दुधौली नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी

इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

नगरकार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मिति:-२०७५।०६।०७

प्रस्तावना:

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजिक्षेत्रको ज्ञान र विशेषज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमानदारीता, जवाफदेहिता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरू हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजिक्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन दुधौली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम दुधौली नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५।०६।०७ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा र व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।
 - ख) “नगरपालिका” भन्नाले दुधौली नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
 - ग) “सभा” भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको नगरसभालाई जनाउँछ ।
 - घ) “कार्यपालिका” भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
 - ङ) “प्रमुख” भन्नाले दुधौली नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।

- च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- छ) “कार्यालय” भन्नाले दुधौली नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।
- ज) “निर्माण व्यवसायी” भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र पाएका निर्माण व्यवसायी सम्भन्धुपर्छ ।

परिच्छेद - २

इजाजत पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३. इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने: (१) प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको वाहेक 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 सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्ने आएका दरखास्तहरूका सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए नभएको सम्बन्धमा सिभिल ईन्जिनियर समेत सहभागी भएको एक समिति गठन गरी उक्त समितिबाट जाँचवुझ गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयकालागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्यूनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरूको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम दुधौली नगरकार्यपालिकाको प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

५. **इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण:** (१) दफा ४ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ६ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अबस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नवीकरण सहित दुधौली नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नवीकरण गराउन निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नवीकरण गरीदिनेछ । इजाजत पत्र नवीकरण गर्न नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक भरी अधिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरूको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नवीकरण गर्न नगरकार्यपालिका वाध्य हुनेछैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नवीकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरीदिनेछ ।

परिच्छेद - ४

इजाजतपत्रको खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था

६. **इजाजतपत्रको खारेजी :** (१) देहायको अवस्थामा दुधौली नगरकार्यपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :

- (क) भुट्टा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा भुट्टाविवरण पेश गरको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा,
- (ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा ।

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

(३) उपदफा (५) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।

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

७. **इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था :** (१) कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

खारेजी र बचाउ

८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : (१) यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
९. बचाउ: यस अधि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको इजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ । साथै तत्कालीन जिल्ला विकास समितिमा र दुधौली नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट विभिन्न फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको इजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १
कार्यविधि को दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
इजाजतपत्रको लागि दिइने दरखास्त

	दरखास्त वालाको फोटो	
बिषय : इजाजतपत्र पाउनु भन्ने बारे ।		
श्रीनगरकार्यपालिकाको कार्यालय		
यसकार्यालयबाटकार्यविधिसमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि इजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।		
१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको :-		
नाम :-		
ठेगाना :-		
पोष्ट बक्स :-		
टेलिफोन नं.	फ्याक्स नं.:-	
	ईमेल :-	
२. फर्म वा कम्पनीको प्रकार		
[]	प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी	
[]	एकसौती	
[]	पब्लिक लिमिटेड कम्पनी	
[]	साझेदारी	
(कोष्ठमा रेखा लगाउनु पर्नेछ)		
३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको :-		
नाम थर :-		
ठेगाना :-	पोष्ट बक्स :-	
टेलिफोन नं.	फ्याक्स नं.:-	
	ईमेल :-	
४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-		
दर्ता नं. :-	दर्ता मिति :-	
अधिकृत पूर्वी :-	जाति पूर्वी :-	
दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-		
५. इजाजतपत्र लिने चाहेंको बर्म :- (अ) बर्म		
६. समूहिकरण हुन चाहेंको समूह :-		
७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-		
	रकम	वित्तीय संस्था । बैंकको नाम
स्वामी क्षेत्र/दायित्व		
महुरी खाता		
चाली खाता		
संचत खाता		
८. कामदारको विवरण :-		
(क) प्राविधिक :-		
(ख) अप्राविधिक :-		
(ग) अन्य :-		
प्राविधिक कर्मचारी को Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मजुरीनामा पेश गर्नु पर्ने छ ।		

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

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

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

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :-

सि.न.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयका नाम	कामको अवस्था (प्रगत प्रतिशतमा)

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :-

क.
ख.
ग.

यस दरखास्त फारममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साचो छ । भुइँदा टहरेर कानून बमोजिम सहुवा बुझाउला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

--

दरखास्तवालाको,-
दस्तखल :-
मिति :-

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

अनुसूची - २

कार्यविधि को दफा ४ को उपदफा (४) र दफा ५ को उपदफा (२ र दफा ७ को उपदफा (१)संग सम्बन्धित

क्र.सं.	निर्माण व्यवसायी को वरग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	ईजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर
१	घ	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम	आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम

अनुसुची-५

(कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

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

द्रष्टव्य :

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

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

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दुधौली नगरपालिकाको टोलसुधार संस्था गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति: २०७५।०६।०७

प्रस्तावना :

समृद्ध नगर निर्माणको लागि योजनाबद्ध शहरीकरण, विकास र समृद्ध चेतना आवश्यक हुन्छ। यसको लागि सबै भन्दा वढी स्थानीयबासी नै सक्रिय हुनुपर्छ। आ-आफ्ना टोललाई आपसी मेलमिलापमा आवद्ध गर्न सके नगरपालिकालाई नै सकारात्मक परिवर्तनयुक्त नगर बनाउन सकिन्छ। यसै तथ्यलाई हृदयंगम गर्दै दुधौली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम दुधौली नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५।०६।०७ मा बसेको बैठकले यो दुधौली नगरपालिकाको टोलसुधार संस्था गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम दुधौली नगरपालिकाको टोलसुधार संस्था गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।

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

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ।

ख) “नगरपालिका” भन्नाले दुधौली नगरपालिकालाई जनाउँछ।

ग) “सभा” भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको नगरसभालाई जनाउँछ।

घ) “कार्यपालिका” भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई जनाउँछ।

ङ) “प्रमुख” भन्नाले दुधौली नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ।

च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ।

छ) “कार्यालय” भन्नाले दुधौली नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ।

३. टोल सुधार संस्था गठनका लक्ष्य: १) टोल सुधार संस्थाको लक्ष्य समुदायस्तरमा रहेका सम्पूर्ण घरधुरी तथा सरोकारवालाहरु बीच आपसी सहकार्य गर्दै विकास निर्माण कार्यमा सबैको सहभागिता गराई समाजको विकृति, विसंगति र अन्धविश्वास अन्त्य गरी सम्बन्धित बिषयहरुमा सहयोगी र समन्वयात्मक वातावरण श्रृजना गरी वडा र नगरपालिकालाई समुन्नत तथा वातावरणमैत्री बनाई दिगो विकासका लागि सहयोग गर्ने हुनेछ ।
४. टोल सुधार संस्थाको उद्देश्यहरु : १) टोल सुधार संस्थाका उद्देश्यहरु निम्न बमोजिम हुनेछन् ।
- क) समुदायस्तरमा समन्वयको लागि नगरपालिका र वडा कार्यालयलाई सहयोग गर्ने ।
- ख) स्थानीय स्तरमा गठित विभिन्न समूह तथा सरोकारवालाहरुको आपसी अनुभव तथा सिकाई आदानप्रदान गर्दै साभा सवालहरुमा समन्वय तथा सहकार्यको वातावरण सृजना गर्ने ।
- ग) स्थानीय स्रोत तथा स्थानीय निकायहरुबाट श्रोत संकलन गरी स्थानीय श्रोत साधनको विकास तथा स्थानीय समुदायको हितमा परिचालन गर्ने ।
- घ) समुदायको दिगो विकासको लागि आर्थिक, समाजिक र वातावरणीय विकास गर्न समुदायमा विभिन्न कृयाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
- ङ) समुदायको आर्थिक स्थिति सुधार गरी आयमुलक कृयाकलाप गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- च) सामाजिक विकासका लागि विकृति, विसंगति, अन्धविश्वास, सामाजिक भेदभाव अन्त्य गरी सुसस्कृत समाजको निर्माण गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- छ) समुदायलाई सफा, स्वच्छ र हराभरा बनाउन टोलबासीलाई उत्प्रेरित गर्ने तथा बिभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ज) टोल समाज एवं नगर क्षेत्र लाई वातावरणमैत्री बनाई वातावरण सुधार, विपद व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन अनुकुलन योजना बनाउन तथा कार्यन्वयनमा सहयोग गर्ने ।

- भ) टोल समुदायका पिछडिएका वर्गको जीविकोपार्जन मा सुधार हुने किसिमका कृयाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
६. टोल सुधार संस्थाको काम कर्तव्य र अधिकारहरु: १) टोल सुधार संस्थाले निम्न अनुसारको कार्यमा समन्वय तथा सहकार्य गर्न सक्नेछ ।
- क) घरधुरी विवरण, व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा अभिलेखीकरणमा सहयोग गर्ने,
- ख) खानेपानी तथा सरसफाइ र खुला दिशामुक्त क्षेत्र निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- ग) खेलकुद विकास, शारीरिक तथा मानसिक स्वस्थ सम्बन्धी कृयाकलाप,
- घ) सहकारी खेती प्रणालि, जैविक खेती, आधुनिक कृषि प्रणाली, साना तथा सामुदायिक सिंचाइ, उन्नत बीउ विजन तथा प्रविधि विकाससँग सम्बन्धीत कार्यहरु (जस्तै: हरितगृह, गोठे मल-मूत्र संकलन, कीटनाशक औषधि, आकाशे पानी संकलन, सिंचाइ प्रविधि आदि),
- ङ) गैरकाष्ठ बन पैदावार, जडीबुटी तथा वृक्षारोपण कार्य र प्रशोधनात्मक कार्य,
- च) स्थानीय तथा ग्रामीण पर्यटन प्रवर्द्धन,
- छ) नविकरणीय उर्जा विकास र प्रवर्द्धन,
- ज) जीविकोपार्जन तथा गरिबी निवारणमा टेवा पुऱ्याउने कार्यक्रम,
- झ) विपन्नता नक्शाङ्कन एवं अध्यावधिक गर्ने कार्य,
- ञ) प्राथमिक स्वास्थ्य, एच.आइ.भि.र एड्स, भिटामिन ए, पोलियो र अन्य खोप, स्वास्थ्य तथा पोषण, स्वास्थ्य सम्बन्धी अभियान र प्रचारप्रसार,
- ट) वातावरण संरक्षण तथा जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धी कार्यक्रम,
- ठ) सीप विकास तथा रोजगार प्रबर्द्धन कार्यक्रम,
- ड) सुरक्षित तथा मर्यादित बैदेशिक रोजगार सम्बन्धी अवसर तथा जोखिमको बारेमा सचेतना कार्यक्रम,
- ढ) शहरी सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम,
- ण) समाजमा विद्यमान विकृति, विसंगति र अन्धविश्वास अन्त्य गर्ने,
- त) समुदाय भित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ,

मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पतिर्त जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा आदिको लगत राख्न तथा संरक्षण गर्न नगरपालिकाको कार्यालयलाई सहयोग गर्ने ।

- थ) समुदाय भित्रको फोहर मैला र सडेगलेका वस्तुहरू उचित ब्यवस्थापन गरी चोक र गल्ली सफा राख्ने तथा सरसफाइको निमित्त समुदायहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने ।
- द) समुदाय भित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरबिचार गर्ने ।
- ध) समुदाय भित्रको पतिर्त जग्गा र डाँडा, भीर, पाखा आदिमा वृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- न) समुदायमा विद्यालय तथा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- प) छाडा भई हिँडेका चौपायाहरू पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- फ) समुदाय भित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रबन्ध गर्ने ।
- ब) खेलकुद विकासको लागि खेलकुदका समानहरू वितरण गर्ने र भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- भ) समुदायमा असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।
- म) समुदायमा कुनै असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाहसंस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- य) समुदायको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- र) समुदायभित्रका पिछिडिएका जनजाति, असहाय, अपांग तथा बेवारिस व्यक्तिको संरक्षण र जिविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ल) सम्बन्धित नगरपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमको अन्य काम गर्ने ।

७. टोल सुधार संस्थाको संरचना: १) टोल सुधार संस्थामा एक जना अध्यक्ष, एक जना उपाध्यक्ष, एकजना सचिव, एकजना सहसचिव र एकजना कोषाध्यक्ष गरी पाँच जना र आवश्यकता अनुसारको सदस्यहरु सहित बढीमा ११ जनाको समिति बनाइनेछ ।

२) समिति गठन भए पश्चात वडा कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

३) वडा कार्यालयमा दर्ता नगरिएसम्म समिति वैधानिक हुने छैन ।

४) समिति गठन गर्दा कम्तिमा एक तिहाई महिलाका साथै अन्य लक्षित वर्ग (विपन्न, दलित, आदिवासी, जनजाति एवं अपांगता आदि) तथा उमेर समूहको समेत समावेशी बनाउन पहल गरिनेछ ।

८. टोल सुधार संस्थाको गठन विधि: १) टोल सुधार संस्था गठन गर्दा नगरपालिकाको वा वडा कार्यालयको प्रतिनिधि वा कर्मचारीहरुको रोहवरमा सम्बन्धित टोल/समुदायका कम्तीमा ४० देखि १२० घरधुरी भित्रका व्यक्तिहरुले कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरीहरुको सहभागीतामा टोल सुधार समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

९. टोल सुधार संस्थाको कार्यकाल समय तथा पुर्नगठन: १) टोल सुधार संस्थाका पदाधिकारीहरुको कार्यकाल बढीमा २ वर्षसम्म हुन सक्नेछ र २ वर्ष पछि स्वतः टोल सुधार समिति निष्क्रिय हुने हुँदा पुर्नगठन गर्नु पर्नेछ ।

२) कार्यकाल सकिने परिस्थिति बाहेक समितिको पुर्नगठन निम्नानुसारको अवस्थामा हुनेछ :

(क) अध्यक्षले समिति समक्ष राजीनामा दिएमा,

(ख) टोल/समुदायको कम्तिमा ५१ प्रतिशतको भेलाले अविश्वास गरेमा

(ग) नगरपालिकाले मौजुदा समितिको काम कारवाही नियम संगत नभएका कारण भङ्ग गरेमा

(घ) विद्यमान कार्यसमितिले नयाँ कार्यसमितिको चयनको लागि भेला बोलाउने निर्णय गरेमा

३) नगरपालिकाले मौजुदा समितिको काम कारवाही नियम संगत

नभएका कारण भङ्ग गर्नुपर्ने अवस्थामा भङ्ग गर्नुपूर्व समितिसँग स्पष्टीकरण माग गर्नुपर्नेछ ।

१०. टोल सुधार संस्थाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी : १) टोल सुधार संस्थाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी निम्नानुसार हुनेछ :

क) नियमित रूपमा बैठक बसी आपसी अनुभव, सिकाई तथा अप्टयाराहरूको आदानप्रदान गर्ने ।

ख) आवश्यकता र संभावित असरहरू सम्बोधनका लागि स्थानीय योजना तयारी, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि सक्रिय भूमिका खेल्ने र समन्वय गर्ने ।

ग) टोल अन्तरगत भएका प्राकृतिक श्रोतसाधन तथा अवसर/संभावनाहरूको पहिचान गरी तीनको समुचित परिचालनका लागि आवश्यक सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।

घ) टोल समुदायका लक्षितवर्ग पहिचान गरी उनीहरूको लागि विशेष कार्यक्रमहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

ङ) योजनाको कार्यान्वयन र समुदायको क्षमता अभिवृद्धिका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

च) टोल समुदाय क्षेत्रभित्रका समुहहरूमा सुशासन स्थापित गर्न पहल तथा अनुगमन गर्ने ।

छ) नगरपालिकालाई कृषि, वन, वातावरण, जलवायु परिवर्तन, विपद् जस्ता क्षेत्रहरूमा विकासका लागि आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने तथा निर्णय गरेअनुसारका क्रियाकलापहरू गर्न सहयोग गर्ने ।

ज) विभिन्न सहयोगी निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा प्राप्त सहयोगलाई लक्षितवर्गसम्म प्राथमिकतासाथ पुऱ्याउन सहयोग गर्ने ।

झ) आवश्यक नीति, नियम, सहित समितिको नाममा कोष स्थापना गर्ने र परिचालन गर्ने ।

ञ) यस समितिको कार्यलाई व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्यविधि तयार गरि कार्यान्वयन गर्ने ।

ट) आफ्नो बस्तीमा जुनसुकै संघ सस्था वा निकायबाट हुने विकास

निर्माणका विषयमा जानकारी राख्ने, सहजिकरण, नियमन गर्ने र कार्यक्रमको दोहोरोपन हुन नदिने ।

११. टोल सुधार संस्थाको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :१) टोल सुधार संस्थाको पुर्ण र सामान्य गरी दुई प्रकारको बैठक हुनेछ । पुर्ण बैठक भन्नाले पदपुर्ति भएको सदस्य संख्याको बहुमत सदस्य उपस्थित भएको बैठकलाई जनाइने छ भने सामान्य बैठक भन्नाले बहुमत सदस्य उपस्थित नभएको अवस्थालाई मानिनेछ ।

२) बैठक मासिक रुपमा नियमित बस्ने छ । आवश्यक परेमा जनुसुकै बेला पनि बस्न सक्ने छ ।

३) बैठक अध्यक्षको आदेशमा सचिवले लिखित वा मौखिक रुपमा पूर्व सूचना दिई बोलाईने छ ।

४) बैठक सामान्यतया अध्यक्षले तोकेको स्थान, मिति र समयमा बस्नेछ ।

५) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्ने छन् । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले गर्ने । उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छन् ।

६) बैठकमा सल्लाहकार समूह, व्यक्ति तथा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरि सल्लाह सुझाव लिइनेछ । तर त्यस्तो आमन्त्रित व्यक्तिहरूको संख्यालाई बैठकको गणपुरक संख्यामा गणना गरिने छैन र आमन्त्रितहरूको मताधिकार पनि हुने छैन ।

७) बैठकमा भएका छलफल तथा निर्णयलाई सचिवले निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख राखी बैठकको अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउनुपर्ने छ ।

८) समिति वडा कार्यालय तथा नगरपालिका प्रति जवाफदेही हुनेछ ।

९) सामान्य बैठकमा छलफल भएका वा निष्कर्षमा पुगेका विषयहरू पूर्ण बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

१२. टोल सुधार संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: १)

टोल सुधार संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

पद	काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी
क) अध्यक्ष	<ol style="list-style-type: none"> १. समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने, २. बैठकहरूमा उठेका विवादित विषयमा निर्णायक मत दिने, ३. अन्य पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको जिम्मामा रहेको कामहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, ४. सरोकारवाला संघ संस्था र नागरिक समाजसंग निकटतम सम्बन्ध र सम्पर्क नियमित रूपमा राखिरहने । ५. समितिको उद्देश्य परिपूर्तिका लागि मुख्य कार्यकारिणीको रूपमा आवश्यक पर्ने सबै प्रकारका कार्यहरू गर्ने । ६. समितिको बैठक बोलाउन सचिवलाई निर्देशन दिने । ७. बैठकमा प्रतिवेदन, प्रस्ताव पेश गर्ने /गराउने । ८. समितिको निर्णय अनुसार सदस्यहरूलाई कामको बाँडफाँड गर्ने तथा त्यस्ता कामहरूको समन्वय गर्ने । ९. समितिको काम कारवाही लाई पारदर्शी बनाउन प्रयत्नशील रहने । १०. सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रका विकास कार्यक्रम/आयोजनाहरूको सफल कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने । ११. सदस्य तथा सदस्यसंग सम्बन्धित संस्थासंग समन्वय र सञ्चार कायम गर्ने /गराउने । १२. समितिको तर्फबाट विभिन्न संस्थाहरूमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।

<p>ख) उपाध्यक्ष</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने, २. अध्यक्षको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने, ३. समितिको निर्णयबाट प्रदान गरिएका अन्य अधिकारहरु प्रयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
<p>ग) सचिव</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम बैठक बोलाउने, बैठकको कार्यसूचि (एजेन्डा) तयार गर्ने, निर्णय पुस्तिका तयार गरी प्रमाणित गराउने र निर्णयको प्रतिलिपि उतार गरी सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउन अध्यक्षको सल्लाह र निर्देशन बमोजिम बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने । २. अभिलेख राख्ने तथा समितिका कागजपत्र सुरक्षित राख्न । ३. कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी काम कार्यवाही गर्ने । ४. कार्यसञ्चालनका लागि भएका कामको बाण्डफाण्ड अनुसार कार्य सम्पन्न गराउने । ५. समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने । ६. समितिको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी समितिमा पेश गर्ने । ७. समितिको प्रतिवेदन, प्रस्ताव आदि तयार गर्ने । ८. कार्य-समितिको बैठकमा भाग लिने । ९. समितिले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

घ) सहसचिव	<ol style="list-style-type: none"> १. सचिवको अनुपस्थितिमा बैठकमा सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने, २. सचिवको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने, ३. समितिको निर्णयबाट प्रदान गरिएका अन्य अधिकारहरू प्रयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
ङ) कोषाध्यक्ष	<ol style="list-style-type: none"> १. कोष सम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, आय-व्ययको सम्पूर्ण अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने । २. आर्थिक कार्य प्रणाली नियमित गर्ने । ३. आर्थिक प्रतिवेदन तयार पार्ने । ४. आर्थिक कार्यक्रम तयार पार्ने । ५. लेखा परिक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने । ६. सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरूको जिम्मेवारी लिने ।
च) सदस्यहरू	<ol style="list-style-type: none"> १. बैठकमा सहभागी भइ प्रस्तावहरूमा आफ्नो राय दिने र निर्णयमा सहभागी हुने । २. समितिको निर्णय अनुसार अन्य तोकिएका कामहरू गर्ने । ३. आफ्नो क्षेत्रका सदस्य समूहहरूको प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।

१३. संस्थाका पदाधिकारी एवं सदस्यहरूको पदमुक्त, राजिनामा, स्वीकृति र पदपूर्ति सम्बन्धि व्यवस्था : १) यदि कुनै पदाधिकारीले पदवाट राजिनामा दिएमा सो राजिनामा समितिको पुर्ण बैठकमा प्रस्तुत गरी समितिको निर्णयबाट स्वीकृत गरिने छ ।

२) कुनै पनि पदाधिकारीले तीनवटा बैठकमा लगातार विना सूचना अनुपस्थित भइ पुर्ण बैठक बस्न बाधा परेको स्थितिमा निजलाई समितिको सामान्य बैठकले सचेत गराउने छ र त्यस पछिको बैठकमा पनि अनुपस्थिति रहेमा समितिको सामान्य बैठकले निजलाई पदमुक्त गर्न सक्ने छ ।

३) कुनै पनि पदाधिकारीले समितिको अहित हुने कार्य गरेमा निजलाई समितिको पुर्ण बैठकले आवश्यक कारवाही गरी आर्थिक क्षति भएको असुल उपर गरी पदमुक्त गर्न सक्ने छ ।

४) कुनै पनि पदाधिकारीको राजिनामा स्वीकृत भएको खण्डमा अवस्था हेरी समितिले बाँकी अवधिको लागि अर्को सदस्यको पदपूर्ति गर्न सक्नेछ ।

१४. **सल्लाहकार समूहको व्यवस्था :** १) टोल सुधार संस्थाले नगरपालिका क्षेत्रमा अर्वास्थित राजनैतिक दल, नागरिक समाज वा जनप्रतिनिधि, समाजसेवी वा अन्य आवश्यक प्रतिनिधिहरू सम्मिलित सल्लाहकार समूहको मनोनयन गर्न सक्नेछ र ती प्रतिनिधिहरूको सल्लाह सुभावलाई आधार लिई निर्णय गर्नेछ ।

२) यस नगरपालिकाका लागि कार्य गर्ने सरकारी निकायका प्रमुखहरूलाई स्थायी प्राविधिक सल्लाहकार समूहको रूपमा आमन्त्रण गरिने छ र ती प्रतिनिधिहरूको सल्लाह सुभावलाई आधार लिई कार्य प्रक्रियाको निर्णय गरिने छ ।

३) सल्लाहकारहरूले सल्लाह सुभाव दिन सक्नेछन् तर आफ्नो सल्लाह लागु गराउन दवाव दिन सक्ने छैनन् ।

१५. **कोष स्थापना र व्यवस्थापन :** १) टोल सुधार संस्थालाई दिगो रूपमा सञ्चालन र निरन्तरता प्रदान गर्न समितिको नाममा एक मूल कोष र आवश्यकता अनुसार उपकोषको स्थापना गरिने छ । यस कोषलाई परिचालन तथा व्यवस्थित गर्न अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै दुई जनको संयुक्त रूपमा बैंक/सहकारीमा खाता खोलीने छ । यस्तो कोष परिचालनको लागि टोल सुधार समितिले कार्यविधि तयार गरी लागु गर्नुपर्नेछ ।

२) कुनै पनि सहयोगी निकाय, संघ संस्था वा व्यक्तिबाट निश्चित कोष वा मुलकोषमा निश्चित क्रियाकलाप संचालन गर्न वा अनुदानको रूपमा सहयोग रकम प्राप्त गर्न सक्ने छ । यसरी कोषमा प्राप्त रकमबाट क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्दा टोलसुधार संस्थाले वडा समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

३) टोलसुधार संस्थाले कम्तिमा वर्षको एक पटक (आ.व.समाप्त भएको मितिले २ महिना भित्र) समितिले गरेका काम, कारवाहीहरू र आय

व्यय विवरण नगरपालिकामा पेश गरी अनुमोदन गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रमको प्रकृति एवं समितिको बजेटको अवस्था हेरी आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा वा मान्यता प्राप्त लेखापरिक्षक मार्फत समेत लेखापरिक्षण गर्नुपर्नेछ ।

३) टोल सुधार समितिले समुदायको सांस्कृतिक कार्यक्रम, उत्सव, मेला, महोत्सव, भजन वा यस्तै अन्य कार्यक्रमबाट समेत आम्दानी गर्न सक्नेछ र उक्त रकम आम्दानी कोषमा जम्मा गर्नसक्नेछ ।

१६. टोल सुधार संस्थाको छाप तथा लेटरप्याड : टोल सुधार संस्थाको आफ्नो एउटा छुट्टै छाप र लेटरप्याड हुनेछ ।

१७. प्रगति प्रतिवेदन र कार्यक्रम : १) टोल सुधार संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वडा कार्यालय र नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२) टोल सुधार संस्थाले आगामी वर्ष गरिने क्रियाकलापहरु सहितको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी संस्थाको बैठकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ र उक्त कार्ययोजना नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

३) प्रत्येक वर्षको पौष महिनाभित्रमा आगामी आर्थिक वर्षको योजना तयार गरी सक्नु पर्नेछ । नगरपालिका तथा सरोकारवाला संस्थाहरु समक्ष प्रस्तुत गरिने छ ।

१८. कार्यविधि संशोधन: १) यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार नगरपालिका बैठकबाट संशोधन गर्न सक्नेछ र टोल सुधार संस्थाहरुले कार्यविधि संशोधनको लागि नगरकार्यपालिकामा सुझाव दिनसक्नेछन् ।

१९. विविध: १) टोल सुधार संस्था कुनै कारणवस विघटन भएमा संस्थाको मातहातमा रहेका सम्पूर्ण चल अचल पूँजी तथा दायित्व नगरपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ । तर कुनै पनि क्रियाकलाप संचालन गर्न प्राप्त रहेको रकम सम्बन्धित सहयोगी निकाय तथा संस्थासँगको समझदारी अनुसार सम्बन्धित संस्थाले फिर्ता लैजान सक्नेछ ।

२) टोल सुधार संस्थाको कार्य समितिको कुनै पदाधिकारी वा सदस्यहरुले उद्देश्य विपरित काम गरेको वा अनुशासनलाई उद्देश्यमूलक रूपबाट बारम्बार उल्लंघन गरेको पाइएमा त्यस्ता पदाधिकारी वा सदस्यहरुलाई,

निलम्बन गर्ने वा निष्काशन गर्ने कार्य समितिको पुर्ण बैठकमा पदपुर्ति भएका सदस्यहरुको २ तिहाइ बहुमतको निर्णयले गर्नेछ । साथै रकम कलम हिनामिना गर्ने तथा बुझाउनुपर्ने जिन्सी एवं नगदी कारोबार बुझाउन अटेर गर्ने व्यक्तिलाई प्रचलित कानून अनुसार असुल उपर गराउन वा कारवाही चलाउन सक्नेछ ।

३) कसैलाई पनि सफाइको मौका तथा दावि विरोध गर्न वञ्चित गरिने छैन । सोको लागि कुनै पनि व्यक्तिले समितिको क्रियाकलाप तथा निर्णय प्रति समिति तथा नगरपालिकामा आफ्ना भनाई तथा सफाईहरु राख्न सक्नेछ । भनाई तथा सफाई राखिएको समिति तथा नगरपालिकाको निर्देशन अनुसार यस कार्यविधिमा आधारित रहि समितिले निर्णय लिनेछ ।

४) यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाहरु नेपाल सरकारद्वारा जारी कुनै पनि ऐन कानूनसंग सँग बाभिन गएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः निश्क्रय हुनेछन् । यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका वा नगरिएका कुनै पक्षमा कुनै विवाद परेमा वा अस्पष्ट भएमा नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२० **खारेजी र बचाउ:** १) कार्यविधि लागु हुनुपूर्व नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम टोल सुधार संस्था गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धमा भएका सबै निर्णयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

आज्ञाले

दिपेन्द्र पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दुधौली नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५

नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५।०६।०७ को बैठकबाट स्वीकृत

प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धि कार्य संचालनको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले दुधौली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम यो **दुधौली नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५** नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५।०६।०७ गतेको बैठकबाट स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** १) यस कार्यविधिको नाम **दुधौली नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५** रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “आयोजना” भन्नाले दुधौली नगरपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ । र यसले दुधौली नगरसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ संस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।
- (घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन,

व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।

- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले दुधौली नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालयहरूसमेतलाई बुझाउनेछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले दुधौली नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “ठूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक हास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्सभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “वडा” भन्नाले दुधौलीनगरपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाईसम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “सदस्य”भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ठ) “सम्झौता”भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।
३. **कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:** १) नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन र मर्मत सम्भार लगायतका कार्य गर्नको लागि गठन हुने सबै उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- २) आयोजनाको कुल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्था: १) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

- (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजना स्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।
- (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।
- (छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै संगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।

- (झ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

५. **उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता:** १) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

- (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा
- (ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको
- (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
- (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको
- (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको

२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाईने छैन ।

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

- (क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
- (ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,
- (घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (ङ) उपभोक्तासमितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने ।

- (च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
- (छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद – ३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

७. **आयोजना कार्यान्वयन:** १) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको ३० दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईड, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- २) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यलयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- ३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।
८. **आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू:** १) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ,
- (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ।
- (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ।
- (ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण ।
- (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय ।
- (ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।
- (च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू ।
- (छ) उपभोक्ता समितिले व्योहर्ने रकम समितिको खातामा जम्मा गरेको भौचर ।

(ज) अन्य आवश्यक कागजातहरू ।

९. **उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास:** १) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ

(क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,

(ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान

(ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण

(घ) खरिद, रकम निकास प्रकृया, खर्चको लेखाकन र अभिलेख व्यवस्थापन

(ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

१०. **खाता सञ्चालन:** १) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।

२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरू मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

११. **भुक्तानी प्रकृया:** १) आयोजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा संस्थालाई एकलाख भन्दा माथि भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।

२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ ।

३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था

मिलाउनु पर्नेछ

५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ।

(६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ

(८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ। आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ। तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ।

(९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमनसमितिको हुनेछ।

(१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ।

(११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ।

१२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट

सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामाग्री ड्रइङ, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ
- (ग) निर्माण कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी: उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।
- (ङ) लगत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

१३. अनुगमन समितिको व्यवस्था: १) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,

- (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
- (ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ४

विविध

१४. **अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने:** यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिक स्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिने छ ।
१५. **सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने:** उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
१६. **उपभोक्ता समितिको दायित्व:** उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- (ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- (ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,
- (घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।
- (ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

- १७. मापदण्ड बनाउन सक्ने:** १) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
- १८. खारेजी र बचाउ:** १) दुधौली नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि , २०७४ खारेज गरिएको छ ।
- २) दुधौली नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि , २०७४ बमोजिम गरिएका कामकारबाही यसै बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १
(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)
उपभोक्ता समितिको लागत
दुधौली नगरपालिका

आ.व.

क्र. सं.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.				गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			

अनुसूची २
कार्यविधिको दफा ७(२) सँग सम्बन्धित)
दुधौलीनगरपालिका
योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना:
 - क) उपभोक्तासमितिको विवरण:
 १. नाम:
 २. ठेगाना:
 - ख) आयोजनाको विवरण:
 १. नाम:
 २. आयोजना स्थल:
 ३. उद्देश्य:
 ४. आयोजना सुरु हुने मिति:
२. आयोजनाको लागत सम्बन्धि विवरण:
 - क) लागत अनुमान रु
 - ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु
 १. कार्यालय:
 २. उपभोक्ता समिति:
 ३. अन्य:
 - ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम एकाई
 १. संघबाट
 २. प्रदेशबाट
 ३. स्थानीय तहबाट
 ४. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट
 ५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट
 ६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट
- घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:
१. घरपरिवार संख्या:
 २. जनसंख्या:
 ३. संगठित संस्था:
 ४. अन्य:
३. उपभोक्ता समिति+समुदायमा आधारित संस्था+गैह्रसरकारी संस्थाको विवरण:
- क) गठन भएको मिति:
- ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)
१. अध्यक्ष
 २. उपाध्यक्ष
 ३. कोषाध्यक्ष
 ४. सचिव
 ५. सदस्य
 ६. सदस्य
 ७. सदस्य
- ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:
४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धि अनुभव:
५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था+गैह्रसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:
- | | | | | |
|---------------|------|--------------|-----------------------|--------|
| किस्ताको क्रम | मिति | किस्ताको रकम | निर्माण समग्री परिमाण | कैफियत |
| पहिलो | | | | |
| दोश्रो | | | | |
| तेश्रो | | | | |
| जम्मा | | | | |
६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था
- क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति+संस्थाको नाम:

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

- जनश्रमदान:
- सेवा शुल्क:
- दस्तुर, चन्दाबाट
- अन्य केही भए:

सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजना मितिदेखि शुरु गरी मिति..... सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्वन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्वन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति-समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर

र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT)लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।
१०. डोजर रोलेर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एबम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति+कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति+समुहने जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको

- सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।
 १६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
 १७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
 १८. आयोजनाको सवै काम उपभोक्ता समिति+समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।
५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट

दस्तखत.....
 नाम थर.....
 पद.....
 ठेगाना.....
 सम्पर्क नं.....
 मिति.....

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत.....
 नाम थर.....
 पद.....
 ठेगाना.....
 सम्पर्क नं.....
 मिति.....

ग) मौज्जात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१ नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरु		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरु) ।
६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए<खुलाउने)

उपस्थिति:

१

२

३

४

५

रोहवर: नामथर:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य: सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची ४
-कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)
खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति: २० | |

१. आयोजनाको नाम:—
२. आयोजना स्थल:—
३. विनियोजित बजेट:—
४. आयोजना स्वीकृत भएको आ.व:—
५. आयोजना सम्झौता भएको मिति:—
६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:—
७. काम सम्पन्न भएको मिति:—
८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:—

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रु	विवरण	रकम
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

.....
कोषाध्यक्ष

.....
सचिव

.....
अध्यक्ष

अनुसूची ५
-कार्यविधिको दफा ११(७) संग सम्बन्धित)
आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नाम:
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं. M
४. आयोजनाको कुल लागत रकम रु:
 - ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु:
 - ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु:
 - ४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु:
५. आयोजना सम्झौता मिति:
६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:
७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

अनुसूची ६

-कार्यविधिको दफा १६(ड) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालयM दुधौलीनगरकार्यपालिकाको कार्यालय, दुधौली, सिन्धुली ।

१. आयोजनाको विवरण
आयोजनाको नाम: वडा नं.: टोल/बस्ती:
उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष: सचिव:
२. आयोजनाको लागत: प्राप्त अनुदान रकम रु. चन्दा रकम रु..... जनसहभागिता रकम रु. जम्मा रकम रु.
३. हालसम्मको खर्च रु.
 - क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रु.....
 १. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रु. .
 २. ज्याला:- दक्ष रु:- अदक्ष रु. जम्मा रु.
 ३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रु.
 ४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रु.
 ५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रु.
 ६. अन्य
 - ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रु: श्रमको मूल्य बराबर रकम रु.
जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रु.
कूल जम्मा रु.
४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रु.

५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम-समीक्षाबाट खर्च देखिएको रू.
६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू: क. ख. ग.
७. समाधानका उपायहरू
- क.
- ख.
- ग.
८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव:
९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.
१०. मुख्य खर्च प्रयोजन
११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौं ।

.....
तयार गर्ने	सचिव	कोषाध्यक्ष	अध्यक्ष

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दुधौली नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५

नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५।०६।०७ को बैठकबाट स्वीकृत

प्रस्तावना

एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले दुधौली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम दुधौली नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५।०६।०७ को बैठकबाट यो दुधौली नगरपालिकाको एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७५ स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** १) यस कार्यविधिको नाम “दुधौली नगरपालिकाको एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

क) “प्रमुख” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ।

ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको उपप्रमुखा सम्भन्नुपर्छ।

ग) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ।

घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ।

ङ) “नगरपालिका” भन्नाले दुधौलीनगरपालिका सम्भन्नु पर्छ।

च) “मन्त्रालय” भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्छ।

छ) “बिषयगत शाखा” भन्नाले दुधौली नगर कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्नुपर्छ।

ज) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको विभिन्न वडा कार्यालयहरूको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ।

झ) “वडा समिति” भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ।

- ढ) “सदस्य” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।
- ठ) “स्याटेलाईट रिसिभिग सिष्टम” भन्नाले अधिकांश भाग पृथ्वीको वायुमण्डल बाहिर रहने वा रहेको एक वा एक भन्दा बढी भू-उपग्रहहरू व अन्तरिक्ष स्टेशनबाट प्राप्त गर्ने डिस एण्टेना लगायतका संचार प्रणाली सम्भन्नु पर्दछ ।
- ड) “रेडियो यन्त्र” भन्नाले लगातार तारको कनेक्शन विना रेडियो तरंगद्वारा शब्द,चित्र वा संकेत प्राप्त गर्नेवा पठाउने कामको निमित्तप्रयोग गरिने देहायको यन्त्रहरू सम्भन्नुपर्छ:
- डिस एण्टेना लगायत सबै प्रकारको स्याटलाईट रिसिभिग सिष्टमहरू,
 - रेडियो ट्रान्समिटर
३. **प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन :** १) नगरपालिकाभित्र १०० वाट सम्मको एफ. एम. रेडियोको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालनको नीति निर्माण गर्ने अधिकार नगरकार्यपालिकालाई हुनेछ ।
- २) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र लिई सञ्चालन भैरहेका एफ.एम. रेडियोहरूको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन कार्य समेत नगरकार्यपालिकाको हुनेछ ।
४. **इजाजतपत्र नलिई प्रसारण गर्न नहुने :** १) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र एफएम सञ्चालन गर्न पाउनेछैन ।
- २) कसैले उपदफा (१) विपरित गरेमा दफा २१ बमोजिम जरीवाना गरिनेछ ।
- ३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि आउनु भन्दा अगावै प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालन भैरहेका १०० वाटसम्म क्षमता भएका एफ.एम. रेडियोहरूको हकमा नयाँ इजाजतपत्र लिइरहनुपर्ने छैन ।

५. इजाजतपत्रको लागि निवेदन दिनु पर्ने : (१) एफ.एम. रेडियोसञ्चालन इजाजतपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहमासमक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने ईजाजतपत्र अनुसूची-२ को ढाँचामा स्थानीय तहले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने: _दफा ५ बमोजिम दिने निवेदन साथ देहायको कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ:

(क) सम्बन्धित विषयमा अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त व्यक्ति वा मान्यता प्राप्त अनुसन्धानात्मकसंस्थाबाट आफूले इजाजतपत्र लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यावसायिकपक्षमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन ।

(ख) प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विधान तथा सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) निवेदन दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद वा तोकिएको राजश्व खातामा जम्मा गरेको दोस्रो प्रति भौचरको साथै प्रसारण केन्द्र रहने ठाउँको विवरण ।

(घ) एफ.एम. रेडियो दर्ता र नवीकरणको लागि आवश्यक कागजातहरू अनुसूची-१ र अनुसूची-२ बमोजिम अनिवार्य समावेश गर्नुपर्नेछ ।

७. इजाजतपत्र दिन सकिने : (१) नगरपालिकाले दफा ५ बमोजिम प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजात साथै राखी फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध हुने नहुने सम्बन्धमा नेपाल सरकारको विषयगत मन्त्रालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम लेखिपठाएको विषयमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयबाट फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध गराउन सकिने व्यहोरा लेखिआएमा नगरपालिकाले निवेदकलाई इजाजतपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र दिनुपूर्व नगरपालिकाले रेडियो उपकरणहरू -एफ. एम. ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिनक र बि.बि.सि.रि सिभर) को इजाजत र नियमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४) रेडियो उपकरणहरू (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिनक

र बि.बि.सि.रिसिभर) को इजाजतपत्र लिनको लागि अनुसूची-६,७, र ८ बमोजिम कागजातहरू अनिवार्य समावेश गर्नुपर्नेछ ।

५) इजाजतपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ ।

८. **इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण दस्तुर:** (१) एफ.एम रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने संस्था वा व्यक्तिले इजाजतपत्र बहाल रहने अवधि भुक्तान नहुँदै आर्थिक ऐनले तोके अनुसारको अधिल्लो आर्थिक वर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाण संलग्न गरी इजाजतपत्र नवीकरणको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) दफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरणको लागि कुनै निवेदन पर्न आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गर्दा आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम शुल्क लिई त्यस्तो इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।

(४) दफा (२) बमोजिमको म्याद भुक्तान भएपछि १ वर्षभित्रसम्म इजाजतपत्र नवीकरण गर्न आएमा आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम जरिवाना र विलम्ब दस्तुर समेत लिई इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ । म्याद भुक्तान भएको १वर्षभित्र पनि इजाजतपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्तो इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

(७) एफ.एम रेडियो दर्ता, तथा नवीकरण शुल्क सम्बन्धित स्थानीय तहको नगर तथा गाउँसभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. **दस्तुर तिर्नु पर्ने :** १) एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने संस्था वाव्यक्तिले आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क बुझाउँदा सम्बन्धित संस्था वाव्यक्तिले सो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई सोको प्रतिवेदन समेतपेश गर्नु पर्नेछ ।

३) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क नबुझाउने वा उपनियम (२) बमोजिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश नगर्ने संस्था वा व्यक्तिका सम्बन्धमा नगरकार्यपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

- (क) विज्ञापनमा रोकलगाउन,
 (ख) सञ्चार सामग्री एवं सोसँग सम्बन्धित कच्चा पर्दाथको पैठारीमारोक लगाउन,
 (ग) त्यस्तो संस्था वा व्यक्तिको प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र रद्द गर्न ।
१०. **प्रसारणमा रोक लगाउन सकिने:** नगरपालिकाले कुनै एफ.एम. रेडियो प्रसारण स्थलको निरीक्षण गर्दा वा त्यस्तो एफएम रेडियोको कुनै प्रसारण सम्बन्धमा परेको उजुरीको छानबीन गर्दा देहाय बमोजिम भएको देखिएमा बढीमा ३ महिनाको लागि त्यस्तो एफएम रेडियोको कुनै कार्यक्रम वा सम्पूर्ण कार्यक्रमको प्रसारणमा रोक लगाउन सक्नेछः
- (क) निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रमप्रसारण नगरेको र त्यसरी मौका दिँदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएकोनिरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा
- (ख) समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिईअनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमात्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्नेशब्द हटाउन सुभाब प्राप्तनिर्देशन गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।
११. **इजाजतपत्र रद्द गर्न सकिने:** तोकिएको शर्त र समयवाधभिन्न प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्तिका संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. **एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति:** (१)प्रत्येक स्थानीय तहमा निम्नानुसारका एक एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति रहने छः
- क) नगरपालिकाको प्रमुख -संयोजक
 ख) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
 ग) कार्यपालिकाको सदस्यहरु मध्येवाट नगरप्रमुखले तोकेको १ जना महिला सहित २ जना -सदस्य (विषयबस्तुको जानकारी भएको भए राम्रो)
 ड) सम्बन्धित विषयगत शाखाको शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव
१३. **एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** एफ.एम.रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिलाई देहाय बमोजिमको काम,

कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

- क) नगरपालिकामा दर्ता हुन आएका १०० वाट क्षमतासम्मको एफ.एम. रेडियोको दर्ता सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।
- ख) नगरपालिकामा सञ्चालित एफ.एम. रेडियोहरूले तोकिएको शर्त अनुरूप कार्य गरे नगरे अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) नगरपालिकामा एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि आवश्यक समन्वय तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- घ) आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१४. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक र कार्यप्रक्रियाः(१)
एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा त्रैमासिक रुपमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक भत्तासभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५ एफ.एम रेडियोले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरूः यस कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालनमा रहेका एफ एम रेडियोहरूले कार्यक्रम प्रसारण गर्दा देहाय बमोजिमको शर्तहरूको अधीनमा रही कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछः

- (क) एफ .एम रेडियोले प्रसारण गर्ने समाचार कुनै दल विशेषको नभई स्वतन्त्र,तटस्थ रुपमा सत्य समाचारको रुपमाकार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) लोककल्याणकारी समाचारहरूको प्रसारणमा ध्यानदिनु पर्नेछ ।
- (ग) समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा वातावरणमा कुनै पनि किसिमले असर नपर्ने हिसाबमा प्रसारण गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- (घ) सेवा लिन ईच्छुक सेवाग्राहीलाई विना पूर्वाग्रह सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै सेवा सुविधा तोक्दा प्रचलित बजार दरभन्दा बढी लिन पाइने छैन ।
- (ङ) कार्यालय समय अघिपछि र बिदाको दिनमा पनि सेवाग्राहीको आवश्यकता बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था सुनिश्चतता गर्नु पर्नेछ ।

- (च) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्दा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको सहमति लिनु पर्ने ।
- (छ) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व सूचना तथा संचार मन्त्रालयबाट राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९ र राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ बमोजिम जारी गरेका १०० वाट सम्मका एफ.एम. को ईजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम जारी भएको मानिने छ ।
- (ज) आपत्कालीन वा विपद्को समयमा नगरकार्यपालिकाबाट निर्देशन भएमा सरकारी सूचनाहरू निःशुल्क प्रसारण गर्नुपर्ने ।
- (झ) युद्ध वा संकटकालीन समय आई परेमा नगरकार्यपालिकाले कुनै खास कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नेगरी निर्देशन दिएमा सोही कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नु पर्ने ।
- (ञ) कार्यक्रम प्रसारण गर्ने प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले कार्यक्रम प्रसारणको आरम्भ, बीच अन्त्यमा आफ्नो परिचय (कल साइन) दिनु पर्ने ।
- (ट) प्रचलित ऐन कानूनको पूर्णरूपमा परिपालना गर्नु पर्नेछ ।
- १६ **प्रसारण गर्न नहुने** : एफ.एम. रेडियोहरुले देहाय बमोजिमको कुनै कार्यक्रम प्रसारण गर्ने छैन :
- (क) नेपालको सुरक्षा, शान्ति र व्यवस्थामा खलल पर्न जाने ।
- (ख) सर्वसाधारण जनताको सदाचार, नैतिकता र सामाजिक मर्यादामा आघात पर्न जाने ।
- (ग) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच पुऱ्याउने ।
- (घ) विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ण, क्षेत्र, सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनश्यतासिर्जना गर्ने वा सामाजिक दुर्भावना फैलाउने ।
- (ङ) अदालतको अवहेलना हुने
- (च) सामाजिक विकृति फैलाउने किसिमका अशिलल सामग्रीहरू ।
- (छ) कुनै व्यक्तिको नाम किटान गरी कसैको मान, मर्यादा वा प्रतिष्ठामा आघात पार्नेसामग्रीहरू ।
- (ज) संविधान तथा प्रचलित कानूनको सीमाभित्र रही नगरसभाले प्रसारण गर्न नहुने भनी तोकिदिएका अन्य सामग्रीहरू ।

१७ **कार्यक्रम प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्ने:**(१) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र पाएको मितिले छ महिनाभित्र आफ्नो प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) इजाजतपत्र प्राप्त कुनै व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले उपनियम(१) बमोजिमको अवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ गर्न नसक्ने भएमा सोको आधार र कारण समेतखुलाई अवधि थपको लागि त्यस्तो अवधि भुक्तान हुनु अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दाअवधि थप गर्न मनासिब देखेमा ३ महिनासम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र पनि प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्तिवा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

१८ **विवरण संशोधन गर्न सक्ने:** १) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरणबदलन चाहेमा आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्षनिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदलन दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिबदेखिएमा नगरकार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदलन अनुमति दिन सक्नेछ ।

१९ **इजाजतपत्रको प्रतिलिपि:** १) यस कानून बमोजिम प्राप्त इजाजतपत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सो को प्रतिलिपिमाग गर्न सक्नेछ ।

२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपी माग गरेमा नगरपालिकाले आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको दस्तुर लिइ नक्कल दिनुपर्नेछ ।

२० **विवरण बदलन सक्ने:** १) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदलन चाहेमा आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको दस्तुर सहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदलन दिएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा नगरकार्यपालिकाले माग बमोजिमको विवरण बदलन अनुमति दिन सक्नेछ ।

२१ **नियमन गर्न सक्ने:** १) इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरे वा नगरेको सम्बन्धमा एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले प्रसारण सम्बन्धी संस्थाको निरीक्षण तथा छानवीन गर्न गराउन सक्नेछ । साथै निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रमप्रसारण नगरेको पाइएमा इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गर्न एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले एक पटकको लागि बढीमा एक महिना समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रमप्रसारण नगरेको र मौका दिँदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा वा समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्दगर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

२२. **दण्ड जरीवाना:** १) यस कानून विपरित गर्नेलाई कार्यपालिकाले एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा पचास हजार रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरीवाना गर्नुपूर्व त्यस्तो एफ.एम.रेडीयो सञ्चालकलाई आफ्नो भनाइ राख्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

२३ **पुनरावेदन:** कार्यपालिकाले दफा २२ बमोजिम गरेको जरीवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२४ **अनूसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने:** कार्यविधिको अनूसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न गर्नु पर्ने भएमा नगरपालिकाको एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ ।

२५ **कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन:** कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा नगरकार्यपालिकाले गर्नुपर्नेछ ।

अनुसुचि - १

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को

दफा ५.१ सँग सम्बन्धित

एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका स्वीकृत लागि दिइने निवेदन

श्री

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को दफा ३ (५) बमोजिम एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र पाउनको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौं ।

१. निवेदकको,

(क) स्थायी ठेगाना -

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

जिल्ला :-

..... पालिका कार्यालय

वडा नं. :-

वडा नं. :-

गाउँ । टोल :-

गाउँ । टोल :-

फोन नं. :-

फोन नं. :-

घर नं. :-

घर नं. :-

फ्याक्स नं. :-

फ्याक्स नं. :-

नागरिकता लिएको जिल्ला

इमेल ठेगाना :-

नागरिकता नं र नागरिकता लिएको मिति :-

२. संस्था वा व्यक्तिको

(क) नाम :

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर तथा चालु पूँजी)

(ग) अनुभव :-

(घ) प्राविधिक दक्षता :-

३. प्रसारण गरिने स्थान :-

४. प्रसारण हुने क्षेत्र:-

५. प्रसारण शुरु हुने मिति :-
६. प्रसारणको माध्यम :-
७. प्रसारणको क्षमता :-
८. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी र च्यानल :-
९. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरू :-
१०. प्रसारण सम्बन्धमा उपभोक्ता तथा अन्य व्यक्ति वा निकायसंग गरिएको सम्झौता:-
११. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-
१२. प्रसारणकोसमयावधि :-
१३. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको :-

सही :-

नाम :-

मिति :-

अनुसुचि - २

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को

दफा ५.२ सँग सम्बन्धित

एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-
२. ठेगाना :-
 - (क) स्थायी ठेगाना - (ख) अस्थायी ठेगाना -
 - जिल्ला :- जिल्ला :-
 - नगरपालिका/गाउँपालिका नगरपालिका /गाउँपालिका
 - वडा नं. :- वडा नं. :-
 - गाउँ । टोल :- गाउँ । टोल :-
 - फोन नं. :- फोन नं. :-
३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-
४. प्रसारणको माध्यम :-
५. प्रसारणको क्षमता
६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने
 - (क) फ्रिक्वेन्सी :- (ख) बैण्ड :-
 - (ग) च्यानल :- (घ) ट्रान्समिटर :-
 - (ङ) एण्टेना :-
७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :-
८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-
९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-
१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-
११. प्रसारणको समय र समयवधि :-
१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :

मिति :-

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

अनुसुचि - ३

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को
दफा ८ सँग सम्बन्धित

एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरणको लागि दिइने निवेदन

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
दुधौली नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
दुधौली ।

मैले/हामीले मितिमा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं..... आ.व.
.....को लागि नवीकरण गरिदिन नवीकरण दस्तुर समेत
बुभाई (भौचर नं.....) श्रीमान् समक्ष (आवश्यक कागजात संलग्न गरी) अनुरोध
गर्दछु/गर्दछौ ।

निवेदक

.....

संलग्न

- १) निवेदन
- २) सक्कल ईजाजतपत्र
- ३) भौचर/रसिद

अनुसुचि - ४

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को

दफाद सँग सम्बन्धित

एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरण

इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-
२. ठेगाना :-
 - (क) स्थायी ठेगाना - (ख) अस्थायी ठेगाना -
 - जिल्ला :- जिल्ला :-
 - नगरपालिका/गाउँपालिका नगरपालिका /गाउँपालिका
 - वडा नं. :- वडा नं. :-
 - गाउँ । टोल :- गाउँ । टोल :-
 - फोन नं. :- फोन नं. :-
३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-
४. प्रसारणको माध्यम :-
५. प्रसारणको क्षमता
६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने
 - (क) फ्रिक्वेन्सी :- (ख) बैण्ड :-
 - (ग) च्यानल :- (घ) ट्रान्समिटर :-
 - (ङ) एण्टेना :-
७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :-
८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-
९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-
१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-
११. प्रसारणको समय र समयवाधि :-
१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

(क)

कार्यालयको छाप इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :-

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्नेअधिकारीको दस्तखत

अनुसूची-५

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को
दफा ७ सँग सम्बन्धित

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम / स्याटेलाइट कम्प्युनिकेशनसिष्टम (अर्थ स्टेशन)
को

लाइसेन्सको लागि दिइने दरखास्त:

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
दुधौली नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
दुधौली ।

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम राख्न तथा प्रयोगगर्नको लागि देहायका विवरणहरू
खुलाई प्रो फर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेशिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न
गरी स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु ।

१. प्रयोग गर्नु पर्ने उद्देश्य र कारण :-
२. प्रयोग गर्न चाहेको सिष्टमको विवरण:-
 - (क) निर्माताको नाम:-
 - (ख) मोडेल नं.:-
 - (ग) सिरियल नं.:-
 - (घ) साइज र अन्य विवरण:-
 - (ङ) एण्टेना सम्बन्धी विवरण:-
३. प्रयोग गरिने ठाउँ:-
४. आर. एफ. फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गर्ने फ्रिक्वेन्सी:-
५. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट के कस्तो सञ्चार आदान प्रदान गर्ने हो:-
६. प्रयोग भइरहेको भए कुन मितिदेखि प्रयोग भइरहेको हो:-

७. प्रयोग:-

(क) व्यक्तिगत:-

(ख) सामुहिक:-

८. सामुहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए प्रयोगकर्ताहरूको नाम र अन्य विवरण (नाम यसैसाथ संलग्नगरेको हुनुपर्ने)

९. घर बहालमा लिई रेडियो यन्त्र राख्ने वा प्रयोग गर्ने भए घर धनीको स्वीकृति भए नभएको:-

(घर धनीको स्वीकृति पत्र यसैसाथ संलग्न गर्नु पर्ने)

१०. आयात गरिने देशको नाम:-

११. आयात हुने भन्सार कार्यालयको नाम:-

दरखास्तवालाको

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-

अनुसुचि -६

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को
दफा ७ सँग सम्बन्धित

एफ. एम. ट्रान्समिटर र STL Link को लाईसेन्सको लागि दरखास्त

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
दुधौली नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, दुधौली ।

देहायका रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई
प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेसिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी रेडियो
यन्त्रको लाईसेन्स पाउनकोलागि अनुरोध गर्दछु ।

१. रेडियो यन्त्र प्रयोग गर्नको उद्देश्य एवं कारण :-
२. प्रयोग गर्ने स्थान :-
३. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-
४. प्रयोग गर्ने अनुमानित मिति :-
५. रेडियो यन्त्रको विवरण :-
 - (क) निर्माता :-
 - (ख) मोडेल नं. :-
 - (ग) सिरियल नं. आदि :-
६. स्टेशनको प्रकार :-
७. प्रयोग गरिने प्रणालीको प्रकार :-
८. प्रयोग गरिने समय :-
९. अन्य विवरण:-
 - (क)
 - (ख)

दरखास्तवालाको

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-

अनुसूची - ७

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को

दफा ७ सँग सम्बन्धित

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्स

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्नविवरणको स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम (अर्थ स्टेशन) राख्न तथाप्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-
२. ठेगाना :-
३. लाइसेन्स नं. :-
४. जडान हुने स्थान :-
५. अर्थ स्टेशन स्याटेलाइट सिष्टमको विवरण :-
 - (क) निर्माताको नाम :-
 - (ख) मोडेल नं. :-
 - (ग) साइज र अन्य विवरण :-
 - (घ) एण्टेनाको विवरण :-
६. इनपुट फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी:-
७. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट कस्तो सञ्चार आदान-प्रदान गर्ने :-
८. प्रयोग :-
 - (क) व्यक्तिगत:-
 - (ख) सामूहिक:-
९. सामूहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए जोडिने लाइन संख्या र व्यक्तिहरूको नाम:-
१०. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:-
 - (क) सार्वजनिक सडक, बिजुली, सार्वजनिक सञ्चारलाई असर पार्न नपाउने गरी निजी घर कम्पाउण्डभित्र मात्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।
 - (ख) आम जनताको लागि प्रसारण भएको प्राप्त प्रसारण सामाग्री बाहेक

अन्य कुनै प्रकारको प्रसारण सामाग्रीहरू वितरण वा प्रसारण गर्न पाइने छैन ।

(ग) मुनाफा वा शुल्क आदि लिई फाइदा लिन वा व्यापारिक प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

कार्यालयको छाप लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:-

नाम:-

दर्जा:-

मिति-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची – ८

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को

दफा ७ सँग सम्बन्धित

एफ.एम ट्रान्समिटर र STL Link राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि लाइसेन्स

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-
२. ठेगाना :-
३. लाइसेन्स नं. :-
४. प्रयोग गरिने स्थान :-
५. प्रयोगको उद्देश्य :-
६. प्रयोग गर्ने स्थान :-
७. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-
८. रेडियो यन्त्रको विवरण :-
 - (क)
 - (ख)
 - (ग)
 - (घ)
९. प्रयोग गर्ने मिति :-
१०. स्टेशनको प्रकार :-
११. प्रयोग गरिने प्रणाली :-
१२. प्रयोग गरिने समय :-
१३. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:-

(क)

(ख)

कार्यालयको छाप :-

लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:-

नाम:-

दर्जा:-

मिति:-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुरतथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची- ९

एफ.एम रेडियो(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ को
दफा २० सँग सम्बन्धित

एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रको विवरण बदल्न दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री

मैले/हामीले मितिमा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं. मा
देहाय बमोजिमको विवरण बदल्न चाहेकोले संलग्न अनुसारको कागजातहरु सहित
श्री.....समक्ष अनुरोध अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

निवेदक

.....

बदल्न चाहेको विवरण

- क)
- ख)
- ग)

संलग्न

- १) निवेदन
- २) सक्कल ईजाजतपत्र
- ३) भौचर/रसिद

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दुधौली नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५

नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५।०६।०७ को बैठकबाट स्वीकृत

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा सो संबैधानिक दायित्व कार्यान्वयन गर्न, उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा विक्री स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्ने सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट नियमित रूपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले दुधौली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम दुधौली नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५।०६।०७ गतेको बैठकबाट यो दुधौली नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५ स्वीकृत गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** १) यस निर्देशिकाको नाम “दुधौली नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५” रहेको छ।
२) यो निर्देशिका तुरुन्त लागु हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
(क) “अनुगमन टोली” भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्भन्नु पर्दछ।
(ख) “उपभोक्ता हित संरक्षण समिति” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ।

- (ग) “कार्यालय” भन्नाले दुधौली नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “प्रदायक” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रि वितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “वस्तु” भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) “विक्रेता” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होष्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाइ समेत जनाउने छ ।
- (छ) “सेवा” भन्नाले व्यवसायिक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “समिति” भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. उपभोक्ता हित संरक्षण समिति: उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी बिषयमा आवश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवं समन्वयको लागि नगरपालिकाल देशाय बमोजिमको उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।
- (क) नगरपालिको उपप्रमुख - संयोजक
- (ख) नगरकार्यपालिकाको आर्थिक विकास समितिका संयोजक - सदस्य
- (ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा इलाका प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधी - सदस्य

- (घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधि/जनस्वास्थ्य/उद्योग बाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भए सम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने) शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि
- सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य
- (च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट एक जना
- सदस्य
- (छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/डेक्स/इकाईका प्रमुख
- सदस्य सचिव
- ४ उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तव्य र अधिकार: १) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- क) उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्ने।
- ख) अत्यावश्यक बस्तुहरुको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,
- ग) समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) र अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (घ) उपभोक्तको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,
- (ङ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्गदर्शन गर्ने ,
- (च) नगरपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- (झ) उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने।
- ५ उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: १) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु

पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी बैठक वस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि बैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

६ वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउने: १) नगरपालिकाले वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउने निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-

- (क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/इकाई/डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
- (ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानूनको कार्यन्वयनमा जोड दिने,
- (ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,
- (घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- (ङ) आफ्नो गाउ वा नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नविकरण, बिल विजक तथा बिक्कीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,
- (च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्की स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,

७ **बजार अनुगमन टोली गठन:** १) वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नविकरण, आपूर्ति, मुल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक त्रियाकलापको नियमित एवं आकस्मिक अनुगमनको लागि नगरपालिकाले देहाय बमोजिम बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।

क. कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्कको प्रमुख - संयोजक

ख. सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य

ग. स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य

घ. स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि - सदस्य

ङ.. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा ब्यक्तिहरु मध्येबाट मनोनित एक जना - सदस्य

च. उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि(उपलब्ध भएसम्म) एक जना सदस्य - सदस्य

छ. पत्रकार महासंघ/संचारकर्मी एक जना - सदस्य

२) अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिनेछ ।

तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधी अनिवार्य रूपमा समावेश गराउनु पर्ने छ । (बिषयगत बिज्ञ वा प्रतिनिधी भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ ।)

३) उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले मासिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. **बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) बजार अनुगमन टोलीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतीको लागि समितिमा पेश गर्ने,

(ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र

आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,

- (ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,
- (घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- (ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कम तौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,
- (च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने ।
- (छ) बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **बजार अनुगमन कार्यविधि:** १) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

- (क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानून बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमित रुपमा नविकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नविकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।
- (ख) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखि कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (ग) प्रदायकले वस्तुको विक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ /छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

- (घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ / छैन हेर्ने,
- (ङ) प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/ छैन हेर्ने,
- (च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/ छैन हेर्ने । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।
- (छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, विस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,
- (ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छ/ छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,
- (झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल सफासुग्धर र मापदण्ड अनुसार छ/ छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने,
- (ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/ छैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।

२) नगरपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सलाई लिखित कार्य विवरण तोक्नु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

१०. उजुरी दिन सक्ने: १) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनि कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित

संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्समा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने,

२) उपदफा (१) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ,

३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखि आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ,

(४) उपदफा (३) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,

(५) उपदफा (४) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको उपप्रमुखसमक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ,

परिच्छेद-५

अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

११. अनुगमनको पूर्व तयारी: १) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ :

(क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्रथमिकतामा राख्ने भन्ने कितान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिइ जानुपर्नेछ ।

(ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ ।

(घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।

१२. बजार अनुगमन गर्ने प्रकृया: १) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ

जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ। अनुगमन टोलिका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ।

२) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा बिरोध गरेमा बाधा बिरोध गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(३) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ। सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिघ्र सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउनुपर्नेछ।

(४) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ।

(५) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखि अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ। संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ।

१३. **दण्ड जरिवाना:** १) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ। खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको विक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा

बिक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता बस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।

२) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।

३) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

४) उपदफा (३) बमोजिम लेखि आएका सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।

५) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

६) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगरसभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

७) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन संचालन सम्बन्धि ऐन वा नगरसभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट

स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

९) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधी दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।

१०) उपदफा (९) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।

११) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices), कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practices) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -६

आचार संहिता

१४. आचारसंहिता: १) बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

(क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरू कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,

- (ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,
- (ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,
- (घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नुहुँदैन,
- (ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,
- (च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु हुँदैन ,
- (छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन ,
- (ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ,
- (झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -७

विविध

१५. **बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट:** १) नगरपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,
- २) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,
- ३) बार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ,
- ४) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बील लिनु पर्ने हुन्छ,
- ५) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनुपर्नेछ ।
१६. **स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य:** बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।
१७. **असल नियतले गरेका काम बचाऊ:** यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।
१८. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** १) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
१९. **दण्ड सजाय:** स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगरसभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्त हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधी विक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ ।
२०. **प्रतिवेदन:** बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार

तयार गर्नुपर्नेछ ।

२१. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न नगरकार्यपालिकामा पठाईनेछ ।
२२. **संशोधन:** यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगरकार्यपालिकाको हुनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
दुधौली नगरपालिका ।

विषय:- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

मिति २० / / देखि २० / / देखि २० / / साम्म निम्न स्थानहरूमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि. नं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/ वस्तुहरू	अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा) व्यवसायिक प्रतिष्ठा संस्था	सामानको जफत/ बरामदी नाम /परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु/ परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा / संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा/ संख्या	कै

.....

बोधार्थ:

श्री संयोजकज्यू
उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

अनुसूची -२

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गिकरण: बजार अनुगमनको क्रममा बिभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गिकरण गरिएको छ ।

समूह “क” -खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य

- (१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नून, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि ।
- (२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,
- (३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
- (४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,
- (५) खाद्य पदार्थ विक्री वितरण गरिने विक्रीस्थल र भण्डारगृह वा संचय स्थल,
- (६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),
- (८) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,
- (९) माछा, मासु, अण्डा,
- (१०) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाङ, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

समूह “ख” औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

- (१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत),
- (२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री वितरण गरिने स्थल,
- (३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरू ।

समूह “ग” रासायनिक मल/विषदी/विउ बिजन/कृषि औजार:

- (१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,
- (२) रासायनिक मल, विषादी, बिउविजन, कृषि औजारहरू,

समूह “घ” इन्धन:

- (१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तरमूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

समूह “ङ” निर्माण सामाग्री:

- (१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामाग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल ।

समूह “च” शैक्षिक सामाग्री:

- (१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरू ।
- (२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरूको शूलक आदि ।

समूह “छ” होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लज:

- (१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन
- (२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरूको भण्डारण
- (३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्रीहुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ,

समूह “ज” सुर्तिजन्य पदार्थ:

- (१) सुपारी, पानपराग, सुर्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तीजन्य पदार्थ ।

समूह “झ” नाप तौल:

- (१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू ।

समूह “ञ” पशुपंक्षी हाट बजार:

- (१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

समूह “ट” सौन्दर्य सामाग्री:

- (१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरू
- (२) व्यूटि पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह “ठ” विद्युतीय सामानहरू:

- (१) विद्युतीय सामानहरू,
- (२) इलेक्ट्रनिक्स सामानहरू ।

समूह “ड” रङ्ग/रोगन:

- (१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धी रङ्ग र रङ्ग रोगन सम्बन्धी सामाग्रीहरू ।

समूह “ढ” गरगहना :

- (१) सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरूको नापतौल एवं गणस्तर ।

समूह “ण” सवारी साधन

- (१) ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस आदिको भाडा आदि ।

समूह “त” अन्य:

- (१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरू,

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण:

- (१) व्यापारिक सेवा
- (२) संचार सेवा,
- (३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,
- (४) बिद्युत सेवा,
- (५) खानेपानी सेवा,
- (६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,
- (७) स्वास्थ्य सेवा,
- (८) शिक्षा सेवा,
- (९) वित्तीय सेवाहरू ।

अनुसूची - ४

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

दैनिक बजार अनुगमन फारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवशायीलाई दिनु पर्नेछ)

मिति:

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम: श्री

ठेगाना:

प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नाम:

फोन नं.:

यस कार्यालयका.....श्री नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईंको विक्रीस्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहायअनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१.	मूल्य-सूची			
२.	साइनबोर्ड			
३.	व्यवसायदर्ता/नवीकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
६.	लेबलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
७.	म्याद नाघेको सामग्री			
८.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर/Vatमादर्ता			
९.	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
१०.	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
११.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
१२.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			
१३.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			

१४.	खरिद बिल/नभएको			
१५.	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१६.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारबाही हुनेछ ।

निरीक्षण टोली

१. संयोजक श्री
२. सदस्य श्री
३. सदस्य श्री
४. सदस्य श्री
५. सदस्य श्री.....
-

माथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/बिक्रेताको नाम र सही:

प्रतिष्ठानको छाप:

अनुसूची - ५
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)
मुचुल्का

..... जिल्लानगरपालिका न.पा.
..... वडा नं. टोल.....मा खडा गरेको घटनास्थल
/बरामदी/खानतलासी/शिलछाप लगाएको मुचुल्का:-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:-
२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरण:-
३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरण:-
(क)
(ख)
४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षी:- (नाम, वतन समेत)
(क)
(ख)
५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछाप:-
(क)
(ख)
६. निरिक्षण टालीलेले मेरो उद्योग, गोदाम,पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू उद्योग, गोदाम,पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको सिल थान.....छाप भएको ठिक साँचो हो भनि सहिछाप गर्ने:-

(क)

(ख)

७. कार्य तामेली गर्ने:-

(क)

मिति:-

समय:-

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दुधौली नगरपालिकाको शिक्षाक्षेत्र विकास अनुदान कार्यक्रम

सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

नगरकार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मिति:-२०७५।०६।०७

प्रस्तावना :

दुधौली नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरिने शिक्षाक्षेत्र विकास अनुदान कार्यक्रम तथा सञ्चालन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले दुधौली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५।०६।०७गतेको बैठकबाट यो दुधौली नगरपालिकाको शिक्षा क्षेत्र विकास अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा र व्याख्या

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ: १) यो कार्यविधिको नाम “दुधौली नगरपालिकाको शिक्षा क्षेत्र विकास अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
२) यो कार्यविधितुरुन्त लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।
ख) “नगरपालिका” भन्नाले दुधौली नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
ग) “सभा” भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको नगरसभालाई जनाउँछ ।
घ) “कार्यपालिका” भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
ङ) “प्रमुख” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।
च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

ज) “विद्यालय” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयहरूलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

शिक्षा क्षेत्र विकास कार्यक्रम सञ्चालन

३. शिक्षा क्षेत्र विकास कार्यक्रम सञ्चालनको लागि बजेट व्यवस्थापन: (१)
नगरपालिकाले नगरसभाबाट स्वीकृत विनियोजन ऐन बमोजिम शिक्षाक्षेत्र विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बजेट विनियोजन गर्न सक्नेछ ।
४. शिक्षा क्षेत्र विकास कार्यक्रममा विनियोजित बजेटको कार्यान्वयन ?
नगरसभाबाट शिक्षाक्षेत्र विकास कार्यक्रममा विनियोजन भएको बजेटबाट देहाय बमोजिमका कार्यक्रममा रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।
 - क) चालु प्रकृतिका कार्यक्रमहरू: विद्यालयमा आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब भत्ता, विद्यालय सञ्चालन खर्च, पाठ्यपुस्तक एवं पाठ्यसामाग्री, छात्रवृत्ति, खाजा खर्च, अतिरिक्त क्रियाकलापहरू, फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा विजुली र शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि हुने अन्य चालु प्रकृतिका कार्यक्रमहरू ।
 - ख) पुँजीगत प्रकृतिका कार्यक्रमहरू: विद्यालयको लागि आवश्यक जग्गाको व्यवस्थापन, भवन निर्माण, शौचालय, पुस्तकालय, डेस्कबेन्च, कम्प्यूटर, हाजिरी मेशिन, प्राविधिक शिक्षा तर्फका विभिन्न पूर्वाधार निर्माण लगायतका शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि हुने विभिन्न किसिमका पुँजीगत प्रकृतिका कार्यक्रमहरू ।

२) उपदफा (१) को खण्ड क बमोजिमको चालु प्रकृतिका कार्यक्रमहरूमा विनियोजन भएको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले सम्बन्धित विद्यालयहरूमा अर्धवार्षिक वा चौमासिकरूपमा निकास पठाउनेछ ।

३) उपदफा (१) को खण्ड ख बमोजिमको पुँजीगत प्रकृतिका कार्यक्रमहरूमा विनियोजन भएको बजेट तथा कार्यक्रमहरू रकम रु. ५०,००० (पचास हजार) सम्मको भए सम्बन्धित विद्यालयहरूमा उपदफा २ बमोजिम निकास गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिनेछ भने सो भन्दा माथिको रकम भएको कार्यक्रम नगरकार्यपालिकाको कार्यालय आफैले नियामानुसार

कार्यान्वयन गर्नेछ ।

तर नगरकार्यपालिकालाई रकम रु. ५०,००० (पचास हजार) भन्दा माथिको कार्यक्रम तथा योजना पनि विद्यालयबाट नै सञ्चालन गर्न बढी उपयुक्त हुने लागेमा विद्यालयमार्फत नै गराउन पनि सक्नेछ ।

४) नगरपालिकाबाट विद्यालयहरूमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको लागि तलबभत्ता वापत रकम विनियोजन भएमा त्यस्तो रकमबाट शिक्षक तथा कर्मचारी करारमा नियुक्ती गर्दा नियमानुसार खुल्ला प्रतिस्पर्धा गराई नगरपालिकाको प्रतिनिधिको अनिवार्य उपस्थितिमा लिखित परीक्षा तथा अर्न्तवार्ता सञ्चालन गरी नियुक्ती गर्नुपर्नेछ । नगरपालिकाको प्रतिनिधीको अनुपस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन गरी नियुक्ती गरिएको शिक्षक तथा कर्मचारीलाई शिक्षा क्षेत्र विकास कार्यक्रममा विनियोजन भएको बजेटबाट तलबभत्ता भुक्तानी हुने गरी रकम निकासो गरिने छैन ।

तर विषयगत शिक्षक नियुक्ति गर्नको निमित्त विद्यालयले खुल्लारूपमा सूचना प्रकाशित गर्दा अध्यापन अनुमति पत्र भएको व्यक्तिहरूबाट कुनै पनि आवेदन नपरेमा पुनः सूचना प्रकाशन गरी न्यूनतम योग्यता पुगेका अध्यापन अनुमतिपत्र नभएका व्यक्तिहरूबाट पनि आवेदन लिई नियमानुसार परीक्षा सञ्चालन गरी शिक्षक करार नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

५) नगरपालिकाको शिक्षा क्षेत्र विकास कार्यक्रमबाट अनुदान प्राप्त रकमबाट हाल विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूलाई नै तलबभत्ता व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएमा विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराई वडा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ नगरपालिकामा अनुरोध गरी पठाउनु पर्नेछ । यसरी अनुरोध भई आएमा नगरशिक्षा समितिको निर्णयानुसार उक्त विद्यालयलाई सो सम्बन्धी अनुमति दिन सकिनेछ ।

६) साविक देखि नै शिक्षणसंस्थाहरूमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी थप सेवा सुविधाको व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

७) शिक्षा क्षेत्रविकास कार्यक्रमबाट उच्च शिक्षा प्रदानगर्ने क्याम्पसहरूको लागि बजेट विनियोजन भएकोमा सम्बन्धित क्याम्पसहरूसँग कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरी उपदफा (२) र (३) बमोजिम

कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ । प्रस्ताव प्राप्त भए पश्चात कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्भौता गरी कार्यप्रगतीको आधारमा किस्तागत वा एकमुष्टगत रुपमा रकम निकाशा गरिनेछ ।

८) विद्यालय तथा क्याम्पसहरुले शिक्षा क्षेत्र विकास कार्यक्रमबाट प्राप्त भएको रकम नियमानुसार सम्बन्धित शिर्षकमा मात्र खर्च गरी सो को लेखापरीक्षण गराई अनिवार्य रुपमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन नगरशिक्षा समिति र नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विविध

५. **कार्यविधिको व्याख्या:** यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ ।
६. **कार्यविधिमा संशोधन :** यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा नगरकार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
७. **बाधा अड्चन फुकाउ :** यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्चन भएमा नगरशिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउ गर्नेछ ।
९. **खारेजी र बचाऊ:** यो कार्यविधि स्वीकृत हुनुपूर्व नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट शिक्षाक्षेत्र विकास कार्यक्रममा विनियोजित बजेटबाट सञ्चालित कार्यक्रम यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

आज्ञाले

दिपेन्द्र पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दुधौली नगरपालिकाको शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति: २०७५।०६।०७

प्रस्तावना :

दुधौली नगरपालिकाका सबै नगरबासीहरूलाई सहज रूपमा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन आवश्यक भएको हुदाँ स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट टाढा रहेका स्थानहरूमा शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक स्थापना गर्न अनिवार्य भएकोल शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक स्थापना र सञ्चालन गर्ने कार्यलाई स्पष्ट, पारदर्शी, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले दुधौली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५।०६।०७ गतेको बैठकबाट यो दुधौली नगरपालिकाको शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा र व्याख्या

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ: १) यो कार्यविधिको नाम “दुधौली नगरपालिकाको शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषयवा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।
ख) “नगरपालिका” भन्नाले दुधौली नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
ग) “सभा” भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको नगरसभालाई जनाउँछ ।
घ) “कार्यपालिका” भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
ङ) “प्रमुख” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।
च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

ज) “स्वास्थ्य संस्था”भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरूलाई जनाउँछ ।

भ) “शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक”भन्नाले स्वास्थ्य संस्थाको पहुँचभन्दा टाढा रहेका नगरवासीलाई स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन स्थापना गरेको स्वास्थ्य केन्द्रहरूलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकको स्थापना र सञ्चालन

३. शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकको स्थापना र सञ्चालन: (१) स्वास्थ्य संस्थाहरूको पहुँचबाट टाढा रही स्वास्थ्य सेवाबाट वञ्चित नगरवासीहरूलाई सहज र सरल रूपमा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरी नगरपालिकाका विभिन्न स्थानहरूमा शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक स्थापना र सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएका शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकहरूमा तपशील बमोजिमका कर्मचारीहरू रहनेछन ।

क) अ.हे.व.सहायक चौथो ।

ख) अ.न.मी. सहायक चौथो ।

ग) कार्यालय सहयोगी

घ) अन्य (नगरसभाको निर्णयानुसार)

३) उपदफा (२) बमोजिमका कर्मचारीहरूको नियुक्ति नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले नियमानुसार करारसेवाको माध्यमबाट गर्नेछ ।

४) उपदफा १ बमोजिम स्थापना भएका शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकहरूले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र कार्यालय प्रमुखको रूपमा काम गर्न तोकिएको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुने

गरी अनिवार्य रूपमा बैंक खाता खोली कारोबार गर्नुपर्नेछ ।

४. शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालनको लागि बजेट व्यवस्थापन: (१)
नगरपालिकाले नगरसभाबाट स्वीकृत विनियोजन ऐन बमोजिम शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन गर्न बजेट विनियोजन गर्न सक्नेछ ।

५. शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालनको लागि विनियोजित बजेटको कार्यान्वयन
१) नगरसभाबाट शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालनको लागि विनियोजन भएको बजेटबाट देहाय बमोजिमका कार्यक्रममा रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

क) चालु प्रकृतिका कार्यक्रमहरू: शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकमा आवश्यक कर्मचारीहरूको तलब भत्ता, शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन खर्च, कार्यालय सञ्चालन खर्च, औषधी तथा सर्जिकल उपकरणहरू, फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा विजुली र स्वास्थ्य सेवा गुणस्तर अभिवृद्धि हुने अन्य कार्यक्रमहरू ।

ख) पुँजीगत प्रकृतिका कार्यक्रमहरू: शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकको लागि आवश्यक जग्गाको व्यवस्थापन, भवन निर्माण, शौचालय, फर्निचर, कम्प्युटर, हाजिरी मेशिन, लगायत स्वास्थ्य गुणस्तर अभिवृद्धि हुने विभिन्न किसिमका पुँजीगत प्रकृतिका कार्यक्रमहरू ।

२) उपदफा (१) को खण्ड क बमोजिमको औषधी खरीद बाहेकका चालु प्रकृतिका कार्यक्रमहरूमा विनियोजन भएको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले सम्बन्धित शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकहरूमा अर्धवार्षिक वा चौमासिकरूपमा निकास पठाउनेछ । औषधी खरीद नगरकार्यपालिकाको कार्यालय आफैले गरी शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकलाई औषधी उपलब्ध गराउनेछ ।

३) उपदफा (१) को खण्ड ख बमोजिमको पुँजीगत प्रकृतिका कार्यक्रमहरूमा विनियोजन भएको बजेट तथा कार्यक्रमहरू रकम रु. ५०,००० (पचास हजार) सम्मको भए सम्बन्धित शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकमा उपदफा २ बमोजिम निकास गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिनेछ भने सो भन्दा माथिको रकम भएको कार्यक्रम नगरकार्यपालिकाको कार्यालय आफैले नियमानुसार कार्यान्वयन गर्नेछ । तर नगरकार्यपालिकालाई रकम रु. ५०,००० (पचास हजार) भन्दा माथिको कार्यक्रम तथा योजना पनि शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकबाट

नै सञ्चालन गर्न बढी उपयुक्त लागेमा शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक मार्फत नै गराउन पनि सक्नेछ ।

४) शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकहरूले नगरपालिकाबाट प्राप्त भएको रकम नियमानुसार सम्बन्धित शिर्षकमा मात्र खर्च गरी सोको लेखापरीक्षण गराई अनिवार्यरूपमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकहरूले अनिवार्य रूपमा नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विविध

६. **कार्यविधिको व्याख्या:** यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ ।
७. **कार्यविधिमा संशोधन :** यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा नगरकार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
८. **बाधा अड्चन फुकाउ :** यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्चन भएको त्यस्तो बाधा अड्चनको फुकाउ नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ ।
९. **खारेजी र बचाऊ:** यो कार्यविधि स्वीकृत हुनुपूर्व नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट वडालाई दिएको अख्तियारी सम्बन्धी कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

आज्ञाले

दिपेन्द्र पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दुधौली नगरपालिकाको वडा कार्यालयहरूलाई आर्थिक अख्तियारी दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५।०६।०७

प्रस्तावना :

दुधौली नगरपालिकाका सबै नगरबासीहरूलाई सहज रूपमा विभिन्न सेवाहरू उपलब्ध गराउन वडा कार्यालयहरूलाई थप व्यवस्थित, जिम्मेवार र अधिकार सम्पन्न बनाउन आवश्यक भएको हुदाँ सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूलाई नै भुक्तानी केन्द्रको रूपमा स्थापना गर्ने कार्यलाई स्पष्ट, पारदर्शी, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले दुधौली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५।०६।०७ गतेको बैठकबाट यो दुधौली नगरपालिकाको वडा कार्यालयहरूलाई आर्थिक अख्तियारी दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा र व्याख्या

- संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ: १) यो कार्यविधिको नाम “दुधौली नगरपालिकाको वडा कार्यालयहरूलाई आर्थिक अख्तियारी दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।
- परिभाषा : विषयवा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।
ख) “नगरपालिका” भन्नाले दुधौली नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
ग) “सभा” भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको नगरसभालाई जनाउँछ ।
घ) “कार्यपालिका” भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
ङ) “प्रमुख” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।
च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

- ज) “वडा कार्यालय”भन्नाले नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूलाई जनाउँछ ।
- झ) “आर्थिक ऐन ”भन्नाले नगरपालिकाको आर्थिक ऐन सम्भन्धित ।
- ञ) “विनियोजन ऐन ”भन्नाले नगरपालिकाको विनियोजन ऐन सम्भन्धित ।
- ट) “वडा सचिव ”भन्नाले सम्बन्धित वडामा सचिवको रूपमा काम गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्भन्धित ।

परिच्छेद - २

वडा कार्यालयहरूलाई आर्थिक अख्तियारी दिने सम्बन्धी व्यवस्था

३. **खर्च गर्ने अख्तियारी र कार्यविधि:** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७३ (१) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूले अख्तियारी प्राप्त गरेको पन्ध्र दिनभित्र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७३ (२) बमोजिम सम्बन्धित वडाको वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहितको अख्तियारी दिनुपर्नेछ ।

२) उपदफा १ बमोजिम प्राप्त गरेको अख्तियारीबाट वडा कार्यालयहरूले देहाय बमोजिमको शर्त पालना गरी कार्यक्रम सञ्चालन तथा बजेट खर्च गर्नुपर्नेछ ।

- क) नगरसभाको स्वीकृति विना निर्णय भएका योजना तथा कार्यक्रम भन्दा फरक योजना तथा कार्यक्रम बनाइ खर्च गर्न पाइनेछैन ।
- ख) वडा कार्यालयले गरेको खर्चको आन्तरिक लेखापरिक्षण नगरकार्यपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट र अन्तिम लेखापरिक्षण महालेखा परिक्षकको कार्यालय मार्फत सम्पन्न हुने हुँदा कार्यालयबाट भएका खर्चको सक्कल श्रेस्ता वडा कार्यालयले सुरक्षित रूपमा वडा सचिवको जिम्मा रहने गरी राख्नु पर्नेछ ।
- ग) वडा कार्यालयबाट संचालन भएका योजना तथा कार्यक्रमको लेखा परिक्षण गर्दा औल्याइएका पेशकी तथा वेरुजु फर्छौट सम्बन्धित वडा

कार्यालयले नै गर्नुपर्नेछ ।

- घ) उपभोक्ता समितिवाट काम गराउँदा अनिवार्य रूपमा सार्वजनिक लेखापरिक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ङ) पूजिगत योजना संचालन गर्दा अनुदान रकमको ३ प्रतिशत कन्टिन्जेन्सि रकम र नियमानुसार लाग्ने कर कटाई बाँकी रकम मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- च) कन्टिन्जेन्सि वापत वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने रकमवाट ३४ प्रतिशत रकम पुजिगत प्रकृतिका कार्यमा र ६६ प्रतिशत चालु प्रकृतिका कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- छ) वडा कार्यालय मार्फत संचालन हुने योजनाहरू र नगरकार्यपालिका तथा अन्य निकायहरूवाट वडा क्षेत्रमा संचालन भएका योजनाहरू समेतको वडास्तरीय अनुगमन टोलिले योजना अनुगमन गर्नु पर्ने छ र यसरी योजना अनुगमन गर्दा लाग्ने खर्च कन्टिन्जेन्सि वापत वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने रकमवाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- ज) योजना सम्झौता गर्दा चालु आ.ब.मा सुरु भई सोही आ.व.मा सम्पन्न हुने योजनाहरू मात्र सम्झौता गर्नु पर्नेछ । आगामी आर्थिक वर्षलाई समेत दायित्व श्रृजना हुने गरी योजना सम्झौता गर्न पाईनेछैन ।
- झ) पूँजिगत रकमवाट संचालन हुने योजनाहरू सम्पन्न भई कार्यपालिकामा रकम निकासको लागि अनुरोध गर्दा प्राविधिकको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, वडा समितिवाट योजना सम्पन्न भएको निर्णय, वडास्तरीय योजना अनुगमन समितिको प्रतिवेदन र उपप्रमुखको संयोजकत्वमा रहने नगरस्तरीय योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन समितिको प्रतिवेदन संलग्न गरी योजनागत रूपमा रकम निकासको लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।
- ञ) नगरकार्यपालिका कार्यालयले रकम निकाशा गर्दा वडा कार्यालयको नाममा संचालित बैंक खाता मार्फत रकम निकास गर्नेछ ।
- ट) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको रकम असार महिना भित्रै नगरपालिकाको संचितकोषमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- ठ) वडा कार्यालयले खरिद गरेका र नगरकार्यपालिका कार्यालयवाट

प्राप्त भएका खप्ने तथा नखप्ने जिन्सको अभिलेख वडा कार्यालयमा राख्नुपर्नेछ ।

- ड) एउटा योजनामा विनियोजन भएको रकम अर्को योजनामा खर्च गर्न पाइनेछैन ।
- ढ) एकभन्दा वढी योजनाहरू एउटै समिति मार्फत संचालन गर्न पाइने छैन ।
- ण) वजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४, भ्रमण भत्ता नियमावली २०६४, दुधौली नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली २०७४, दुधौली नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५, दुधौली नगरपालिकाको विनियोजन ऐन २०७५, दुधौली नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४, अशक्त असहाय तथा दैवी प्रकोप पीडितको लागि आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी मापदण्ड २०७४, दुधौली नगरपालिकाको कार्यक्रम संचालन खर्चको मापदण्ड २०७४, दुधौली नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४, दुधौली नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यले पाउने सुविधाको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन २०७५, दुधौली नगरपालिकाको सम्बन्धित आर्थिक वर्षको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमहरू, नगरसभा र नगरकार्यपालिकाको निर्णयहरू र प्रचलित ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद - ३

विविध

४. **कार्यविधिको व्याख्या:** यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ ।
५. **कार्यविधिमा संशोधन :** यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा नगरकार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
६. **बाधा अडचन फुकाउ :** यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अडचन भएको त्यस्को फुकाउ नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ ।
७. **खारेजी र बचाऊ:** यो कार्यविधि स्वीकृत हुनुपूर्व नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट भएका सो सम्बन्धी क्रियाकलापहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

आज्ञाले

दिपेन्द्र पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दुधौली नगरपालिकाको संघ, संस्था, समूह, क्लब आदीलाई अनुदान दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५।०६।०७

प्रस्तावना :

दुधौली नगरपालिकाकाबाट नगरपालिकाभित्रका विभिन्न संघ,संस्था,समूह, क्लब आदीलाई अनुदान दिने कार्यलाई स्पष्ट, पारदर्शी, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले दुधौली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५।०६।०७ गतेको बैठकबाट यो दुधौली नगरपालिकाको संघ, संस्था, समूह, क्लब आदीलाई अनुदान दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा र व्याख्या

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ: १) यो कार्यविधिको नाम “दुधौली नगरपालिकाको संघ, संस्था, समूह, क्लब आदीलाई अनुदान दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
 - २) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषयवा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - क) “ऐन”भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।
 - ख) “नगरपालिका”भन्नाले दुधौली नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
 - ग) “सभा”भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको नगरसभालाई जनाउँछ ।
 - घ) “कार्यपालिका” भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
 - ङ) “प्रमुख”भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।
 - च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

- ज) “वडा कार्यालय”भन्नाले नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूलाई जनाउँछ ।
- भ) “आर्थिक ऐन ”भन्नाले नगरपालिकाको आर्थिक ऐन सम्झनुपर्छ ।
- ज) “विनियोजन ऐन ”भन्नाले नगरपालिकाको विनियोजन ऐन सम्झनुपर्छ ।
- ट) “वडा सचिव ”भन्नाले सम्बन्धित वडामा सचिवको रूपमा काम गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

संघ, संस्था, समूह, क्लब आदीलाई अनुदान दिने सम्बन्धी व्यवस्था

३. अनुदान दिने बजेट विनियोजन र अनुदान दिने कार्यविधि: १)
- नगरपालिकाभित्रका कुनै पनि संघ, संस्था, समूह, क्लब आदीलाई खेलकुदा प्रतियोगिता, विभिन्न साँस्कृतिक कार्यक्रम, मेला, पर्व, जात्रा जस्ता निश्चित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नको लागि विनियोजन ऐनमा उल्लेखित बजेटबाट सम्भौता गरी अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- २) अनुदान माग गर्ने संघ, संस्था, समूह, क्लब आदीले अनुदान माग गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी परियोजना प्रस्ताव समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ३) अनुदान माग गर्ने संघ, संस्था, समूह, क्लब आदीबाट कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी प्रस्ताव प्राप्त भएपछि वडा कार्यालय वा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले सम्भौता गरी अनुदान उपलब्ध गराउनेछ ।
- ४) अनुदान माग गर्ने संघ, संस्था, समूह, क्लब आदीले कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सम्भौतामा उल्लेखित शर्त बमोजिम वडा कार्यालय र नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ५) अनुदान माग गर्ने संघ, संस्था, समूह, क्लब आदीलाई अनुदान रकम उपलब्ध गराउन नगरकार्यपालिकाबाट निर्णय भएको हुनुपर्नेछ । यदि तुरुन्त अनुदान उपलब्ध गराउनुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा नगरप्रमुखको निर्णयबाट अनुदान उपलब्ध गराई उक्त व्यहोरा नगरकार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विविध

४. **कार्यविधिको व्याख्या:** यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ ।
५. **कार्यविधिमा संशोधन :** यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा नगरकार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
६. **बाधा अडचन फुकाउ :** यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अडचन भएको त्यस्को फुकाउ नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ ।
७. **खारेजी र बचाऊ:** यो कार्यविधि स्वीकृत हुनुपूर्व नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट विभिन्न संघ, संस्था, समूह, क्लब आदीलाई दिईएको अनुदान यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

आज्ञाले

दिपेन्द्र पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दुधौली नगरपालिकाको गरिबी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:-२०७५।०६।०८

प्रस्तावना

नेपाल सरकारको चाहना बमोजिम संयुक्त राष्ट्र सङ्घीय विकास कार्यक्रम (युएनडिपी) र अष्ट्रेलियन सरकारको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा संचालित लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडेप)को सफलता पश्चात नेपाल सरकारले आर्थिक वर्ष २०६६/६७ देखि नै मेडेप मोडेललाई आन्तरिकरण गरि गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) को रूपमा कार्यान्वयन गरिरहेको छ । यसलाई थप प्रभावकारी र दीगो बनाउनका लागि नेपाल सरकारबाट गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) पाँच वर्षे रणनीतिक योजना, २०७० र मेडपा सञ्चालन निर्देशिका, २०७० स्विकृत भई यसैको आधारमा हाल ७७ वटै जिल्लामा यो कार्यक्रम विस्तार भई सञ्चालनमा रहेको छ । स्थानीय स्रोत र सीपको परिचालन गरी स्थानीय स्तरमा नै रोजगारी सिर्जनाको माध्यमबाट गरिबी निवारण गर्ने यस लघु उद्यम विकास मोडेल उपयुक्त माध्यम भएकोले मेडपाका लागि केन्द्रीय र स्थानीय स्तरमा क्षमता अभिवृद्धि गर्नुका साथै संस्थागत विकासको कार्यहरु समेत तिव्ररूपमा अगाडी वढिरहेको अवस्था छ । यस मेडपा कार्यक्रमलाई थप निरतन्तरता दिनका लागि नेपाल सरकारले आगामी ५ वर्षका लागि मेडपा रणनीतिक योजना - दोस्रो (आ.व. २०७५/७६-२०७९/८०) स्विकृतीको चरणमा रहेको छ । यस रणनीतिक योजनाले देशका ७७ वटै जिल्लाका ७५३ स्थानीय तहमा मेडपा कार्यक्रमलाई विस्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने लक्ष्य राखेको छ । अतः उल्लेखित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दुधौली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम दुधौली नगरपालिकाको मिति २०७५।०६।०८ को बैठकबाट स्वीकृत गरी कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “दुधौली नगरपालिकामा गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) संचालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “उद्यमी” भन्नाले नाफा कमाउने उद्देश्यले उद्योग व्यवसाय सञ्चालनका लागि जोखिम बहन गरी लगानी गर्ने व्यक्ति वा समूहलाई जनाउँछ।

(ख) “उद्यमशीलता विकास तालिम” भन्नाले व्यवसाय स्थापना तथा सञ्चालनका लागि आवश्यक उत्प्रेरणा तथा व्यवसायिक ज्ञान प्रदान गर्ने हेतुले प्रदान गर्ने “आफ्नो व्यवसाय सुरु तथा सुधार गरौं (Start and Improve Your Business/SIYB)” तथा “लघु व्यवसाय सिर्जना तथा विकास (Micro-Enterprise Creation and Development/MECD)” जस्ता तालिमलाई जनाउँछ।

(ग) “उद्यम विकास सहजकर्ता(EDF)” भन्नाले लघु उद्यम स्थापना, विकास तथा प्रवर्द्धन गर्नका लागि आवश्यक योग्यता पुगेको जनशक्ति भन्ने सम्झनु पर्छ।

(घ) “कार्यक्रम” भन्नाले स्थानीय तहले आफ्नै स्रोतबाट संचालन गर्ने लघु उद्यम/उद्यमशीलता विकास/रोजगारी सिर्जना गर्ने जस्ता कार्यक्रमलाई जनाउँछ।

(ङ) “कार्यालय” भन्नाले दुधौली नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ।

(च) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले दुधौली नगरकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई जनाउँछ।

(छ) “गरिब” भन्नाले नेपाल सरकारले निश्चित मापदण्ड अन्तर्गत समय-समयमा तोकेको राष्ट्रिय वा क्षेत्रगत गरिबीको रेखामुनि रहेको, शिक्षा, स्वास्थ्यजस्ता मानव विकासका सूचकहरूका आधारमा पिछडिएको र

निश्चित लिङ्गत तथा सामाजिक समूहका आधारमा राष्ट्रिय विकास प्रक्रियाको मूलप्रवाहमा समावेश हुन नसकेको व्यक्ति वा समूहलाई सम्भन्नु पर्छ । यस शब्दले नेपाल सरकारले गरिबीको परिचयपत्र वितरण गरेको अवस्थामा सो परिचयपत्र प्राप्त परिवारको सदस्यलाई समेत जनाउनेछ।

- (ज) “गरिबीको रेखा” भन्नाले नेपाल सरकारले निश्चित मापदण्ड अन्तर्गत समय-समयमा तोकेको राष्ट्रिय गरिबीको रेखा सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “अति गरिब” भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको गरिबीको रेखाभित्र पर्नेहरू मध्ये ६० प्रतिशतभन्दा कम आय भएका व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “बजारीकरण” भन्नाले लघुउद्यमबाट हुने उत्पादन, मूल्यानिर्धारण, प्रवर्द्धन तथा वितरण प्रणालीसँग सम्बन्धित उपभोक्ता केन्द्रित क्रियाकलापलाई जनाउँछ ।
- (ट) “कार्यविधि” भन्नाले स्थानीय सरकारका लागि “गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा)” कार्यान्वयनका लागि तयार गरिएको कार्यविधिलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “लघु उद्यम” भन्नाले औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७३ मा गरिएको परिभाषा अनुसारको उद्यमलाई जनाउँछ ।
- (ड) “स्तरोन्नति” भन्नाले उत्पादन, गुणस्तर, प्याकेजिङ्ग, पूँजी, मुनाफा, रोजगार जस्ता पक्षमा उद्यममा देखिने सकारात्मक परिवर्तनलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्था” भन्नाले लघु उद्यमीहरूको सिर्जना, प्रवर्द्धन, विकास तथा विस्तारका लागि व्यावसायिक सेवा प्रदान गर्न प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका दक्ष जनशक्तियुक्त संस्थालाई बुझाउँछ ।
- (ण) “सिप विकास तालिम” भन्नाले व्यवसाय स्थापना, विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सिपमूलक तालिमलाई जनाउँछ ।

- (त) “एडभान्स तालिम” भन्नाले एक पटक सिप विकास तालिम लिई व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेका उद्यमीलाई सोही विषयमा दिइने उच्च स्तरको तालिमलाई जनाउँछ । यस शब्दले आधारभूत सिप प्राप्त उद्यमीलाई दिइने थप तालिमलाई समेत जनाउँछ ।
- (थ) “उद्यम विकास कोष” भन्नाले लघु उद्यम प्रवर्द्धन, विकास तथा विस्तारका लागि स्थापना गरिने कोषलाई बुझाउँछ ।
- (द) “व्यवसायिक परामर्श सेवा” भन्नाले व्यवसायको सञ्चालन, विकास तथा स्तरोन्नतिका लागि प्रदान गरिने प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय ज्ञानलाई जनाउँछ ।
- (ध) “साभेदार संस्था” भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्राविधिक सेवा र सहयोग उपलब्ध गराई साभेदारीमा काम गर्ने संस्थालाई जनाउँछ ।
- (न) “साभा सुविधा केन्द्र” भन्नाले अति गरिब, समूहमा आवद्ध सदस्यहरू एकै स्थलमा जम्मा भै उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण तथा सेवा सम्बन्धी काम गर्ने भवन वा स्थानलाई जनाउँछ ।
- (प) “नगरपालिका” भन्नाले दुधौली नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (फ) “उद्योग विकास शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको उद्योग हेर्ने शाखा वा उपशाखा वा फाँट वा इकाई सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद – २

कार्यक्रमको छनौट र संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

- ३ **कार्यविधिको उद्देश्य:** नगरपालिकाले लघु उद्यम विकास, उद्यमशीलता विकास र रोजगार/स्वरोजगार सिर्जनामा विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रमलाई लघु उद्यम विकास मोडेलको सिद्धान्तको आधारमा प्रभावकारि रूपमा संचालन गर्ने ।
- ४ **लक्षित समूह:** गरिबीको रेखामुनि रहेका परिवारका सदस्यहरू जसअन्तर्गत,
(१) गरिबीको रेखामुनि रहेका नगरवासीका परिवारका सदस्यहरू यस कार्यक्रमका लक्षित समूह हुनेछन् ।

(२) अति विपन्न वर्ग, पिछडिएका महिला, दलित, आदिवासी जनजातिहरू, दुर्गम तथा सेवाको पहुँच कम पुगेका क्षेत्रहरूमा यस कार्यक्रमलाई केन्द्रित गरिनेछ ।

(३) लक्षित समूहमा महिला ७०%, दलित ३०%, जनजाति ४०%, मधेशी ४०%, युवा (१६-४० वर्ष) ६०% रहनेछन् ।

५. **व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको परिचालन गर्ने** : उद्यमी सिर्जनाका लागि गरिने विभिन्न कार्यहरू यस प्रकार छन् :

- (क) बजार, श्रोत तथा सम्भाव्यता अध्ययन;
- (ख) सहभागितामूलक ग्रामीण लेखाजोखा र घरधुरी सर्वेक्षण;
- (ग) समूह निर्माण र क्षमता वृद्धि;
- (घ) उद्यमशीलता विकास तालिम;
- (ङ) सिप विकास तालिम सञ्चालन;
- (च) कर्जा प्रवाह गर्न सहयोग र सहजीकरण;
- (छ) व्यवसाय विकास परामर्श तथा बजार विस्तार
- (ज) उपयुक्त प्रविधिमा पहुँचका लागि सहयोग र सहजीकरण र
- (झ) लघु उद्यमीहरूको स्तरोन्नति जस्ता क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नका लागि व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको परिचालन गरिनेछ ।

६. **व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको छनौट गर्ने** : (१) नगरपालिकाले उद्यमशीलता सम्बन्धी कार्यक्रम मेडपाका लागि सेवा प्रदायक संस्था छनौट गरी उक्त संस्था वा अन्य संस्था मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।

७. **व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग गरिने आपसी सम्झौतामा उल्लेख हुने कुराहरू**: (१) उद्यम विकास समितिले व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग गरिने आपसी सम्झौतामा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ मा उल्लेखित व्यवस्था अनुकूल हुने गरी देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

- (क) सम्झौता अवधिभर गर्नु पर्ने उद्यमी सिर्जना सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको विस्तृत विवरण;

- (ख) विभिन्न तालिमहरूको नाम, अवधि र सहभागी सङ्ख्या (सहभागी सङ्ख्या समावेशी सिद्धान्त अनुसार हुनु पर्नेछ);
- (ग) प्रारम्भिक सम्भाव्यता अध्ययनदेखि प्रविधिमा पहुँचसम्मका लागि सहयोग र सहजीकरणका विभिन्न चरणमा उद्यमीलाई प्रदान गरिने सहयोग सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने विषय;
- (घ) निर्धारित ढाँचामा कार्य प्रगति नियमित रूपमा पेश गर्नु पर्ने विषय;
- (ङ) सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको विवरण;
- (च) लघु उद्यमीका लागि लघु कर्जामा पहुँच गराउने विषय;
- (छ) लघु उद्यमीका लागि प्रविधिको पहिचान देखि हस्तान्तरणसम्मका प्रकृया;
- (ज) उद्यम विकास समितिसँग सम्बन्ध राख्नु पर्ने विषय;
- (झ) अनुगमन गर्ने पदाधिकारी, निकाय तथा तेश्रो पक्षलाई संस्थाले सहयोग गर्नु पर्ने विषय;
- (ञ) रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था र
- (ट) अन्य आवश्यक विवरणहरू ।
८. **व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको छनौट गरी आपसी सम्झौता गर्ने**
: उद्यम विकास समितिको निर्णयानुसार उद्योग विकास शाखाले मेडपाका लागि छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूबाट उद्यमी सिर्जना तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी सेवा लिनका लागि प्रचलित ढाँचामा आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्ताव लिई सम्झौता गर्नेछ ।
९. **वडाहरू/वस्तीहरू छनौट गर्ने** : (१) उद्यम विकास समितिले उपदफा १४ (२) मा तोकेको आधारमा आफ्नो क्षेत्र भित्रका वडाहरू/वस्तीहरूछनौट गर्नुपर्नेछ:
- (२) उद्यम विकास समितिले वडाहरू/वस्तीहरूछनौट गर्दादेहायका विषयहरू समावेश हुनु पर्नेछ :
- (क) वडाहरू/वस्तीहरूमा रोजगारीको स्थिति(गरिबी नक्शाङ्

कन/DAGनक्शाङ्कन), गरिबी सूचकाङ्क;

(ख) वडाहरू/वस्तीहरूमालघु उद्यमीका लागि उपलब्ध हुने श्रोत, कच्चा पदार्थको अवस्था तथा बजारको सम्भाव्यता;

(ग) वडाहरू/वस्तीहरूमा लघु उद्यमीका लागि उपलब्ध हुने सम्भाव्य अवसरहरू;

(छ) उद्यम विकास समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयहरू।

(३) उद्यम विकास समितिले व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थासँग सम्भौता गर्दा साक्षीका रूपमा वडा कार्यालयका प्रतिनिधिलाई संलग्न गराउनु पर्नेछ।

(४) उद्योग विकास शाखाले वडाहरू/वस्तीहरू छनौट र संस्थासँग सम्भौता गरिसकेपछि सम्बन्धित वडाका पदाधिकारी, व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाका आधिकारिक प्रतिनिधि र अन्य सरोकार पक्षहरूबीच कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा अन्तर्क्रिया गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - ३

उद्यम विकास कोष स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

१० **उद्यम विकास कोषको स्थापना :** (१) नगरपालिकामा उद्यमशिलताको माध्यमबाट आयआर्जन तथा लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योग विकास गर्न एक उद्यम विकास कोष स्थापना गरिनेछ। यो कोष बास्केट फन्डको रूपमा रहनेछ। यस कोषमा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, विकास साभेदार एवं अन्य स्रोतबाट स्थानीयतहलाई रोजगारी सिर्जना, गरिबी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशिलता विकासका लागि प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान, स्थानीय तहको आन्तरिक आयबाटप्राप्त हुने रकम जम्मा हुनेछ।

(२) नगरपालिकाको उद्योग प्रवर्द्धन तथा उद्यमशिलता विकासका लागि स्थानीय तहको संचित कोष अन्तर्गत देहाय बमोजिमका रकमहरू जम्मा गर्ने गरी एक “उद्यम विकास कोष” स्थापना गरिनेछ। यस कोषमा तपशिल बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ।

- (क) संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगर उद्यमशिलता विकाससंग सम्बन्धित कार्यक्रमका लागि प्राप्त रकम,
- (ख) विकास साभेदारबाट प्राप्त रकम,
- (ग) स्थानीय तहले लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगर उद्यमशिलता विकासका लागि विनियोजन गरेकोरकम,
- (घ) उद्यम विकासका लागि सामुदायिक संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रबाट प्राप्त रकम,
- (ङ) उद्यम विकासका लागि विषयगत शाखा तथा अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकमहरू ।

(३) नगरपालिकामा उद्यम विकास कोष संचालनका लागि देहाय बमोजिमको एक उद्यम विकास कोष संचालक समिति हुनेछ :

संयोजक:	नगरप्रमुख, नगरपालिका
सदस्य :	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
सदस्य :	प्रतिनिधि, कार्यपालिकाको महिला, दलित तथा अल्पसंख्यक सदस्यहरू मध्येबाट संयोजकले तोकेकोएक जना महिला
सदस्य :	प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा
सदस्य :	प्रतिनिधि, लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगसँग सम्बन्धित निजी क्षेत्रका छाता संगठनका प्रतिनिधिहरू मध्येबाट वढिमा २ जना
सदस्य-सचिव:	प्रमुख, उद्योग विकास शाखा

नोट : कोषको वैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

११ **उद्यम विकास कोषको उद्देश्य :** यस कोषको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

- (क) लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगको माध्यमबाट रोजगारी सिर्जना गर्दै गरिबी न्यूनीकरण गर्नका लागि आर्थिक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने ।

- (ख) स्थानीयस्तरमा उपलब्ध श्रोत साधनमा आधारित वातावरण मैत्री उद्यमहरूको प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ग) स्थानीय तहलाई उपलब्ध हुने अनुदानलाई निश्चित मापदण्डको आधारमा एकीकृत रूपमा स्रोत प्रवाह गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने,
- (घ) समावेशी विकासको अवधारणा बमोजिम लक्षित समूह जस्तै गरिब समुदायका महिला, आदिवासी, जनजाति, दलित, अपाङ्ग आदि छनौट गरी ती लक्षित समुदायलाई कोषको प्रवाह सुनिश्चित गर्ने।
१२. **उद्यम विकास कोषको कार्यक्षेत्र** :रोजगारी सिर्जना, गरिबी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशिलता विकासका लागि स्थानीय तहमा प्राप्त हुने निःशर्त वा सशर्त अनुदान वा अन्य सबै प्रकारका अनुदान वा सहायता रकमहरू यस कोषमा रहनेछन् । स्थानीय तहको आन्तरिक आय लगायत स्थानीय तहमा प्राप्त हुने उद्यम र उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी सबै प्रकारका स्रोतको परिचालन एवं व्यवस्थापन गर्नु यस कोषको कार्यक्षेत्र हुनेछ।
१३. **उद्यम विकास कोषको संचालन** : (१) उद्यम विकास कोषमा जम्मा भएको रकम उद्यम विकास समितिको स्वीकृतिले रोजगारी सिर्जना, गरिबी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशिलता विकास कार्यक्रममा वाहेक अन्य कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (२) उद्यम विकास कोषको खाता संचालन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उद्योग विकास शाखाको प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उद्यम विकास कोषको खाता संचालन उद्योग विकास शाखाको प्रमुख र सम्बन्धित स्थानीय तहको लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतवाट हुनेछ ।
- (४) बजेट निकासी, खर्च, लेखा प्रणाली, प्रतिवेदन एवं लेखा परिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- १४ **उद्यम विकास कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : (१) उद्यम विकास कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :
- (क) स्थानीय तहको सभाले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम उद्यम

विकास समितिको निर्णयानुसार कोषमा रहेको रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- (ख) कोषको आम्दानी र खर्चको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहको सभा समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- (ग) कोषबाट भएको मासिक खर्चको विवरण सार्वजनिकीकरण गर्ने ।
- (घ) कोषको रकम खर्च गर्दा पारदर्शिता, जवाबदेही, उत्तरदायी, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र औचित्यको आधारमा गर्नु पर्नेछ । कोषको खर्च रकमको अनुगमनको क्रममा प्राप्त भएका सुझावहरूलाई उपचारात्मक र सुधारात्मक उपाय अपनाउने ।
- (ङ) कोषले नियमित प्रतिवेदन तयार गरी गाउँकार्यपालिका र नगरकार्यपालिकासाथै जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश र संघका सम्बन्धित निकायहरू तथा विकास साभेदारहरूलाई समेत पेश गर्ने ।

(२) कोषको लेखा प्रचलित कानून अनुसार लेखा प्रणालीमा आधारित रहेर राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परिक्षण गराउनु पर्नेछ तर प्राप्त स्रोतको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टाछुट्टै लेखा राख्न सकिनेछ ।

(३) कोषको लेखा संचालन र व्यवस्थापन गर्न उद्यम विकास समितिले कोष संचालक समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५ संचालक समितिको उत्तरदायित्व : उद्यम विकास कोष संचालक समिति आफ्नो कामको लागि नगरसभा प्रति उत्तरदायी रहनेछ ।

परिच्छेद - ४

नगरपालिका तथा विभिन्न समितिहरूको भूमिका तथा दायित्व सम्बन्धी व्यवस्था :

१६. नगरपालिकाको भूमिका तथा दायित्व : यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा नगरपालिकाको भूमिका तथा दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी योजना स्वीकृत गर्ने;
- (ख) स्वीकृत योजनालाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक स्रोत साधनको सुनिश्चितता गर्ने;

- (ग) लघुउद्यम विकासका क्षेत्रमा कार्य गर्ने सरकारी, गैर सरकारी, विकास साभेदार तथा निजिक्षेत्रका सङ्घसंस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने;
- (घ) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी भएका कामहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गरी, गराई निर्देशन तथा सुभाब दिने;
- (ङ) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने;
- (च) लघु उद्यम विकास कार्यक्रमसँग सम्बन्धित नीतिगत विषयमा आवश्यकतानुसार प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारका निकायमा सिफारिस गर्ने;
- (छ) उद्यम विकास रणनीतिक योजना तर्जुमा गराई सभावाट स्वीकृत गराउने;
- (ज) लघु उद्यम विकासका लागि स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन गर्न आफू अन्तर्गतका सम्बन्धित निकायहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने;
- (झ) विज्ञहरू मार्फत् उद्यम विकास समितिलाई आवश्यक परामर्श, सल्लाह र सुभाब दिने;
- (ञ) उद्यम विकास समितिलाई समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिने; र
- (ट) उद्योग विकास शाखाको स्थापना गरी आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- (ठ) उद्यम विकास कोषको स्थापना गर्ने ।

१७ **उद्यम विकास समितिको गठन:** कार्यक्रमको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन देहाय बमोजिमको उद्यम विकास समितिको गठन हुनेछ:

संयोजक :	नगरप्रमुख वा निजले तोकेको नगरकार्यपालिकाको सदस्य
सदस्य :	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य :	प्रतिनिधि, कार्यक्रम लागु भएका वडाको दलित तथा अल्पसंख्यक सदस्यहरू मध्येबाट समितिले तोकेको एक जना

सदस्य :	प्रतिनिधि, कार्यक्रम लागु भएका वडाको महिला सदस्यहरु मध्येबाट एक जना
सदस्य :	प्रतिनिधि, लघु उद्यमी समूह सङ्घ
सदस्य-सचिव:	सम्बन्धित स्थानीय तहको उद्योग विकास शाखाको प्रमुख

१८ **उद्यम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : उद्यम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी नगरपालिकाको योजना तर्जुमा गराई नगरसभामा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने;
- (ख) स्वीकृत योजनालाई कार्यान्वयन गर्न कार्य योजना स्वीकृत गर्ने;
- (ग) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको अनुरोध बमोजिम लघु उद्यम विकास सम्बन्धी प्याकेज कार्यान्वयन गर्नका लागि सम्भावित वडा, वस्ती छनौट गर्न सहयोग गर्ने;
- (घ) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाबाट तयार गरिने कार्यक्रमको प्रगति विवरण बैठकमा छलफल गराउने तथा देखिएका कमिकमजोरी सुधारका लागि निर्देशन, सुझाव दिने;
- (ङ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र लघु उद्यम विकासमा काम गर्ने सरकारी, गैर सरकारी, निजि क्षेत्र, विकास साभेदार नागरिक समाजका सङ्घसंस्थाहरूसँग कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गरी अनुकूल वातावरण तयार गर्ने;
- (च) लघु उद्यम विकास विकाससम्बन्धी नगरपालिकामा भएका कार्यक्रमहरूको सार्वजनिक लेखा परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ जस्ता कार्यक्रमहरू आयोजना गरी जवाफदेहिता र पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने;
- (छ) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूले सम्भौता बमोजिमको कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कार्यालयलाई जानकारी गराउने;
- (ज) लघु उद्यमीका उत्पादनहरूलाई बजार सुनिश्चित गर्न सम्बद्ध निजी क्षेत्रका सङ्घ संस्थाहरूसँग अन्तर्क्रिया, छलफल, परामर्श गर्ने;

- (भू) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन आफ्नो कार्यक्षेत्र निकटमा रहेका वित्तीय संस्थाहरूको पहिचान गरी उद्यमीहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गराउने;
- (ज) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उद्यम विकास सहजकर्ता र अन्य क्षेत्रका सामाजिक परिचालकहरू बिच कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गराउने;
- (ट) नगर उद्यम विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न उद्योग विकास शाखा, मेडेप र अन्य सम्बद्ध सङ्घ संस्थाहरूसँग समन्वय स्थापित गर्ने;
- (ठ) स्थानीय श्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गर्न उद्यमशीलता विकासका लागि चेतना फैलाउने;
- (ड) वडास्तरमा अति गरिब र समावेशी उद्यम विकासका लागि स्थानीय समुदायलाई परिचालन गर्ने;
- (ढ) स्थानीय तहमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सम्भावित वडा तथा वस्तीहरू छनौट गर्ने;
- (ण) लघु उद्यमी समूहहरूको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्ने;
- (त) उद्यम विकास तथा उद्यमशीलता सम्बन्धी संभावनाहरू खोजी गरि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

१९ उद्योग विकास शाखाको भूमिका तथा दायित्व : लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगको नियमन तथा प्रवर्द्धन गर्नका लागि एक उद्योग विकास शाखाको स्थापना हुनेछ । यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा उद्योग विकास शाखाको भूमिका तथा दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि उद्यम विकास समितिमा पेश गर्ने;
- (ख) स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्न कार्य योजना बनाई स्वीकृतिका लागि उद्यम विकास समितिमा पेश गर्ने;
- (ग) स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नका लागि साधन श्रोत जुटाउन सम्बद्ध पक्षहरू (सरकारी, गैरसरकारी, निजी क्षेत्र, विकास) सँग कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गर्ने;
- (घ) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सम्भावित वडाहरू/वस्तीहरू छनौट गर्नका

लागि समिति समक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने;

- (ड) कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा उद्यम विकास समिति, नगरपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्ने;
- (च) कार्यक्रमको नियमित प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन उद्यम विकास समिति र नगरपालिकामा पठाउने;
- (छ) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गराउने;
- (ज) लघु उद्यम विकास परियोजनासँग निकट सम्पर्क बनाई कार्यहरू गर्ने;
- (झ) कार्यक्रमको लघुउद्यम विकास प्याकेज कार्यान्वयन गर्न छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग सम्झौता गर्ने र सम्झौता भएका संस्थाहरूबाट कार्य सम्पादन गराउने, कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने, नतीजामूलक कार्य सम्पादनका आधारमा भुक्तानी दिने;
- (ञ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा सम्झौता बमोजिम गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न सक्षम नदेखिएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थासँग भएको सम्झौता भङ्ग गर्न उद्यम विकास समितिलाई सिफारिश गर्ने;
- (ट) लघु उद्यमीका उत्पादनहरूलाई बजार सुनिश्चित गर्न सम्बद्ध निजीक्षेत्रका सङ्घ संस्थाहरूसँग अन्तर्क्रिया, छलफल आयोजना गर्ने;
- (ठ) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन वित्तीय संस्थाहरूको पहिचान गरी उद्यमीहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गराउन आवश्यक समझदारी कायम गर्ने;
- (ड) लैङ्गिक तथा समावेशी व्यवस्थापन सूचना व्यवस्थापन प्रणाली स्थापित गरी नियमित रूपमा उद्यमीहरूको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने, नियमित रूपमा उद्यम विकास समिति, नगरपालिका / गाउँपालिकामा पठाउने;
- (ढ) सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा सहभागी भई प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने;
- (ण) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सहज वातावरण तयार गर्ने;

- (त) उद्यम विकास समितिसँग समन्वय गरी सरोकारवालाहरू सबैको सहभागिता सुनिश्चित गरेर नियमित बैठक आयोजना गर्ने र
- (थ) कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा आइपर्ने कार्यान्वयनतहका बाधाअडचन फुकाउने तथा आफूले फुकाउन नसक्ने बाधा अडचन फुकाउन उद्यम विकास समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- २० मेडेपको भूमिका तथा दायित्व: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा मेडेपको भूमिका तथा दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) कार्यक्रम कार्यान्वयनका साभेदार संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि प्राविधिकसहयोग उपलब्ध गराउने;
- (ख) साभेदार संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्दै सो क्षमता मेडपामा उपयोग हुने वातावरण बनाउने;
- (ग) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन कार्यक्रम र वित्तीय संस्थाहरू बिच समन्वय गर्ने;
- (घ) लघु उद्यम विकास कार्यक्रमसँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा, वित्तीय सुविधा, प्रविधि र बजारमा पहुँच जस्ता नीतिगत विषयमा आवश्यकताअनुसार परामर्श तथा सुझाव दिने;
- (ङ) लघु उद्यम विकासका लागि योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद - ५

व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको दायित्व तथा जिम्मेवारीसम्बन्धी

व्यवस्था:

- २१ प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्ने (स्रोत पहिचान, बजार र लक्षित समूह): (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाका आधिकारिक प्रतिनिधिले कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने नगरपालिकाको उद्यम विकास समितिसँग परामर्श गरी उद्यम विकास समितिले तोकेका वडाहरूमा लघु उद्यमी सिर्जनाका आधारहरूबारे प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्दा देहायका

विधिहरू अपनाउनु पर्नेछः

- (क) घरधुरी सर्वेक्षण, सहभागी छनौट र मौजुदा उद्यमी सर्वेक्षण फारम (फारम ए, बी, सी अनुसूची १ बमोजिम);
- (ख) सहभागितामूलक ग्रामीण लेखाजोखा (PRA);
- (ग) बजार सम्भाव्यता विश्लेषण (फारम डि अनुसूची २ बमोजिम) र
- (घ) गरिबीको स्तर नक्साङ्कन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका विधिबाट गरिएको अध्ययनका आधारमा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले नगरपालिकाको सामाजिक/आर्थिक स्थितिको लेखाजोखा सहितको प्रारम्भिक सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी उद्यम विकास समितिमा छलफल तथा परामर्शका लागि पेश गर्नुपर्दछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम छलफल तथा परामर्शका लागि पेश भएको प्रतिवेदन उपर उद्यम विकास समितिले सात दिनभित्र छलफल गरी परामर्श उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम उद्यम विकास समितिले उपलब्ध गराएको परामर्शसहित समावेश गरी तयार भएको अन्तिम प्रतिवेदन उद्योग विकास शाखामा पेश भई उद्यम विकास समितिबाट अनुमोदन भएपछि प्रारम्भिक सर्वेक्षण कार्य पूरा भएको मानिनेछ ।

२२ **बजार केन्द्र तथा कार्यक्रम स्थलको पहिचान र छनौट गर्ने** : (१) प्रारम्भिक सर्वेक्षणका आधारमा कच्चा पदार्थ, माग तथा बजार पहुँचको सुनिश्चितता समेतलाई आधार मानी उपयुक्त बजार केन्द्र (Market Center) पहिचान गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पहिचान गरिएको बजार केन्द्र मध्ये सबैलाई पायक पर्ने हिसावले उपयुक्त देखिएको बजार केन्द्रको छनौट गरी उक्त बजार केन्द्रलाई कार्यक्रम स्थल (Programme Location) तोकी उद्यम विकास समिति तथा कार्यालयलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको जानकारी उद्यम विकास समितिबाट अनुमोदन भएपछि बजार केन्द्र तथा कार्यक्रम स्थलको पहिचान

र छनौट कार्य पुरा भएको मानिनेछ ।

- २३ बजार, प्रविधि तथा वातावरणको सम्भाव्यता पहिचान गर्ने : (१) लघु उद्यमी बनाउनका लागि महिला, दलित, जनजाति, अल्पसंख्यक, अपाङ्ग र अति गरिबहरूको पहुँच विश्लेषणलाई ध्यान दिँदै देहायका विषयहरूमा केन्द्रित रहेर (फर्म ई, एफ, जी१, जी२ अनुसूची ३ बमोजिम) विश्लेषण गरी बजार, प्रविधि तथा वातावरणसम्भाव्यता पहिचान प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछः
- (क) स्थानीयस्तरमा उपलब्ध हुने कच्चा पदार्थको सूची तथा सोको विश्लेषण;
 - (ख) उपलब्ध प्रविधिको सूची तथा सोको विश्लेषण;
 - (ग) स्थानीय कच्चा पदार्थ र प्रविधिका आधारमा आवश्यक पर्ने सिपको सूची तथा सोको विश्लेषण;
 - (घ) सम्भावित औद्योगिक वस्तुहरू तथा सोका सम्भावित उपभोक्ताहरू;
 - (ङ) उद्यम सञ्चालनको लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको अवस्था र
 - (च) वातावरणीय प्रभाव तथा व्यवसायिक वातावरण (सरकारी नीतिको प्रभावसहित) को अवस्था ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनमा सम्बन्धित बजार केन्द्रमा सम्भावना देखिएका लघु उद्यमहरूको सूची समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनका बारेमा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सम्भावित उद्यमीहरूलाई अभिमुखीकरण गराउनु पर्दछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको एक प्रति प्रतिवेदन तथा उपदफा (३) बमोजिम अभिमुखीकरणको जानकारी व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्यम विकास समिति र उद्योग विकास शाखालाई पठाउनु पर्दछ ।

- २४ सम्भाव्य लघु उद्यमीको पहिचान र छनौट गर्ने: (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सम्भाव्य उद्यमीको प्रारम्भिक सर्वेक्षण प्रतिवेदनबाट गरिबीको रेखामुनिको परिवार भनी ठहरिएका परिवारलाई लक्षित समूह मानी

सोही समूहका सदस्यहरूलाई छनौट गर्नु पर्दछ ।

(२) सम्भाव्य उद्यमी पहिचान गर्दा कार्यक्रमको उद्देश्य बमोजिम अति गरिब, पिछडिएका महिला, आदिवासी जनजाति, दलित, अपाङ्ग, सीमान्तकृत तथा सुविधाविहीन समूहको अनुपातलाई ध्यान दिनु पर्दछ ।

(३) उद्यमप्रतिको धारणा, प्रतिबद्धताको स्तर, उपयुक्त उमेर समूह (१६-५० वर्ष), जोखिम वहन गर्न सक्ने क्षमताको स्तर, चाहना, तत्परता, उद्यमको लागि दिने समय, गतिशीलता, पारिवारिक व्यवसायिक वातावरण जस्ता गुणहरूलाई समेत सम्भाव्य उद्यमी पहिचान प्रकृत्यामा उचित महत्त्व दिनु पर्दछ ।

(४) सम्भाव्य उद्यमीको पहिचान गरेपछि सोको विवरण तयार गरी व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले यस कार्यक्रमका लागि तयार गरिएको Gender and Social Inclusion Management Information System (GESIMIS)सफ्टवेयरको सहयोगबाट सम्भाव्य उद्यमीको अन्तिम छनौट गर्नु पर्दछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सम्भाव्य उद्यमीको अन्तिम छनौट भएको मितिले सात दिनभित्र व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सोको प्रतिवेदन तयार गरी उद्योग विकास शाखमा पठाउनु पर्नेछ ।

२५ **समूह निर्माण गर्ने:** (१) सम्भाव्य उद्यमी पहिचान भै सकेपछि कार्यक्रमको उद्देश्य, सहभागीको रुची, क्षमता, आवश्यकता, सम्भाव्यता, कच्चा पदार्थ र बजारको उपलब्धता लगायतका पक्षहरूमा ध्यान दिई विभिन्न समूहमा आवद्ध हुन सहभागीलाई अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) समूह निर्माण गर्दा समूह परिचालन, समूह सदस्य सङ्ख्या, समूहका सदस्यहरू आवद्ध रहेको समुदाय, भौगोलिक अवस्थिति आदि पक्षलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(३) एउटा समूहमा न्यूनतम ५ जना सदस्यहरू रहन सक्नेछन् ।

२६ **उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन गर्ने :**(१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थालेसम्भाव्य उद्यमीहरूलाई तालिम स्थलमा बीस देखि पच्चीस जनाको समूहमा उपस्थित गराई सात दिनको उद्यमशीलता विकास र एक दिनको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण तालिम दिनुपर्नेछ ।

(२) उद्यमशीलता विकास तालिमको पाठ्यक्रममा मूलतः लघु उद्यम सिर्जना तथा विकास (MECD), आफ्नो व्यवसाय सुरु तथा सुधार गरी (Start and Improve Your Business-SIYB), Training of Potential Entrepreneur-TOPE/Training of Start up Entrepreneur-TOSE/Training of Existing Entrepreneur- TOEE/ Training of Growing Entrepreneur-TOGE जस्ता विषयहरू समावेश हुनेछन् ।

२७ **सीप विकास तालिम सञ्चालन गर्ने** : (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्यमशीलता विकास तालिम लिएका सहभागीहरू मध्ये सम्भावित व्यवसाय छनौटका आधारमा विभिन्न समूहमा आबद्ध गरी सीप विकास तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उद्यमशीलता विकास तालिमका सहभागीहरू मध्ये सामान्यतः ३० प्रतिशतलाई लामो अवधि (४/५दिनदेखि बढीमा ३ महिनासम्म), ३० प्रतिशतलाई मध्यम अवधि(१६ दिनदेखि ४५ दिनसम्म) र ४० प्रतिशतलाई छोटो अवधि (५ दिनदेखि १५ दिनसम्म) को तालिममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

(३) विभाग, समिति, मेडेप, सिटिइभिटि, अन्य सरकारी तथा अर्धसरकारी तालिम प्रदायक संस्थाहरूले तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेको पाठ्यक्रमका आधारमा कार्यालयलाई जानकारी दिई सिप विकास तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(४) विषय विज्ञ र सक्षम प्रशिक्षकहरूको उपस्थितिमा तालिम सञ्चालन गर्नु व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको दायित्व हुनेछ ।

(५) सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम सिप विकास तालिमका क्रममा प्रशिक्षार्थीलाई आवश्यक पर्ने प्रविधि (Technology) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सहभागीहरूलाई उपलब्ध गराई सोको विवरण उद्योग विकास शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(६) सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम सिप विकास तालिमका प्रशिक्षार्थीलाई व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले शैक्षिक सामग्री, तालिम सामग्री, खाजा खर्च, निर्वाह खर्च जस्ता सुविधाहरूसमयमै उपलब्ध गराई सोको विवरण उद्योग विकास शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(७) छोटो र मध्यम अवधिको तालिममा एकपटक तथा लामो अवधिको तालिममा न्यूनतम् दुई पटक प्रशिक्षार्थी उद्यमीको सिकाइ उपलब्धि (Learning Achievement)को कार्यालयबाट मूल्याङ्कन गरी सोको विवरण उद्योग विकास शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(८) सिप विकास तालिम सञ्चालनका क्रममा विभिन्न अनुगमनकर्ता तथा सरोकारवालाहरूको राय, सुझावलाई व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ ।

(९) तालिम प्राप्त गरी उद्योग व्यवसाय सुरु गरेका उद्यमीहरूलाई समूहको निर्णायक पदमा समेत महिला, दलित, जनजाति, अल्पसंख्यक र अपाङ्गहरू रहने गरी लघुउद्यमी समूह, लघुउद्यमी समूह सङ्घ र जिल्ला लघुउद्यमी समूह सङ्घमा आबद्ध गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

२८ **लघु कर्जा पहुँचका लागि सहजीकरण गर्ने** :व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले लघु उद्यम सञ्चालनमा आवश्यक लगानीको सुनिश्चितताका लागि मुख्यतः तीन पक्षमा ध्यान दिएर सहकार्य गर्ने जस अन्तर्गत :

क) अति विपन्न जसको आफ्नो घरमा उद्यम सञ्चालनका लागि स्थान छैन भने त्यस्ता सम्भाव्य लघु उद्यमीहरूका लागि साभा सुविधा केन्द्र मार्फत उद्यम सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने,

ख) सम्भाव्य लघु उद्यमीहरू जसको आफ्नै थोरै पूँजि छ र त्यसबाटै लघु उद्यम सञ्चालन गर्ने किसिमको व्यवसायिक योजना बनाएका छन् भने त्यस्ता लघु उद्यमीहरूको पहिचान गरी उद्यम स्थापनाका लागि सहजिकरण गर्ने,

ग) सम्भाव्य लघु उद्यमीहरू जसलाई कर्जाको आवश्यकता छ भने त्यस्ता लघु उद्यमीहरूको पहिचान गरी स्थानीय स्तरमा सञ्चालित सहकारी, बैंक तथा लघु वित्त संस्थाहरूसंग प्रत्यक्ष भेटघाट, परामर्श, गोप्य मार्फत सम्बन्धित उद्यमी र वित्तीय संस्था बीच अन्तरक्रिया गराई लघु कर्जा पहुँचमा सुनिश्चितता गर्ने ।

२९ **उपयुक्त प्रविधिमा पहुँचका लागि प्रविधि हस्तान्तरण र सहजीकरण** :व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले तालिम लिई उद्यमी बन्न योग्य व्यक्तिहरूलाई आवश्यक पर्ने प्रविधि उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यक

प्रविधि पहिचान गरी उद्योग विकास शाखासँग समन्वय गरी उद्यमीहरूलाई आवश्यक उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ । साथै प्राविधिक सीप विकास तालिममा प्रयोग भएका प्रविधिहरूलाई समेत लागत सहभागितामा सहभागीहरूलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ।

३० **व्यवसाय विकास परामर्श तथा बजार विस्तार:** कार्यक्रम सन्चालन भएका सबै नगरपालिकाको उद्यमीहरूबाट उत्पादित बस्तुहरूको सरल र सहज विक्री व्यवस्थाको लागि बजारीकरण सन्जाल विस्तार र व्यवसायिक परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

३१ **साभ्ना सुविधा केन्द्रको स्थापना र संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने :**व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले अति विपन्न तथा विपन्नताको कारण उद्यम स्थापना गर्न स्थान नभएका तर उद्यम गर्न ईच्छुक भएका कम्तीमा १० जना भन्दा बढी उद्यमीहरूलाई साभ्ना रूपमा व्यवसाय गर्नका लागि सहयोग गरिने साभ्ना सुविधा केन्द्रको स्थापना र संचालन गर्न सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।

३२ **तथ्याक्त विवरण अद्यावधिक गर्ने :** व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्यमी सिर्जनाको लागि गरिएका हरेक कृयाकलापहरूको विवरण अध्यावधिक गर्नको लागि कार्यक्रमले तयार पारेको Web based GESIMIS database system अनुसार कम्प्युटरमा विवरण प्रविष्ट गरी त्यसको सारांश प्रतिवेदन उद्योग विकास शाखामा पेश गर्नुपर्ने छ । यसरी अद्यावधिक गरेको तथ्यांकको एक प्रति रकम भुक्तानी लिनु पूर्व उद्योग विकास शाखालाई बुझाउनु पर्नेछ । GESIMIS Database मा तपशीलका ८ विवरणहरू प्रविष्ट नभएसम्म उद्यमी सिर्जना भएको नदेखिने हुंदा विशेष ध्यान दिनुपर्ने छ।

- १) समूह निर्माण,
- २) TOPE तालिम,
- ३) TOSE तालिम,
- ४) व्यवसायिक योजना,
- ५) प्राविधिक सीप विकास तालिम वा व्यवसाय व्यवस्थापन परामर्श,
- ६) बजार सर्भेक्षण,
- ७) ऋण लगानी वा स्वलगानी र
- ८) उद्यमको नाम ।

३३ भैरहेका लघु उद्यमीको स्तरोन्नति गर्ने: (१) भैरहेका उद्यमीहरूको स्तरोन्नति गर्नका लागि व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूले देहाय बमोभिजका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ :

- (क) स्तरोन्नतिको लागि आवश्यकता पहिचान गर्ने,
- (ख) आवश्यकता पहिचानको आधारमा एडभान्स तालिम वा पुर्नताजगी, सीप विकास तालिम सन्चालन गर्ने,
- (ग) उपयुक्त प्रविधिको पहिचान गरी उद्यमीलाई कार्यक्रमको तर्फबाट बढीमा ८० प्रतिशत र उद्यमीको तर्फबाट कम्तीमा २० प्रतिशत लागत सहभागितामा प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने ।
- (घ) उत्पादित वस्तुको ब्राण्डिङ्ग, प्याकेजिङ्ग, पेटेन्ट, डिजाइन र ट्रेडमार्क दर्ता, वजार मेला, प्रदर्शनीमा सहभागिता तथा सफल उद्यमको स्थलगत अवलोकन भ्रमणको लागि सहयोग गर्ने ।
- (ङ) स्तरोन्नतिको लागि गरिएका सम्पूर्ण कृयाकलापहरूको तथ्यांक तथा गत ३ बर्ष भित्र मेडेप तथा मेडपा अन्तर्गत प्रबर्द्धन गरिएका लघु उद्यमीको तथ्यांक विवरण GESIMIS database softwareमा अध्यावधिक गर्ने र त्यसको सारांश प्रतिबेदन उद्योग विकास शाखामा पेश गर्ने ।
- (च) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उल्लेखित क्रियाकलापहरू गर्दा उद्योग विकास शाखालाई समन्वय गरी गर्नुपर्ने छ । संस्थाले शाखामा पेश गर्नुपर्ने प्रतिबेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिबेदन लगायतको विवरण सम्भौतामा तोकिएको समयवधि भित्र पेश गरीसक्नु पर्नेछ ।

३४ गुणस्तर नियन्त्रण र सुधारमा सहयोग गर्नु पर्ने : (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्योग विकास शाखासंग समन्वय गरी उद्यम विकास समितिले लघु उद्यमीहरूलाई उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण, दक्ष जनशक्ति उपलब्धता, कच्चा पदार्थ प्राप्त, प्रशोधन, लेबलिंग, टेष्टिङ, प्याकिङमा सहयोग गरी गुणस्तर नियन्त्रण र सुधारमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) लघु उद्यमीका उत्पादनलाई गुणस्तर यकिन र प्रमाणित गराई ब्राण्ड नाम तथा ट्रेडमार्क लिनु पर्ने वा उद्यम दर्ता गर्नु पर्ने भए सोकार्यमा समेत आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

३५ व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई भुक्तानी प्रकृया : (१) प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र सम्झौता बमोजिम व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले पेश गरेको निवेदनको आधारमा कुल सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत रकम पेशकी रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई प्रत्येक भुक्तानीमा नियमानुसार लाग्ने कर कट्टि गर्नुका साथै दश प्रतिशत रकम रिटेन्सन वापत कटाई बाँकी रकम कार्यालयले बढिमा तिन चरणमा भुक्तानी गर्नसक्नेछ ।

(३) भुक्तानी प्रकृत्यालाई बढी पारदर्शी र विश्वसनीय गराउन उद्यम विकास समितिले अनुगमन उपसमितिबाट नियमितरूपमा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको कार्यप्रगति अनुगमन (कम्तीमा ३ पटक) र मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ । अनुगमन उपसमितिले उक्त कार्यको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूको समेत सहयोग लिन सक्नेछ ।

(४) अनुगमन उपसमितिको नियमित कार्यप्रगतिको मूल्याङ्कन सन्तोषजनक नदेखिएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको भुक्तानी उद्यम विकास समितिले रोक्का राख्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम भुक्तानी रोक्का हुने अवस्था आएमा, सुधारको मौका प्रदान गर्दा पनि सुधार नगरेमा उद्यम विकास समितिले सम्झौता भङ्ग गर्न सक्नेछ ।

(६) Retention Money वापतको कटा रकम वर्षको अन्तमा अनुगमन उपसमितिले गरेको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा फिर्ता गरिनेछ ।

परिच्छेद - ६

साभ्ना सुविधा केन्द्र स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३६ साभ्ना सुविधा केन्द्र स्थापना र सञ्चालन : (१) अति गरिबी तथा विपन्नताको कारण उद्यम स्थापना गर्न आफ्नो निवासस्थानमा पर्याप्त स्थान उपलब्ध नहुने तर उद्यम गर्न इच्छुक लघु उद्यमीहरूको संख्या दशभन्दा बढी रहेको

भौगोलिक क्षेत्र र समुदायमा एकै स्थलमा जम्मा भै उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण तथा सेवा सम्बन्धी काम गर्ने भवन वा स्थानलाई जनाउँछ ।

(२) अति गरिब परिवारहरूसाभा सुविधा केन्द्रको लक्षित वर्ग हुनेछन् ।

(३) साभा सुविधा केन्द्रको स्थापना तथा संचालन प्रक्रिया अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

३७ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन : (१) उद्यम विकास समितिले अनुगमनलाई प्रभावकारी र नतीजामुखी बनाउन देहाय बमोजिम अनुगमन उपसमिति गठन गर्नेछः

संयोजक :	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको संभव भएसम्म अधिकृतस्तरको कर्मचारी १ जना
सदस्य :	सम्बन्धित वडाको कर्मचारी १ जना
सदस्य सचिवः	उद्योग विकास शाखाको प्रमुखले तोकेको कर्मचारी

आवश्यकता अनुसार लघु उद्यमी समुह संघबाट प्रतिनिधित्व गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यक्रम संचालन गर्ने सबै निकाय/संस्थाले आवधिक (चौमासिक /वार्षिक) प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३)कार्यक्रमका प्रगतिहरूलाई GESI MIS Databaseमा अनिवार्य रूपमा अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) प्रगति विवरण तयार गर्दा लैगिंक समानता र सामाजिक समावेशीकरण तथा विश्लेषण (Gender Equality and Social Inclusion Disagregation and GESI Analysis) अनुरूप तयार पार्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

विविध व्यवस्था :

३८ उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन प्रकृया:(१) कार्यक्रम सम्बन्धी कुनै गुनासो पर्न आएमा सोको व्यवस्थापन र सुधारको लागि तत्सम्बन्धी निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी उद्यम विकास समितिको हुनेछ ।

(२) उजुरी लिनको लागि उजुरी पेटिका (Complaint Box) र विद्युतीय माध्यम लगायतका अन्य माध्यम प्रयोग गर्न सकिने छ ।

(३) प्राप्त उजुरी र गुनासोको अभिलेख राखी त्यसको सम्बोधन गर्न लिनु पर्ने कदमको सिफारिस सहितकोप्रतिवेदन पेश गर्ने तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी उद्यम विकास समिति रसमितिको सदस्य-सचिवको हुनेछ ।

३९ लागत सहभागिता (cost sharing)लाई बढावा दिने :(१) लघु उद्यम विकास अभियानलाई आत्मनिर्भर बनाउन उद्यम विकास समितिले लागत सहभागितालाई बढावा दिने नीति अवलम्बन गर्नेछ ।

(२) साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन, एडभान्स तालिम, प्रविधि हस्तान्तरण, प्रविधिक र परामर्श सेवा लगायतका व्यवसायिक सेवा र तालिम लागत सहभागिताको आधारमा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

४० उद्यम विकास सहजकर्ताको योग्यता : (१) कार्यालय तथा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले देहायको योग्यता भएको जनशक्तिलाई उद्यम विकास सहजकर्ताको रूपमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ :

(क) सहभागितात्मक ग्रामीण लेखाजोखा (PRA),घर धुरी सर्वेक्षण (HHS),उद्यमशीलता विकास (SIYB/MECD) जस्ता तालिम लिई उद्यम विकास सहजीकरणमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (CTEVT) बाट सिप परीक्षणमा तह २ वा ३ उत्तीर्ण गरेका, वा

(ख) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (CTEVT) बाट मान्यता प्राप्त उद्यम विकास सहजकर्तासम्बन्धी १५ महिने प्राविधिक एस.एल.सि. कोर्ष उत्तीर्ण गरेका ।

- ४१ **खर्चका मापदण्डहरू** : यस कार्यविधिको कार्य प्रयोजनका लागि खर्चका मापदण्डहरू नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- ४२ **अनुसूचीमा संशोधन तथा हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था** : नगरकार्यपालिकाले यस कार्यविधिको अनुसूचीमा समय सापेक्ष हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १
(दफा २१ को उपदफा (२) को खण्ड (क)संग सम्बन्धित)
घर परिवार सर्वेक्षण फारमहरू (फारम ए, बी र सी)

(Form A)
(सबै घर परिवारका लागि)

प्रश्नावली नं.

District

जिल्ला:

Rural/Municipality

न.पा./गा.पा.

Ward No.

वार्ड नं.:

Settlement Name:

वस्तीको नाम:

Rural Market Centre (RMC)/Market Centre (MC):

ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र:

Household Identification No.

घरधुरी नं.:

Name of Household Head:

घरमालिकको नाम:

Ethnicity:

जाति:

Age Sex

उमेर: लिंग

F/M

म/पु

Occupation

पेशा:

Religion

धर्म:

५. परिवार सदस्यको नाममा रहेको जग्गा जमिनको विवरण						
स्वामित्वको किसिम	खेत (रोपनी/ विगाहा)	बारी (रोपनी/ विगाहा)	घडेरी (रोपनी/ विगाहा)	जङ्गल (रोपनी/ विगाहा)	अन्य (रोपनी/ विगाहा)	जम्मा (रोपनि/ विगाहा)
आफ्नो निजी						
मोही कमाएको						
बटैया						
ऐलानी, सरकारी						
गुठी						
जम्मा क्षेत्रफल						
अरुलाई कमाउन दिएको						

६. घर परिवारमा रहेको चौपाया, हाँस, कुखुरा, खरायो, माछा आदिको विवरण							
स्वामित्व किसिम	आफ्नो आफैले पालेको संख्या	अरुलाई पाल्न दिएको संख्या	अरुको आफूले पालेको संख्या	जम्मा आफूसँग भएको संख्या	अन्दाजी मूल्य रु.	गत वर्ष १ वर्षमा बिक्री गरेको संख्या	बिक्रीबाट गतवर्ष प्राप्त सालाखाला आम्दानी रु.
गाई							
गोरु बाछी							
पाडो भैंसी							
पाडी भैंसी							
भेडा च्याङ्ग्रा							
खसी बाख्रा							
सुँगुर बङ्गुर							
हाँस कुखुरा							
घोडा, खच्चर							
खरायो							
माछा (कति भुग्रा छाडेको छ)							
परेवा							

७. गत एक वर्षभित्र कृषि उत्पादन विवरण						
बाली	लगाएको क्षेत्रफल (रोपनी / विगाहा)	जम्मा उब्जनी (किलो)	घरमा उपभोग		बिक्री गरेको	
			परिमाण (किलो)	अन्दाजी मूल्य रु.	परिमाण (किलो)	बिक्रीबाट प्राप्त रकम रु.
धान						
गहुँ						
मकै						
कोदो						
जौ						
आलु						
तेलहन						
दलहन						
तरकारी						
उखु						
अदुवा						
लसुन						
बेसार						
अन्य.....						

८. गत एक वर्षमा फलफूल उत्पादन विवरण						
फलफूलको नाम	लगाएको क्षेत्रफल (रोपनी / विगाहा)	जम्मा बोट		जम्मा उब्जनी (किलो)	बिक्री गरेको परिमाण (किलो / रुख)	बिक्रीबाट प्राप्त रकम रु.
		फल लाग्ने	फल नलाग्ने			
सुन्तला						
कागती						
ज्यामिर						
जुनार						
स्याऊ						
अनार						
अंगुर						
केरा						

आँप						
मेवा						
निबुवा						
लिची						
जम्मा						

९. ज्याला मजदुरी/हुरूवागिरी गर्ने परिवार सदस्यको नाम र सरदर आम्दानी

परिवार सदस्यको नाम	कामको किसिम	खाद्यान्न लिई काम गर्ने				नगद लिई काम गर्ने दिन			कुल आम्दानी रु.
		जम्मा दिन	जम्मा खाद्यान्न किलो	दर रु.	अनुमानित मूल्य रु.	जम्मा दिन	दर रु.	जम्मा आम्दानी रु.	
	कृषि								
	गैर कृषि								
	कृषि								
	गैर कृषि								
	कृषि								
	गैर कृषि								
	कृषि								
	गैर कृषि								
	कृषि								
	गैर कृषि								
	कृषि								
	गैर कृषि								

१०. उद्यम व्यवसायबाट गत वर्ष भएको आम्दानी विवरण

व्यापार व्यवसायको नाम	उत्पादन/सेवाको विवरण र परिमाण	वार्षिक ज्याला लिई सेवा प्रदान गर्ने व्यवसायको हकमा		सरदर वार्षिक आम्दानी
		घर संख्या	प्राप्त खाद्यान्न	

११. घर परिवारको सरदर आम्दानी	
आम्दानीको स्रोत	आम्दानी रू.
कृषि (प्रश्न ७)	
पशुपालन (प्रश्न ६)	
दूध बिक्री (प्रश्न ६)	
फलफूल बिक्री (प्रश्न ८)	
ज्याला मजदुरी (प्रश्न ९)	
उद्यम व्यवसाय (प्रश्न १०)	
तलब भत्ता	
ब्याज आम्दानी	
पेन्सन	
भाडा	
छोराछोरी वा इष्टमित्रले पठाईदिने रकम	
अन्य आम्दानी	
जम्मा	

१२. तपाईंको परिवारमा गत एक वर्षमा भएको सरदर खर्चको विवरण		
खर्च गरिएको विषय	अनुमानित खरिद परिमाण	जम्मा खर्च रू.
खाद्यान्न		
लत्ता कपडा		
शिक्षा		
स्वास्थ्य		
घर भाडा र घर मर्मत		
चाडपर्व		
फुटकर		
जम्मा		

१३.	घरको स्थिति			
१३.१	तपाईं बस्ने घरको स्वामित्व कस्को हो ? (उपयुक्त कोठामा <input checked="" type="checkbox"/> चिन्ह लगाउनुहोस्)			
	आफ्नै	भाडामा	घरविहीन	अरुको शरण
१३.२	घरको किसिम			
	घरको पर्खाल	माटो	सिमेन्टेड	बाँस/पराल/हाँगा
	घरको छाना	खर,पराल	सिमेन्टेड	टिन टायल स्लेट
	तल्ला	एक	दुई	तीन
	क्षेत्रफल	लम्बाइ फिट	चौडाइ फिट वर्गीफट	कोठा संख्या
		लम्बाइ × चौडाइ		

१३.३ घरमा भएको सामग्रीको विवरण								
सामग्री→	रेडियो	टि.भि.		साइकल	मोटरसाइकल	बयल गाडा	ट्रेक्टर	फर्निचर
		रंगीन	श्यामश्वेत					
संख्या								
खरिद मूल्य रु.								
सामग्री→	पम्पिङ सेट	चारा काट्ने मेसिन	कलधारा	सिउने मेसिन	घट्ट	सोलार सेट	क्यामरा	
संख्या								
खरिद मूल्य रु.								
सामग्री→				
खरिद मूल्य रु.								

१४. तपाईंको परिवारलाई वर्षभरिलाई आवश्यक पर्ने खाद्यान्न कसरी पूर्ति हुन्छ ?						
स्रोत→	आफ्नै उब्जनीबाट	व्यापार/ व्यवसाय वा उद्यमबाट	ज्याला मजदुरीबाट	पैंचो वा सापटीबाट	नगद ऋण लिएर	जम्मा महिना
कति महिनाको लागि						१२

१५. तपाईंको परिवारले हालसम्म कति सापटी वा ऋण लिएको छ ? छ भने उल्लेख गर्नुहोस् ।									
को/ कहाँबाट सापटी लिएको	कहिले लिएको	कति लिएको रु.	वार्षिक व्याज दर	के कामका लागि हो उल्लेख गर्ने		चुक्ता गरेको रकम रु.	बाँकि रकम रु.	चुक्ता नगरेको मुख्य कारण	कहिले तिर्ने योजना छ ?
				उपभोग	आयआर्जन				

१६. तपाईंको परिवारमा खाना पकाउने इन्धनको स्रोत के हो ?
 दाउरा गुईंठा मट्टितेल छ्वाली पराल बिजुली सौर्य उर्जा
 गोबर ग्यास एल पी ग्यास
 १६.१ तपाईंले खाना पकाउन दाउरा प्रयोग गर्नुहुन्छ भने कस्तो चुलो छ ?
 परम्परागत सुधारिएको

१७. तपाईंको परिवारमा ५ वर्ष मुनि उमेरका बालकलाई कतिपटक भाडा पखाला लागेको छ ?

तपाईंको बालकको उमेरमा चिन्ह लगाउने					
	१ वर्ष मुनि	२ वर्ष मुनि	३ वर्ष मुनि	४ वर्ष मुनि	५ वर्ष मुनि
गएको एक वर्षमा कति पटक संख्या					
हालसम्म कति पटक संख्या					

१८. गत पाँच वर्षभित्र एक वर्ष मुनिको शिशुको मृत्यु भएको छ भने शिशु संख्या कहिले
 १८.१ गत पाँच वर्ष भित्र एक वर्षदेखि ५ वर्ष मुनिको बालकको मृत्यु भएको छ भने बालक संख्या कहिले
 १८.२ पाँच वर्ष मुनिको बालबालिकालाई खोप नदिएको भए सोको संख्या बालक संख्या बालिका संख्या
 १८.३ गत पाँच वर्षमा गर्भधारण देखी बच्चा जन्म दिएको अवधिमा आमाको मृत्यु भएको छ भने आमा संख्या कहिले

१९. तपाईंको परिवारमा खानेपानीको स्रोत के हो ?
 पाइपको पानी ट्यूबवेल कुवा मूल खोला नदी
 १९.१ खानेपानी लिन जान आउन एकपटकमा कति मिनेट लाग्छ ?
 समय मिनेट

२०. स्कूल जान छोडेका र जाँदै नगएका बालबालिका संख्या
 ६-१२ वर्षको बालक संख्या बालिकासंख्या
 १४-१७ वर्षको केटा संख्या केटी संख्या

२१. तपाईंको परिवारमा ३ महिनाभन्दा बढी समयका लागि अन्यत्र बसाई सरेको छ भने					
बसाई सरेको नाम	गएको ठाउँ	गएको मिति	कित्त गएको	गएको किसिम (चिन्ह लगाउने)	
				फर्कने (मौसमी)	नफर्कने

जानकारी दिनेको नाम:- अन्तर्वार्ता लिनेको नाम:- अन्तर्वार्ता लिनेको सही: मिति:	स्थान:
--	--------

घर परिवार सर्वेक्षण प्रश्नावली

(Form B)

(बेरोजगार र सम्भावित उद्यमीहरूका लागि)

प्रश्नावली नं.

District

Municipality/Rural Municipality

जिल्ला:

न.पा. / गा.पा. :

Ward No.

Settlement Name:

वार्ड नं.:

वस्तीको नाम:

Rural Market Centre (RMC)/Market Centre (MC):

ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र :

Household Identification No.

घरधुरी नं. :

परिवारको सदस्यको नाम :

उमेर :

लिङ्ग : म/पु

धर्म :

वैवाहिक स्थिति :

विवाहित/अविवाहित/विधुर/विधुवा/छुट्टिएको/पारपाचुके गरेको

घर परिवार सर्वेक्षण प्रश्नावली

१. पृष्ठभूमि

- १.१ जन्म साल _____
- १.२ जाति _____
- १.३ तपाईंसित कस्तो परम्परागत सिप छ ? _____
- १.४ तपाईंले सिप विकास सम्बन्धी ज्ञान आर्जन गर्नु भएको छ भने कसरी आर्जन गर्नु भएको हो ?
तालिम लिएको _____
व्यक्तिसँग वा उद्यममा काम गरी सिकेको (Apprentice) _____
- १.५ तालिम लिएको भए तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना _____
- १.६ व्यक्तिसँग वा उद्यममा काम गरी सिकेको भए सो को नाम र ठेगाना _____
- १.७ तालिम वा सिक्न लागेको अवधि (दिन/महिना/वर्ष) तालिम लिएको वा सिकेको वर्ष _____
- १.८ तपाईंले यसबाट कस्तो प्रकारको सिप हासिल गर्नु भयो _____
- १.९ हासिल गरेको सिप प्रयोग गरे नगरेको _____
नगरेको भए कारणहरू _____
- १.१० शैक्षिक योग्यता _____
- १.११ पढ्न छाडेको वर्ष _____
- १.१२ छाड्नुको कारणहरू _____

२. रुचि/प्राथमिकता

- २.१ तपाईं के हुन चाहनु हुन्छ ? निम्न अवसरहरू यदि तपाईंले पाउनु भएमा तपाईंको रोजाई के हुन्छ ? सबैभन्दा बढी मन पर्नेमा १ र कम मन पर्नेमा क्रमश २, ३, ४ ... उल्लेख गर्नुहोस् ।
- | | |
|---------------------------------|----------|
| कृषक | नोकरी |
| उद्योगी/उद्यमी/व्यवसायीसमाजसेवी | शिक्षक |
| राजनीतिक | अन्य ... |

३. आर्थिक स्रोत

- ३.१ तपाईंले सुरु गर्न चाहेको उद्यमको नाम _____
- ३.२ त्यो सुरु गर्न चाहिने अन्दाजी रकम रु. _____

- ३.३ सो रकम तपाईंले कुन स्रोतबाट व्यवस्था गर्न सक्नुहुन्छ ?
- | | |
|---------------------------------------|-----------|
| आफ्नै स्रोतबाट | रु. _____ |
| पारिवारिक स्रोतबाट | रु. _____ |
| नजिकको नातेदारबाट | रु. _____ |
| साथीभाइबाट | रु. _____ |
| आफू सदस्य भएको संस्था,समूह, सहकारीबाट | रु. _____ |
| बैंकबाट धितो राखी | रु. _____ |
| स्थानीय साहु महाजनबाट | रु. _____ |
| व्यवस्था गर्न नसक्ने | रु. _____ |

४. उद्यमशीलता पृष्ठभूमि

- ४.१ तपाइंको परिवारमा वा नजिकको नातेदारमा को-को व्यापार/व्यवसाय/उद्यममा छन् ?
- | | | |
|----------------|---------|--------------|
| बुबा | आमा | दाइभाइ |
| नजिकको नातेदार | साथीभाइ | कोही पनि छैन |
- ४.२ तिनीहरूले गरेको व्यापारको किसिम
- ४.३ तपाईंले हाल गरिरहेको कामको विवरण
- ४.४ काम कहिलेदेखि गरेको
- ४.५ यो भन्दा पहिले गरेको कामको विवरण _____
काम गरेको स्थान
- ४.६ सुरु मिति
- ४.७ बन्द मिति
- ४.८ काम बन्द गरेका कारणहरू

५. पारिवारिक वातावरण र सहयोग

- ५.१ तपाईंले उद्यम व्यवसाय सञ्चालन गर्न सक्नुहुन्छ भन्ने तपाईंको परिवारमा विश्वास _____ छैन _____ थाहा छैन
- ५.२ तपाईंले कुनै उद्यम व्यवसाय सुरु गर्दा तपाईंको परिवारबाट सहयोगको स्तर कस्तो हुनेछ ?
- नैतिक सहयोग र हौसला: धेरै ठिक्क कम

	नहुने	थाहा छैन
वित्तीय सहयोग	पूर्ण	आधा केही
	नहुने	थाहा छैन
भौतिक सहयोग माग बमोजिम दिने	मैले दवाव दिए भने दिने	
(कोठा, जग्गा, मेसिन आदि)	नदिने	थाहा छैन

६. उद्यमशीलता सम्बन्धी विवरणहरू

- ६.१ तपाईंले उद्यम सुरु गर्न चाहनु भएकोमा त्यसको मूल उत्प्रेरणा (Primary Motivation) के हो (प्राथमिकता क्रममा १, २, ३, ४ लेख्ने)
- | | |
|-------------------|-------------------|
| पैसा कमाउन | आत्मनिर्भर बन्न |
| काम सुरक्षित गर्न | सामाजिक प्रतिष्ठा |
- ६.२ तपाईंले सुरु गर्न चाहेको व्यवसाय/उद्यममा तपाईंलाई जानकारी र अनुभव
- | | | |
|---|-----|-------------|
| छ | छैन | भन्न सक्तिन |
|---|-----|-------------|
- ६.३ तपाईंले सुरु गर्न चाहेको व्यवसाय/उद्यमको उत्पादन वा सेवाको स्थानीय माग
- | | | |
|---|-----|----------|
| छ | छैन | थाहा छैन |
|---|-----|----------|
- ६.४ तपाईंले सुरु गर्न चाहेको व्यवसाय/उद्यम खोल्ने स्थल सम्बन्धमा विचार गरेको
- | | | |
|---|-----|----------|
| छ | छैन | थाहा छैन |
|---|-----|----------|
- ६.५ के तपाईंलाई त्यस्तो व्यक्ति थाहा छ जसमा व्यापार, व्यवसाय, उद्यम गर्न चाहिने कला र खुबी (Talents/Expertise) छ जुन तपाईंसँग छैन।
- | | |
|--------|----------|
| थाहा छ | थाहा छैन |
|--------|----------|
- ६.६ थाहा छ भने, त्यस्तो व्यक्तिको नाम उल्लेख गर्नुहोस्
-
- ६.७ तपाईं कुनै संस्था, समूह वा सहकारीको सदस्य भए निम्न जानकारी दिनुहोस्:-

संस्थाको नाम

संस्थाको मूल उद्देश्य

सदस्यता लिएको मिति

संस्थामा तपाईंले गरेको बचत रू.

संस्थाबाट हालसम्म लिएका फाइदाहरू

संस्थाबाट एकपटकमा कति ऋण लिन सक्नुहुन्छ रू.

संस्थाको नाम

संस्थाको मूल उद्देश्य

सदस्यता लिएको मिति

संस्थामा तपाईंले गरेको बचत रू.

संस्थाबाट हालसम्म लिएका फाइदाहरू

संस्थाबाट एकपटकमा कति ऋण लिन सक्नुहुन्छ रू.

६.८ यदि तपाईंसँग रू. १०,०००/- भयो भने सो रकम तपाईं कसरी खर्च गर्न चाहनुहुन्छ, उल्लेख गर्नुहोस्:

६.९ यदि तपाईंसँग रू. ५०,०००/- भयो भने सो रकम तपाईं कसरी खर्च गर्न चाहनुहुन्छ, उल्लेख गर्नुहोस्:

६.१० यदि तपाईंसँग रू. २,००,०००/- भयो भने सो रकम तपाईं कसरी खर्च गर्न चाहनुहुन्छ, उल्लेख गर्नुहोस्:

६.११ उद्यम स्थापना गर्न तपाईं बसेको ठाउँभन्दा अन्यत्र बढी फाइदाजनक भएमा हाल बसेको ठाउँ छाडी अन्यत्र जान इच्छुक

छु

छैन

६.१२ तपाईंले चाहेको उद्यम व्यवसाय सञ्चालनमा सरकारी निकायबाट कस्तो सहयोग हुनुपर्ने विचार राख्नुहुन्छ ?

■ कच्चा पदार्थको प्रबन्धमा सहयोग

चाहिने

नचाहिने

थाहा छैन

■ ऋणको सहयोग

चाहिने

नचाहिने

थाहा छैन

■ मेशिनरी र प्रविधिको प्रबन्धमा सहयोग

चाहिने

नचाहिने

थाहा छैन

■ उत्पादित सामाग्रीको बजार खोज्ने काममा सहयोग

- | | | | |
|---|----------------------------------|---------|----------|
| | चाहिने | नचाहिने | थाहा छैन |
| ■ | सामग्रीको उत्पादनमा सहयोग | | |
| | चाहिने | नचाहिने | थाहा छैन |
| ■ | उद्यम व्यवसाय सम्बन्धी सिप तालिम | | |
| | चाहिने | नचाहिने | थाहा छैन |

जानकारी दिनेको नाम:-

अन्तर्वार्ता लिनेको नाम:-

अन्तर्वार्ता लिनेको सही:

मिति :

स्थान :

घर परिवार सर्वेक्षण प्रश्नावली

(Form C)

(मौजूदा उद्यमको बारेमा थप जानकारीका लागि)

District

जिल्ला :

Municipality/Rural Municipality

न.पा./गा.पा. :

Ward No.

वार्ड नं.:

Settlement Name:

वस्तीको नाम:

Rural Market Centre(RMC)/Market Centre (MC):

ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र:

Household Identification No.

घरधुरी नं.:

उद्यमीको नाम :

उमेर: लिङ्ग : म/पु

जाति :

धर्म:

विवाहित/अविवाहित :

विवाहित/अविवाहित/विधुर/विधुवा/छुट्टिएको/पारपाचुके गरेको

१.	पृष्ठभूमि
१.१	उद्यमीको शैक्षिक स्तर
१.२	सिप
१.३	लिएको तालिम

२.	उद्यम/व्यवसायको विवरण
२.१	उद्यम/व्यवसायको नाम
२.२	गतिविधिको प्रकार
२.३	व्यवसाय सुरु मिति
२.४	उद्यममा काम गर्नेको संख्या (क) परिवारबाट (ख) बाहिरको (ग)जम्मा

नोट : यदि एकै व्यक्तिको एक भन्दा बढी उद्यम/व्यवसाय भएमा छुट्टा छुट्टै फाराम भरी एकै ठाउँमा नत्थी गर्नुपर्छ ।

३.	स्वामित्व	
उद्यमीको आफ्नै साभेदारी	पारिवारिक सहकारी	अरुको भाडामा (lease मा)

४.	प्रस्तुत व्यवसाय गर्न तपाईंले कहाँबाट प्रेरणा पाउनु भयो ?		
बुबा साथी	आमा परम्परागत	नातेदार आफ्नै छनौट	तालिमरशिक्षा अन्य

५. तपाईंले आफ्नो उद्यममा कुन प्रकारको कच्चा पदार्थ प्रयोग गर्नुहुन्छ ?

- ५.१ प्रयोग हुने कच्चा पदार्थको नाम _____
- ५.२ कच्चा पदार्थको आपूर्ति अवस्था
वर्षभरि प्राप्त हुने
मौसम अनुसार प्राप्त हुने (कुन कुन महिना____)
कहिलेकाहीं मात्र
मौसम अनुसार प्राप्त भए पनि वर्षभरि पुग्ने
- ५.३ कच्चा पदार्थ लिन कहाँ जानुहुन्छ ?
क) ठाउँको नाम
ख) कति टाढा पर्छ ? कि.मि.
ग) वर्षमा कति पटक जानुहुन्छ ?
घ) आते जाते खर्च रु.
ङ) एकपटकमा कतिको खरिद गर्नुहुन्छ? रु.
- ५.४ कच्चा पदार्थको आपूर्तिमा भएको मुख्य समस्याहरू
१)
२)
३)
४)

६. उद्यमका लागि उपलब्ध स्रोतको विवरण							
६.१ तपाईंको उद्यमको पूँजीको स्रोत के के हुन् ?							
स्रोत	स्रोतस्थल	जम्मा रु.	ऋण लिएको भएमा सोको विवरण				अन्तिम पटक प्रयोग गरेको मिति
			ब्याज दर	भुक्तानी रु.	बाँकी रु.	कहिले तिर्ने योजना छ?	
आफ्नो निजी बचत							
परिवार							
नातेदार							
स्थानीय साहू महाजन							
गैर सरकारी संस्था							
सहकारी संस्था							
सामुदायिक सङ्गठन							
बैंक							
अन्य							

८. उत्पादन गर्ने वस्तुहरूको विवरण			
उत्पादित वस्तुको प्रकार	उत्पादन संख्या		प्रति इकाइ उत्पादन मूल्य रु.
	प्रति सप्ताह	प्रति महिना	
८.१ उत्पादन प्रक्रियामा रहेका मुख्य समस्याहरू			
१.			
२.			
३.			
४.			

८.२ उत्पादित वस्तु सम्बन्धी मुख्य समस्याहरू

- १.
- २.
- ३.
- ४.

१. बजारीकरण	तपाईंको उत्पादन बिक्री वितरण कसरी हुने गरेको छ ?	कहाँ लगेर बेच्ने (स्थान)	वार्षिक कति बिक्री हुने (परिमाण)	प्रति इकाइ बिक्रीमूल्य कति (मूल्य)	उत्पादनको औसत पसारको खर्च (रु.)
उत्पादन स्थलबाटै बिक्री					
स्थानीय बजारमा आफै लाने					
सहकारीमार्फत्					
व्यापारीमार्फत्					
अन्य					

१०. बिक्री वितरण
१०.१ उत्पादित सामान कुन रूपमा बढी बिक्री हुन्छ नगद उधारो
१०.२ उधारोमा बिक्री गर्ने गरेको भए उठाउन कति बाँकी छ रु.
१०.३ हालसम्म उधारोमा कति रकम ढुबेको छ ? रु.

११. थप माग सम्बन्धी विवरण		
११.१ तपाईंले आफ्नो माल सामग्री बेचिरहेको ठाउँभन्दा अन्यत्रबाट थप माग भइरहेको जानकारी पाउनुभएको छ छैन		
११.२ पाएको छ भने ठाउँको नामहरू परिमाण		
१२. बिक्री वितरणमा हुने प्रतिस्पर्धा		
१२.१ तपाईंको कुन कुन उत्पादनले कुन कुन ठाउँमा कुन क्षेत्रबाट आउने सामग्रीसग प्रतिस्पर्धा गर्नुपर्छ ?		
प्रतिस्पर्धामा रहेको उत्पादन सामग्रीको प्रकार	कुन ठाउँको उत्पादनसँग (Origin)	प्रतिस्पर्धा हुने स्थल

१३. अन्य उद्यमसँगको अन्तरसम्बन्ध			
१३.१ तपाईंको उत्पादनलाई अरु साना/घरेलु उद्योगको उत्पादन गर्ने काममा प्रयोग हुन्छ भने ?			
उत्पादनको		कस्तो किसिमको काममा प्रयोग हुने	प्रयोग हुने स्थल
नाम	परिमाण		
१४. तपाईंको उत्पादनको बिक्री (बजारीकरण) को मुख्य समस्याहरू			
१.			
२.			
३.			
४.			

१५. तपाईंले आफ्नो उद्यमबाट सरदर मासिक आम्दानी कति गर्नुहुन्छ ?
रु. १०००- भन्दा कम
रु. १०००-३००० सम्म
रु. ३००१-५००० सम्म
रु. ५००१-७००० सम्म
रु. ७००१-१०००० सम्म
रु. १०००० माथि

१६. तपाईंको उद्यम/व्यवसाय सम्बन्धमा भविष्यको योजना के छ ?
उल्लेख गर्नुहोस् ।

नयाँ उत्पादन बजारमा ल्याउने
काम गर्ने ठाउँ विस्तार गर्ने
काम गर्ने ठाउँ सार्ने
तालिम लिने
नयाँ प्रविधि ल्याउने
मेसिनरी फेर्ने
व्यवसाय बन्द गर्ने
अन्य

१७. तपाईं आफ्नो उद्यम/व्यवसायको उन्नतिका लागि कस्तो सहयोग
होस् भन्ने चाहनुहुन्छ ? स्पष्ट खुलाउनुहोस् ।

१.
२.
३.
४.

सूचना दिनेको नाम:

सूचना सङ्कलकको नाम:

सूचना सङ्कलकको सही:

मिति:

स्थान:

अनुसूची २

(दफा २१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग)संग सम्बन्धित)

ग्राहक सर्वेक्षण फारम डी

(Form D)

(स्थानीय स्तरमा उत्पादन गर्न सक्ने सामग्रीको पहिचानको लागि)

पसलेको नाम :

स्थान : जिल्ला : त.पा./गा.पा. वार्ड :

फोन नं. :

ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्रको नाम:

पसलको नाम :

प्रकार:

किराना स्टोर	फेन्सी स्टोर	मिश्रित स्टोर
हस्तकला सम्बन्धी	वस्तु विशेष स्टोर	अन्य भए खुलाउने

वर्ग:

थोक व्यापारी	खुद्रा व्यापारी	सेल्स एजेन्ट
औद्योगिक ग्राहक	अन्य	

स्थापना भएको मिति :

१. वस्तुको जानकारी :

वस्तुको नाम	एक पटकमा खरिद गर्ने परिमाण (एकाइ/संख्या)	दुई पटकको खरिदको फरक (हप्ता/महिना)	आपूर्तिकर्ताको संख्या	आपूर्तिकर्ताको स्थल
१. स्थानीय उत्पादन				
२. राष्ट्रिय उत्पादन (स्थानीय बाहेक)				
३. आयातित वस्तु				

२. बजार क्षेत्र :

वस्तुको नाम	बिक्री क्षेत्रको नाम									
	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल

३. बजार स्थिति :

(क) बढ्दो वृद्धि भएको वस्तु

बढ्दो वृद्धि भएको वस्तु			
वस्तुको नाम	बिक्री		
	गत वर्ष प्रति महिना (संख्यामा)	यस वर्ष प्रति महिना (संख्यामा)	बिक्री बढ्नुको कारण

(ख) घट्दो बिक्री भएको वस्तु :

घट्दो बिक्री भएको वस्तु			
वस्तुको नाम	बिक्री		
	गत वर्ष प्रति महिना (संख्या/एकाइमा)	यस वर्ष प्रति महिना (संख्या/एकाइमा)	बिक्री घट्नुको कारण

४. अपर्याप्त आपूर्ति सम्बन्धी सूचना :

वस्तुको नाम	वस्तुको किसिम वा प्रयोग	वस्तु वनाउन प्रयोग भएको सामग्री	बिक्री परिमाण हप्ता	कम आपूर्तिको कारण

५. थप गर्न चाहेको वस्तु (नयाँ आपूर्तिकर्ताबाट) :

नयाँ आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्ने वस्तुको नाम	वस्तुको प्रयोग वा किसिम	चाहेको परिमाण हप्ता/महिना (संख्यामा)		खरिद गर्ने स्थिति
		नियमित	मौसमी	

६. स्थानीय स्तरमा लघु उद्यमबाट उत्पादन गरी बिक्री गर्न सकिने वस्तु/किसिमहरू :

तालिका (क)

हाल बिक्री भएको सामग्रीहरू उत्पादन गर्न सकिने

वस्तुको नाम	वस्तुको किसिम वा प्रयोग	वस्तु उत्पादनमा लाग्ने सामग्री	चाहेको परिमाण (प्रति महिना)	खरिद गर्ने स्थिति

तालिका (ख)

हाल बजारमा भएका वस्तुहरू बाहेक कुनै नयाँ वस्तु/सामान उत्पादन गर्न सकिने

वस्तु वा सामानको नाम	वस्तुको प्रयोग वा किसिम	वस्तु उत्पादनमा लाग्ने सामग्री	चाहेको परिमाण (प्रति महिना)	खरिद गर्ने स्थिति

नोट :

.....

.....

.....

.....

अन्तर्वार्ता लिनेको नाम :

दस्तखत :

अन्तर्वार्ता दिनेको नाम :

मिति :

अनुसूची ३

(दफा २३ को उपदफा (१)संग सम्बन्धित)

सिप तथा उपयुक्त ग्रामीण प्रविधि सर्वेक्षण

Skills and Appropriate Rural Technology Survey

(Form E)

भैरहेको सिपहरू र स्थानीय स्तरमा प्राप्त हुने उपयुक्त ग्रामीण प्रविधिहरू
पहिचानको लागि

**To identify existing skills and locally available rural
technology**

प्रश्नावली नं.....Questionnaire No.....

जिल्ला :	नगरपालिका/गाउँपालिका :
District:	VDC
वडा नं. :	वस्तीको नाम :
Ward No:	Name of Settlement:
ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र :	
Rural Market Centre/Market Centre:	
नगरपालिका/गा.वि.स.	पहिचान नं. :
घरधुरी पहिचान नं. :	
Municipality/VDC Identification No:	
Household Identification No	

अन्तर्वाता दिने व्यक्तिको नाम:
 Name of interviewee:
 जाति: धर्म:
 Caste: Religion:
 उमेर : लिंग : म/पु
 Age: Sex: W/M
 विवाहित/अविवाहित :
 Married/Unmarried:
 विवाहित/अविवाहित/विधुर/विधुवा/छुट्टिएको/पारपाचुके गरेको :
 Married/unmarried/widower/widow/seperated/divorced:
 पेशा:
 Occupation:

- जिल्ला सदरमुकाम र नगरपालिकाको हकमा बजार केन्द्र भनिने छ ।

(In the case of district headquaters and Municipality it will be called market centre)

१. परम्परागत तथा आधुनिक सिप सम्बन्धी जानकारी

1. Information on traditional and modern skills

सिपको नाम Name of the Skills	कहिले सिकेको? When acquired?	कहिले सम्म प्रयोग भैरहेको? How long in use?	सिप कहाँबाट सिकेको ? Who provided the skills?	अझै प्रयोग गर्न सकिन्छ कि? Could be used further?
(क) परम्परागत सिप (a) Indigenous Skills				

सिलाइकटाइ Tailoring				
धान कुट्टन Rice Dehulling				
पिठो पिस्ने Grinding				
मह काढ्ने Honey extraction				
बुनाइ Weaving				
सिलाइStitching				
ग्रामीण उपचार Healing				
आयुर्वेद उपचार Ayurvedic treatment				
भार फूक/भाक्री Shamanism				
अन्य (खुलाउने)Others (Specify)				
(ख) आधुनिक सिप Modern Skills				
सिलाइ/गार्मेन्ट Tailoring				
आधुनिक मौरी पालन Modern beekeeping				
साबुन बनाउने Soap making				
टिका बनाउने Tika making				

खुवा बनाउने Khuwa making				
बाँसको सजावट सामान बनाउन Bamboo crafts making				
ढाका बुनाइ Dhaka weaving				
अन्य (खुलाउने) Others (Specify)				

२. परम्परागत तथा आधुनिक उपयुक्त ग्रामीण प्रविधिहरू सम्बन्धी जानकारी

2. Information regarding traditional and appropriate modern rural technology

प्रविधिको नाम Name of the Technology	कहिले विकास भएको ? When developed?	कहिलेसम्म प्रयोग भैरहेको ? How long in use?	प्रविधि कहाँबाट प्राप्त भएको ? Who transferred the technology?	अझै प्रयोग गर्न सकिन्छ कि ? Could be used further?
क. परम्परागत ग्रामीण प्रविधिहरू Indigenous Rural Technologies				
पानी घट्टWater Mill				
कोलLocal Oil Expeller				

मोही पार्ने Milk churner				
मुढेघार Log Beehive				
आरन Blacksmithy				
ढिकी Rice Dehuller				
जाँतो Grinder				
तान Handloom				
अचार बनाउने Pickle making				
क्यान्डी बनाउन Candy making				
मिठाई बनाउने Sweet making				
अन्य (खुलाउने) Others (Specify)				
ख.आधुनिक ग्रामीण प्रविधिहरू Improved Rural Technologies				
सुधारिएको घट्ट Improved Water Mills				
धान कट्टने मिल Rice Mills				
सुन्धारा तेल मिल Sundhara Oil Expeller				
आधुनिक मोरीको घर Modern Beehive				
विजुलीले पिस्ने मशिन Power Grinder				
किम निकाल्ने मशिन Cream Separator				
रेशा निकाल्ने मशिन Raspador Machine				

पापड बनाउने मशिन Papad Press				
टपरी बनाउने मशिन Leaf Plate Press				
टिका बनाउने मशिन Tika Dye Machine				
मह काढ्ने औजार Honey Extractor				
सौर्य शक्तिले सुकाउने Solar Dryer				
धागो काल्ने मशिन Spinner				
ज्याकार्ड तान Jackard Handloom				
बिर्को बंद गर्ने मशिन Canning machine				
Sweater weaving machineस्वीटर बुन्ने मशिन				
Sealing machineशिल गर्ने मशिन				
Others (Specify) अन्य (खुलाउने)				

नोट

Note

सूचना सङ्कलकको नाम : _____

Name of information collector:

सूचना सङ्कलकको सही : _____

मिति : _____

Signature of information collector:

Date:

स्थान : _____

Place: _____

श्रोत सर्वेक्षण (Form F)

Potential micro-enterprises/types/employment generated (based on relationship between market, resource and potentiality for MEs)

Rural Market Centres	Types of Enterprises				Potential Micro-Enterprises	Resource availability	Potential Target groups				Potential Entrepreneurs for 5 yrs	No. of jobs creation for 5 yrs
	Agro	Artisan	Forest	Service			Women	Dalits	Indig. Natio.	Others		
Banepa	46	54	24	34	Off season Vegetables, Milk products, Beekeeping Lapsi processing, Leather products, Blacksmith, Dhaka Weaving,	Livestock, Vegetables, Potatoes, Poultry, Pears, Orange, Lemon	65	67	17	46		

Format 1: Focus Group Discussion Survey (Market Settlement based Micro Enterprises)

CHECKLIST

Name of Market Place/Municipality:

Name of Surveyor:

Date of Survey:

1. Types of products:

Goods/Items produced	Description–features	
	Quantity (estimation)	Value added products
a. Agriculture based		
b. Animal-based		
c. Forest-based		
d. Minerals based		
e. Service-based		
f. Artisan		
g. Others (specify)		

2. Harvesting patterns

Goods/Items produced	Description – Harveting patterns	
	Harvesting season	Post harvest management
a. Agriculture based		
b. Animal -based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Service-based		
f. Artisan		
g. Others (specify)		

3. State of accessible patterns to the local production resources:

Local production resources	Description – Accessible patterns	
	Near, adequate	Distant, scattered, monopoly
a. Agriculture-based		
b. Animal -based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		

4. Potential of locally available natural resources for exploitation

Local production resources	Description – Features	
	Amount (estimation)	Uses of different parts
a. Agriculture-based		
b. Animal -based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		

5. Sustainability plans of use and management:

Local production resources	Description– Plans and Management	
	Plans	Management
a. Agriculture-based		
b. Animal-based		
c. Forest-based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		

6. Historical development of local resources use by local enterprises

Local enterprises	Description – Local enterprises	
	Proportion	Development (approximate year)
a. Agriculture-based		
b. Animal-based		
c. Forest-based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		
Total	100	

7. Traditional enterprises:

Types of traditional enterprises	Description – features, current status, etc
a.	
b.	
c.	
d.	
e.	
f.	

8. Skills of entrepreneurship development:

Types of enterprises	Description – skills	
	Traditional–apprenticeship	Training, place, duration, level
a.		
b.		
c.		
d.		

9. Employment generation and pattern:

Types of enterprises	Description–skills	
	Family labour-number	Hired labour: number, sex, race
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

10. Major places of demand centres (destination places of local products)

Type of goods/items produced	Description of destination places (order of importance)	
	Name of first market places	Name of second market places
a. Agriculture based		
b. Animal -based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Water-based		
f. Others (specify)		

11. Handling of local products trade:

Origin of traders	Description of traders		
	Local	Other district/region	Foreign (specify)
a. Agriculture based			
b. Animal -based			
c. Forest- based			
d. Minerals based			
e. Water-based			
h. Others (specify)			

12. Current development activities or projects of market linkage development:

List of Major Projects	Description (type and responsible agencies)
a.	
b.	
c.	
d.	

13. Problems hindering to develop market linkages

List of Problems	Priority Order (I, II, & III)
a.	
b.	
c.	
d.	

14. Plans/Programmes (suggestions) to develop market linkages:

List of Plans/Programmes	Description (priority order)
a.	

Notes

- 1. Focus Group Discussion (FGD)** will be held among the micro enterprises (target group) in all the potential market settlements. The market settlements for consideration of micro enterprises survey are defined as those that contain at least five enterprises. Those with below five will not be considered for survey considering economic viability. The composition of micro enterprises (target groups) will be made representing different features like poor indigenous nationalities, dalits, and women, if exist. This checklist will also be used as Market Rapid Appraisal Survey (MRA) to be carried out in the selected potential market towns and filled in out from the business enterprises.

2. **The number of enterprises for each focus group survey should be from 4 to 10.** Attendance of the participants is to be recorded by date and place.

3. **Definition of the terms:**

- Quantity Approximate volume of the products in case of goods and number in case of tourists
- Quality Nature – thin forest/pasture, poor stock, poor soil, lack of facilities for tourism and the like
- Harvesting season Products being harvested by month, tourist arrival season
- Post harvesting management Ways of harvested items being kept in storage, for durability
- Proportion Approximate divisions among the items, totalling 100
- Enterprise development Brief historical account of the economic enterprises
- Traditional enterprises Type and origin of local traditional enterprises – kami, artisans, etc
- Apprenticeship Entrepreneurship skill learned from parents/generations
- Enterprise skill training Skill earned from formal training - place, duration, level & use
- Destination places- **First** Name of FIRST destination or demand places of the local products
- Destination places- others Other towns where goods being flowed from the FIRST places
- Handling of local products Type & origin of business traders handling local products- patterns
- Plans Plan of activities about sustainable (over/under) use of local resources
- Management Pattern of use and conservation practices of local resources for use

Format 2: Sample Micro-Enterprises (Owner or Responsible Person)

CHECKLIST

01. Location (name of locality and VDC): ...
02. Surname (caste/ethnicity) of Entrepreneur: ...
03. Sex: (a) M (b) F
04. Nature of Migration: (a) Local (b) Migrant

05. Selection of enterprise	Reasons (with importance): (a) ... (b) ... (c) ...
06. Structure of enterprise:	(a) Mobile (b) Fixed
07. Year of establishment:	Year: ...
08. Skill & type of attainment:	1. Skill type: ... (b) Training attainment: ...
09. Type of enterprise:	(a) Own (single): ... (b) Partner: ...
10. Number of employees: ...	(a) Own family: ... (b) Hired: ... (c) M... (d) F ...
11. Working hours: ...	Shift – (a) morning ... (b) day ... (c) evening ...
12. Types of raw materials:	Quantity: ...
13. Places of origin of raw materials	(a) Local (%): ... (b) Outside (%): ...
14. Transport means:	Means: ...
15. Production quantity/day:	Quantity: ...
16. Types of products:	Types: ...

17. Investment amount: Rs ...	(a) Own (%): ...	(b) Loan (%):	
18. Market links:	(a) Local (%) ... (%) ...	(b) District town (c) Large city (name) (%)	
19. Registration:	(a) Local	(b) District	
20. Nature of relationship:	With administrator ...		
21. Type of processing	(a) Manual ... (b) Mechanical ...		
22. Ownership of premise:	(a) Own ... (b) hired/rented		
23. Desire for more activities:	Type of activities: ...		
24. Future expansion	Type of expansion: ...		
STRENGTHS	WEAKNESSES	OPPORTUNITIES	THREATS
• ...	• ...	• ...	• ...
• ...	• ...	• ...	• ...
• ...	• ...	• ...	• ...
• ...	• ...	• ...	• ...
• ...	• ...	• ...	• ...

NOTES (remarks):

Format 3: Key Informant Survey

CHECKLIST

Full Name of Participant:

Address (Tol/Locality/Municipality/District):

Position of the Participant:

(i) Current:

(ii) Before:

Name of Interviewer:

Date of Interview:

02. Local resource potentials:

1.1 Resources	1.2 Description
a. Natural (agri-land, forest, minerals, water, pasture, sand, pebble, etc)	
b. Soci-Cultural (health service, education center, skill labour, touristic/heritage sites, historical sites, and others)	
c. Agriculture-horticulture crops (cereals, vegetables, fruits, livestock, honey etc.)	
d. Others (specify)	

03. Current development activities or projects (local/GO/NGO/INGO) in VDCs:

2.1 List of Major Projects	2.2 Description (type and responsible agencies)

04. Problems hindering to develop/utilise resources

3.1 List of Problems	3.2 Priority Order (I, II, & III)

05. Major needs of the local area development

3.1 List of Needs	3.2 Description - Priority Order (I, II, & III)

06. Plans/Programmes to develop the area:

5.1 List of Plans/Programmes	5.2 Description (types)	5.3 Sharing of Investment

07. Prevailing land price (speculated):

6.1 Locations	6.2 Description (Rupees per Ropani)

a. Along the street–bazaar area	
b. Away from the main street (interior)	
c. Open area	
d. Others	

08. Occuring of likely changes in areas around the roads

7.1 Possible changes	7.2 Description
a. Land value	
b. Intensification of agri-production	
c. Expansion of settlements	
d. Linking to other places	
e. Others	

09. Opinion about future market town/urban development of own area:

- ...
- ...
- ...

Notes:

Key Informant Survey (KIS) will be carried out in each growth nodal centers (e.g. district headquarters, VDC office areas, market centres, etc.) and filled in out from the key prominent personnel

or stakeholders such as:

- (a) Teachers
- (b) Social workers
- (c) Business enterprises/district level commerce & industrial association personnel
- (d) Industrialists
- (e) Ex-VDC/ward chairpersons and members
- (f) Prominent local political leaders
- (g) Local government officials
- (h) Officials of the central government agencies
- (i) Others

Calculation for the Estimated Micro-Enterprises, Rolpa District

Parameters used	Number	Population to be employed	Enterprises to be created
Total agriculture hhs (census)	32,762	-	-
50 % of agriculture hhs	16,381	54,057	-
Average employed ratio (sample)	5.3	-	-
Total estimated enterprises	3,091	54,057	3,091
Average working population/hh	3.3	-	-
Average household size	5.6	-	-
Employed ratio male (sample)	60	32,434	-
Employed ratio female (sample)	40	21,623	-
Employed ratio hired (sample)	60	32,434	-
Employed ratio own family (sample)	40	21,623	-

Magar population % (census)	44	23,785	4,488
Dalits population % (census)	16	8,649	1,632

(a)

Note: hhs = households

(b) The estimation of micro-enterprises for the agricultural households is calculated based on 25 micro enterprises of the sample market places.

Environmental Screening of Micro-Enterprises (Form G1)

लघुउद्यमका वातावरण प्रभाव सर्वेक्षण (फारम जी १)

District:

जिल्ला :

न.पा./गा.पा. :

Ward number:

Settlement Name:

वार्ड नःटोल/वस्तीको नाम :

Rural Market Center (RMC)/Market Center (MC):

ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र :

House Number:

घर नं. :

1. Your Name:

१ तपाईंको नाम:

2. Your Enterprise's Name:

२ तपाईंको व्यवसायको नाम:

3. Type of your enterprise: (i) Agro-based (ii) Forest-based (iii) Service-based (iv) Tourism-based(v) Artisan-based (vi) Information technology-based,(vii) construction-based, (viii) others (specify, as per Industrial Policy 2067).....

३. तपाईंको व्यवसायको प्रकार : (क) कृषिमा आधारित (ख) वनमा आधारित (ग) सेवामा आधारित (घ) पर्यटनमा आधारित (ङ) कलामा आधारित (च) सूचना प्रविधिमा आधारित (छ) निर्माणमा आधारित (ज) अन्य (औद्योगिक नीति २०६७ अनुसार).....
4. Do your enterprise operation have negative impact on environment?
- (i) Yes (ii) No
४. तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनले वातावरणमा नकारात्मक असर पार्छ ?
- (क) पार्छ (ख) पार्दैन
5. Do your enterprise operation have negative impact on human health?
- (i) Yes (ii) No
५. तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनले मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक असर गर्छ पार्छ ?
- (क) पार्छ (ख) पार्दैन

a) Raw Materials

अ) कच्चा पदार्थहरू

a.1) What raw materials do you use?

अ.१) तपाईंले कस्ता कच्चा पदार्थहरू प्रयोग गर्नुहुन्छ ?.....

.....

a.2) Is raw materials adequate for your enterprise? (i) Yes (ii) No

अ.२) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालन गर्न कच्चापदार्थ पर्याप्त छ ?(क) छ (ख) छैन

a.3) Will your micro-enterprise result in the degradation of natural resources, existing species, traditional varieties or breeds? (i) Yes (ii) No

अ.३) तपाईंको लघुउद्यमले प्राकृतिक श्रोत, विद्यमान प्रजाति, परम्परागत प्रजाति वा नश्लहरूलाई बिगार्ने काम गर्दछ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

a.4) Do you consider regeneration of raw materials during harvesting/collection?

(i) Yes (ii) No

अ.४) तपाईंले कच्चापदार्थ सङ्कलन गर्दा पुर्नउत्पादनलाई ध्यान दिनुभएको छ ?

(क) छ (ख) छैन

a.5) Do you also practice plantation for increasing raw materials availability

(i) Yes (ii) No

अ.५) तपाईंले कच्चापदार्थको उपलब्धता बढाउनको लागि वृक्षारोपणजस्ता कार्य गर्नुभएको छ ?(क) छ (ख) छैन

b) Production and processing

आ) उत्पादन तथा प्रशोधन

b.1) Does your enterprise require to use harmful chemicals (e.g. chemical fertilizer, insecticides, etc)? (i) Yes (ii) No

आ.१) तपाईंको व्यवसायमा कुनै हानिकारक रसायनको (उदाहरणको लागि रासायनिक मल/किटनाशक औषधि इत्यादि) प्रयोग गर्नुपर्दछ ?(क) पछि (ख) पर्दैन

b.2) Will your enterprise be likely to impact on or lead to soil degradation and landslides? (i) Yes (ii) No

आ.२) के तपाईंको व्यवसायले माटोको गुणस्तरमा कमी ल्याउन र पहिरो जान सघाउँछ ? (क) सघाउँछ (ख) सघाउँदैन

b.3) Will your enterprise likely to impact on or lead to forest fires? (i) Yes (ii) No

आ.३) तपाईंको व्यवसायले वनमा आगलागी/डढेलो निम्त्याउन सक्छ ?(क) सक्छ (ख) सक्दैन

b.4) Will your enterprise likely to impact on or lead to contamination in water? (i) Yes (ii) No

आ.४) तपाईंको व्यवसायले पानीमा सङ्क्रमण गर्न निम्त्याउन सक्छ ?(क) सक्छ (ख) सक्दैन

b.5) Will your enterprise has potential to negatively impact on water quality and increase the risk of infectious diseases? (i) Yes (ii) No

- आ.५) तपाईंको व्यवसायले गर्दा पानीको गुणस्तरमा नकारात्मक असर र रोगको संक्रमण बढ्ने सम्भावना छ ?(क) छ (ख) छैन
- b.6) Will your micro-enterprise have negative effect on or dry up existing water source? (i) Yes (ii) No
- आ.६) तपाईंको व्यवसायले गर्दा पानीको श्रोतमा नकारात्मक असर र विद्यमान श्रोत सुक्ने सम्भावना छ ?(क) छ (ख) छैन
- b.7) Does your micro-enterprise operation give bad smell and contaminates air (e.g. leather, piggery, and poultry)? (i) Yes (ii) No
- आ.७) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनले कुनै प्रकारको दुर्गन्ध (उदाहरणको लागि छाला, बङ्गुरपालन र कुखुरापालन) र वायु प्रदुषण गर्छ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन
- b.8) Does your micro-enterprise operation spew smokes? (i) Yes (ii) No
- आ.८) तपाईंको लघुउद्यम सञ्चालनबाट कुनै किसिमको धुँवा आउँछ ?(क) आउँछ (ख) आउँदैन
- b.9) Does your micro-enterprise operation produce noise? (i) Yes (ii) No
- आ.९) तपाईंको लघुउद्यम सञ्चालनले कुनै किसिमको ध्वनि प्रदुषण गर्दछ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन
- b.10) Does your micro-enterprise operation produce dust? (i) Yes (ii) No
- आ.१०) तपाईंको लघुउद्यम सञ्चालनबाट कुनै किसिमको धुलो

निस्कन्छ ?(क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन

b.11) Does your enterprise operation give non-decomposable by-products (e.g. plastics, metals etc.) (i) Yes (ii) No

आ.११) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनबाट नकुहिने उपउत्पादन (उदाहरणको लागि प्लाष्टिक/धातु इत्यादि) निस्कन्छ ?(क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन

b.12) Does your enterprise impact on water quality by livestock slurries, agrochemicals and waste products? (i) Yes (ii) No

आ.१२) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनबाट निस्कने पशुपक्षीको बिष्टा, कृषि रसायन खेर गएको पदार्थले पानीको गुणस्तरमा असर पार्छ ?(क) पार्छ (ख) पार्दैन

b.13) Does your enterprise pollute water through discharge of wastewater generated from washing, cleaning, ripening and cold storage operations (i) Yes (ii) No

आ.१३) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालन गर्ने क्रममा पखाल्न, सफा गर्न, पकाउन र शीत भण्डारणमा प्रयोग हुने पानीले पानीको श्रोत प्रदुषित गर्छ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

b.14) Does your enterprise require heavy use of fuel wood and timber? And increased depletion of forests and increased air pollution? (i) Yes (ii) No

आ.१४) तपाईंको व्यवसायमा अत्यधिक रूपमा दाउरा र काठको प्रयोग हुन्छ ? र वनक्षय र वायु प्रदुषणलाई बढाउँछ ?(क) बढाउँछ (ख) बढाउँदैन

b.15) what are the by-products (e.g. plastics in tunnel Farming)of your enterprise ?

आ.१५) तपाईंको व्यवसायबाट कस्तो खालको उप-उत्पादन निस्कन्छ (उदाहरणको लागि टनेल खेतीमा प्लाष्टिकको प्रयोग) ?

b.16) Do you utilize by-products? (i) Yes (ii) No

आ.१६) तपाईंको व्यवसायबाट निस्कने उप-उत्पादनको सदुपयोग गर्नुहुन्छ ?(क)गर्छु (ii) गर्दिन

b.17) How do you utilize by-products?

आ.१७) तपाईंको व्यवसायबाट निस्कने उप-उत्पादनलाई कसरी सदुपयोग गर्नुहुन्छ ?

b.18) Do you use any method for the waste management? (i) Yes (ii) No

आ.१८) तपाईंको व्यवसायबाट खेर जाने पदार्थलाई व्यवस्थापन गर्न कुनै विधि अपनाउनु भएको छ ?(क) छ (ख) छैन

b.19) Will climate change-related events, such as floods, drought, landslides, windstorms, or forest fires, likely to affect the desired outcomes of your micro-enterprise? (i) Yes (ii) No

आ.१८) तपाईंको लघुउद्यमको उपलब्धिलाई जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित घटनाहरू जस्तै बाढी, खडेरी, पहिरो, आँधी, डढेलोले असर पार्छ ?(क) पार्छ (ख) पार्दैन

c) Micro-enterprise location

इ) लघुउद्यम व्यवसाय/स्थल

c.1) Is the air or ventilation enough in the working area (common facility centre location, building)? (i) Yes (ii) No

इ.१) तपाईंले काम गर्ने ठाँउमा (साँभ्रा सुविधा केन्द्र भएको ठाँउ, भवनमा) हावा लाग्छ र हावाको आवागमन प्रयाप्त छ ?(क) छ (ख) छैन

c.2) Is the place congested for your enterprise conduction? (i) Yes (ii) No

इ.२) तपाईंले काम गर्ने ठाँउ उद्यम गर्नलाई साँगुरो छ ?(क) छ (ख) छैन

c.3) Is the light enough in your working area? (i) Yes (ii) No

इ.३) तपाईंले काम गर्ने ठाँउमा पर्याप्त उज्यालो छ ?(क) छ (ख) छैन

c.4) Do you do the sanitation work (cleaning the machinery in time interval, cleaning the working area, using method to reduce housefly and other type of insect in the area) in your enterprise? (i) Yes (ii) No

इ.४) तपाईंले काम गर्ने ठाँउमा सरसफाइ (बेला-बेलामा मेशिनको सरसफाइ, परिसर सरसफाइ, काम गर्ने ठाँउमा भर्षीगा र अन्य कीराहरू कम गर्ने विधि) गर्नु भएको छ ?(क) छ (ख) छैन

c.5) Do your common facility centre (CFC) has space for child care? (i) Yes (ii) No

इ.५) तपाईंको साभ्ना सुविधा केन्द्रमा बच्चालाई हेरचार गर्ने ठाँउ छुट्टै याइएको छ ?

(क) छ (ख) छैन

c.6) Do you have a toilet facility near the CFC or working area?

(i) Yes (ii) No

इ.६) तपाईंको साभ्ना सुविधा केन्द्र वा काम गर्ने ठाँउको नजिक शौचालयको सुविधा छ ?

(क) छ (ख) छैन

d) Human Health

ई) मानव स्वास्थ्य

d.1) Do you use any safety measures for your health during the enterprise operation (eg. Using masks, gloves, apron, modern stove (dhuwa rahit chulo)?

(i) Yes (ii) No

ई.१) तपाईंले उद्यम सञ्चालनगर्दा आफ्नो स्वास्थ्यको लागि केही सुरक्षा विधि (उदाहरणको लागि मास्क, पञ्जा, एप्रोन, आधुनिक चुल्हो (धुवाँरहित चुल्हो) प्रयोग गर्नु भएको छ ? (क) छ (ख) छैन

d.2) Did the enterprise affected negatively in the part of the body of the entrepreneurs/persons working in the enterprise? (i) Yes (ii) No

- ई.२) के व्यवसाय सञ्चालन गर्दा उद्यमी/कामदारको शरीरको कुनै अङ्गमा नकारात्मक असर पुऱ्याएको छ ?(क) छ (ख) छैन
- d.3) Do you use primary security method for the emergency accident?
- (i) Yes (ii) No
- ई.३) तपाईंले आकस्मिक दुर्घटनाको लागि केही प्राथमिक सुरक्षा विधि अपनाउनु भएको छ ?
- (क) छ (ख) छैन
- d.4) Do you have to take care of your children while you are involved in the enterprise? (i) Yes (ii) No
- ई.४) के तपाईंले उद्यम सञ्चालन गर्दा बालबालिकाको हेरविचार आफै गर्नुहुन्छ ?
- (क) छ (ख) छैन
- d.5) If you yourself do take care, then what type of precaution you are using?
- ई.५) यदि उद्यम सञ्चालन गर्दा बालबालिकाको हेरविचार आफै गर्नुहुन्छ भने कस्तो सुरक्षा विधि अपनाउनु भएको छ ?
- d.6) Do you use safety measures during application of chemicals (e.g. mask, glove, apron etc) (i) Yes (ii) No
- ई.६) तपाईंले रसायन प्रयोग गर्दा सुरक्षा विधि (उदाहरणको लागि मास्क, पञ्जा, एप्रोन इत्यादि) लगाउनुहुन्छ ?(क) लगाउँछु (ख) लगाउँदैन

Name of the staff who interviewed:

अन्तरर्वाता लिने कर्मचारीको नाम :

Name of the organization:

संस्थाको नाम :

Date of interview:

अन्तरर्वाताको मिति:

- 1 Environmental screening of potential micro-enterprises. For this, interview micro-entrepreneurs who are operating the identified potential micro-enterprises
१. सम्भाव्य उद्यमीको लागि वातावरण सर्वेक्षण फर्म । यसका लागि पहिचान गरिएका सम्भाव्य व्यवसाय गरिरहेका लघुउद्यमीका अन्तरवार्ता लिनुहोस् ।

Environmental Screening of Micro-Enterprises (Form G2)

वातावरण प्रभाव सर्वेक्षण (फारम जी२)

Environmental screening of potential micro-enterprises that are new to the location. For this, interview with experts working in line agencies (e.g. District Agriculture Development Office for agro-based enterprises, District Forest Office for forest-based enterprises, etc).

सम्भाव्य नयाँ उद्यम (जुन त्यस स्थानको लागि नयाँ) वातावरण सर्वेक्षण फर्म । यसका लागि मातहतका कार्यरत विशेषज्ञ (कृषिमा आधारित उद्यमको लागि जिल्ला कृषि विकास कार्यलय, वनमा आधारित उद्यमको लागि जिल्ला वन कार्यलय, आदि) सँग अन्तरवार्ता लिनुहोस् ।

1. Category of potential enterprise: (i) Agro-based (ii) Forest-based (iii) Service-based (iv) Tourism-based (v) Artisan-based (vi) Information technology-based, (vii) construction-based, (viii) others (specify, as per Industrial Policy 2067).....
१. व्यवसायको प्रकार : (क) कृषिमा आधारित (ख) वनमा आधारित (ग) सेवामा आधारित (घ) पर्यटनमा आधारित (ङ) कलामा आधारित (च) सूचना प्रविधिमा आधारित (छ) निर्माणमा आधारित (ज) अन्य (औद्योगिक नीति २०६७ अनुसार).....
2. If agro-based enterprise, type of agro-based enterprise (e.g. mushroom production, processing)
२. कृषिमा आधारित हो भने, कृषिमा आधारित व्यवसायको प्रकार (उदाहरणको लागि च्याउ उत्पादन, प्रशोधन).....
3. Name of the staff members interviewed?
३. अन्तरवार्ता दिने कर्मचारीको नाम:

4. Name of the organization the staff members are working.....
४. अन्तरवार्ता दिने कर्मचारीले काम गर्ने संस्थाको नाम:
5. Do above enterprise operation negatively impact on environment? (i) Yes (ii) No
५. उल्लिखित उद्यम सञ्चालन गर्दा वातावरणमा नकारात्मक असर गर्छ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन
6. Do above enterprise operation negatively impact on human health? (i) Yes (ii) No
६. उल्लिखित उद्यम सञ्चालन गर्दा मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक असर गर्छ ?
(क) गर्छ (ख) गर्दैन

a. Raw Materials

अ. कच्चा पदार्थ

- a.1) What raw materials will be required for the above enterprise?
- अ.१) उल्लिखित उद्यम सञ्चालन गर्नको लागि कस्तो कच्चा पदार्थ चाहिन्छ ?
- a.2) Will the present availability of raw materials adequate for the above enterprise? (i) Yes (ii) No

- अ.२) के हाल उपलब्ध कच्चापदार्थ उल्लिखित व्यवसाय सञ्चालनको लागि पर्याप्त छ ? (क) छ (ख) छैन
- a.3) Will the above micro-enterprise result in the degradation of natural resources, existing species, traditional varieties or breeds? (i) Yes (ii) No
- अ.३) के उल्लिखित व्यवसायले प्राकृतिक श्रोत, विद्यमान प्रजाति, परम्परागत प्रकारका प्रजाति वा नश्लहरूको विनाश गर्दछ ? (क) गर्छ (ख) गर्दैन
- a.4) What aspects should be considered for regeneration of raw materials during harvesting/collection?
- अ.४) कच्चा पदार्थ पुनर्उत्पादनको लागि सो को कटानी तथा सङ्कलनका बेलामा कुन कुन पक्षमा विचार/ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ ?
- a.5) How will the micro-entrepreneurs be able to practice plantation for increasing raw materials availability?.....
- अ.५) कच्चा पदार्थ बढाउन गरिने वृक्षरोपणमा लघुउद्यमीहरू कसरी सक्षम हुनसक्छन् ?

b.) Production and processing

आ) उत्पादन तथा प्रशोधन

- b.1) Will the above enterprise require using harmful chemicals (e.g. chemical fertilizer, insecticides, etc)? (i) Yes (ii) No
- आ.१) उल्लिखित उद्यममा कुनै हानिकारक रसायन (उदाहरणको लागि

रासायनिक मल/कीटनाशक औषधि इत्यादि) प्रयोग गर्नुपर्दछ ?
(क) पर्छ (ख) पर्दैन

b.2) Will the above enterprise likely to impact on or lead to soil degradation and landslides? (i) Yes (ii) No

आ.२) के उल्लिखित उद्यमले भूक्षय र पहिरो जान सघाउँछ ?(क) सघाउँछ (ख) सघाउँदैन

b.3) Will the above enterprise likely to impact on or lead to forest fires?

(i) Yes (ii) No

आ.३) के उल्लिखित व्यवसायले वनमा डढेलो निम्त्याउन सक्छ ?(क) सक्छ (ख) सक्दैन

b.4) Will the above enterprise likely to impact on or lead to contamination in water? (i) Yes (ii) No

आ.४) के उल्लिखित व्यवसायले पानी संक्रमण निम्त्याउन सक्छ ?(क) सक्छ (ख) सक्दैन

b.5) Will the above enterprise has potential to negatively impact on water quality and increase the risk of infectious diseases?

(i) Yes (ii) No

आ.५) के उल्लिखित व्यवसायले पानीको गुणस्तरमा नकारात्मक असर र रोगको संक्रमण बढ्ने सम्भावना छ ?(क) छ (ख) छैन

b.6) Will the above enterprise operation give bad smell and contaminate air (e.g. leather, piggery, poultry)?

(i) Yes (ii) No

आ.६) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनले कुनै प्रकारका दुर्गन्ध र वायुमा संक्रमण (उदाहरणको लागि छाला, बंगुर पालन, कुखुरापालन) गर्छ ? (क) गर्छ (ख) गर्दैन

b.7) Will the above enterprise operation spew smokes?
(i) Yes (ii) No

आ.७) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका धुवाँ निस्कन्छ ? (क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन

b.8) Will the above enterprise operation produce noise?
(i) Yes (ii) No

आ.८) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका ध्वनि आउँछ ? (क) आउँछ (ख) आउँदैन

b.9) Will the above enterprise operation produce dust? (i) Yes (ii) No

आ.९) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका धुलो निस्कन्छ ? (क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन

b.10) Will the above enterprise operation produce non-decomposable waste-products (e.g. plastics, metals etc.) (i) Yes (ii) No

आ.१०) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका नकुहिने खेर पदार्थ (उदाहरणको लागि प्लास्टिक, धातु) निस्कन्छ ? (क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन

b.11) Will the above enterprise impact on water quality

by livestock slurries, agrochemicals and waste products? (i) Yes (ii) No

आ.११) उल्लिखित व्यवसाय सञ्चालनबाट निस्कने पशुपक्षीको बिष्टा, कृषि रसायन र खेरगएको पदार्थले पानीको गुणस्तरमा असर पार्छ ?(क) पार्छ (ख) पार्दैन

b.12) Will the above enterprise pollute water through discharge of wastewater generated from washing, cleaning, ripening and cold storage operations (i) Yes (ii) No

आ.१२) उल्लिखित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने क्रममा पखाल्न, सफा गर्ने, पकाउन र शीत भण्डारणमा प्रयोग हुने पानीले पानीका श्रोत प्रदुषित गर्छ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

b.13) Will the above enterprise require heavy use of fuelwood and timber? And increased depletion of forests and increased air pollution? (i) Yes (ii) No

आ.१३) उल्लिखित व्यवसायमा अत्यधिक रूपमा दाउरा तथा काठको प्रयोग हुन्छ ? र वन क्षय र वायु प्रदुषण बढाउँछ ?(क) बढाउँछ (ख) बढाउँदैन

b.14) What will be the by-products of the above enterprise (e.g. plastics in tunnel farming)?

आ.१४) उल्लिखित व्यवसायमा कस्तो खालको उप-उत्पादन निस्कन्छ ? (उदाहरणको लागि टनेल खेतीमा प्लाष्टिकको प्रयोग) ?

.....
.....

आ.१५) How can by-products be utilized?

b.१) व्यवसायबाट निस्कने उप-उत्पादनलाई कसरी सदुपयोग गर्नहुन्छ ?

b.16) What will be the waste management methods?...

आ.१६) कुन विधिबाट खेर गएका वस्तुहरूलाई व्यवस्थित गर्न सकिन्छ ?

b.17) Will climate change-related events, such as floods, drought,landslides, windstorms, or forest fires, likely to affect the desired outcomes of the above enterprise? (i) Yes (ii) No

आ.१७) उल्लिखित व्यवसायले जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित घटना बाढी, पहिरो,हावा,हुरी वा डढेलोले व्यवसायको अपेक्षित उपलब्धिमा असर पार्छ ?(क) पार्छ (ख) पार्दैन

c) Micro-enterprise location

इ) लघुउद्यम व्यवसाय / स्थल

c.1) What aspects should be considered for location of the above enterprise (e.g. enough air or ventilation, adequate space, light,sanitation etc.)?

इ.१) लघु उद्यम रहेको स्थानमा कुन पक्षलाई ध्यानमा दिई उल्लिखित

व्यवसायलाई सञ्चालन गर्नु पर्दछ (उदाहरण पर्याप्त हावा वा हावा ओहोरदोहोर हुने ठाउँ, पर्याप्त ठाउँ, प्रकाश, सरसफाइ आदि) ?

.....
.....

d) Human Health

ई) मानव स्वास्थ्य

d.1) What safety measures micro-entrepreneurs need to apply for their health during the enterprise conduction (eg. Using masks, gloves, apron, modern stove (dhuwa rahit chulo)?

ई.१) लघुउद्यमीहरूले आफ्नो उद्यम सञ्चालन गर्दा आफ्ना स्वास्थ्यका लागि कस्ता सुरक्षाका विधिहरू (उदाहरण माक्स, पञ्जा, एप्रोन, धुँवारहित आधुनिक चुल्हो) अपनाउनु पर्दछ ?

.....
.....

d.2) Will the above enterprise likely to negatively impact on the part of the body of the entrepreneurs/persons working in the enterprise? (i) Yes (ii) No

ई.२) उल्लिखित व्यवसाय सञ्चालन गर्दा उद्यमी/कामदारको शरीरको कुनै अङ्गमा नकारात्मक असर पुऱ्याएको छ ? (क) छ (ख) छैन

d.3) What primary security methods for the emergency accident the micro-entrepreneurs need to apply?

.....

ई.३) लघुउद्यमीहरूले आकस्मिक दुर्घटनाको लागि कस्ता प्राथमिक सुरक्षा विधि अपनाउनु पर्दछ ?

d.5) If micro-entrepreneurs have to take care of their children , then what type of precaution they need to take during the operation of the above enterprise?

.....

ई.४) यदि लघुउद्यमी आफैले बालबालिकाको हेरविचार गर्नुपरेमा कस्तो खालका सुरक्षा विधिहरू अपनाउनु पर्दछ?

Name of the staff who interviewed:

अन्तरवार्ता लिने कर्मचारीको नाम

Name of the organization:

कार्यालयको नाम

Date of interview:

अन्तवार्ता लिएको मिति

अनुसूची ४

(दफा ३६ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

साभ्ना सुविधा केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन फारमहरू

साभ्ना सुविधा केन्द्र कार्यक्रमको प्रस्तावनाको फर्मेट

१. प्रस्ताव पेश गर्ने:

संस्थाको नाम :

सम्पर्क व्यक्ति

पद :

टेलिफोन

:

फ्याक्स:

ईमेल:

पुरा ठेगाना

:

जिल्ला:

न.पा./गा.पा.:

वार्ड नं.:

गाउँ/टोल:

प्रस्ताव पेश मिति:

२. संस्थाको किसिम:

क. उपभोक्ता समिति/समूह (UCG)

ख. समुदायमा आधारित संस्था
(CBO)

ग. स्थानिय साभ्ना/सहकारी संस्था
(Coop)

घ. स्थानीय गैर सरकारी संस्था
(NGO)

ड. लघु उद्यम विकास कार्यक्रमको
सहयोगमा बन्ने नयाँ उपभोक्ता
समिति:

च. अन्य (खुलाउने)

३. संस्था स्थापना तथा आबद्धता:

४. संस्थाको लक्ष्य तथा उद्देश्य:

५. प्रस्ताव पेश गरिएको लघु परियोजना/क्रियाकलापको नाम (Project Title):

६. प्रस्ताव पेश गर्नुको उद्देश्य:

क) साभा सुविधा केन्द्रको स्थापना:

ख) अन्य.

७. प्रस्तावित लघु परियोजना क्षेत्रको वस्तुस्थिति तथा समस्या विश्लेषण:

८. समुदायका विभिन्न आवश्यकताहरू मध्ये किन र कसरी यो लघु परियोजनालाई प्राथमिकीकरण गर्नुभयो ?

९. प्रस्ताव गरिएको लघुपरियोजनाबाट हुने लक्षित प्रतिफल:

१०. प्रस्ताव गरिएको परियोजना क्षेत्र:

जिल्ला:

न.पा./गा.पा.:

वार्ड नं.:

गाउँ/टोल:

११. CFC परियोजनाले लाभ पुऱ्याउने समुदाय:

जातीय विवरण										
जाति	घरधुरी संख्या	महिला	पुरुष	जम्मा	१४ वर्षभन्दा कम उमेर			१४ वर्षभन्दा माथि उमेर		
					महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
दलित										
आदिवासी जनजाति										
अन्य										
जम्मा										

१९. CFC परियोजनाको आय-व्यय विवरण कसरी उपभोक्ता तथा अन्य सम्बन्धित/सहयोगी संस्थालाई दिनुहुन्छ ?
२०. CFCपरियोजना सञ्चालन गर्न लाग्ने अनुमानित खर्च (बजेट) र बेहोर्ने स्रोत:

शीर्षक / कार्यक्रम / क्रियाकलाप	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (रु.)	अन्य संस्था (रु.)	समुदायको सहभागिता (रु.)	जम्मा (रु.)
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
कुल परियोजना खर्च				

प्रस्ताव पेश गर्दा निम्न कागजातहरू अनिवार्य रूपमा प्रस्ताव साथ पेश गर्नुपर्नेछ :

- क) संस्था विवरण फारम,
- ख) लघुपरियोजनाको विस्तृत बजेट विवरण,
- ग) निर्माण लघु परियोजनाको लागि लगत अनुमान एवम् लेखाङ्कन (Design),
- घ) निम्न समितिहरूको बनौट:
१. खरिद समिति
 २. स्टोर समिति (यदि आवश्यक छ भने)
 ३. लेखा समिति
 ४. समुदाय परिचालन समिति (यदि आवश्यक छ भने)

संस्था विवरण

प्रस्तावपत्रमा उद्यम विकास समितिबाट गरिएको सिफारिस र निर्णयहरू

प्रस्ताव नं.			
परियोजनाको नाम			
प्रस्तावित बजेट रु.			
संस्था			
परियाजना क्षेत्र			
प्रस्ताव प्राप्त मिति		निर्णय मिति	

प्रस्तावको सारांश

मिति	प्रस्ताव उपर गरिएको कारवाही तथा निर्णय	जिम्मेवारी/ दस्तखत
	१. प्रस्ताव अध्ययनको आधारमा गरिएका सुझावहरू	
	२. लघु परियोजना क्षेत्र अध्ययन/अनुगमन	
	३. प्रस्ताव तथा लघु परियोजना क्षेत्र अध्ययनको आधारमा गरिएको सिफारिस	
	४. निर्णय	

१७. संस्थाको कार्यालयबाट बैंक कति टाढा छ ?
१८. खाताको प्रकार:
१९. खाता नम्बर:
२०. संस्थामा लेखा कसले राख्छ ? क) कर्मचारीले ख) सदस्यले
२१. संस्थाका कतिजना सदस्यहरू लेखा राख्न दक्ष छन् ?
२२. संस्थाले यसअघि सञ्चालन गरेका वा गरिरहेका लघु परियोजनाहरूको विवरण:

क्र. सं.	लघु परियोजनाको नाम	समुदायको दायित्व	न.पा./गा.पा.को दायित्व	जम्मा रकम (रु.)

- २३) संस्थाको लेखा परीक्षण नियमित भैरहेको छ कि छैन ?
- क)छ ख) छैन
- २४) संस्थाले यसअघि कति पटक सार्वजनिक लेखापरीक्षण गराएको छ ?

माथिका १५ देखि २४ सम्मका बुँदाहरूका आधारमा विश्लेषण गर्नुहोस । (उद्योग विकास शाखा सम्वद्ध कर्मचारीले भर्ने)

तयार गर्ने

.....

सिफारिश गर्ने

.....

स्वीकृत गर्ने

.....

लघु उद्यमी समूह/सहकारी संस्था

अध्यक्ष

मिति:

उद्योग विकास शाखा

प्रतिनिधि

मिति:

उद्यम विकास समिति

अध्यक्ष

मिति:

Proposal Checklist

S. N.	Details of Documents – कागजातका विवरण	Indicate () or NA चिन्ह लगाउने ()
1.	Complete signed proposal–सहिछाप भएको प्रस्तावना	
2.	Funding request letter of CBO/UG in case of physical construction micro projectउपभोक्ता समिति वा संस्थाको अनुरोध पत्र	
3.	List of beneficiaries (to the extent specified)–लाभान्वित व्यक्तिहरूको विवरण	
4.	Recommendation from local authority (for legally complex projects)जिल्ला उद्यम विकास समितिको सिफारिस	
5.	Design estimate for construction projectsनिर्माणको काम भए नक्सा, लागत इस्टिमेट	
6.	Duty segregation in CBO/UGउपभोक्ता समिति वा संस्थाको उपसमितिको कर्तव्य <ul style="list-style-type: none"> a. Purchase Groupखरिद समूह b. Store Group (if applicable)भण्डार समूह c. Account Groupलेखा समूह d. Community mobilization Group (if applicable) सामुदायिक परिचालन समूह 	
7.	Risk analysis (refer risk analysis form) जोखिम निर्धारण	
8.	Recommendation by Enterprise Development Officerलघु उद्यम प्रतिनिधि अथवा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको सिफारिस	

9.	Recommendation by Micro Enterprise Group Association लघु उद्यमी समूह संघको सिफारिस	
10.	Recommendation by Micro Enterprise Specialist उद्योग विकास शाखाको सिफारिस	
11.	Recommendation by Finance and Admin Associate प्रशासन तथा लेखा प्रमुखको सिफारिस	
12.	Request letter of CBO/UG to release first installment of project लघु उपभोक्ता समिति अथवा संस्थाको अनुरोध पत्र	
13.	Recommendation by Enterprise Development Committee उद्यम विकास समितिको सिफारिस	

सम्झौता

उद्यम विकास समिति

(जसलाई यसपछि कार्यक्रम भनिने छ)

एवम्

लघु उद्यमी समूह/ सहकारी संस्था

.....
(जसलाई यसपछि सञ्चालक संस्था भनिने छ)

को बिचमा

.....
साभा सुविधा केन्द्र आयोजना सञ्चालनका निमित्त सम्पन्न भएको

सम्झौता

१. उद्योग विकास शाखाले ले सञ्चालक संस्थालाई यसैसाथ संलग्न परियोजना प्रस्तावमा विस्तृत रूपमा उल्लेख भए अनुसार
..... परियोजना सञ्चालनको निमित्त नेपाली रूपैया
..... अक्षरेपी
.....मात्र) बराबरको सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।
२. उद्योग विकास शाखाले यो परियोजनाको सञ्चालनकालागि सञ्चालक संस्थालाई यो समझदारी-पत्रमा दस्तखत भएको मितिले
महिनासम्म मात्र सहयोग उपलब्ध गराउने छ ।

३. उद्योग विकास शाखाले प्रदान गर्ने परियोजना रकमको व्यवस्थापन सञ्चालक संस्थाले निम्नलिखित शर्तहरूका अधीनमा रही गर्नेछ ।
- क) परियोजनाको रकम परियोजना प्रस्तावमा उल्लेख भएअनुसारको कृयाकलापमा मात्र उपयोग हुनेछ ।
- ख) सञ्चालक संस्थाले परियोजना तोकिएको समयमा पूर्णरूपमा सम्पन्न गर्न यथासम्भव प्रयत्न गर्नेछ ।
- ग) परियोजनाको लागि रकम नेपाली रुपैयामा उपलब्ध हुनेछ ।
- घ) परियोजना प्रस्तावमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि सञ्चालकसंस्थाले उद्योग विकास शाखाले तोकेबमोजिमको कार्यक्रममा तोकेबमोजिमको आर्थिक प्रकृया पुरा गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ । सञ्चालक संस्थाले परियोजनाको विभिन्न चरणहरूमा सार्वजनिक लेखापरीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन परियोजना समाप्त भएपछि पेश गर्नेछ ।
- ङ) सञ्चालक संस्थाले उद्योग विकास शाखालाई निम्नलिखित प्रतिवेदनहरू तल उल्लेखित अवधिमा बुझाउनेछः

प्रतिवेदनको नाम

अवधि

कार्यक्रम प्रगति प्रतिवेदन

पहिलो आर्थिक प्रतिवेदन

आवधिक आर्थिक प्रतिवेदन

कार्यक्रम सम्पन्न तथा अन्तिम आर्थिक प्रतिवेदन

- च) सञ्चालक संस्थाले यस परियोजनाको छुट्टै खातापातासहित दुरुस्त हिसाबकिताब राख्नेछ र उद्योग विकास शाखाका कर्मचारी वा खटाएको आधिकारिक व्यक्तिलाई चाहेको बेला हिसाब तथा खातापाता हेर्न, जाँच गर्न वा लेखापरीक्षण गर्न दिनेछ

आज्ञाले

दिपेन्द्र पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दुधौली नगरपालिकाको उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

स्वीकृत मिति २०७५।०६।०८

पृष्ठभूमि:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को उपदफा २ खण्ड (ध) को बुंदा नं. ३ कार्यान्वयन सहजीकरणका लागि दुधौली नगरपालिकाबाट १ मेगावाट (१,००० किलोवाट) भन्दा कम क्षमताका आयोजनाको सर्वेक्षण, उत्पादन, प्रसारण एवम् वितरणको अनुमति पत्र जारी गर्ने उद्देश्यले दुधौली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने एने, २०७५ को दफा ४ बमोजिम दुधौली नगरकार्यपालिकाको मिति २०७५।०६।०८ गतेको बैठकबाट यो निर्देशिका स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम “दुधौली नगरपालिकाको ऊर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यो निर्देशिकाले विद्युत् उत्पादन, प्रसारण वा वितरणको सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र तथा विद्युत् उत्पादन, प्रसारण वा वितरणको अनुमति पत्र जारी गर्ने वा संशोधन गर्ने वा नवीकरण गर्ने वा खारेज गर्ने काम कारवाहीलाई व्यवस्थित बनाउने छ ।

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

(१) “नियमावली” भन्नाले विद्युत नियमावली, २०५० सम्भन्नु पर्छ ।

(२) “आयोजना” भन्नाले विद्युत उत्पादन, प्रसारण वा वितरण सम्बन्धी आयोजना सम्भन्नु पर्छ ।

- (३) “कार्यालय” भन्नाले आयोजना संचालन हुने सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (४) “विभाग” भन्नाले विद्युत विकास विभाग सम्भन्नु पर्छ ।
- (५) “प्रवर्द्धक” भन्नाले कुनै आयोजनाको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिएका वा अनुमतिपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति वा संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (६) “निर्देशिका” भन्नाले स्थानीय ऊर्जा विकास निर्देशिका, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (७) “आधिकारिक व्यक्ति भन्नाले प्रवर्द्धकको तर्फबाट सम्पर्क वा पत्राचार गर्न सञ्चालक समितिले तोकेको आधिकारिक व्यक्ति सम्भन्नुपर्दछ ।
- (८) “नगरपालिका” भन्नाले दुधौली नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
- (९) “सभा” भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको नगरसभालाई जनाउँछ ।
- (१०) “कार्यपालिका” भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
- (११) “प्रमुख” भन्नाले दुधौली नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।
- (१२) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (१३) “कार्यालय” भन्नाले दुधौली नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।
- (३) १००० कि.वा. सम्मको क्षमताका आयोजनाहरूको विद्युत् उत्पादन/प्रसारण/वितरण सर्वेक्षणको अनुमति पत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै विद्युत् आयोजनाको सर्वेक्षण गर्न चाहने प्रवर्द्धकले विद्युत् उत्पादनको सर्वेक्षणको

अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न देहाय बमोजिमको कागजात तथा विवरणहरु सहित अनुसुची-१ मा तोकिएको ढाँचामा कार्यालय समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

- (क) रु २.५ लाख प्रति वर्षका दरले एकमुष्ट रु. ५ लाख अनुमतिपत्र दस्तुर बुझाएको भौचर ।
- (ख) अध्ययन कार्य गर्न लाग्ने अनुमानित खर्चको विस्तृत वाँडफाँड (Detail cost breakdown)
- (ग) सुरुको २ वर्षमा गर्ने अध्ययनका कार्य सहित अध्ययन सम्पन्न गर्ने कार्य तालिका
- (घ) योजनाको हाईड्रोलोजिकल विश्लेषण खुल्ने गरी परामर्श दाता संस्थाबाट तयार पारेको अध्ययन प्रतिवेदन ।
- (ङ) नापी विभागद्वारा प्रकाशित १:२५,००० वा १:५०,००० स्केलको स्थलरूप नक्शामा अक्षांश र देशान्तर खुल्ने गरी आयोजनाको लागि आवश्यक क्षेत्र तथा जलाधार क्षेत्र र आयोजनाको संरचनाहरु समेत रेखाङ्कन गरिएको स्थलगत नक्सा ।
- (च) संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा प्रमाणपत्र, संस्थाको प्रबन्धपत्र तथा नियमावली र कर दाखिलाको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (छ) उपदफा (४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता प्रमाणित हुने कागजात ,
- (ज) प्रवर्द्धकको तर्फबाट सम्पर्क वा पत्राचार गर्न तोकिएको आधिकारिक व्यक्तिको पत्राचार गर्ने स्पष्ट ठेगाना, सम्पर्क टेलिफोन लगायतको विवरण ।

(२) जलविद्युत आयोजनाको जडित क्षमता निर्धारण गर्ने तरिका :

- (क) “अनुमतिपत्र माग गरिएको आयोजनाको जडित क्षमता निर्धारण गर्न

प्रवर्द्धकले उपलब्ध गराएको हाइड्रोलोजिकल टाइम सिरिज डाटाको प्रोब्याबिलिटी अफ एक्सडेन्स (Probability of Excedence) र Q45 (क्यू फोर्टी फाइभ) लाई सामान्यतया आधार बनाउने छ ।

- (ख) प्रवर्द्धकले पेश गरेको हाइड्रोलोजिकल तथ्याङ्क कार्यालयमा उपलब्ध आधिकारिक तथ्याङ्कसंग तात्विक रूपमा फरक परेको पाईएमा कार्यालयमा उपलब्ध तथ्याङ्कलाई आधार मानी सम्बन्धित आयोजनाको जडित क्षमता निर्धारण गर्नेछ ।
- (ग) यसरी कुनै आयोजनाको जडित क्षमता निर्धारण गर्दा कार्यालयले जलस्रोतको उपयोग, विद्युत् बजारको उपलब्धता र लगानीको अधिकतम प्रतिफललाई समेत आधार मानी अनुसुची १ मा निर्दिष्ट गरेको विधी अनुसार क्षमता निर्धारण गर्नेछ ।

(३) प्रवर्द्धकले आफ्नो आर्थिक क्षमता वा हैसियत प्रस्तुत गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू :

- (क) दर्तावाल (Registered) चार्टर्ड एकाउन्टेन्टबाट प्रमाणित भएको कम्तिमा रु. दश लाख बराबरको खुद सम्पत्ति रहेको विवरण ।
- (ख) एकभन्दा बढी आयोजनाको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनेको हकमा त्यस्तो कार्यालयले माग गरेको थप आयोजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने अतिरिक्त आर्थिक क्षमता ।

(४) प्रवर्द्धकले आफ्नो प्राविधिक क्षमता प्रस्तुत गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

- (क) प्रचलित कानून बमोजिम नेपालमा दर्ता भएको परामर्शदातृ संस्थासँगको सम्झौतापत्र, परामर्शदातृ संस्थाको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र एवं प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(५) दरखास्त उपर कारवाही सम्बन्धि व्यवस्था:

- (क) कार्यालयले रितपूर्वक दर्ता भएको पहिलो दरखास्तलाई कारवाहीको क्रममा पहिलो प्राथमिकता दिनेछ ।
- (ख) कार्यालयमा परेको दर्खास्त उपदफा (१), (२), (३), (४) र (६) बमोजिम चेक जाँच गर्दा उल्लिखित आवश्यक कागजात तथा विवरणहरू प्राप्त नभएसम्म त्यस्ता दर्खास्त उपर कारवाही अगाडि बढाउने छैन ।
- (ग) प्रर्वदकको तर्फबाट पेस गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कागजात तथा विवरणहरू पेश भएको १५ (पन्ध्र) दिन भित्र अनुमतिपत्र प्रदान गरिनेछ ।

(६) सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको अवधि:

- (क) विद्युत उत्पादन, प्रसारण तथा वितरणको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको अवधि अधिकतम ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।
- (ख) प्रवर्द्धकलाई पहिलो पटक सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र जारी गर्दा २ (दुई) वर्षको अवधिभन्दा कम हुने गरी जारी गरिने छैन । शुरुको अवधिभित्र सर्वेक्षणको कार्य सम्पन्न नभएको अवस्थामा बहाल म्यादाभित्रै प्रवर्द्धकले अर्को १ (एक) वर्षको नवीकरणको लागि दर्खास्त दिएमा सो अनुसार नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- (ग) अनुमतिपत्रको नवीकरणको लागि म्याद समाप्त हुनु अगावै कार्यालयमा दरखास्त नपरेमा अनुमतिपत्र स्वतः रद्द हुनेछ । अनुमति पत्र नवीकरण तथा म्याद थपको लागि विवरण पेश गर्ने ढाँचा अनुसूचीको फारम न. क बमोजिम हुनु पर्ने छ ।

(७) सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको नवीकरण सम्वन्धि व्यवस्था:

- (क) नवीकरणको लागि अनुमतिपत्रको म्याद कायमै रहँदै रकम रु. दुई लाख पचास हजार दस्तुर सहित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा यस निर्देशिकाको अनुसूचीको

फारम न.ख बमोजिम भरिएको फारामहरु तथा विगतमा पेश गरेको कार्यतालिका अनुसारको कार्य प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यतालिका बमोजिम निर्धारित कार्यहरु तोकिएको म्यादभित्र सम्पन्न हुन नसकेमा सोको कारण र औचित्य समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अनुमतिपत्रको नवीकरण गर्ने प्रयोजनको लागि आयोजनाको पछिल्लो अवधिको कार्य प्रगतिलाई नै मुख्य आधार मानिनेछ । प्रवर्द्धकले पेश गरेको कार्य प्रगति सन्तोषजनक नभएको देखिएमा वा कार्यालयले आवश्यक ठानेमा आयोजनाको प्रगति सम्बन्धमा प्रवर्द्धकबाट थप पुष्टाई लिन वा कार्यालयले आफ्नो मातहतका कर्मचारी खटाई आयोजनाको स्थलगत निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(ग) आयोजनाको कार्य प्रगति सन्तोषजनक नदेखिएमा त्यस्तो आयोजनाको लागि जारी गरिएको अनुमतिपत्रको नवीकरण गरिने छैन ।

(८) प्रवर्द्धकको माग हेरी आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा एकै पटक विद्युत् उत्पादन, प्रसारण वा वितरणको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र जारी गर्न सकिनेछ ।

४ १००० कि.वा. सम्मको क्षमताका आयोजनाहरूको विद्युत् उत्पादन/प्रसारण/वितरण अनुमतिपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै विद्युत् आयोजनाको निर्माण गर्न चाहने प्रवर्द्धकले विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न सर्वेक्षण अनुमतिपत्र बहाल रहेको अवधि भित्रै देहाय बमोजिमको कागजातहरु सहित अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय समक्ष दरखास्त दिनुपर्नेछ :

(क) विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्तसाथ रु. १ लाख अनुमतिपत्र दस्तुर बुझाएको भौचर ।

(ख) उपदफा ३ बमोजिमको वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी विवरण,

(ग) घर जग्गाको उपयोग वा परियोजनाको लागि स्थायी वा अस्थायी

तवरबाट उपयोग वा प्राप्तिको लागि चाहिने आवश्यक सरकारी वा गैर सरकारी जग्गाको कूल क्षेत्रफल र जग्गा धनीहरूको लगत,

(घ) आवश्यकतानुसार स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (EIA) प्रतिवेदन

(ङ) बहाल रहेको विद्युत् खरिद बिक्रीको सम्झौता वा कनेक्शन एग्रीमेन्ट,

(च) ग्रीडमा आबद्ध नगरी ग्रामिण विद्युतीकरण गर्ने भएमा विद्युतीकरण हुने क्षेत्र तथा ग्राहकको विवरण

(छ) अन्य विवरणहरू: .

(१) आयोजना क्षेत्रको प्रमुख संरचनाको रेखाङ्कन तथा Co-ordinate सहितको सक्कल टोपो नक्शा,

(२) निर्माण कार्यको विस्तृत तालिका,

(३) आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन/विस्तृत इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन र डिजाइन नक्साहरू(Design Drawings)तथा सोको विद्युतीय प्रति (Electronic Copy),

(४) अद्यावधिक शेयर लगतको विवरण र सोको विद्युतीय प्रति (Electronic Copy)

(२) वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी आवश्यक कागजातहरू देहाय बमोजिमका हुनेछन् ।

(क) आयोजनामा हुने स्वपूजी र ऋणको लगानी अनुपात खुल्ने जानकारी/विवरण,

(ख) पछिल्लो आ.व. को लेखा परीक्षण गरिएको वित्तीय विवरण(Audited Financial Statement),

(ग) आयोजनाको स्वपूँजी बराबरको कम्पनीको नेटवर्थ वा सोही बराबरको शेयर होल्डरहरूको स्वयंपूँजी लगानी गर्ने क्षमता पुष्टी हुने बैंक स्टेटमेन्ट वा अन्य सम्पत्ति विवरण वा लगानी गर्न इच्छुक व्यक्ति वा संस्थासँग भएको सम्भौता तथा इच्छुक व्यक्ति वा संस्थाको आर्थिक हैसियत पुष्टि हुने चार्टर्ड एकाउण्टेण्टबाट प्रमाणित कागजात का साथै बैंक स्टेटमेन्ट वा अन्य सम्पत्ति विवरण

(घ) शेयर पूँजीमा लगानी गर्ने प्रतिवद्धता गरिएको संचालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी,

(ङ) आयोजनामा प्रत्यक्ष रूपले सहभागी हुने वित्तीय संस्थाहरूसँगको ऋण सम्भौता वा ती संस्थाहरूबाट पेश भएको लगानी गर्ने प्रतिवद्धता ।

(३) प्रवर्द्धक कम्पनीसँग सम्बन्धित कागजातहरू

(क) कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र तथा नियमावली,

(ख) स्थायी लेखा नम्बर (पान) दर्ता प्रमाणपत्र,

(ग) कम्पनीको अद्यावधिक शेयर लागत अभिलेख,

(घ) अधिल्ला दुई आ.व. मध्ये एक आ.व. को कर चुक्ता प्रमाणपत्र अथवा कर दाखिला गरेको प्रमाण,

(ङ) उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र, बैदेशिक लगानीको हकमा सोको स्वीकृति समेत ।

(४) विद्युत् उत्पादनको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रमा कायम रहेको जडित क्षमता नै विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्रमा कायम गरिनेछ । तर Hydrology, Power Evacuation लगायतका कारणले फरक क्षमताको लागि विद्युत खरिद बिक्री सम्भौता (PPA) वा जडान सम्भौता (Connection Agreement) भएको अवस्थामा संशोधित संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन तथा आवश्यकता अनुसार संशोधित स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन

प्राप्त भएपश्चात् सोही क्षमताको लागि विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्रको कारवाही अगाडि बढाइने छ । यस अबस्थामा आयोजनाको क्षमता १ मे.वा. भन्दा बढी हुने देखिएमा उक्त दरखास्तको कार्यवाहीको लागि विभागमा पठाईनेछ ।

(५) विद्युत् उत्पादनको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र जारी भएकै प्रवर्द्धकको नाममा विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्र प्रदान गरिनेछ । तर व्यक्तिको नाममा विद्युत् उत्पादनको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र जारी भएको र निजले आफु समेत संलग्न रहेको कम्पनीको नाममा जारी गर्न माग गरेमा विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्र जारी गर्न सकिनेछ ।

(६) प्रवर्द्धकको माग हेरी आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा एकै पटक विद्युत् उत्पादन, प्रसारण वा वितरणको अनुमतिपत्र दिन सकिनेछ ।

(७) विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्र जारी भएको मितिले तीन वर्षभित्र निर्माण सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । अनुमति पत्र प्राप्त भएको १ (एक) वर्षभित्र निर्माण शुरु नभएको पाइएमा उत्पादनको अनुमतिपत्र रद्द गर्न सकिनेछ ।

(८) विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्रको अवधि ३० वर्ष रहनेछ । उक्त अवधि समाप्त भएपछि आयोजना चालु अवस्थामा नै नेपाल सरकारलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(९) नियमअनुसार बुझाउनु पर्ने रोयल्टी स्थानीय सरकारलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

५ **आयोजनाको क्षमता एवं क्षेत्र निर्धारण:** (१) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अनुमतिपत्र माग गरी पेश गरेको दरखास्त साथ माग भएको क्षेत्रमा आयोजनाको क्षमता, आयोजना प्रस्ताव गरी विभागमा कुनै दरखास्त परे नपरेको, वा केन्द्रिय स्तरमा कुनै आयोजना पहिचान भए नभएको एकिन गर्नका लागी कार्यालयले माग गरेको क्षेत्र खुलाई Technical Clearance का लागि सो सम्बन्धमा विभागको राय लिनुपर्ने छ । विभागले आयोजनाको

Technical Clearance सम्बन्धमा दिएको राय एवं निर्देशानुसार मात्र कार्यालयले अनुमतिपत्र सम्बन्धी कारवाही अधि बढाउनेछ ।

(२) कार्यालयले आवश्यक ठानेमा प्राविधिक सहयोगको लागि विभागमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तथा वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन तैयारी तथा स्वीकृत गर्ने क्रममा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र विद्युत विकास विभागबाट आवश्यक प्राविधिक आवश्यक सहयोग सहयोग लिन सकिने छ ।

६ **अनुमति रद्द हुने अवस्था:** स्थानीय सरकारले दिएको अनुमति बमोजिम काम नगरेमा, १ वर्ष भित्र निर्माण कार्य सुरु नगरेमा, बुझाउने पर्ने रोयल्टी नबुझाएमा, प्रचलित कानूनको उल्लंघन गरेमा अनुमति पत्र रद्द गर्न सकिने छ ।

७ **खारेजी र बचाऊ:** एक मेगावाट सम्मको जलविद्युत अनुमति पत्र उपलब्ध गराउने गरी स्थानीय तहबाट हाल सम्पादन भएका कार्यहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १

नियम-३ सँग सम्बन्धित

श्रीमान प्रमूख ज्यू

दुधौली नगरपालिका ।

मिति:

विषय:..... ज.वि.आ. (.....
कि.वा.) को विद्यतु उत्पादन सर्भेक्षण अनुमतिपत्र (संख्या: वि.वि.वि.....
वि.उ.स.....को म्याद थप/नवीकरण सम्बन्धमा ।

उपरोक्त अनुमति पत्रको म्याद यहि मिति मा समाप्त हुने भएको र कायम अवधिमा सम्पूर्ण कार्य समाप्त हुन नसकेकोले बाँकी कार्य सम्पन्न गर्नको लागि संलग्न तालिका सहित सो को म्याद सम्म थप हुन तथा को लागि आवश्यक दस्तुर र निर्दिष्ट विवरण सहित दरखास्त गर्दछु/गर्दछौं ।

साथै म/हामी यो प्रतिवद्धता गर्दछु/गर्दछौ कि संलग्न फारममा उल्लेख भए अनुसारका सबै विवरणहरू सत्य/तथ्यमा आधारित छन् र संलग्न कार्यतालिका अनुसारका कार्यहरू आगामी वर्ष सम्पन्न गरिने छन् । यदि संलग्न विवरणहरू तथ्यमा आधारित नपाइएमा वा संलग्न कार्यतालिका अनुसार उल्लेख्य प्रगति गर्न नसकेमा प्रचलित नियम, कानून तथा अनुमतिपत्रका (म्याद थप हुँदाका समेत) शर्तहरू अनुसार अनुमतिपत्र रद्दसम्मको कारवाही हुन गएमा मेरो/हाम्रो कुनै गुनासो रहने छैन ।

निवेदक वा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको

हस्ताक्षर.....

कम्पनीको छाप

नाम.....

नोट: प्रत्येक पानामा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको दस्तखत र कम्पनीको हकमा छाप समेत हुनु अनिवार्य छ । विवरणहरू यहि ढाँचामा सफा टाइप गरिएको हुनु पर्नेछ ।

जलविद्युत सर्भेक्षण अनुमतिपत्रको म्याद थप (नवीकरण)को दरखास्तका साथ पेश गर्नु पर्ने विवरणहरू

फारम नं. क : आयोजना सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण

अनुमति पत्र संख्या	वि. वि. वि.....वि. उ.स.....	विभागीय प्रयोजनको लागि
आयोजनाको नाम तथा क्षमता		
खोलाको नाम		
जिल्ला, गा.वि.स. एवं कोअर्डिनेट		
प्रर्वद्धकको नाम तथा ठेगाना (पो.ब.नं., इमेल, टेलिफोन, र फ्याक्स भएमा सो समेत)		
अनुमति पत्र जारी मिति		
यस अधिको म्याद थप विवरण	(क) २०...../...../.....देखि २०...../...../.....सम्म (ख) २०...../...../.....देखि २०...../...../.....सम्म (ग) २०...../...../.....देखि २०...../...../.....सम्म (वर्ष/महिना/गते)	
पछिल्लो पटक म्याद थप हुँदाका शर्त तथा निर्देशनहरु		
हाल सम्म पेश भएका प्रतिवेदनहरु		
विभागीय प्रयोजनको लागि मात्र:		

फारम नं. ख : हालसम्म सम्पन्न भएका मुख्य कार्यहरूको संक्षिप्त विवरण

कार्य तथा गतिविधि	हाल सम्मको प्रगति		विभागीय प्रयोजनको लागि
	संक्षिप्त विवरण	सम्पन्न प्रतिशत	
Topographical Survey and mapping			
Hydrological Studies			
Sediment Sampling and Analysis			
Surface Geological Mapping (Including discontinuity surveys and rock mass classification)			
Geotechnical Investigations (Test pits / adits ; refraction/resistivity surveys; drilling etc.)			
Construction Material Survey			
Seismological Studies			
Design and Optimization			
Project Evaluation			
विभागीय प्रयोजनको लागि मात्र:			

द्रष्टव्य:

- कार्य शुरु मात्र गरिएको वा शुरु नै नभएको अवस्थामा प्रतिशतको महलमा सोही बमोजिम जनाउने ।
- माथि दिइएको स्थान यथेष्ट नभए यही ढाँचाको पाना थप गरी दुई पृष्ठमा नबढाइ विवरण दिन सकिने छ । फाराम ग देखि डसम्मको हकमा समेत सोही बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

फारम नं. ग : वातावरणीय अध्ययन लगायत अन्य कार्यमा हालसम्म सम्पन्न प्रगतिको विवरण

कार्यहरू	हाल सम्मका प्रगति	विभागीय प्रयोजनको लागि
	संक्षिप्त विवरण (मिति सहित)	
IEE/EIA को ToR		
वातावरणीय अध्ययनको सम्बन्धमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन/सार्वजनिक सुनुवाई		
IEE/ EIA Report		
अन्य अध्ययन तथा कार्यहरू		
विभागीय प्रयोजनको लागि मात्र:		

फारम नं. घ: पछिल्लो वर्ष सम्पन्न भएका मुख्य कार्यहरूको विवरण

कार्य	कार्य प्रगति	विभागीय
	संक्षिप्त विवरण	प्रयोजनको लागि
पछिल्लो वर्ष पेश गरेका प्रतिवेदनहरू		
विभागीय प्रयोजनको लागि मात्र		

फारम नं. ङ : आगामी वर्ष गरिने कार्यहरूको कार्य तालिका

कार्य	लक्ष्य	
	संक्षिप्त विवरण	उक्त अवधिको अन्तसम्म सम्पन्न हुने कूल प्रतिशत
गरिने आगामी वर्षपेश प्रतिवेदनहरू		
विभागीय प्रयोजनको लागि मात्र:		

द्रष्टव्य: कार्य तालिका MS Project,Prima Veraवा त्यस्तै स्तरका Software बाट तयार गरी संलग्न गर्न सकिने छ । तथापि माथिको तालिका पूर्ण रूपमा भर्नु पर्नेछ ।

आज्ञाले
दिपेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत