

**भेरीगंगा नगरपालिका
स्थानीय निर्देशिका तथा
नियमावलीहरूको संगालो
२०८१**

भेरीगंगा नगरपालिका
स्थानीय निर्देशिका तथा
नियमावलीहरूको संगालो
२०८०



प्रकाशकः
भेरीगंगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प्रकाशक : भेरीगंगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सुर्खेत, कर्णाली प्रदेश, नेपाल

सर्वाधिकार : प्रकाशकमा

प्रकाशन मिति : २०८०

प्रकाशन प्रति :प्रति

मुद्रण : ढकाल अफसेट प्रेस

विषयसूची

क्र.सं.	शीर्षक	पेज नं.
१.	भेरीगंगा नगरपालिका उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५	१-१३
२.	भेरीगंगा नगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोष विनियमावली, २०७४	१४-३१
३.	भेरीगंगा नगरपालिका क्षेत्र भित्र अटो तथा इ-रिक्सा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५.....	३२-३९
४.	विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलान कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७६	४०-५०
५.	एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन निर्देशिका, २०७७	५१-५५
६.	स्थानीय न्यायिक समिति अन्तर्गत स्थापित मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालनका लागि तयार पारिएको निर्देशिका	५६-७७
७.	गैरसरकारी संस्था (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७७	७८-९३
८.	सहकारी नियमावली, २०७८	९४-१३७
९.	भेरीगंगा नगरपालिकावाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५	१३८-१५७
१०.	वातावरणीय तथा सामाजिक जोखिम प्रभाव अध्ययन दिग्दर्शन २०७९	१५८-१८५
११.	गरिवसँग नगरप्रमुख कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका-२०७९	१८६-१९१
१२.	सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९	१९२-२०९
१३.	भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण सम्बन्धि तयार गरिएको मापदण्ड तथा आधारहरु, २०७९	२१०-२२४
१४.	मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सुस्वास्थ्य नीति, २०७९	२२५-२३३
१५.	स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७९	२३४-३२३
१६.	स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरुका लागि खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०	३३४-३५७
१७.	सार्वजनिक शौचालय निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८०	३५८-३७३
१८.	भेरीगंगा नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०	३७४-३८५
१९.	भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण सम्बन्धि तयार गरिएको मापदण्ड तथा आधारहरु, २०७९.....	३८६-४०२

२०.	दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन विनियम, २०८०	४०३-४३१
२१.	भेरीगंगा नगरपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखा सञ्चालन तथा अनुगमन निर्देशिका, २०८०.....	४३२-४७४
२२.	विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलान कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७६	४७५-४८५
२३.	नागरिक बडापत्र	४८६-४९४



भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २	संख्या : १७	मिति : २०७५/०४/१०
----------	-------------	-------------------

भाग २

भेरीगंगा नगरपालिका उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

पृष्ठभूमि: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११को उपदफा २ खण्ड (ध) को बुंदा नं. ३ को कार्यान्वयन सहजीकरणका लागि स्थानीय निकायबाट १ मेगावाट (१००० किलोवाट) भन्दा कम क्षमताका आयोजनाको सर्वेक्षण, उत्पादन, प्रसारण एवम् वितरणको अनुमतिपत्र जारी गर्ने उद्देश्यले भेरीगंगा नगरपालिकाको तेश्रो नगरसभाले यो निर्देशिका स्वीकृत गरी जारी गरिएको हो ।

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम "स्थानीय उर्जा 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 अनुमतिपत्र 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 सम्झनु पर्छ ।
- (६) "निर्देशिका" भन्नाले स्थानीय ऊर्जा विकास निर्देशिका, २०७५ सम्झनु पर्छ ।
- (७) "आधिकारिक व्यक्ति" भन्नाले प्रवर्द्धकको तर्फबाट सम्पर्क वा पत्राचार गर्न सञ्चालक समितिले तोकेको आधिकारिक व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।
- (३) १००० कि. वा. सम्मको क्षमताका आयोजनाहरूको विद्युत् उत्पादन/प्रसारण/वितरण सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र 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) संस्थादर्ताको 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 हाईड्रोलोजिकल टाइम सिरिज डाटाको प्रोब्याबिलिटी अफ

एक्सडेन्स (Probability of Excedence) र Q45 (क्यू फोर्टी फाइभ) लाई सामान्यतया आधार बनाउने छ ।

- (ख) प्रवर्द्धकले पेश गरेको हाईड्रोलोजिकल तथ्याङ्क कार्यालयमा उपलब्ध आधिकारिक तथ्याङ्कसंग तात्विक रूपमा फरक परेको पाईएमा कार्यालयमा उपलब्ध तथ्यांकलाई 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 अनुसूची १मा 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) प्रवर्द्धकको 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 म्यादभित्रै प्रवर्द्धकले अर्को १ (एक) वर्षको नवीकरणको लागि दरखास्त 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 सम्बन्धि व्यवस्था :** (क) नवीकरणको लागि अनुमतिपत्रको म्याद कायमै रहँदै रु २.५ लाख 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 ।
- (घ) 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 अनुमतिपत्रप्राप्तगर्न सर्वेक्षण अनुमतिपत्र बहाल रहेको अवधि भित्रै देहाय बमोजिमको कागजातहरूसहित अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय समक्ष दरखास्त दिनुपर्नेछ :
- (क) विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त साथ 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 वाप्राप्तिको लागि चाहिने आवश्यक सरकारी वागैर 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 विक्रीको सम्भौता वा कनेक्शन एग्रीमेन्ट,
 - (च) ग्रीडमा आवद्ध नगरी ग्रामिण विद्युतीकरण गर्ने भएमा विद्युतीकरण हुने क्षेत्र तथा ग्राहककोविवरण
 - (छ) अन्य विवरणहरू: .
 - (१) आयोजना क्षेत्रको प्रमुख संरचनाको रेखाङ्कन तथा coordinate सहितको सक्कल टोपो नक्शा,
 - (२) निर्माण कार्यको विस्तृत तालिका,
 - (३) आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन/विस्तृत इन्जिनियरिङ 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 स्वपूँजी 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 होल्डरहरूकोस्वयंपूँजी लगानी गर्ने क्षमता पुष्टी हुने बैंक स्टेटमेन्ट वा अन्य सम्पत्ति विवरण वा लगानीगर्न 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,

(ड) आयोजनामा प्रत्यक्ष रूपले सहभागी हुने वित्तीय संस्थाहरूसँगको ऋण सम्झौता वा तीसंस्थाहरुबाट पेश भएको लगानी गर्ने प्रतिवद्धता ।

(३) प्रवर्द्धक कम्पनीसंग 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 गरेकोप्रमाण,

(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 विक्री सम्झौता (PPA) वा जडान सम्झौता (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 अवस्थामा आयोजनाको क्षमता १ मे.वा. भन्दा बढी हुने देखिएमा उक्त दरखास्तको कार्यवाहीको लागि विभागमा पठाईनेछ ।

(५) विद्युत् उत्पादनको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र जारी भएकै प्रवर्द्धकको नाममा विद्युत उत्पादनको अनुमतिपत्र प्रदान गरिनेछ । तर व्यक्तिको नाममा विद्युत उत्पादनको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र जारी भएको र निजले आफु समेत संलग्न रहेको कम्पनीको नाममा जारी गर्न माग गरेमा विद्युतउत्पादनको अनुमतिपत्र जारी गर्न सकिनेछ ।

(६) प्रवर्द्धकको माग हेरी आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा एकै पटक विद्युत् उत्पादन, प्रसारणवा वितरणको अनुमतिपत्र दिन सकिनेछ ।

(७) विद्युत उत्पादनको अनुमतिपत्र जारी भएको मितिले तीन वर्षभित्र निर्माण सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । अनुमति पत्र प्राप्त भएको१(एक) वर्षभित्र निर्माण शुरु नभएको पाइएमा उत्पादनको अनुमतिपत्र रद्द गर्न सकिनेछ ।

(८) विद्युत उत्पादनको अनुमतिपत्रको अवधि ३०वर्ष 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 अघि बढाउनेछ ।
- (२) कार्यालयले आवश्यक ठानेमा प्राविधिक सहयोगको लागि विभागमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (३) प्रारम्भीक 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 गरि स्थानीय तहबाट हाल सम्पादन भएका कार्यहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १

श्रीमान प्रमूख ज्यू

भेरीगंगा नगरपालिका, सुर्खेत

मिति:.....

विषय:..... ज.वि.आ. (..... कि.वा.) को विद्युत उत्पादन
सर्भेक्षण अनुमतिपत्र (संख्या : वि.वि.वि..... वि.उ.स.....को म्याद
थप/नवीकरण तथा.....सम्बन्ध मा ।

उपरोक्त अनुमतिपत्रको 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
.....
..... कोलागि आवश्यक दस्तरु र निर्दिष्ट
विवरण सहित दरखास्त गर्दछु/गर्दछौं ।

साथै म/हामी यो प्रतिवद्धता गर्दछु/गर्दछौं 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 अघिको 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 निर्देशनहरू		
हाल सम्म पेश भएका प्रतिवेदनहरू		
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:			

द्रष्टव्यः

- 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 प्रयोजनको लागि
	संक्षिप्त विवरण	
पछिल्लो वर्ष पेश गरेका प्रतिवेदनहरू		
विभागीय प्रयोजनको लागि मात्र:		

फारम नं. ७ : 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 Vera वा त्यस्तै स्तरका Software बाट तयार गरी संलग्न गर्न सकिने छ । तथापि माथिको तालिका पूर्ण रुपमा भर्नु पर्नेछ ।



भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १	संख्या : ४	मिति : २०७४/०४/१०
----------	------------	-------------------

भाग २

भेरीगंगा नगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोष विनियमावली, २०७४

यस नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कानून बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवानिवृत्त दायित्व सुनिश्चित गर्न र कर्मचारी कल्याण सम्बन्धि विविध त्रियाकलापहरूमा लगानि प्रवर्द्धन गर्नका लागि कल्याण कोषको स्थापना तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनिय भएकाले,

स्थानिय स्वायत्त शासन नियमावलि, २५६ को नियम २७५ ले दिएको अधिकार प्रयोजन गरी भेरीगंगा नगरपालिकाको दोश्रो नगरसभाले देहायको विनियमावली बनाई लागु गरेको गरेको छ ।

परिच्छेद-एक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** यो विनियमावलिको नाम भेरीगंगा नगरपालिका कर्मचारी कल्याण कोष विनियमावली, २०७४ रहेको छ ।
 १. यो विनियमावलि परिषदबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
 २. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलिमा
 ३. "कोष" भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कल्याणको लागि स्थानिय स्वायत्त शासन नियमावलि, २०५६ को नियम २५६ को प्रयोजनको निम्ति यस विनियमावलिको विनियम ३ बमोजिम स्थापना गरेको कोषलाई सम्झनुपर्छ ।
 ४. "ऐन" भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्झनुपर्छ ।
 ५. "नियममवली" भन्नाले स्थानिय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ सम्झनु पर्छ ।

६. "नगरपालिका" भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
७. "सभा" भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाको परिषद् सम्झनुपर्छ ।
८. "वार्ड" भन्नाले नगरपालिका वार्डलाई सम्झनुपर्छ ।
९. "सञ्चालक समिति" भन्नाले कोष सञ्चालनको लागि यस विनियमावलीको विनियम ७ बमोजिम गठन भएको सञ्चालन समिति सम्झनुपर्दछ ।
१०. "कर्मचारी" भन्नाले नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।
११. "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण एक गतेबाट सुरु भई असार मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनुपर्दछ ।
१०. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद दुई

कल्याण कोषको स्थापना सम्बन्धि व्यवस्था

१. **कल्याण कोषको स्थापना:** १) नियमावलीको नियम २६५ को प्रयोजनको लागि भेरीगंगा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूले कानून बमोजिम पाउने सेवानिवृत्त दायित्वको व्यवस्था र कर्मचारी कल्याण सम्बन्धि विविध क्रियाकलायहरूमा लगानी प्रवर्द्धन गर्नका लागि "कर्मचारी कल्याण कोष" नामको एक कोष स्थापना गरिएको छ ।
 - २) उपविनियम १ बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन् ।
 - ३) कर्मचारी कल्याण कोषका लागि हालसम्म छुट्याईएको सम्पूर्ण रकमहरू
 - ४) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कर्मचारीका लागि भुक्तानी गरिने एक महिनाको तलब बराबरको रकम,
 - ५) सदस्यता शुल्कबाट प्राप्तहुने रकम,
 - ६) नगरपालिकाबाट कोषलाई अनुदान स्वरूप प्राप्त रकम,
 - ७) कोषको सञ्चित पूंजीलाई उपजनिय कार्यमा परिचालन गरी त्यसबाट प्राप्त हुने रकम,
 - ८) नियमावलीको नियम २६७ बमोजिम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउन नगरपालिकाबाट प्राप्त थप आर्थिक सहायता वापतको रकम,

- ९) कोषको रकम ऋण लगानी गरी त्यसबाट प्राप्त साँवा तथा व्याज रकम,
- १०) कुनै व्यक्ति वा संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम,
- ११) औषधि उपचारको लागि नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष जम्मा गरेको रकम,
- १२) नगरपालिकाले कोषको दिगो व्यवस्थापनका लागि समय समयमा उपलब्ध गराएको रकम,
- १३) कर्मचारीहरूका लागि विमा वा वमाको प्रिमियम भुक्तानीका लागि नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष उपलब्ध गराएको रकम,
- १४) कुनै कर्मचारी अन्य स्थानिय निकायबाट सरुवा भै आँउदा उक्त निकायबाट हस्तान्तरिय भै आएको निजको नाममा सिर्जित दायित्वको रकम,
- १५) नेपाल सरकारबाट कर्मचारी कल्याण कोषका लागि उपलब्ध गराएको रकम,
- १६) वैदेशिक सरकार, व्यक्ति वा निकायबाट प्राप्त हुने सहयोग रकम ।

तर, यस्तो सहयोग प्राप्त गर्नु अघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वकृति लिनु अनिवार्य हुनेछ ।

- (३) उपविनियम (२) बमोजिम कोषमा भएको रकम संचालन समितिले निर्णय गरी तोकेको बैंकमा “कर्मचारी कल्याणकोष” नामक खाता खोलि आर्थिक कारोबारको सञ्चालन गरिनेछ ।

४. सदस्यता: (१) नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारी स्वतः कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्यता हुनेछन् । संचालक समितिले सदस्यता वापत निश्चित शुल्क तोकि दिन सक्नेछ । तर यस्तो सदस्यता शुल्क सेवा अवधिमा एक पटक मात्र लिन सकिनेछ ।

५. खाता सञ्चालन: कोषको आर्थिक कारोबारको लागि बैंक खाताको सञ्चालन संचालक समितिका अध्यक्ष वा निजले तोकेको संचालक सदस्य र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

६. कोषको प्रयोग: देहाय बमोजिमका कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषको रकम प्रयोग गर्न सकिनेछ:

क) कर्मचारीले उमेरको कारणको कारणले अवकाश पाएमा वा जुनसुकै तवरले नोकरीबाट अलग भएमा नियमावली अनुसार निजले उपदान पाउने रहेछ, भने त्यस्तो उपदान वापत पाउने रकम,

ख) कर्मचारी वा निजका परिवारका आश्रित सदस्यलाई औषधिपचार गर्नेपरेमा कर्मचारीको सञ्चित रकम मध्येबाट सञ्चालन समितिको निर्णय बमोजिम उपलब्ध गराइने रकम,

- ग) सेवामा बहाल रहँदै कुनै कर्मचारी मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई आर्थिक सहयोगको रूपमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्वीकृत गरी कोषमा उपलब्ध गराएको आर्थिक सहायता बापतको एकमुष्ट रकम,
- घ) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्वीकृत गरी कोषमा उपलब्ध गराएको दाह संस्कार र किरिया खर्च बापतको रकम,
- ङ) औषधि उपचारको लागि नियमावलि र यस विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम कर्मचारी पाउने रकम,
- च) कर्मचारीहरूका लागि विमा बषा विमाको प्रिमियम भुक्तानीका लागि नगरपालिकाबाट प्राप्त भए अनुसारको रकम,
- छ) सञ्चालक समितिको स्वीकृत गरेको योजना बमोजिम कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइने सापटी तथा कर्जाको रकम,
- ज) नगरपरिषद् वा बोर्ड वा समितिले निर्णय गरी यस कोष मार्फत उपलब्ध गराएका अन्य रकम,

परिच्छेद ३

सञ्चालक समितिको गठन र बैठक प्रक्रिया

सञ्चालक समितिको गठन:

- १) कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि एक सञ्चालक समितिको गठन गरिनेछ ।
- २) उपविनियम १ बमोजिम गठन गरिने सञ्चालक समितिमा देहाय बमोजिमका अध्यक्ष तथा सदस्यहरू रहनेछन्
 - क) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अध्यक्ष
 - ख) प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य
 - ग) समाज कल्याण शाखा प्रमुख सदस्य
 - घ) योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख सदस्य
 - ङ) नगरपालिकाको आधिकारिक कर्मचारी यूनियनको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि..... सदस्य
 - च) सञ्चालक समितिद्वारा मनोनित महिला कर्मचारी सदस्य

- छ) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य सचिव
- (२) समितिका सदस्यले अनुसूची-५ मा तोकिएको ढाँचामा शपथ ग्रहण गरेपछि मात्र पदभार ग्रहण गर्न सक्नेछन् ।
- ३) **संचालक समितिको बैठक:** (१) संचालक समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तिमा एकपटक र आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।
- (२) संचालक समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समयमा नगरपालिकामा बस्नेछ ।
- (३) बैठकको निर्णय सामान्यता सर्वसम्मत रूपमा गरिनेछ । यदि सर्वसम्मत रूपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णयलाई संचालक समितिको निर्णय मानिनेछ । कुनै विषयमा बहुमतबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णयक मत दिन सक्नेछ ।
- (४) समितिले बैठकमा कुनै व्यक्तिलाई विशेषज्ञको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । तर त्यस्ता विशेषज्ञलाई मतदान गर्ने अधिकार हुने छैन ।
- (५) संचालक समितिको बैठकमा भएको काम कारवाही तथा निर्णय संचालक समितिमा कुनै रिक्त भएको वा कुनै सदस्य अनुपस्थित भएको कारणले मात्र अवैध हुने छैन ।
- (६) संचालक समितिको बैठकमा भाग लिएर वापत सामान्यतः भत्ता तथा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन । तर कार्यालय समय भन्दा अघिपछि र विदाका दिन बैठक बस्नु परेमा नगरपालिका सदस्यले पाएसरह बैठक भत्ता दिन सकिनेछ ।
- (७) संचालक समितिको प्रशासनिक खर्च नगरपालिकाबाट व्यहोर्नु पर्नेछ । यस कोषबाट प्रशासनिक काममा खर्च गर्न सकिने छैन ।
- बैठकको गणपुरक संख्या: कर्मचारी कल्याण कोष संचालक समितिको जम्मा सदस्य संख्याको ७५ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति नभई बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछैन ।

परिच्छेद ४

सापटी तथा कर्जा व्यवस्था

- १) **सापटी तथा कर्जा प्रदान व्यवस्था गर्ने अवस्था:** (१) कर्मचारी सेवा निवृत्त हुदाँ भुक्तानी गर्नुपर्ने नियमित दायित्वलाई असर पर्ने गरी कोषबाट सापटी तथा कर्जा प्रदान गरिने छैन ।
- (२) यस कोषबाट सापटी तथा कर्जा प्रदान गर्दा नगरपालिकाको सेवामा स्थायी भएको ५ वर्ष व्यतित भएको र सापटी तथा कर्जाका लागि निवेदन दिनुभन्दा कम्तिमा ६ महिना अघि दखि अविच्छिन्न कार्यरत रहेको कर्मचारीलाई मात्र प्रदान गरिनेछ ।

तर कुराले कर्मचारीहरूले नगर सभा वा बोर्डबाट नियुक्त प्राप्त गर्न अन्य सुविधाको प्राप्तमा बाधा पत्याएको मानिनेछैन ।

- (३) उपविनियम २ बमोजिम सापटी तथा कर्जा रकमको निर्णय गर्दा अपनाउने कार्यविधि र प्राथमिताका आधार तथा क्षेत्रहरू समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
 - ४) आर्थिक सहायता पाउने: यस कोषको कै सदस्यलाई नगरपालिकाबाट आर्थिक सहायता वा थप आर्थिक सहयोग वा अन्य वित्तीय सहयोग नियमानुसार निर्णय भै यस कोषमा हस्तान्तरण भएको रकम मात्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई आर्थिक सहायता वा थप आर्थिक सहयोग वा अन्य वित्तीय सहयोग उपलब्ध गराइनेछ ।
 - ५) कोषको संचालनको सम्बन्धमा समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा कोषको संचालक सम्बन्धि वार्षिक कार्ययोजना बनाई शो अनुसार कार्यान्वयन गर्नेछ । यसरी कार्ययोजना बनाउँदा कर्मचारीहरू सेवा निवृत्त हुदाँ भुक्तानी गर्नुपर्ने नियमित दायित्व, औषधी उपचारको रकम, सापटी रकम, सापटी तथा कर्जा प्रवाहको लागि छुट्याउने रकमाका अतिरिक्त कोषमा हुने श्रोतको विश्लेषण समेत गर्नुपर्नेछ ।
 - ६) आर्थिक सहयोग वा ऋण नपाउने: देहायका कर्मचारीले आर्थिक सहयोग वा ऋण पाउने छैनन ।
 - ७) कर्मचारी कल्याण कोषमा योगदान नगर्ने वा योगदान नभएका कर्मचारी ।
 - ८) ज्यालादारी वा अतिरिक्त समय (Part Time) काम गर्ने कर्मचारी ।
 - ९) करारमा नियुक्त कर्मचारी
 - १०) यो विनियमावली प्रारम्भ भएका बखत सेवाबाट अवकाश पाइसकेका कर्मचारी ।
 - ११) नगरपालिकाको सम्पत्ति हिनामिना गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा कारबाही चलिरहेको कर्मचारी ।
 - ११) कबुलियतनामा गर्नुपर्ने: यो विनियमावली बमोजिम ऋण प्राप्त गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो ऋण प्राप्त गर्नु अघि अनुसुचि(१ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नुपर्नेछ ।
- २) समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- १) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:
 - क) कोषको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
 - ख) कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व गर्ने ।
 - ग) कोषको हरेक क्रियाकलापको जवाफदेहिता वहन गर्ने ।

- घ) बैठकमा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने।
ङ) बैठको निर्यण कार्यान्वयन गराउने ।
- २) **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः**
- क) कोषको कार्यालय संचालन गर्ने ।
ख) कोषको बैठकमा पेश गर्ने छलफलका विषयहरू अध्यक्षसँग परामर्श गरी तयार गर्ने ।
ग) बैठकको निर्यण अभिलेखन गरी राख्ने ।
घ) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
ङ) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्य संचालन गर्ने ।
च) कोषको चल अचल सम्पत्तिको जिम्मा लिने ।
- ३) **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः**
- क) समितिको बैठकमा नियमित रूपमा भाग लिने।
ख) समितिको बैठक र कार्यहरूमा अन्य पदाधिकारीलाई सघाउने ।
ग) समितिले दिएको जिम्मेवारीमो वहन गर्ने ।
घ) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कोष संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
ङ) बैठकबाट पारित निर्यण कार्यान्वयन गर्ने।
च) नगरपालिकाको बोर्ड, सभा सुसम्बन्ध कायम राखी नगरपालिकाबाट कोषको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने प्रयास गर्ने ।
छ) कोषका सदस्यहरूलाई समानताको आभारमा सुविधाहरू उपलब्ध गराउने।
ज) कर्मचारको कल्याणमा योगदान पुऱ्याउने कार्यहरू गर्ने ।
झ) कोषको संचित पूँजीलाई उपर्जनीय कार्यमा उपयुक्त तरिकाले परिचालन गर्ने ।
ञ) गत आर्थिक वर्षको हर हिसाबको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
ट) कोषका प्रत्येक सदस्यप्रति उत्तरदायी हुने ।
- ४) **समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्वः**
- क) समितिले अन्यथा निर्यण गरेकोमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले कोषबाट पाउने कुनै पनि सुविधालाई आफ्नो हकको रूपमा दावि गर्न पाउने छैन।

- ख) कोष संचालन समितिकन सदस्य तथा कर्मचारी यस विनियमावलीको उद्देश्य विपरित हुने गरी कोषको वितरणमा भेदभाव गर्न वा कोषको दुरुपयोग गर्न पाउने छैन ।
- ग) उपविनियम (२) को प्रतिकुल हुने गरी काम गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कार्यमा संलग्न समितिका सदस्य वा कर्मचारीले पाउने सुविधा रकम जफत गर्न सकिनेछ ।
- घ) कुनै कर्मचारीको खराब आचरण वा अन्य कुनै कारणले समितिले रोक्का गरी राखेको सुविधा वापतको रकम निजले आफ्नो आचरण सुधार गरेको पाइएमा वा निज उपर लागेको अभियोगबाट सफाइ पाएमा रोक्का रकम समेत फुकुवा गरी निजलाई एकमुष्ट रुपमा सुविधा रकम समितिले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

५) उपदान पाउने:

- क) यो विनियमावली बमोजिम जम्मा भएको रकमबाट नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा पाउने उपदान यसै कोषबाट प्रदान गरिनेछ ।
- ख) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको आधा महिनाको तलब बराबरको रकम ।
- ग) दश वर्ष देखि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफ्नो काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको आधा महिनाको तलब बराबरको रकम।
- घ) पन्ध्र वर्षदेखि बिससम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम।
- ङ) बिस वर्षदेखि पच्चिस वर्षसम्म सेवा गरेका निवृत्तभरण कोषमा योगदान नदिएका र निवृत्तभरण लिन नचाएका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको दुई महिनाको तलब बराबरको रकम।
- च) पच्चिस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको अढाइ महिनाको तलब बराबरको रकम।
- छ) विमा सम्बन्धि व्यवस्था:
- क) नगरपालिकाले आफ्ना स्थायी कर्मचारीको लागि आवधिक विमा सम्बन्धि व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- ख) उपविनियम (१) बमोजिम गरिएको विमा वापत लाग्ने प्रिमियम वापतको रकम हिसाब

गरि प्रत्येक आर्थिक वर्ष नगरपालिका बोर्डले यस कोषमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

ग) यो विनियम लागु हुनुभन्दा पहिले गरिसकेको विमा सम्बन्धि व्यवस्था यस विनियमावलि बमोजिम हस्तारण नभएसम्म सोहि बमोजिम संचालन गरिरहन सिमनेछ ।

तर यो विनियमावलि प्रारम्भ गरिने विमा सम्बन्धि व्यवस्था यसै विनियमावलि बमोजिम व्यवस्था गरिनेछ ।

घ) थप आर्थिक सहायता सम्बन्धि व्यवस्था: नियमावलिको २६७ बमोजिम थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउँदा देहायबमोजिम गर्नेपर्नेछ:

ङ) नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउनु परेमा।

च) नेपाल अधिराज्य भित्र उपचार हुन नसक्ने भनी मेडीकल बोर्डबाट सिफारिस भएको अवस्थामा ।

छ) नगरपालिकाको बोर्डले थप आर्थिक सहायता दिन मनासिव ठहर्‍याएमा ।

६) उपचार खर्च सम्बन्धि व्यवस्था:

क) नगरपालिकाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा हिसाब गरी यस कोषमा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ।

ख) उपविनियम (१) बमोजिम रकम उपलब्ध गराउँदा यस कोषबाट रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ग) उपविनियम(१) बमोजिम उपलब्ध गराउने रकम कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा देहाय बमोजिम भएको खर्च यस कोषबाट उपलब्ध गराइनेछ:

घ) रोगको उपचार निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखेदिएको प्रेसक्रिप्सन अनुसार औषधि किनेको खर्च ।

ङ) अस्पतालमा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिम खर्च ।

च) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारको हकमा कार्यकारी अधिकृतले र कार्यकारी अधिकृतको हकमा बोर्डले सिफारिस गरेको खर्च ।

स्पष्टीकरण: स्वीकृत चिकित्सक भन्नेले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कनून बमोजिम चिकित्साकको रूपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिप्टेन्ट वा वैद्य समेतलाई जनाउनेछ ।

७) प्लाष्टीक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार -सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको बिल बमोजिमको खर्च ।

८) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधीउचार गराउँदा त्यस्तो

स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पुरै रकम र खाना खर्च वापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

- ९) यस विनियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रुपमा लिक चाहेमा सोको कारण मुनासिव दखिए यस विनियमको अधिरमा रही पछि हिसाब गर्दा उपचार वापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ । त्यसरी कट्टी गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै त्योस्तो कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रकम मिन्हा हुनेछ ।
- १०) भुट्टा व्यहोरा पेश गरी यस विनियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी लगायत त्योस्तो भुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक(कर्मचारी भएमा) उपचार विभागीय कारवाही हुन सक्नेछ ।
- ११) कुनै अस्थायी कर्मचारी विरामी भएमा औषधिउपचारको लागि निकास दिँदा बिस वर्षको अवधिलाई सेवाको पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा विरामी हुने अस्थायी कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी यस विनियम बमोजिम उपचार खर्च दिइनेछ ।

तर अस्थायी कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा भने यस विनियम बमोजिम उपचार खर्च पाउने छैन ।

- १२) भविष्यमा नगरपालिकको सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कुनै कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस विनियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने रकम मानी दामासाहिले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।
- १३) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधी उपचारको लागि खर्च यस विनियममा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरेवपत पाउने रकम मानी दामासाहिले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।
- १४) यस विनियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी विरामि भएको अवस्थामा विरामी विदा बाँकी भएसम्म विरामि विदा नै माग गर्नुपर्नेछ । विरामि विदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य विदा माग गर्न सक्नेछ ।
- १५) यस विनियम बमोजिम अस्पतालमा भर्ना भई वा विदेशलाई गई उपचार गराइएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई उपनियम (१) को अधिनमा रही एक वर्षमा निजले खाइपाइ आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।

१६) यस नियम बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानिय अस्पतालबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिम हुने अवस्था परेमा बार्डको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाँउबाट सबैभन्दा नजिकको कुनै सुविधायुक्त अस्पतालबाट छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्कउदा लाग्ने खर्च नगरपालिकाले व्यहोर्नेछ ।

१७) समितिको लेखा र लेखापरीक्षण:

१८) समितिले कोषको लेखा प्रचलित लेखा प्रणाली स्थानिय निकाय(आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०६४ ले तोकेको प्रक्रिया तथा ढाँचामा राख्नेछ ।

१९) उपनविनियम (१) बमोजिम राखिएको लेखा नगरसभा बाट नियुक्त भएको लेखापरीक्षकबाट परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

२०) सुविधा तथा सहूलियतबाट वञ्चित गरिने अवस्था:

२१) देहायको अवस्थामा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई पुरै वा आंशिक रूपमा कर्मचारी कल्याण कोष अन्तर्गत संचालित कार्यक्रमबाट सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ;

२२) नगरपालिकालाई आँच पत्याउने कार्य गरेको प्रमाणित भएमा ।

२३) प्रचलित कानून विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा ।

२४) यस विनियमवाली बमोजिम प्राप्त सुविधा तथा सहूलियत दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएमा ।

२५) नैतिक पतन दुखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।

२६) लगानी गर्न सक्ने: कोषमा जम्मा रहेको रकम नगरपालिका बोर्डको स्वीकृति लई समितिले नेपाल सरकार वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले जारी गरेको ऋणपत्र, जमानतपत्र वा बचतपत्रमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

२७) कोषको रकम सापटी दिन सकिने:

२८) पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका नगरपालिकाका कर्मचारीलाई निजको कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकमको ९० प्रतिशत रकम बराबर मात्र सापटी प्रदान गर्न सकिनेछ ।

२९) समितिले यस विनियमावली अनुसार प्रदान गरेको सापटी रकमलाई दुई/दुई वर्षमा नविकरण गर्न सक्नेछ ।

३०) समितिले सापटी प्रदान गर्दा कर्मचारी एक पटक लिएको रकम भुक्तानी नगरेसम्म पुनःसापटी दिइने छैन ।

- ३१ सापटी सुरक्षा:नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा हरेको सञ्चित रकम मध्येबाट लिएको सापटी रकम फिर्ता नगरेसम्म कोषमा बाँकी रहेको रकमलाई सुरक्षणको रूपमा रोक्का राखिनेछ ।
- ३२ लगानी क्षेत्र र व्याज दर:
- ३३ कर्मचारी कल्याण कोषबाट यस विनियमावलि बमोजिमसापटी तथा कर्जा प्रदान गर्दा आवास निर्माण तथा मर्मत सम्भार, घरजग्गा खरिद, सावरी खरिद, सदस्यका छोराछोरीको उच्च शिक्षा, परिवारको स्वास्थ्य उपचार आदि क्षेत्रमा प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- ३४ उपविनियम (१) बमोजिम सापटी तथा कर्जा प्रवाह गर्दा आवास निर्माण तथा मर्मत सम्भार, घरजग्गा खरिद, सवारी साधन खरिद जस्ता लगानीका क्षेत्रमा दिइएको रकममा सात प्रतिशत व्याव लाग्नेछ ।
- ३५ यस कोषमा जम्मा भएको कर्मचारीहरूको सेवा निवृत्त दायित्व, सापटी तथा कर्जा प्रवाह, तोकिएको नियमित भूक्तानी र समितिबाट निर्णय भए अनुसारका कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी कार्य अन्य प्रयोजनका निमित्त कोषबाट रकम भिक्न सकिनेछैन ।
- ३६ यस विनियमावलि व्यवस्थाको नहुनेगरी सापटी तथा कर्जा प्रवाह अन्य व्यवस्था समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ३७ सापटी तथा कर्जा अवधि र फिर्ता भूक्तानी:
- ३८ यस विनियमावलि बमोजिम कर्मचारीले लिएको सापटी तथा कर्जा रकमको भूक्तानी अवधि लिएको मितिबाट बढिमा दुई वर्षको हुनेछ । सेवा अवधि दुई वर्ष भन्दा कम बाँकी रहेका कर्मचारीको हकमा सापटीको चुक्ता अवधि बाँकी सेवा अवधि नै हुनेछ । चुक्ता अवधि बाँकी छद्वै एकमुष्ट वा किस्ताबन्दी रकम चुक्ता गर्न चाहेमा चुक्ता गर्न सकिनेछ ।
- ३९ सापटी तथा कर्जा लिएका नगरपालिकाको कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भए तापनि कोषले लिनुपर्ने सम्पूर्ण रकम असुल नभएसम्म कोषमा सञ्चित रहेको रकम फिर्ता भूक्तानी दिइने छैन ।

परिच्छेद ५ विविध

- १ **निर्देशन दिन सक्ने:** कोष सञ्चालन सम्बन्धि विषयमा नगरपालिकाको बोर्डले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ, र त्यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- २ **अनुगमन तथा रेखदेख:** कोष सञ्चालन कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन महालेखाले गर्नुपर्नेछ ।
३. **अधिकार प्रत्यायोजन:** यस विनियमावली बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै वा सबै अधिकार आवश्यकता अनुसार कुनै उपसमिति, कार्यदल वा व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
- ४ **दायित्व सन्ने:** यो विनियमावी प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि श्रृजना भएका नगरपालिकाको कर्मचारीको कल्याण कोषसँग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस विनियमावलि बमोजिमको कोषमा सन्नेछन् ।

अनुसूचिहरू

अनुसूची-१

कबुलियतनामा

भेरीगंगा नगरपालिकाको तहको स्थायी कर्मचारी म
..... ले कामको लागि
कर्मचारी कल्याण कोषबाट रकम सापटी लिनुपर्ने अवस्था भएकाले मैले मिति मा
पेश गरेको निवेदनको आधारमा त्यस समितिबाट स्वीकृत भएको रु अक्षरूपी
..... आजका मितिमा बुझिलिए । उक्त रकमको सयकडा
..... प्रतिशत व्याज र साँवा रकम भित्र चुक्ता गर्नेछु । यदी सो अवधि भित्र
साँवा तथा व्याज रकम चुक्ता गर्न नसकेमा मेरो नाममा कल्याण कोषमा जम्माभएको रकम रोक्का
गरी रकमले नखामे जति मेरो अन्य चलअचल सम्पत्तिबाट असुल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी
छ । पछि यस सम्बन्धमा हुने कुनै उजुरवाजुर गर्ने छैन भनी यो कबुलियतनामा गरिदिएको छु ।

मिति:

ल्याप्चे:

दस्तखत:

दायाँ	बायाँ

कुलियतनामा गर्नेको दस्तखत

अनुसूचि २
सापटीको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्री अध्यक्ष ज्यू
कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन समिति,
भेरीगंगा नगरपालिका, सुर्खेत ।

उपरोक्त विषयमा मलाई कामको लागि त्यस कोषबाट
रु..... अक्षरूपी सापटी
चाहिएको हुनाले यो निवेदन पेश गरेको छु । प्रचलित ऐन, नियम तथा विनियम बमोजिम पालना
गर्नुपर्ने शर्त पालना गर्न मन्जुर छ भनी सापटी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

मिति:

निवेदक

.....

अनुसूची : ४

सदस्यता दर्ता किताब

भेरीगंगा नगरपालिका

कर्मचारी कल्याण कोष

स्थापित २०७४

भेरीगंगा सुर्खेत

सदस्यता दर्ता किताब

कट्टीरकमका शिर्षकहरू						
मिति	कर्मचारीको नाम	दर्जा	वीमा	उपदान	औषधिपचार	अन्य

प्रमाणित गर्ने:

दस्तखत:

नामथर:

दर्जा:

मिति:



भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

भेरीगंगा नगरपालिका क्षेत्र भित्र अटो तथा इ-रिक्सा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना:

भेरीगंगा नगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालन हुँदै आएका अटो तथा इ रिक्सालाई व्यवस्थित गर्न अति आवश्यक देखिएकाले सोको व्यवस्थापन गर्न स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७५ को दफा ११ उपदफा ४ (ट) १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी “भेरीगंगा नगरपालिका क्षेत्र भित्र अटो तथा इ रिक्सा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७५” भेरीगंगा नगरपालिका, सुर्खेतको मिति २०७५/०२/११ गतेको कार्यपालिका बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागु गरेको छ।

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क) यस निर्देशिकाको नाम “भेरीगंगा नगरपालिका क्षेत्र भित्र अटो तथा इ रिक्सा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७५” रहेको छ।
- ख) यो निर्देशिका भेरीगंगा नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

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

- क) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिम गठित नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ।
- ख) “नगरपालिका” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ।
- ग) “निर्देशिका” भन्नाले “भेरीगंगा नगरपालिका क्षेत्र भित्र अटो तथा इ रिक्सा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५” सम्भन्नु पर्दछ।
- घ) “कार्यपालिका” भन्नाले भेरीगंगा नगरकार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ।

- ड) “प्रमुख” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- च) “उपप्रमुख” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- ज) “सवारी साधन” भन्नाले अटो तथा इ रिक्सा सम्झनु पर्ने छ ।

३. अटो तथा इ रिक्सा व्यवस्थापन समिति गठन:

१) नगरपालिका भित्र अटो तथा इ रिक्सा संचालनलाई व्यवस्थित गर्दै सर्वसुलभ र दुर्घटना रहित ढंगवाट सेवा सुचारु एवं सुव्यवस्थित गर्न आवश्यक मार्गदर्शन गर्न नगरपालिकामा देहायनुसारको अटो तथा इ रिक्सा व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

क.	नगर कार्यपालिका प्रमुख	अध्यक्ष
ख.	नगर कार्यपालिका उपप्रमुख	सदस्य
ग.	नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	सदस्य
घ.	नगर कार्यपालिका स्तरीय विषयगत समिति संयोजक	सदस्य
ङ.	अधिकृत प्रतिनिधि जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुर्खेत	सदस्य
च.	अधिकृत प्रतिनिधि जिल्ला प्रहरी कार्यालय	सदस्य
छ.	प्रमुख ट्राफिक प्रहरी कार्यालय	सदस्य
ज.	अटो व्यवसायीहरू मध्य नगरपालिकावाट मनोनित व्यवसायी	सदस्य
झ.	यातायात कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधी	सदस्य
ञ.	नगर यातायात व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धि हेर्ने शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

२) नियम ३ (१) ज वमोजिमको सदस्य कार्यपालिकाले तोके वमोजिमको समय सम्म वहाल रहनेछ ।

३) नियम ३ वमोजिम गठीत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । बैठक अध्यक्षको आदेशले सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

४. अटो तथा इ रिक्सा व्यवस्थापन समितिको काम

(क) नगरपालिका भित्र अटो तथा इ रिक्सा संचालनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने

- (ख) अटो तथा इ रिक्साको पार्किङ्ग स्थल तोक्ने ।
- ग) अटो तथा इ रिक्साको स्थान अनुसार भाडा दर निर्धारण गर्ने ।
- घ) सेवा क्षेत्र निर्धारण तथा कलस्टर अनुसार अटो तथा इ रिक्सा संख्या तोक्ने ।
- ङ) नगरपालिकाको आवश्यकता अनुसारको अटो तथा इ रिक्सा संख्या निर्धारण गर्ने ।
- च) अटो तथा इ रिक्साको व्यवस्थापन एवं यात्रुहरू विच भएको विवादको समाधान गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

५) दर्ता, नविकरण र खारेजी

- १) प्रत्येक अटो तथा इ रिक्सा सवारी ऐनरनियम बमोजिम यातायात कार्यालयमा नियमानुसार दर्ता एवं नविकरण भै नगरपालिकामा वार्षिक रुपमा स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ६४ (१) क बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको वार्षिक सवारी कर तोकिएको म्याद भित्र अनिवार्य बुझाई अटोरिक्सा नगरपालिकामा दर्ता हुनु पर्नेछ । अटोरिक्सा दर्ता गर्दा निम्न कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

अटोरिक्साको सवारी कर दर्ता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:

- क. न.पा. बाट तोकिएको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने ।
 - ख. प्रदुषण मापदण्ड भित्र परेको प्रमाणित गरिदिएको पत्र ।
 - ग. सक्कल भन्सार प्रज्ञापन पत्र/भन्सार महशुल तिरेको रसिद ।
 - घ. फर्म वा कम्पनीमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र ।
 - ङ. आयकर दर्ताको कागजात/करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी/ख्वट दर्ताको प्रतिलिपी ।
 - च. सवारी साधनको इन्जिन, च्यासिसको फोटो ।
 - छ. सवारी साधन कार्यालयमा ल्याई चेकजाँच गराउनुपर्ने ।
 - ज. विमाको कागजात ।
 - झ. सवारी कर, आयकर तिरेको रसिद ।
 - ञ. वित्तिय संस्थाबाट ऋण लगानी भै दर्ता हुनेहरूको हकमा वित्तिय संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र, आयकर (एब्ल) करचुक्ता र व्यक्ति भए नागरिकताको प्रतिलिपी ।
 - ट. सवारीधनी स्वयं उपस्थित हुनपर्नेछ ।
- २) नगरपालिकामा दर्ता भई संचालनमा आएका अटोरिक्सा तथा इ रिक्साले वार्षिक रुपमा नगरपालिकामा तोकिएको सवारी कर बुझाई नविकरण गर्नुपर्नेछ । नविकरण गर्दा निम्न कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

- क. न.पा. बाट तोकिएको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने ।
 - ख. प्रदुषण मापदण्ड भित्र परेको प्रमाणित गरिदिएको पत्र ।
 - ग. दर्ता गर्दा वा अधिल्लो आ.व. मा नविकरण गर्दा बुझाएको सवारी करको रसिदको प्रतिलिपी ।
 - घ. सवारी साधन कार्यालयमा ल्याई तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीबाट चेकजाँच गराउनुपर्ने ।
 - ङ. विमाको कागजात ।
 - च. सवारी चालकको सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपी ।
 - छ. सवारीधनी स्वयं उपस्थित हुनुपर्नेछ । स्वयं उपस्थित हुन नसक्ने भएमा सवारीधनीले मञ्जुरीनामा दिएको पत्र ।
- ३) नियमानुसार प्रदुषण मापदण्ड पुरा नगरेको, कार्यालयमा सवारी साधन चेकजाँच गर्दा सवारी संचालन गर्न उचित नदेखिएको र वार्षिक नविकरण हुनु पर्ने समय भित्र नभई एक वर्ष म्याद नाघेको सवारी साधनलाई दर्ता खारेजी गरिनेछ । यसरी खारेजी भएका सवारी साधनहरू पुनः दर्ता हुन आएमा नियम ५ को उपनियम १ को प्रक्रिया अनुसार दर्ता हुनुपर्नेछ ।

६. रुट निर्धारण:

१. नगरपालिका भित्र निम्नानुसार स्थानका लागि तल तोकिए बमोजिमको सेक्टरमा पार्किङ हुने गरी उल्लेखित संख्यामा अटो तथा इ रिक्साले सेवा दिने गरि स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ उप दफा ४ (ट) बमोजिम रुट प्रत्येक सवारी साधनका लागि चौमासिक रुपमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको रुट निर्धारण शुल्क लिइ रुट निर्धारण पत्र जारी गर्ने छ । रुट निर्धारण पत्र प्रत्येक सवारी साधनले अनिवार्य वोक्नु पर्नेछ ।

रुट निर्धारण:

सि.नं.	राख्ने स्थानकोनाम	वडा नं.	अटोको संख्या	सेक्टर नं.
१.	सल्लीचोक	भेरीगंगा १२	३०	
२.	टेली पुल नजिक	भेरीगंगा १०	२०	
३.	राताचौर	भेरीगंगा ११	१०	
४.	रामघाट बजार	भेरीगंगा ११	१५	
५.	रामघाट	भेरीगंगा १३	१०	
६.	जहरे बजार	भेरीगंगा ९	२०	

सि.नं.	राख्ने स्थानकोनाम	वडा नं.	अटोको संख्या	सेक्टर नं.
७.	भीडनी बजार	भेरीगंगा ६	१०	
८.	मैनतडा	भेरीगंगा ८	५	
९.	जात्री	भेरीगंगा ९	५	
१०.	छिन्चु बजार	भेरीगंगा १०	१०	
११.	वडा कार्यालय नजिक	भेरीगंगा ५	२०	
१२.	वडा कार्यालय नजिक	भेरीगंगा १३	५	
१३.	मसिना	भेरीगंगा १२	५	

जम्मा अटोको संख्या- १६५

२. माथि उल्लेख भएका स्थान एवं सेक्टरमा सवारी संख्या थपघट गर्नु परेमा नियम ३ बमोजिम गठित समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।
३. प्रत्येक सवारी साधनले प्रत्येक चौमासिकमा रुट परमिट लिँदा निम्नानुसार कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

अटोरिक्साले रुट परमिट लिँदा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:

- क. न.पा. बाट तोकिएको ढाँचाको निवेदन ।
 - ख. नविकरण भएको बलुबुकको प्रतिलिपी ।
 - ग. जाँचपास प्रमाण पत्र ।
 - घ. वीमा (सवारी, चालक, यात्रु र तेश्रो पक्ष) भएको प्रतिलिपी ।
 - ङ. माग भएको रुट खुलाउनुपर्ने ।
 - च. चालकको लाइसेन्सको प्रतिलिपी र नागरिकताको प्रतिलिपी ।
 - छ. तोकिए बमोजिमको दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद ।
 - ज. अर्को क्षेत्रबाट अनुमति लिई आएकोमा सो कार्यालयको सहमतिपत्र ।
 - झ. सवारीधनी स्वयं उपस्थित नभएमा मञ्जुरीनामा पेश गर्नुपर्ने ।
४. अटोरिक्साले रुट परमिट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था
- क. रुट परमिटको अवधि ४ महिनाको हुनेछ । म्याद समाप्त भएको मितिले १५ दिनसम्म परमिट नविकरण गराइसक्नुपर्नेछ । १५ दिनपछि थप ३० दिनसम्म अर्थात् शुरु म्याद समाप्त भएको ४५ दिनसम्म दोब्बर दस्तुर तिरी नविकरण गराउन सकिनेछ । सो म्याद पनि समाप्त भै आएपछि रु. २०००।-(अक्षरुपी दुई हजार मात्र) थप जरीवाना लाग्नेछ ।

- ख. नविकरण गर्न कुनै निकायबाट रोक्का नभएको हुनुपर्नेछ ।
- ग. परमिट नविकरण गर्दा बीमा वा जाँचपास अवधीले नभ्याउने भएमा जुन अवधी पहिला सकिन्छ, सो उल्लेख गरी नविकरण गरिदिने र पछि उक्त कागजात ल्याई आएमा बाँकी रहेको अवधी सोही दस्तुरको आधारमा नविकरण गरिदिने ।
- घ. तोकिएको क्षेत्र बाहेक अन्य क्षेत्रमा अनुमति नलिई संचालन गर्न पाइनेछैन ।

७. चालकले पालनागर्न पर्ने नियमहरू

- १. प्रत्येक सवारी चालकले निम्नानुसरको नियमअनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ । .
- क. सवारी चालक अनुमतिपत्र, सवारी दर्ता किताव, बाटो इजाजतपत्र साथमा लिई मात्र सवारी चलाउनुपर्ने ।
- ख. विमा, नविकरण गरेको प्रमाण पत्र साथमा राखि सवारी साधन चलाउनुपर्ने ।
- ग. अटो रिक्साको यान्त्रिक अवस्था ठिक भए/नभएको चेकजाँच गरेर मात्र सवारी साधन चलाउनुपर्ने । तोकिएको भार क्षमता र गतिमा मात्र सवारी साधन चलाउनुपर्ने ।
- घ. मादक पदार्थ तथा लागु औषध सेवन गरि सवारी चलाउन पाइने छैन साथै प्रतिबन्धित मालसामान तथा चिजवस्तु ओसारपसार समेत गर्न पाइने छैन ।
- ङ. सवारी चलाउँदा मोबाइल फोनको प्रयोग र ठूलो आवाजमा गीत संगित बजाएर सवारी चलाउन पाइने छैन । सडकमा ध्यान केन्द्रित गरेर सुरक्षित साथ सवारी साधन चलाउनुपर्ने ।
- च. लेन अनुशासनको पालना गर्नुपर्ने, आफुभन्दा अगाडीको सवारी साधनसँग Breaking Distance कायम गर्नुपर्ने ।
- छ. अटोरिक्साको अगाडीको भाग चालकको दायाँ बायाँ यात्रु तथा मालसामान राख्न पाइने छैन साथै सवारीको बाहिरी भागमा मालसामान तथा यात्रु राख्न र भुण्याउन पाइने छैन ।
- ज. सामाजिक सद्भाव र सडक सुरक्षामा ध्यान दिँदै यात्रुमैत्री व्यवहार गर्नुपर्ने साथै अशक्त, वृद्ध तथा बालबालिकालाई विशेष ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने ।
- झ. सडकमा जथाभावी सवारी साधन रोक्ने, पार्किङ गर्ने जस्ता कार्य गर्न पाइने छैन साथै सवारी साधन पूर्ण रूपमा रोकिएको अवस्थामा मात्र यात्रु चढाउने र ओराल्ने गर्नुपर्नेछ ।
- ञ. रातिको समयमा यात्रा गर्दा लाइटको सहि सदुपयोग गर्नुपर्ने छ । अटोरिक्सा तिव्र

गतिमा चलाउने र आफुखुशी सवारी साधनको स्वरूप परिवर्तन गर्ने जस्ता कार्य गर्न पाइने छैन ।

- ट. अटोरिक्सा मुख्य सडकमा संचालन गर्ने, सडकको जथाभावी प्रयोग गर्ने, शारीरिक तथा मानसिक अवस्था ठिक नभएकाले सवारी चलाउने जस्ता कार्य गर्न पाइने छैन । होसियारी पूर्वक सवारी साधन चलाउनुपर्नेछ ।
- ठ. सवारी दुर्घटना, सवारी आवागमन अवरोध, ट्राफिक समस्या तथा गुनासो भए तत्काल ट्राफिक प्रहरी कार्यालय र नगर कार्यपालिका कार्यालयलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

ट. यात्रु सुरक्षा

यात्रु सुरक्षाका लागि प्रत्येक सवारी साधनमा निम्नानुसारका नियमहरू पालना गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

१. अटोरिक्साहरूको दाहिने तर्फबाट यात्रु चढ्ने र झर्ने गर्न नमिल्ने बनाउनुपर्ने ।
२. स्थान अनुसारको भाडादर उल्लेख गरि सवारी साधनमा देखिने गरि टाँस्नुपर्ने ।
३. अटोरिक्सामा राखिएका साउण्ड सिस्टम पूर्ण रूपमा हटाउनुपर्ने ।
४. यात्रुहरूले यात्राका बखत जथाभावि फोहर नफाल्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

५. विमा सम्बन्धी व्यवस्था:

१. सवारी धनी वा व्यवस्थापकलाई वीमा वापतको रसिद मात्र काटेको आधारमा दुर्घटना भएपछि वीमित रकम नपाइने हुनाले अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित वीमा कम्पनीसँग सो रकम बराबरको वीमा पोलिसी वा प्रमाणपत्र लिनुपर्ने अन्यथा दुर्घटना वापतको क्षतिपूर्ति नपाइने व्यहोराको जानकारी दिनुपर्नेछ । कार्यालयमा वीमा पोलिसी कागजात पेश नगरेमा कार्यालयबाट सम्पादन हुने सवारी सम्बन्धी कुनैपनि सेवाहरू प्रदान गरिने छैन ।
२. प्रत्येक सवारीले ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका दुर्घटना वीमा, मजदुर वीमा, तेश्रो पक्ष वीमा आदीको वीमा गरेको हुनुपर्नेछ ।
३. बाटो इजाजत जारी वा नविकरण गर्दा उक्त सवारीको सम्बन्धित अभिलेखमा वीमाको नाम र बहाल अवधी जनाउनुपर्नेछ ।

१०. जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था:

१. सवारी दर्ता, अनुमति नलिइ, स्वीकृति नलिई हेरफेर (रंग, सिट, स्वरूप, इन्जिन, च्यासिस) आवागमनमा बाधा पुऱ्याएमा १ हजार देखि ५ हजारसम्म जरिवाना हुनेछ ।
२. तपशिल बमोजिम कसुर गर्नेलाई तत्काल ट्राफिक प्रहरीले नियमानुसार जरिवाना गर्नेछ

सो रकम तत्काल बुझाउन नसक्नेलाई २४ घण्टाभित्र सम्बन्धित न.पा. कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ, र न.पा. ले कसुर खुलाई ट्राफिक प्रहरीको पुर्जीको आधारमा पहिलो पटक रु. १५००१- दोश्रो पटक रु. २०००१- तेश्रो पटक रु. २५००१- र त्यसपछि पटकै पिच्छे दोब्बर जरिवाना गरी सचेत गराउन सक्नेछ ।

क. ट्राफिक संकेत वा इशारा उल्लंघन गरी चलाएको ।

ख. पार्कीङ निषेध गरिएको ठाउँ वा समयमा पार्कीङ गरेमा ।

ग. सवारी मोड्न वा ध्वनी संकेत निषेध गरिएको ठाउँमा मोडेमा वा ध्वनी संकेत दिएमा ।

घ. गलत साइडतर्फ सवारी चलाएमा ।

ङ. एकतर्फी सडकमा सो विपरित चलाएमा ।

च. अवस्था ठिक नभएको सवारी चलाएमा ।

छ. निर्धारित गतिभन्दा बढी गतिमा सवारी चलाएमा ।

ज. राती बत्ती नबाली सवारी चलाएमा ।

झ. मादक पदार्थ सेवन गरी सवारी चलाएमा ।

ञ. नम्बर प्लेट नराखी सवारी चलाएमा ।

ट. निर्धारित सिट भन्दा बढी यात्रु राखी चलाएमा ।

ठ. सार्वजनिक सवारीको चालकले यात्री लिन इन्कार गरेमा ।

ड. निर्धारित भाडा दरभन्दा बढी भाडा लिई सवारी चलाएमा ।

ढ. लापरवाही साथ सवारी चलाएमा ।

ण. बाटो इजाजतपत्र नलिई सार्वजनिक सवारी चलाएमा ।

त. चालक अनुमति पत्र साथमा नराखी सवारी चलाएमा ।

११. जाँचपास सम्बन्धी व्यवस्था:

१. प्रत्येक अटोरिक्साले ६/६ महिनामा अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा सवारी साधन ल्याई सम्बन्धित प्राविधिकबाट जाँचपास गराउनुपर्नेछ । दस्तुर रु. २०० लाग्नेछ ।
२. जाँचपास अवधी सकिएको ७ दिन भित्र जाँचपास गराउनुपर्नेछ । सो अवधी नाघी आएमा थप ३५ दिनसम्म दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ । सो अवधी पनि नाघी आएमा दोब्बरका अतिरिक्त थप रु. ५०००१- सम्म जरिवाना लाग्नेछ ।
३. जाँचपास गर्न न.पा. ले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको हुनुपर्नेछ ।

१२. भाडादर:

नगरपालिका भित्र संचालन हुने सवारी साधनले निम्न बमोजिमको अधिकतम भाडादर लिई यातायात सेवा दिनुपर्नेछ। तोकिएको भाडादर भन्दा बढी असुल गरेको पाइएमा नियम १० को उपनियम २ बमोजिमको दण्ड सजाय तथा जरीवाना नगरपालिकाले तोकिएको कर्मचारीले जरिवाना गर्न सक्नेछ।

१. पिच गरिएको सडकमा सवारी साधनमा यात्रा गरे वापत प्रत्येक यात्रीमा न्यूनतम रु. २० र त्यसपछि प्रति किलोमिटर थप रु. ५ का दरले भाडादर कायम हुनेछ।
२. कच्ची सडकमा सवारी साधनमा यात्रा गरे वापत प्रत्येक यात्रीमा न्यूनतम रु. २० र त्यसपछि प्रति किलोमिटर थप रु. १० का दरले भाडादर कायम हुनेछ।
३. सेक्टर अनुसारको भाडादर नियम ३ को उपनियम १ बमोजिम गठित समितिले तोके बमोजिम कायम हुनेछ।
४. भाडादर परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था आएमा नियम ३ को उपनियम १ बमोजिम गठित समितिले समय सापेक्ष परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

१३. अनुगमन:

ट्राफिक प्रहरी र न.पा. ले उल्लेखित कार्यविधि बमोजिम अटोरिक्सा संचालन भए नभएको अनुगमन गर्न सक्नेछ।

१४. विविध:

यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरू सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन नियम तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन्।



भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ३	संख्या : ५	मिति : २०७६ श्रावण २०
----------	------------	-----------------------

प्रस्तावना:

विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रमको अवधारणा बमोजिम भेरीगंगा नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रारम्भिक बालशिक्षादेखि कक्षा बाह्रसम्मको विद्यालय शिक्षालाई गुणस्तरीय र समयानुकूल बनाउन दुई वा दुईभन्दा बढी आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयहरूलाई एउटा विद्यालयमा गाभी विद्यालय समायोजन गर्न, सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूमा प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन गर्न र विद्यार्थी संख्याको अनुपातमा शिक्षक व्यवस्थापन गर्न दरबन्दी मिलान सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा अगाडि बढाउनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को (ज) र भेरीगंगा नगरपालिका नगर शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा ६४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भेरीगंगा नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम "विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलान कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७६" रहेको छ ।
 - यो निर्देशिका भेरीगंगा नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण सामुदायिक र संस्थागत गरी दुबै प्रकारका विद्यालयको हकमा लागू हुनेछ ।
 - यो निर्देशिका भेरीगंगा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,**
 - "ऐन" भन्नाले शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधनसहित) सम्भन्तुपर्छ ।
 - "केन्द्र" भन्नाले शिक्षा तथा मानवश्रोत विकास केन्द्र सम्भन्तुपर्छ ।

- (ग) "दरबन्दी मिलान" भन्नाले विद्यार्थी संख्या कम भई विद्यालय समायोजन भएका र यस निर्देशिकाको कार्यान्वयन हुनुभन्दा अघि र पछि शिक्षक विद्यार्थी अनुपात कम भएका शिक्षकहरूलाई दरबन्दी कम भएका वा कुनै प्रकारको दरबन्दी नभएका विद्यालयहरूमा व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) "नगरपालिका" भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "नियमावली" भन्नाले शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधनसहित) सम्झनु पर्छ ।
- (च) "विद्यालय समायोजन" भन्नाले ऐनको दफा १५ र नियमावलीको नियम १२ (क), स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को (ज) अनुसार दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालयहरू एक आपसमा गाभ्ने वा एक आपसमा गाभी नयाँ विद्यालय स्थापना गर्ने वा विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउने बढाउने वा विद्यालय बन्द गर्ने समेतको कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "विद्यालय क्षेत्र विकास योजना" भन्नाले मन्त्रालयद्वारा सन् २०१६ देखि सन् २०२२ सम्म राष्ट्रिय रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गरी स्वीकृत शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रमलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "मन्त्रालय" भन्नाले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

विद्यालय समायोजन र दरबन्दी मिलान सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय समायोजन गर्ने कार्यविधि:

१. यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका बखत सञ्चालनमा रहेका विद्यालयमध्ये एक विद्यालय अर्को विद्यालयको नजिक दूरीमा रहेर सीमित जनसङ्ख्यालाई सेवा पुऱ्याएका तर आधारभूत विद्यालय (कक्षा १-३ वा १-५ वा १-८) का रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि न्यूनतम आधारहरू पनि पूरा हुन नसक्ने विद्यालयलाई नजिकको विद्यालयसँग गाभी सञ्चालनमा ल्याईनेछ ।
२. माध्यमिक तह (कक्षा ९-१० वा ९-१२) सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरूका लागि पनि यो व्यवस्था लागू हुनेछ ।
३. विद्यालय समायोजन वा गाभ्ने सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली, नगर शिक्षा ऐन, २०७५ र यस निर्देशिकाको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा नगरपालिकाले निर्णय प्रकृत्यामा सरलीकृत गर्नेछ ।

४. विद्यालय समायोजन र दरबन्दी मिलानका लागि आवश्यक सहयोग जुटाउन नगरपालिकाले सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नेछ ।
५. नगरपालिकाबाट विद्यालय समायोजन र दरबन्दी मिलानका कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा उपलब्धिको समीक्षा गरी आगामी कार्यक्रमलाई मार्ग निर्देशन गरिनेछ ।
६. यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि समायोजन भएका प्रारम्भिक बालशिक्षा र विद्यालयहरूलाई यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

४. विद्यालय समायोजनका आधारहरू : (१) ऐनको दफा १५ र नियमावलीको नियम १२ (क) को अतिरिक्त स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन, २०७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर शिक्षा समितिले दुई वा दुईभन्दा बढी सामुदायिक विद्यालयहरूलाई गाभी एउटा विद्यालयमा कायम गर्न वा स्थान परिवर्तन गर्न वा तह तथा कक्षा घटाउन देहायको आधारमा गर्न सकिने छ ।

- (क) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परीसर एक आपसमा जोडिएको,
- (ख) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयबीचको पैदल दूरी ३० मिनेटभन्दा कम रहेको,
- (ग) कुनै विद्यालयमा देहायको विद्यार्थी सङ्ख्या कायम नरहेमा र भविष्यमा पनि उक्त विद्यार्थी सङ्ख्या पुग्ने पर्याप्त आधार नदेखिएमा

क्र.सं.	कक्षा	न्यूनतम विद्यार्थी संख्या	कैफियत
१	बालविकास केन्द्र	१०	
२	१-३	३०	
३	१-५	४०	
४	६- ८	४५	
५	९-१०	४०	
६	११-१२	५०	

तर नजिकको दूरीमा अन्य विद्यालय नभएको तथा अलग्गै वस्ती भएको भौगोलिक विकटता भएमा त्यस्तो विद्यालय र दूरी आधा घण्टाभन्दा कम भएको तर न्यूनतम विद्यार्थी संख्या नपुगेमा विद्यालय गाभ्न बाध्य पारिने छैन ।

- (घ) नजिकको दूरीमा रहेका र आपसमा गाभीएर उच्च तहको विद्यालयको हैसियत प्राप्त गर्न चाहने दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय ।
- (ङ) जनसङ्ख्या वृद्धि दर कम भएको, जनसङ्ख्या वृद्धि घट्दो दरमा भएको र भविष्यमा पनि जनसङ्ख्या नबढ्ने खालको समुदायमा स्थापना भएका दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयहरू ।

- (च) दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालय गाभी नयां विद्यालय स्थापना गर्न, ठाउँ परिवर्तन गर्न वा तह तथा कक्षा घटाउँनका लागि सम्बन्धित विद्यालय र वडाको रायमा नगर शिक्षा समितिले तोकिएको स्थानमा विद्यालय स्थापना वा कक्षा तथा तह घटाउने कार्य गर्नेछ ।
- (छ) विद्यालय गाभिएपछि कायम भएको विद्यालयको नाममा गाभिने विद्यालयहरूको सबै चल अचल सम्पत्ति दाखिल खारेज गरी नयां कायम हुने विद्यालयको नाममा कायम गर्नका लागि नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा मालपोत कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (ज) खण्ड (छ) बमोजिम सम्पत्ति दाखिल खारेज भएको व्यहोराको जानकारी नगरपालिकाले मन्त्रालय र केन्द्र समेतलाई दिनु पर्नेछ ।
- (झ) एक भन्दा बढी प्रारम्भिक बालशिक्षा कक्षा सञ्चालन भएका विद्यालयका प्रारम्भिक बालशिक्षा कक्षाको सन्दर्भमा यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अघिनै शिक्षा विकास कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ बमोजिम गरिएको व्यवस्थापनलाई निरन्तरता दिइनुका साथै उक्त कक्षाहरूलाई प्रभावकारी व्यवस्थापन गरिने छ । प्रारम्भिक बालशिक्षा कक्षा नपुगेका विद्यालयहरूमा नगरपालिकाले अस्थायी कोटा सिर्जना गरेर प्रारम्भिक बालशिक्षाको व्यवस्थापन गरिने छ । यो कार्यविधि लागू हुनु भन्दा अघि विद्यालय समायोजन भएका चार वटा साविकका विद्यालयमा सञ्चालित प्रारम्भिक बालशिक्षा कक्षा निर्धारित न्यूनतम मापदण्डमा सञ्चालन भएको नपाईएमा उक्त कक्षा नपुग भएका र नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका विद्यालयमा समायोजन गरिने छ । समायोजन गरिएका प्रारम्भिक बालशिक्षामा काम गर्ने सहयोगी कार्यकर्ता स्वतः समायोजन हुने गरी व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- (ञ) नगरपालिकाभित्र सञ्चालित दुई वादुई भन्दा बढी संस्थागत विद्यालयहरूले विद्यालय गाभनका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिशसहित माग भै आएमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्ता विद्यालयहरूलाई गाभ्न सक्नेछ ।
- (ट) उपदफा (ञ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाभित्र सञ्चालनमा रहेका संस्थागत विद्यालयहरूले नियमावलीले निर्धारण गरेको न्यूनतम पूर्वाधार पूरा नगरेमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्ता विद्यालयहरूको स्थलगत अनुगमन गरी नियमानुसार न्यूनतम पूर्वाधार भएको नपाएमा विद्यालयको सञ्चालक र वडा समितिको राय लिई गाभ्न वा बन्द गर्न सक्नेछ ।
- (ठ) संस्थागत विद्यालयहरूले साविकको जिल्ला शिक्षा कार्यालय वा यस नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुमति अनुसारको तह वा कक्षा सञ्चालन गरेको नपाईएमा नगर शिक्षा

समितिले त्यस्ता विद्यालयको सञ्चालनमा नआएको तह वा कक्षा घटाउन वा हटाउन सक्नेछ ।

५. **दरबन्दी मिलान समिति** : १) यस कार्यविधि बमोजिमको नियम ६ बमोजिमको आधारमा दरबन्दी मिलान गर्नका लागि देहायको दरबन्दी मिलान समिति रहने छ ।

- | | | |
|----|--|------------|
| क) | शाखा अधिकृत, शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा : | संयोजक |
| ख) | सामाजिक विकास समितिका संयोजकले तोकको सामाजिक विकास समितिको सदस्य : | सदस्य |
| ग) | शिक्षक महासंघ, भेरीगंगा नगरपालिकाका अध्यक्ष : | सदस्य |
| घ) | शिक्षक महासंघ, भेरीगंगा नगरपालिकाका सचिव : | सदस्य |
| ङ) | अधिकृत/सहायक, शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा : | सदस्य सचिव |

- २) समितिले बैठकमा नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखलाई आमन्त्रित सदस्यका रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।
- ३) समितिले दरबन्दी मिलानको स्पष्ट खाका तयार गरी २०७६ भदौ मसान्तसम्म शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखामा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- ४) शाखाले समितिबाट प्राप्त दरबन्दी मिलानको प्रतिवेदन र सो सम्बन्धी कार्यलाई अन्तिमीकरण गरी नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने छ ।

६. **दरबन्दी मिलानका आधारहरू**

- १) नगर शिक्षा समितिले प्रारम्भिक बालशिक्षादेखि कक्षा ५ सम्म सञ्चालन भएका विद्यालयमा न्यूनतम रूपमा प्रतिकक्षा एक जना शिक्षक रहने गरी र माथिल्लो कक्षाहरूमा विषयगत रूपमा शिक्षक व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई प्राथमिकताका साथ अगाडी बढाउनेछ ।
- २) शिक्षक विद्यार्थी अनुपात कम भएका शिक्षकहरूलाई दरबन्दी कम भएका वा कुनै प्रकारको दरबन्दी नभएका विद्यालयहरूमा शिक्षक व्यवस्थापन गर्न दरबन्दी मिलानका देहायका आधारहरू लिईनेछ ।
- | | |
|----|--|
| क) | दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालयहरू एक आपसमा गाभिएमा, |
| ख) | शिक्षक विद्यार्थी अनुपात तपसीलको भन्दा कम भएमा, |

क्र.सं.	कक्षा	न्यूनतम शिक्षक संख्या	कैफियत
१	१-३	३	प्रारम्भिक बालशिक्षा सहित (समावेशीताको आधार अनुसार)
२	१-५	४	प्रारम्भिक बालशिक्षा सहित (समावेशीताको आधार अनुसार)
३	६- ८	३	भाषा, गणित/विज्ञान र सामाजिक
४	९-१०	३	भाषा, गणित/विज्ञान र सामाजिक
५	११-१२	२	नेपाली र अंग्रेजी

ग) यस निर्देशिकामा उल्लेखित न्यूनतम शिक्षक दरबन्दी संख्याभन्दा बढी भएका विद्यालयमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात देहायबमोजिम भएमा तहगत वा विषयगत रूपमा कनिष्ठताका (नियुक्ति) आधारमा नजिकको उही वडाको विद्यालय वा नजिकको वडाको विद्यालयमा दरबन्दीसहित शिक्षकलाई व्यवस्थापन गरिनेछ ।

क्र.सं.	कक्षा	शिक्षक विद्यार्थी अनुपात
१	१-३	१:२५
२	१-५	१:३०
३	६- ८	१:३५
४	९-१०	१:४०
५	११-१२	१:४५

घ) कुनै पनि प्रकारको दरबन्दी नभएका तर न्यूनतम विद्यार्थी संख्या भई सञ्चालनमा आईरहेका विद्यालयहरूमा दरबन्दी मिलानका क्रममा शिक्षक व्यवस्थापनमा प्राथमिकतामा राखिनेछ ।

(ङ) शिक्षक विद्यार्थी अनुपात कम भएका विद्यालयमा कार्यरत तहमा तोकिएको भन्दा माथिल्लो तहको योग्यता भएको शिक्षकलाई माथिल्लो कक्षा सञ्चालन भएको नजिकको विद्यालयमा शिक्षक स्वयंको इच्छाले जान चाहेमा तहगत वा विषयगत रूपमा शिक्षक व्यवस्थापन हुने गरी दरबन्दी मिलान गरिनेछ ।

७. **प्रधानाध्यापकको व्यवस्थापन:** क) नगरपालिकाअन्तर्गतका विद्यालयहरूमा कुशल र नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्नका लागि प्रधानाध्यापकको व्यवस्थापन देहायबमोजिम गरिने छ ।

अ) आधारभूत र माध्यमिक विद्यालयहरूमा सम्बन्धित तहमा क्रमशः स्थायी, अस्थायी र

राहत अनुदान कोटामा कार्यरत शिक्षकहरूमध्येबाट जेष्ठता, वरिष्ठता र योग्यतालाई मुख्य आधार मानि प्रधानाध्यापकको व्यवस्थापन गरिने छ ।

- आ) माध्यमिक तहको हकमा नगरपालिकाभित्रमा कार्यरत माध्यमिक तहका स्थायी शिक्षकहरूलाई नगरपालिकाअन्तर्गतका पायक पर्ने माध्यमिक विद्यालयमा निश्चित समयका लागि साविककै विद्यालयमा दरबन्दी रहने गरी काजका रूपमा प्रधानाध्यापक बनाई व्यवस्थापन गरिने कार्यलाई प्राथमिकता दिइनेछ । प्रधानाध्यापकको रूपमा कामकाज गर्नका लागि काजमा पठाइएको उक्त शिक्षकको सट्टामा निज कार्यरत विद्यालयमा शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बमोजिम शून्य दरबन्दी भएको विद्यालयमा प्राप्त कोटामा नियुक्त स्वयंसेवक शिक्षकलाई काजमा ल्याएर व्यवस्थापन गरिने छ ।
- इ) आधारभूत तहमा सम्बन्धित तहमा योग्यता पुगेका शिक्षकलाई प्रधानाध्यापक बनाउने कार्यलाई अगाडी बढाइने छ । स्थायी, अस्थायी र राहत अनुदान कोटामा कार्यरत शिक्षकमध्येबाट क्रमशः प्राथमिकताका आधारमा विद्यालयमा प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन गरिने छ ।
- ई) संस्थागत विद्यालयहरूको हकमा न्यूनतम योग्यता, अध्यापन अनुमतिपत्र र सम्बन्धित तहको शिक्षकको रूपमा प्राप्त गरेको नियुक्तिलाई प्रधानाध्यापकको मुख्य आधार मानि प्रधानाध्यापकको व्यवस्थापन गरिने छ ।
- उ) हाल नगरपालिकाअन्तर्गत विभिन्न सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूमा कार्यरत प्रधानाध्यापक नगर शिक्षा ऐन, २०७५ र यो कार्यविधि बमोजिमको भएमा पुनःव्यवस्थापन गरिने छैन ।

ट. विद्यालयको स्तरवृद्धिका लागि हुने समायोजन:

- (१) आधारभूत र माध्यमिक विद्यालयका रूपमा हाल सञ्चालनमा रहेका तर स्तर वृद्धि गर्न आवश्यक देखिएका र समायोजनका लागि आधार पूरा नभएका विद्यालयकालागि निम्नलिखित विकल्प छनोट गर्न दिई समायोजन गरिनेछः ।
- (क) कक्षा १-३ सम्म सञ्चालन नहुने प्रारम्भिक विद्यालयका रूपमा स्तर वृद्धि गर्ने न्यूनतम आधार पूरा नभएका विद्यालयले समुदाय र स्थानीय निकायसँगको सहकार्यमा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको रूपमा सञ्चालन हुने विकल्प छान्न पाउनेछन् ।
- (ख) कक्षा १-५ सम्म सञ्चालन हुने विद्यालयका रूपमा स्तर वृद्धि गर्न आधार पूरा नभएका विद्यालयले कक्षा १-३ सम्मको प्रारम्भिक विद्यालयका रूपमा सञ्चालनमा रहन पाउनेछन् ।

- (ग) कक्षा १-८ सम्म सञ्चालन हुने आधारभूत विद्यालयका रूपमा स्तर वृद्धि भई सञ्चालनमा आउन आधारहरू पूरा नभएका विद्यालयले कक्षा १-५ कारूपमा सञ्चालन हुन पाउनेछन् ।
- (घ) कक्षा ९-१० सम्म सञ्चालन हुने माध्यमिक विद्यालयको रूपमा स्तर वृद्धि भई सञ्चालनमा आउन आधारहरू पूरा नभएका विद्यालयले आधारभूत विद्यालयको रूपमा सञ्चालन हुन पाउने छन् ।
- (ङ) कक्षा ११- १२ सम्म अनुमति/स्वीकृति लिई न्यून विद्यार्थी भई आधारभूत भौतिक सुविधा समेत नभएका विद्यालयहरू कक्षा १० सम्म माध्यमिक विद्यालयको रूपमा सञ्चालन हुन पाउने छन् ।

५. समायोजन हुने वा गाभिएका विद्यालयको नामाकरण:

१. दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालयहरू आपसमा गाभीएर नयाँ ठाउँमा विद्यालय स्थापना हुनेभएमा गाभिएको विद्यालयको नाम वा राष्ट्रियता, स्थानियता र ऐतिहासिकता भल्किने नयाँ नाम राख्न सकिनेछ । तर नियमावलीको नियम १५४ को विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी व्यवस्थाअनुसार कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नाम राखिएको रहेछ भने व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नाम राख्नुपर्नेछ ।
२. समायोजन हुने वा गाभिने विद्यालयका सरोकारवाला समुदायले नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाभिएको विद्यालय भवनमा शिशु कक्षा, वैकल्पिक शिक्षा, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र वा वाचनालय वा अन्य कार्यालय वा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्ने छन् ।
३. समायोजन भै सञ्चालनमा नरहेका विद्यालयभएको स्थानमा भविष्यमा पुनः विद्यालय सञ्चालनकालागि न्यूनतम विद्यार्थी सङ्ख्या भएमा र विद्यालय सञ्चालन गर्न पर्ने आवश्यक देखिएमा विद्यालय सञ्चालन गर्न नगर शिक्षा समितिले अनुमति दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

भौतिक, शैक्षिक व्यवस्थापन र अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

१०. विद्यालय समायोजन पछि गर्नुपर्ने भौतिक व्यवस्थापन:

१. विद्यालय समायोजन वा गाभिएपछि उक्त विद्यालयमा रहेका फर्निचर, पाठ्यसामग्रीलगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा जिन्सी दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

२. विद्यालय समायोजन वा गभिएपछि गाभिएको विद्यालयमा रहेका शैक्षिक प्रयोजनमा काम नलाग्ने पुराना शैक्षिक सामग्री र माल सामानको विवरण तयार गरी त्यस्ता मालसामानको सालाखाला न्यूनतम मूल्य कायम गरी आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित वडामा पेश गर्नु पर्नेछ र वडा शिक्षा समितिले समर्थन गरेको मूल्यमा लिलाम गरी प्राप्त हुन आएको रकम विद्यालयको कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
३. विद्यालय समायोजन वा गभिएपछि गाभिएको विद्यालयको आयआर्जनमा प्रयोग भएका जग्गाजमिनमा कृषि, पशुपालन, व्यावसायिक खेती गरिएको रहेछ भने त्यसको निरन्तरताको लागि गाभिएको विद्यालयले योजना सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. अनुमतिवा स्वीकृति रद्द गरिएको वा बन्द गरिएको विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति नगर शिक्षा समितिको सिफरिसमा नजिकको विद्यालय वा गाभिएको विद्यालयले प्रयोग गर्न पाउने छ ।

११. प्राथमिकता दिइने:

१. दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालय एक आपसमा समायोजन भई गाभिएमा त्यसरी गाभिएका विद्यालयको भौतिक एवम् शैक्षिक सुविधा व्यवस्थापनको लागि संघ, प्रदेश र नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने बजेट र कार्यक्रममा प्राथमिकता दिइने छ ।
२. विद्यालय समायोजन वा गभिएपछि उक्त विद्यालयमा भवन, शौचालय, फर्निचर आदि निर्माण गर्न अत्यावश्यक भएमा उक्त कार्यको लागि संघ, प्रदेश वा नगरपालिकामा भौतिक सुविधा विस्तारको शीर्षकमा आउने अनुदान पहिलो प्राथमिकताक्रममा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१२. विद्यालय समायोजन पछि गर्नुपर्ने शैक्षिक व्यवस्थापन:

१. विद्यालय समायोजन पछि वा तह वा कक्षा घटाइएपछि विद्यालयमा आवश्यकताभन्दा बढी भएका शिक्षकलाई नगर शिक्षा समितिको पुल दरवन्दीमा राखी अर्को व्यवस्था नभए सम्मको लागि समायोजन भएकै वा गाभिएकै विद्यालयमा कामकाज गर्न लगाउन सकिने छ ।
२. गाभिएको विद्यालयमा आवश्यकभन्दा बढी शिक्षक सङ्ख्या रहन गएमा नजिकैको पायक पर्ने विद्यालयहरूमा आवश्यकता र यस कार्यविधिले तोकेको आधारमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार पदस्थापना गरिनेछ ।
३. यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि वा पछि विद्यालय समायोजन गर्दा बन्द भएका

स्वीकृत प्राप्त विद्यालयको तहगत सङ्ख्या नगरपालिकाको पुलमा रहने छ । त्यसरी पुलमा रहेको विद्यालय सङ्ख्यामा नबढाई नगरपालिकाभित्र नक्साङ्कनका आधारमा विद्यालय खोल्न आवश्यक देखिएमा र पुर्वाधार पूरा भएको खण्डमा नगर शिक्षा समितिले विद्यालय सञ्चालनको लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

१३. विद्यालय समायोजन पछि गर्नुपर्ने अन्य व्यवस्थापन:

- क) विद्यालय समायोजनपछि समायोजन भई जाने विद्यालयको कर्मचारी समेत स्वतः समायोजन भएको मानिनेछ । समायोजन हुने विद्यालयको कर्मचारीको व्यवस्थापन अर्को व्यवस्था नहुञ्जेलसम्म गाभिएर जाने विद्यालयमा नै करारमा व्यवस्थापन गर्न सो अनुदान कोटा नगरपालिकाको पुलमा राखिनेछ । सो वडामा वा नजिकको वडामा कुनै विद्यालयको उही पदको कर्मचारीको पद अनिवार्य अवकाश वा अन्य कारणले रिक्त भएमा त्यस्ता फाजिलमा रहेका वा अवकाश भएका कर्मचारीलाई व्यवस्थापन गरी पुलमा रहेको अनुदान कोटा स्वतःखारेजीहुनेछ ।
- ख) विद्यालय समायोजनपछि समायोजन भई जाने विद्यालयको प्रारम्भिक बालशिक्षामा कार्यरत सहजकर्तालाई प्रारम्भिक बालशिक्षा कोटा नभएको विद्यालयमा समायोजन गरिने छ ।

परिच्छेद-४

विद्यालय समायोजन सम्बन्धी नगरपालिका अन्तर्गतका निकायहरूको काम

१४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम:

१. विद्यार्थी संख्या कम भई विद्यालयमा शिक्षक व्यवस्थापन गर्न असजिलो भएको भनि आफ्नो विद्यालयको सेवाक्षेत्रभित्रका बालबालिकाहरूको पहुँच विद्यालयमा सहज हुने गरी नजिकको विद्यालयमा समायोजन गर्ने तथा तह वा कक्षा घटाउने निर्णय गर्ने वा नगर शिक्षा समितिलाई राय पेश गर्ने तथा विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

१५. वडा शिक्षा समितिको काम:

१. विद्यार्थी संख्याको अनुपातमा विद्यालयमा शिक्षक व्यवस्थापन गर्न र आफ्नो वडा क्षेत्रभित्रका बालबालिकाहरूलाई विद्यालय शिक्षामा समतामूलक पहुँच पुर्याउन नेतृत्वदायी भूमिका खेल्ने ।
२. आफ्नो वडाभित्रका विद्यालयहरूमा विद्यार्थी संख्याका आधारमा शिक्षकको व्यवस्थापन

गर्न वा तह वा कक्षा थप गर्न तथा घटाउन नगर शिक्षा समितिलाई राय पेश गर्ने तथा विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

१६. नगर शिक्षा समितिको काम:

१. विद्यालय समायोजन वा गाभ्ने सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाभित्रका विद्यालयहरूको अवस्था अध्ययन गरी विद्यालय समायोजन र दरबन्दी मिलान सम्बन्धमा बैठक, छलफल र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरी सुझावहरू संकलन गर्ने ।
२. विद्यालय नक्सांकनका आधारमा तोकिएका स्थानमा विद्यालय सञ्चालन गर्ने गराउने कार्यका लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको सहकार्यमा विद्यालय रहने स्थान निर्धारण गरी त्यस्तो स्थानको जग्गाको स्वामित्व विद्यालयका नाममा कायम गर्न निर्णय गर्ने ।
३. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित वडा समितिसँग आवश्यकतानुसार परामर्श एवम् छलफल गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र शिक्षा ऐनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तथा यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्था र शर्तका आधारमा विद्यालय समायोजन र दरबन्दी मिलान गर्ने ।
४. नगर शिक्षा ऐन, २०७५ र यस कार्यविधि बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकको व्यवस्थापन गर्ने ।

परिच्छेद -५
विविध

१७. **निर्देशिकामा संशोधन :** नगरकार्यपालिकाले सरोकारवाला निकाय वा व्यक्तिहरूको परामर्शमा यस निर्देशिकामा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१८. **बाझिएमा गर्ने:** यस निर्देशिकाको व्यवस्था ऐन तथा नियमावलीसँग बाझिएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा शिक्षा ऐनबमोजिम भएको हुनेछ ।
१९. **ब्याख्या:** यस निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाको ब्याख्या नगरपालिकाबाट हुनेछ र नगरपालिकाबाट भएको व्याख्या नै अन्तिम हुनेछ ।

आज्ञाले,
कमल प्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०३	संख्या : ०८	मिति : २०७८/०३/२९
-----------	-------------	-------------------

एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन निर्देशिका, २०७७

प्रस्तावना: भेरीगंगा नगरपालिका, क्षेत्रभित्र खासगरी स्वास्थ्य सेवाको पहुँचबाट टाढा रहेका बासिन्दालाई स्वास्थ्य सेवामा सर्वसुलभ पहुँच पुर्याउनका लागि एम्बुलेन्स सेवा संचालनलाई पारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित गर्न तथा एम्बुलेन्स सेवामा जनताको पहुँच बढाई सेवाको गुणस्तर वृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (२) को अधिकार प्रयोग गरी भेरीगंगा नगरपालिकाले देहायको निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद : एक प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यो निर्देशिकाको नाम “एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन निर्देशिका, २०७७” रहेको छ । (ख) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :-
 - “एम्बुलेन्स” भन्नाले विरामी आसार्ने स्विकृती प्राप्त गरेको वहान सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले एम्बुलेन्समा जडित उपकरण, चालक र परिचारिका समेतलाई जनाउँछ ।
 - “एम्बुलेन्स जनशक्ति” भन्नाले एम्बुलेन्समा उपस्थित रहने स्वास्थ्यकर्मी र चालक सम्भन्धनु पर्छ ।
 - “चालक” भन्नाले एम्बुलेन्स चलाउने चालक सम्भन्धनु पर्छ ।
 - “नगरपालिका” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकालाई सम्भन्धनु पर्छ ।
 - “सेवाशुल्क” भन्नाले एम्बुलेन्स प्रयोग गरेबापत सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्नेगरी समितिले तोकेको शुल्क सम्भन्धनु पर्छ ।

(च) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “सेवा” भन्नाले एम्बुलेन्सले विरामीलाई दिने सम्पूर्ण सेवा सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद : दुई

एम्बुलेन्स सेवा संचालनका, व्यवस्थापन तथा अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्था

३. (क) एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति :

(१) एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा रेखदेख गर्न देहायको पदाधिकारीहरू रहेको एक नगर एम्बुलेन्स सेवा निर्देशन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) नगर प्रमुख - संयोजक

(ख) उप प्रमुख - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य

(घ) एम्बुलेन्स रहने वडाको वडाध्यक्ष - सदस्य

(ङ) प्रतिनिधि, नगर रेडक्रस सोसाईटी, भेरीगंगा - सदस्य

(च) एम्बुलेन्स संचालन गर्ने सम्बन्धित स्वास्थ्य चौकी इन्चार्ज - सदस्य

(छ) राजस्व शाखा प्रमुख - सदस्य

(ज) नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) समितिको कुल सदस्य सङ्ख्या मध्ये एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठक बस्नको लागि गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था र कार्यविधिसमितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) एम्बुलेन्स सेवा पारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गरे, नगरेको अनुगमन गर्ने ।

- (ख) चालकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता लागू गराउने । यस निर्देशिका अनुसारको आचारसंहिता पालन नगर्ने चालकलाई चेतावनी दिने र आचारसंहिता पालना गर्न लगाउने ।
- (ग) एम्बुलेन्स सेवाको बारेमा कुनै गुनासो तथा उजुरी आएमा सोको सुनुवाई तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (घ) एम्बुलेन्सको निश्चित मापदण्डको आधारमा भाडा निर्धारण गर्ने । एक पटक निर्धारण भएको भाडा एक वर्ष नपुगि पुनरावलोकन गर्न नपाइने । तर, यस नगरपालिकाका स्थायी बासी गर्भवती महिलालाई घरदेखि स्वास्थ्य संस्थासम्म पुग्न प्रयोग गरेमा निशुल्क साथै ७० वर्ष माथिका व्यक्तिहरूलाई निशुल्क रूपमा स्वास्थ्यसंस्थासम्म ल्याउने (जेष्ठ नागरिकको हकमा वीरेन्द्रनगरसम्म निशुल्क र नेपालगंजसम्म ५० प्रतिशत छुट, महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका ५० प्रतिशत छुट) ।
- (ङ) सरोकारवाला तथा अन्य सङ्घहरूबिच आवश्यकता अनुसार एम्बुलेन्स सेवा बारे समिक्षा बैठक गर्ने, (च) नगरपालिकाको विशिष्टतालाई ध्यानमा राखि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनको लागि आवश्यक थप मापदण्ड बनाउने ।
- (छ) चालकले अनुसुची बमोजिम सेवा शुल्क लिई बैक/कोषमा दाखिला गरे नगरेको समय समयमा निरीक्षण गर्ने ।
- (झ) चालकको सेवा सुविधा र शर्तको विषयमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।
- (२) समितिको सदस्य-सचिवले सेवा प्रवाह स्थितिको अद्यावधिक विवरण प्रत्येक तीन तीन महिनामा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
३. (ख) एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन समिति :
- (१) एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहायको पदाधिकारीहरू रहेको एक एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- | | |
|---|--------------|
| (क) एम्बुलेन्स संचालन भएको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष | - संयोजक |
| (ख) एम्बुलेन्सले सेवा दिने वडाका वडा अध्यक्ष | - सदस्य |
| (ग) समितिले तोकेको एक जना स्वयमसेविका | - सदस्य |
| (घ) सम्बन्धित वडा क्षेत्रको प्रहरी चौकीको प्रतिनिधी | - सदस्य |
| (ङ) प्रतिनिधि, नगर रेडक्रस सोसाईटी, भेरीगंगा | - सदस्य |
| (च) एम्बुलेन्स संचालन गर्ने सम्बन्धित स्वास्थ्य चौकी इन्चार्ज | - सदस्य सचिव |

परिच्छेद : तीन
सेवा र शर्त सम्बन्धी व्यवस्था

५. सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) एम्बुलेन्स सेवा प्रयोग गरेबापत सम्बन्धित सेवाग्राहीले अनुसूची (१) मा उल्लेख भए अनुसारको रकम सेवा शुल्कको रूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) एम्बुलेन्स सेवा बापत उठेको रकम नगरपालिकाले राजस्व बैंक खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सेवा शुल्क बापत लिइने रकमको असुलीका लागि नगरपालिकाले नगदी रसिद छपाई उपलब्ध गराउनेछ । नगदी रसिदको अभिलेख/नियन्त्रण खाता, लगबुकको आधारमा सम्बन्धित स्वास्थ्य चौकीमार्फत नगरपालिकामा राखिने छ ।
- (४) सेवा दिएबापत लिइने सेवा शुल्क नगदी रसिद काटी बैंक खातामा जम्मा गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित चालकको हुनेछ ।
- (५) कोषको रकम नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको वार्षिक कार्ययोजना अनुसारमात्र खर्च गर्न पाइने छ । कोषको रकम सामान्यतया चालकको तलब भत्ता, इन्धन, एम्बुलेन्सको मर्मत सम्भार र एम्बुलेन्समा रहने अति आवश्यक सामग्रीको खरिदमा खर्च गरिनेछ ।

६. चालकको नियुक्ती र सेवा सुविधा :

- (१) एम्बुलेन्स सेवा संचालनका लागि नगर कार्यपालिकाले नियमानुसार सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी योग्यता पुगेको चालक सेवा करारमा नियुक्ती गर्नेछ ।
- (२) चालकको सेवा सुविधा दफा (३) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) चालकको रु. दुई लाख सम्मको दुर्घटना विमा गरिने छ । विमाको प्रिमियम बापतको रकम यसै निर्देशिका बमोजिमको कोषबाट वेहोरिने छ ।
- (४) चालकले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता अनुसूची (२) बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद : चार
विविध

७. **एम्बुलेन्स रहने स्थान:** भेरीगंगा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार संचालन गरिने एम्बुलेन्स सम्बन्धित वडाको स्वास्थ्य चौकी वा नजिकको प्रहरी चौकीको हातामा सुरक्षित साथ राखिनेछ ।

८. एम्बुलेन्सको मर्मत सम्भार : एम्बुलेन्सको नियमित मर्मत सम्भार समितिको अनुमति लिई जिम्मेवारी चालकको हुनेछ ।

९. विविध :

- (१) एम्बुलेन्समा रहने न्यूनतम सेवा सुविधा तथा औषधीको विवरण अनुसूची (३) बमोजिम हुनेछ ।
- (२) एम्बुलेन्समा सवार विरामी, विरामीका आफन्त तथा स्वास्थ्यकर्मीको विमाको दायित्व सेवाग्राही स्वयंको हुनेछ ।
- (३) यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार संसोधन र हेरफेर समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले
जगत बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २	संख्या : ०९	मिति : २०७८/०३/२९
----------	-------------	-------------------

स्थानीय न्यायिक समिति अन्तर्गत स्थापित मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालनका लागि तयार पारिएको निर्देशिका

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार अन्तर्गतको न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम पर्न आएका विवाद/उजुरीहरूमध्ये मेलमिलापमा पठाउने प्रकारका विवाद/उजुरीहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने र उक्त विवाद/उजुरीलाई मेलमिलाप गराउँदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता तथा गोपनीयता कायम गरि कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राख्न, विवादका पक्षहरू स्वयंले छनौट गरेका मेलमिलापकर्ताबाट सहज र सरल ढंगले विवादको समाधान गरी स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) र (२) मा उल्लेखित कानूनी व्यवस्थाको उद्देश्य प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन गर्नको लागि प्रचलनमा रहेको संघिय कानूनमा व्यवस्था भए बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, र नेपालको संविधानको धारा २१७ को उपधारा १ र २ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) र न्यायिक समिति सन्चालन सम्बन्धी ऐन, २०७५को दफाको अधिनमा रही यो निर्देशिका बनाई जारी गरिएको छ ।

(१) पृष्ठभूमी :

मेलमिलाप सम्बन्धि ऐन २०६८ को दफा १ (ज) अन्तर्गत “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्भन्नु पर्दछ ।

यसै गरि उक्त ऐनको दफा २ (भ) बमोजिम “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरू बिचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरत गर्न नियुक्त भएका व्यक्तिलाई “मेलमिलापकर्ता” सम्भन्नु पर्दछ ।

उक्त ऐनको दफा २ (घ) अन्तर्गत “पक्ष” भन्नाले विवादको पक्ष वा विवादमा संलग्न व्यक्तिहरू सम्भन्धु पर्दछ र सो शब्दले मुद्दाको सन्दर्भमा वादी र प्रतिवादी समेतलाई जनाउनेछ ।

मेलमिलापका मान्यताहरू भनेका सहकार्य, समझदारी र सहमती हो । मेलमिलाप भनेको कुनै अदालती सुनुवाई वा कारवाही होइन । यस प्रक्रियामा को सही र को गलत भनी छुट्टयाउने कार्य हुँदैन । साथै, मेलमिलाप प्रकृत्यामा कोही कसैलाई दण्ड वा जरिवाना तोकिदैन र कसैको पक्ष वा विपक्षी नलिई निष्पक्ष रूपमा प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने गरिन्छ ।

मेलमिलापमा विवादको शीघ्र र सरल समाधान हुन्छ । पक्षहरूको समय र पैसाको बचतका साथै तनाव पनि घट्ने हुनाले यो प्रक्रिया ज्यादै महत्वपूर्ण छ । मेलमिलापमा पक्षहरू आफैले रोजेका मेलमिलापकर्ताहरूको सहयोग र सहकार्यमा विवाद समाधान गर्न सक्षम हुन्छन् । मेलमिलापमा भित्री चाहना वा लुकेका स्वार्थहरू व्यक्त हुने भएकोले विवादको दीगो समाधान हुने र सम्बन्ध सुधार समेत हुने भएकोले यो प्रक्रिया अपनाउँदा विवादका पक्षहरूले जित-जित/लाभ-लाभको महसूस गर्छन् । यस प्रक्रियामा मेलमिलापकर्ताले निर्णय गर्दैनन् बरु विवादका पक्षहरूलाई निर्णयमा पुग्न सहजीकरण गरि मद्दत गर्ने भएकोले निर्णय गर्ने अधिकार पनि पक्षहरूकै हुन्छ ।

हाम्रो देश बहुजातिय, बहुभाषिक र बहुसाँस्कृतिक विशेषतायुक्त मुलुक भएकोले जाती र स्थान विशेषका विवाद समाधान गर्ने आफ्नै मौलिक परम्परा पनि कायमै छ । यसरी परम्परागतरूपमा प्रचलित पद्धतिमा समयानुकूल सुधार गरि आधुनिक मेलमिलाप पद्धतीको विकास भएको हो । तर मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले समुदायमा प्रचलित विवाद समाधानका प्रणालीलाई जगेर्ना गर्न सक्ने र समुदायमै मेलमिलाप गराउने कार्यलाई पनि प्राथमिकता दिएको छ ।

नेपालमा मेलमिलाप विभिन्न क्षेत्रहरूमा प्रचलित छ । जस्तै: न्यायिक क्षेत्रमा, स्थानिय तहमा, वाणिज्य तथा बैङ्कीग क्षेत्रमा र सामुदायिक स्तरमा आदि । यसरी विभिन्न क्षेत्रमा मेलमिलाप पद्धतिलाई कानूनतः स्वीकार गरिएको भएता पनि मेलमिलाप प्रकृत्याको बारेमा र मेलमिलाप प्रक्रियाबाट हुने फाईदाको बारेमा यथेष्ट जानकारी नभएकै कारण व्यवहारतः अभै पनि मेलमिलाप प्रकृत्या विवादका पक्षको प्राथमिकतामा पर्ने गरेको देखिदैन ।

(२) उद्देश्य :

स्थानीय तहमा सञ्चालित मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी र स्तरिय बनाउनको लागि यो निर्देशिका तयार पारिएको हो । भेरीगंगा नगरपालिका र यस अन्तर्गतका प्रत्येक वडामा यो निर्देशिकालाई आधार मानेर मले मिलाप सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्य सहित तयार पारिएको हो ।

(३) औचित्य :

- (क) स्थानीय तहमा आउने विवादहरूलाई मेलमिलापको विधीद्वारा समाधान गरी विवादका पक्षहरू बिच जित-जितको अवस्थामा पुऱ्याई समाजमा दिगो विकास र शान्ति स्थापना गर्नु आवश्यक छ ।
- (ख) मेलमिलापद्वारा विवादका पक्षहरूको सम्बन्धलाई सुधार गर्दै फेरि उनीहरूबिच गाढा मित्रता कायम गराउनु आवश्यक छ । समाजमा सबै व्यक्तिहरूलाई अमन चयन र सुरक्षाको अनुभूती हुन आवश्यक छ ।
- (ग) मेलमिलाप गराउँदा यो सेवा सबै केन्द्रहरूमार्फत एकरूपताको साथ सञ्चालन हुन र यस सेवाबाट पक्षहरूले लाभै-लाभ हासिल गर्न जरुरी देखिन्छ ।

(४) मेलमिलापकर्ता र मेलमिलाप प्रक्रियाबारे स्थानिय तहमा जानकारी प्रदान :

यस भेरीगंगा नगरपालिकाले तालिम दिई उत्पादन गरेको मेलमिलापकर्ता र अन्य संघ संस्थाहरूले तालिम प्रदान गरि समुदायमा कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरूको बारेमा समुदायस्तरमा जानकारी दिनु पर्छ । यस्ता मेलमिलापकर्ताहरूले मेलमिलाप सम्बन्धि ऐन २०६८ र नियमावली २०७० ले व्यवस्था गरेको र मेलमिलाप परिषद्बाट तोकेको मापदण्ड अन्तर्गत कम्तीमा ४८ घण्टा (आठ दिन) को आधारभूत तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । यी मेलमिलापकर्ताहरू सोही स्थानको र असल चरित्र तथा उनीहरूले समाजमा असल छवि बनाएको व्यक्तिहरू हुनुपर्छ । यस्ता तालिम प्राप्त असल व्यक्तित्वको रूपमा चिनिने मेलमिलापकर्ताहरूलाई विवादका पक्षहरूले पनि सहर्ष स्वीकार गर्ने गर्दछन् । मेलमिलापकर्ता भनेको विवाद समाधानको लागि कसैको पक्ष नलिई सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने व्यक्तिलाई बुझिन्छ । मेलमिलापकर्ताले दुवै पक्षहरूबीच उत्पन्न विवाद समाधान गर्न सहयोग पुऱ्याउने आवश्यक सीपहरू सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको हुन्छ । विवादका पक्षहरूका कुरा राम्ररी सुनेर उनीहरूलाई चित्त बुझ्ने गरी समाधानको उपाय खोज्न मेलमिलापकर्ताले सहयोग गर्दछन् । साथै दुवै पक्षलाई अधिकतम हित हुने गरी विवादलाई समझदारीमा पुऱ्याउन उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्ने काम मेलमिलापकर्ताको हुन्छ ।

मेलमिलापकर्ताहरूले यसरी गर्ने कामको बारेमा समुदायलाई जानकारी प्रदान गर्न यस नगरपालिकाले सञ्चारका विभिन्न माध्यमहरू प्रयोग गरी सो जानकारी दिन सक्छ । जस्तै : रेडियो, टेलिभिजन, पत्र पत्रिकाहरू लगायत सडक नाटक, अन्तर्क्रिया कार्यक्रमहरू, विद्यालय स्तरमा वादविवाद, कविता, गीत जस्ता प्रतियोगिताहरू पनि आयोजना गर्न सक्छ । जसको माध्यमबाट उक्त पालिका स्तरमा बसोबास गर्ने सम्पूर्ण जन समुदायहरूले यो मेलमिलाप सेवाको बारेमा सजिलै जानकारी हासिल गर्न सक्छन् ।

यसै गरि मेलमिलाप प्रक्रियाको बारेमा पनि जन समुदाय र खास गरी विवादका पक्षहरूलाई जानकारी दिन अति आवश्यक छ । विवाद परेको खण्डमा कहाँ जाने, कसले विवाद समाधानमा मद्दत गर्छन् र किन मेलमिलाप प्रक्रिया एक उत्तम विधी हो भन्ने बारेमा जानकारी प्रदान गर्न सकियो भने सेवाग्राही र सेवा प्रदायक दुवैलाभान्वित हुन्छन् ।

मेलमिलाप प्रक्रिया किन विवादका पक्षहरूलाई फाइदाजनक छ भन्ने कुरा बुझाउन यसमा अपनाइने विधिहरू र विवादका पक्षहरूलाई यसबाट हुने फाइदा जस्तै, समय कम लाग्ने, पैसा खर्च नहुने, विवाद समाधान भए सम्बन्ध पनि प्रगाढ हुने र दुबै पक्षले जितेको महसुस हुने, आदि कुरालाई बुझाउन जरुरी छ ।

यस प्रक्रियामा पक्षहरूको सशक्तिकरण, गोपनियता कायम, मेलमिलापकर्ताले प्रदान गर्ने आदर सम्मान र कसैको पनि पक्ष नलिई निष्पक्ष रूपमा काम गर्ने पद्धती भएको जानकारी गराउनु पर्छ ।

(५) उजुरी/निवेदन प्रकृया:

मेलमिलाप प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्र/ मेलमिलापकर्ता समक्ष उजुरी/निवेदन दिँदा देहाय बमोजिमको व्यहोरा उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ :-

- (क) मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्न मिल्ने विषयवस्तु,
- (ख) निवेदकको स्पष्ट नाम, थर, ठेगाना र सम्पर्क नं.,
- (ग) प्रतिवादी/दोश्रो पक्षको नाम, थर, ठेगाना र सम्पर्क नं.,
- (घ) निवेदकलाई पर्न गएको समस्याको विवरण,
- (ङ) मेलमिलाप गर्न चाहेको विषय र उपचार सम्बन्धी मागदावी,
- (च) न्यायिक समिति/मेलमिलाप केन्द्रले कुनै दस्तुर तोकेको भए दस्तुर बुझाएको रसिद
- (छ) निवेदकको परिचयपत्र,
- (ज) हद म्याद लाग्ने भएमा हद म्याद रहेको वा हकद्वैया पुगेको सम्बन्धि व्यहोरा,
- (झ) निवेदनसँग सम्बन्धित अन्य व्यहोरा, जस्तै:- सम्पत्तिसँग सम्बन्धित भए सो सम्पत्ती भएको स्थान र अवस्था ।

(६) अर्को पक्षलाई फिकाउने प्रक्रिया :

मेलमिलाप प्रयोजनको लागि कसैको उजुरी/निवेदन दर्ता भईसकेपछि अर्को पक्षलाई देहाय बमोजिमको प्रकृयाबाट जानकारी गराई मेलमिलाप प्रकृत्यामा समावेश गर्नुपर्नेछ :-

- (क) टेलिफोनबाट,

- (ख) ईमेलबाट,
- (ग) भिडियो कल,
- (घ) लिखित सूचनाबाट,

यसरी सूचना पठाउँदा म्याद/समयावधी तोकी पठाउनु पर्नेछ। उक्त समयभित्र अर्को पक्षले सम्पर्क गरि सक्नु पर्नेछ। यदि प्रतिवादि दीर्घ रोगी, जेष्ठ नागरिक, नाबालक, विदेशमा रहेको र तत्काल फर्कि आउन नसक्ने अवस्था भए वारेश उपस्थित भई प्रति उत्तर दर्ता गर्न सक्नेछ।

(७) मेलमिलाप प्रकृया बारे जानकारी गराउने :

मेलमिलाप प्रयोजनको लागि उजुरी र लिखित जवाफ परिसकेपछि दुवै पक्षलाई देहाय बमोजिमको जानकारी गराउनु पर्नेछ :

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था,
- (ख) मेलमिलापको उद्देश्य र फाईदा,
- (ग) मेलमिलाप हुन सक्ने विषयवस्तु,
- (घ) मेलमिलापको प्रकृया,
- (ङ) मेलमिलापको निष्पक्षता,
- (च) पक्षहरूको व्यक्त गरेका कुराको गोपनियता, आदि।

पक्षहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियाबाट चित्त बुझेन अथवा मिल्न नचाहेमा जबर्जस्ती मिलाउनु हुँदैन। उनीहरूलाई मेलमिलाप हुन नसके अन्य औपचारिक संयन्त्रको ढोका सदा खुल्ला रहेको जानकारी दिनु पर्छ। मेलमिलापकर्ताले आफू कहाँ आएको विवाद न्यायिक समितिले तोकेको म्याद भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ। यदि विवादमा मेलमिलाप हुन सकेमा सहमती पत्र सहितको विवरण र यदि विवादमा मेलमिलाप हुन नसकेमा कारण खुलाई न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। मेल मिलाप हनु थप समयको आवश्यक परेमा मेलमिलापकर्ताहरूले थप समयावधिको माग गरी न्यायिक समितिलाई अनुरोध गर्न सकिनेछ।

(८) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने :

मेलमिलाप कार्य गराउनको लागि यस नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्न पर्नेछ :-

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धि तालिम प्रदायकको रूपमा स्वीकृत संस्थाबाट आठ दिन (४८ घण्टा) को तालिम प्राप्त गरेको।

- (ख) २५ वर्ष उमेर पुगेका, नेपाली नागरिक ।
- (ग) मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तीमा एस.ई.ई. वा एस.एल.सी. (SEE/SLC) तह उत्तीर्ण गरेको ।
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको ।
- (च) कुनै राजनीतिक दल प्रति सक्रिय राजनीतीमा सहभागी नभएको ।
- (छ) स्थानीय स्तरमा प्रतिष्ठित र समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको
- (ज) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मेलमिलापको तालिम लिई पहिलेदेखि मेलमिलाप सम्बन्धी काम गरिरहेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई उल्लेखित शैक्षिक योग्यता नपुगे पनि निरन्तरता दिने वा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत गर्न सकिने ।

यसरी सूची तयार गरिसकेपछि, यसलाई नगरपालिका स्तरिय परिषद बैठकबाट अनुमोदन गराउने र वार्षिक रूपमा सूचीअद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरूमध्ये यदि कसैको मृत्यु भएमा, निजले आफ्नो नाम सूचिबाट हटाउन निवेदन दिएमा, मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता उल्लंघन गरेको ठहरेमा, नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको खण्डमा सूचीबाट हटाउन सकिनेछ । यसरी सूचीबाट नाम हटाईएका मेलमिलापकर्ताको नामावली सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(९) मेलमिलापकर्ताको छनौटबारे जानकारी :

मेलमिलाप प्रयोजनको लागि उजुरी/निवेदन परिसकेपछि दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलापकर्ताको सुचिकृत नामावली र मेलमिलापकर्ताको बारेमा जानकारी गराई दुवै पक्षले रोजेको मेलमिलापकर्ता मार्फत मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ । दुवै पक्षलाई आफूले रोजेको मेलमिलापकर्ता मार्फत मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाइन्छ, भनेर जानकारी दिनु पर्छ । सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरूको नामावलीबाट दुवै पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छान्न लगाउने, यसरी छान्दा दुवै पक्षले एउटै मेलमिलापकर्ता छानेमा एकजना मेलमिलापकर्ताबाट नै मेलमिलाप गराउनु पर्नेछ । यदि दुईपक्षले छुट्टाछुट्टै मेलमिलापकर्ता छानेमा छानिएका दुई मेलमिलापकर्ताहरूले नै तेश्रो मेलमिलापकर्ता छान्न सक्नेछन् । यसरी एक वा तिन मेलमिलापकर्ताहरूद्वारा मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

(१०) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- मेलमिलाप सत्र शुरु हुनु अगावै रोजिएका (जिम्मेवारी पाएका) मेलमिलापकर्ताहरू कम्तीमा आधा घण्टा अगाडि मेलमिलाप केन्द्रमा पुगी बस्ने व्यवस्थापन, खानेपानी र अन्य सुविधाहरूको बारेमा सुनिश्चित गर्ने । साथै एकभन्दा बढि मेलमिलापकर्ता भए एक आपसमा कार्य विभाजन गरि मेलमिलाप सत्रको तयारी गर्ने ।

- जब पक्षहरू आउन थाल्छन् उनीहरूलाई उचित स्वागत र भलाकुसारी गर्दै आसन ग्रहण गराउने र उनीहरूको दैनिकी, स्वास्थ्य तथा परिवारको सञ्चो विसञ्चो बारे सोध्ने ।
- विवादका पक्षहरूलाई आफ्नो परिचय दिने र उनीहरूको पनि परिचय माग्ने । तर सबै एक आपसमा नजिककैको चिनजान भए परिचय गरिराख्नु जरुरी छैन । आफू मेलमिलापकर्ता भएर काम गरेको अनुभव बारे पनि पक्षहरूलाई जानकारी दिने । साथै खानेपानी, शौचालय र चिया नास्ता (जरुरी परेमा) खाने ठाउँको बारे जानकारी दिने ।
- त्यसपछि मेलमिलापकर्ताले आधारभूत नियमको निर्माण गर्न सहयोग गर्ने र उक्त नियमहरू मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने जसले गर्दा मेलमिलाप सजिलो र प्रभावकारी हुन्छ भन्ने बारे प्रष्ट पार्ने । साथै मेलमिलाप प्रक्रियाको गोपनियताबारे पनि पक्षहरूलाई जानकारी गराउने ।
- विवादका पक्षहरूलाई पालैपालो घटनाको प्रस्तुती खुलस्त गर्न लगाउने जसबाट मेलमिलापकर्ताहरूले घटनाबारे प्रष्ट रूपमा थाहा पाउने र दुबै पक्षको आवश्यकता तथा चाहनाहरू पहिचान गर्न सहयोग गर्ने । पक्षहरूबाट घटनाको बारे भनिरहँदा मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिएर सुन्ने, नबुझेको कुरामा प्रश्न सोध्ने, समानुभूती प्रकट गर्ने तथा आफूले बुझेको कुरालाई संक्षेपमा दोहोर्याई दिने ।
- पक्षहरू बिच एक अर्काको दृष्टिकोण बुझ्न खुला प्रश्नहरूको प्रयोगले मद्दत गर्ने । विवादको सवालहरू पहिचान गर्ने, जरुरी परेमा आफ्नो कुरा राख्न नसक्ने पक्षलाई सशक्तिकरण गर्ने र दुबै पक्षका भनाईको कदर गर्ने ।
- विवादमा कहिलेकाही अन्य सरोकारवालाहरू पनि सम्मिलित हुन्छन्, तिनीहरूबारे जानकारी राख्ने र विवाद मिलेमा वा नमिलेमा सरोकारवालाहरूलाई पार्ने प्रभाव बारे पनि मेलमिलापकर्ता चनाखो हुनु जरुरी छ । कुनै विवाद मिल्ने तर सरोकारवालाको कारणले गर्दा कार्यान्वयन गर्न नसकिने पनि हुन्छ । यस्तो विवादमा यस्ता सरोकारवालाहरूलाई पनि राखेर मिलाएमा कार्यान्वयन गर्न सहज हुन्छ ।
- मेलमिलाप सत्रमा छलफल गराउँदा विवादका पक्षहरू लचकदार भएमा सजिलो हुन्छ तर कोही विवादका पक्षहरू एकोहोरो प्रकृतिका आफ्नो कुरा मात्रै ठिक, आफूले भने जस्तो भए मिल्ने नत्र नमिल्ने र आफ्नो अडानमा मात्र सिमित हुने स्थिती आएमा एकान्तवार्ता (ककस) को प्रयोग गर्नुपर्छ । ककसमा दुई पक्षहरूलाई पालैपालो गरि एकान्तमा अथवा गोप्य ठाउँमा लगेर छलफल गरि उनीहरूको भित्री चाहना के हो भन्ने कुरा पत्ता लगाउनु पर्छ । यसरी एकान्त वार्ता गर्दा दुबै पक्षसँग अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्छ र कमजोर पक्षलाई सशक्तिकरण गर्न जरुरी भएमा यसै बेलागर्न पनि सकिन्छ

तर विवादका पक्षहरूले मेलमिलापकर्तासँग एकान्त वार्तामा व्यक्त गरेका व्यक्तिगत विचारहरू गोप्य राख्न पनि जरुरी छ । एकान्तवार्ता गराउँदा मेलमिलापकर्ताले जहिले पनि पक्षहरूको विगत भन्दा भविष्यतिर केन्द्रित रहि सहजीकरण गर्नु उत्तम हुन्छ । साथै पक्षहरूको हित केन्द्रित विकल्पहरू पहिचान गर्न मद्दत गर्ने । यस समयमा विवादमा अरु को-को संलग्न छन्, स्वार्थ के-कस्तो रहेछ, पक्षहरूले के-कस्ता कठिनाई, अन्याय, मर्का वा समस्या भोग्नु परेको रहेछ, भन्ने कुराहरू पत्ता लगाउने । एक अर्काले के गरि दिएमा मिल्न तयार हुन्छन् भन्ने बारे पनि छलफल गराउनु पर्छ ।

- एकान्त वार्ता सकिएपछि जब पक्षहरू संयुक्त सत्रमा फर्कन्छन्, त्यसपछि दुवै पक्षलाई विकल्प र समाधान खोल्न सहयोग गर्ने काम मेलमिलापकर्ताले गर्नु पर्छ । पक्षहरूबाट निकालेका थुप्रै विकल्पहरू हुन सक्छन्, तिनीहरूलाई दुवै पक्षको हितको आधारमा मूल्याङ्कन गर्न सहयोग गरि सहमती तर्फ छलफल अगाडि बढाउने । पक्षहरूको पुराना बिग्रेका सम्बन्धलाई सुधार गर्दै भविष्यको लागि के गर्दा सहमती हुन्छ सो को खाका तयार गर्ने ।
- यसरी भविष्यको लागि मिलन बिन्दुको खाका तयार गर्दा दुवै पक्षको मनकोकुरा बुझ्नलाई प्रश्न विधि प्रयोग गर्ने र सहमती हुन लागेको विकल्प उचित छ कि छैन जाँच गर्ने । यदि दुवै पक्षलाई चित्त बुझ्ने खालको सहमती हुने सम्भावना देखिएमा विवाद समाधान भएको भनि ठान्नु पर्दछ ।
- अन्तमा, सहमती पत्र तयार गरेर मेलमिलाप सत्रको समापन गर्नुपर्छ । सहमती पत्र तयार गर्दा निम्न लिखित ढाँचा प्रयोग गर्नु पर्छ :-
- उक्त ढाँचामा बूँदागतरूपमा पहिचान भएका सवालसँग सम्बन्धित हितहरू पुरा हुने सर्वोत्तम विकल्पलाई सहमतीको भाषामा लेख्नुपर्छ । उक्त सहमतिले समस्याको दिगो समाधान निकालेको भन्ने कुरामा मेलमिलापकर्ता स्वयंविस्वश्व हुनु पर्छ । साथै उक्त सहमतीबाट पक्षको सन्तुष्टिलाई मूल्यांकन पनि गर्नु पर्दछ ।
- त्यसपछि मले मिलाप सत्रको समापन गर्ने, जसमा विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा विश्वास गरि सेवा लिन आएकोमा धन्यवादको साथै भविष्यमा पनि मेलमिलापको खाँचो भएमा निर्धक्क साथ यो सेवा लिनको लागि आव्हान गर्नुपर्छ ।
- सहमती पत्र तयार भएपछि कसले के-के गर्ने, कहिले गर्ने भन्ने कुरा योजनाबद्ध तरिकाले बूँदागत रूपमा लेख्ने । सहमती पत्रको ३ प्रति बनाउने र आवश्यकता अनुसार वढि बनाउन परेमा सो गर्ने । यसरी सहमती पत्र बनाउँदा अन्त्यमा मेलमिलापकर्ताहरूले पनि हस्ताक्षर गर्ने र दुवै पक्षको औँठाको छाप सँगै हस्ताक्षर पनि गराउने । हस्ताक्षर गर्न

नसक्ने पक्ष भएमा औठाको छाप मात्र भएपछि पुग्छ। यदि जरुरी परेमा सरोकारवालाहरू तथा अन्य विवादसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई साक्षीको रूपमा हस्ताक्षर गराउन सकिन्छ। र अन्त्यमा सहमती पत्र बाहेक अन्य खेसा कागजातहरू नष्ट गरिदिनुपर्छ। जसले गर्दा पक्षहरूलाई सुरक्षित महसूस हुन्छ।

- सहमती पत्र सामाजिक न्याय, समाजिक सद्भाव, मानव अधिकार तथा विद्यमान कानूनको वर्खिलाप हुनु हुँदैन।

(११) अभिलेखिकरण प्रकृया (दर्ता/मिलापत्र) :

मेलमिलापको लागि निवेदन परीसकेपछि सो को अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नको लागि देहाय बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गरिने छ:-

- (क) निवेदन र लिखित जवाफ समेतलाई दर्ता रजिष्टरमा दर्ता गर्नुपर्नेछ,
- (ख) प्रत्येक उजुरीको छुट्टा छुट्टै दर्ता नं. कायम गर्नुपर्नेछ,
- (ग) प्रत्येक उजुरीको छुट्टै फाईल बनाई राख्नुपर्नेछ,
- (घ) निवेदन र लिखित जवाफ दर्ता भएपछि सम्बन्धित पक्षको दर्ता रजिष्टरमा दस्तखत गराउनु पर्नेछ,
- (ङ) मिलापत्र भएमा दुवैपक्षको उक्त मिलापत्रमा दाया, बाया ल्याप्चे र दस्तखत समेत गराउनुपर्नेछ।
- (च) मेलमिलापको टुंगो लागिसकेपछि उक्त विवरण जनाउनुपर्नेछ।

यी सबै काम भइसकेपछि मेलमिलापकर्ताहरूले सहमती पत्र सहितको प्रतिवेदन न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(१२) मेलमिलापकर्ताको संयोजन समिति :

यस भेरीगंगा नगरपालिकाले प्रत्येक वडाबाट मेलमिलापकर्ताहरू छनौट गरि मेलमिलाप सम्बन्धि ८ दिवसिय (४८ घण्टाको तालिम प्रदान गरेको छ। तिनै तालिम प्राप्त मले मिलापकर्ताहरू आ-आफ्नो वडा स्थित मले मिलाप केन्द्रमा सूचिकृत हुने व्यवस्था भए अनुरूप प्रत्येक वडा स्तरिय मेलमिलाप केन्द्रमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई समेटि एक मेलमिलाप समिति गठन गरिनेछ। उक्त मेलमिलाप समितिले वडा अध्यक्ष, सचिव र अन्य वडा सदस्यहरूसँग समन्वय गरि मेलमिलापको कार्य गर्दछन्। तिनै तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट एक जना संयोजक छानेर सो संयोजक/मेलमिलापकर्ताले

सम्पूर्ण मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्ने र अन्य मेलमिलापकर्ताहरू र वडा स्थित वडा अध्यक्ष, सचिव लगायत अन्य सम्बन्धित कर्मचारी र विवादका पक्षहरू बिच संयोजन र सहकार्य गर्नेछ । आवश्यक परेको बेलामा मेलमिलाप सम्बन्धि जे-जति काम वडामा सम्पन्न हुन्छ सोको जानकारी न्यायिक समिति सम्म पुऱ्याउने सहयोग पनि उक्त संयोजकले गर्नु पर्नेछ । यी सबै काम गरे वापत वडाले केहि पारिश्रमिक उक्त संयोजकलाई प्रदान गर्नु पर्नेछ । उक्त संयोजकले आफ्नो वडा भित्रको काम कार वाही बाहेक अन्य संघ संस्था, मेलमिलापसंग सम्बन्धि निकायहरू तथा अदालतसंग पनि समन्वय गर्नुपर्छ । मेलमिलाप सम्बन्धि कुनै पनि क्षमता अभिवृद्धि तालिमहरू वा गोष्ठीबारे पनि जानकारी राखी आफू र आफू अन्तर्गतका मेलमिलापकर्ताहरूलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ । मेलमिलाप सम्बन्धि तथ्याङ्क प्रतिवेदन नगरपालिका स्थित न्यायिक समितिमा मासिक र वार्षिक रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१३) समिक्षा बैठक (मेलमिलापकर्ता बिच) :

वडा स्थित मेलमिलापकर्ताहरू बिच मासिक रुपमा समिक्षा बैठक बस्नु पर्नेछ । उक्त बैठकमा मेलमिलापकर्ताहरूले महिना भरी भए गरेका कामहरू प्रति समिक्षा गरिनेछ । उक्त समिक्षा बैठक बोलाउने जिम्मेवारी संयोजकलाई हुनेछ र उक्त बैठकको लागि केहि रकम छुट्याउनको लागि आफ्नो वडा कार्यालयलाई संयोजकले अनुरोध गरि उक्त बैठक खर्च व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ । नगरपालिका स्तरिय समिक्षा बैठक भने वर्षको एक पटक न्यायिक समितिको उपस्थितीमा हुनु पर्नेछ । यस्तो वार्षिक बैठकको खर्च नगरपालिकाले ब्यहोर्नु पर्नेछ ।

(१४) मेलमिलापकेन्द्र स्थापना र समुदायलाई जानकारी :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ दफामा व्यवस्था भए अनुसार प्रत्येक पालिकाहरूले आफ्नो प्रत्येक वडामा कम्तीमा एउटा मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्नुपर्ने प्रावधान अनुसार भेरीगंगा नगरपालिकाले पनि आफ्नो.....वटा वडामा एक-एक मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्नेछ । उक्त मेलमिलाप केन्द्रमा सोही वडाका तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ताहरू सूचिकृत भएर रहने छन् । प्रत्येक वडाले मेलमिलाप केन्द्रको लागि आवश्यक भौतिक, पूर्वाधारको व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकाले सहकार्य गर्नेछ । उक्त केन्द्र सञ्चालन गर्न चाहिने आवश्यक पूर्वाधार, व्यवस्थापन खर्च र मेलमिलापकर्ताहरूको सेवा सुविधाबारे कडा कार्यालयले नगरपालिकासंग सहकार्य गरि व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना र मेलमिलाप सेवाबारे प्रत्येक वडाले सूचना तथा सञ्चार गर्न पर्छ । सञ्चारका माध्यमहरू जस्तै :- रेडियो, पत्र-पत्रिका समुदायलाई सूचना प्रकाशित गरेर वा अन्य माध्यमद्वारा उक्त जानकारी समुदायलाई प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(१५) प्रतिवेदन प्रक्रिया (न्यायिक समितिलाई पेश गर्नुपर्ने) :

मेलमिलाप केन्द्र/मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको विवरण उल्लेख गरी भेरीगंगा नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष त्रैमासिक रुपमा र वार्षिक रुपमा लिखित प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मेलमिलापकेन्द्र/मेलमिलापकर्ता समक्ष परेको निवेदनको संख्या,
- (ख) मेलमिलाप प्रयोजनका लागि पर्न आएका विवादको विषयवस्तु,
- (ग) निवेदन/उजुरीका दुवैपक्षको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं.,
- (घ) मेलमिलाप भएको भए सहमतीपत्रको संख्या र मेलमिलापको विषयवस्तु,
- (ङ) मेलमिलाप हुन नसकेको भए सो को विवरण खुलाई प्रतिवेदन,
- (च) मेलमिलापकेन्द्र र मेलमिलापकर्ता प्रति नागरिकको समुदायको दृष्टिकोण,
- (छ) मेलमिलाप सेवाले पारेको प्रभाव,
- (ज) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य कुनै सुझाव भए सो कुरा,

(१६) मेलमिलाप केन्द्रमा भौतिक तथा अन्य सुविधाको व्यवस्थापन :

प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रको लागि वडा कार्यालय भित्र वा वडा कार्यालयमा स्थानको कमी भएमा नजिकै मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्नु पर्नेछ । उक्त केन्द्रबारे सर्वसाधारणलाई जानकारी दिनको लागि “मेलमिलाप केन्द्र” लेखिएको बोर्ड राख्नु पर्नेछ । एकजना कर्मचारी वा संयोजक मेलमिलाप केन्द्रमा अनिवार्य रूपले उपस्थित हुनु पर्नेछ । मेलमिलाप केन्द्रको सेरोपेरोमा पिउने पानी, बत्ती, शौचालय, नास्ता/खाना खाने पसल आदिलाई ग्राह्यता दिनु पर्नेछ । मेलमिलाप सेवा लिन आउने व्यक्ति अस्वस्थ, गर्भवती, जेष्ठ नागरिक वा अपाङ्गता भएका भए उनीहरूको सुविधालाई पनि ध्यानमा राख्नु पर्छ ।

मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने अन्य सामग्रीहरू जस्तै :- कुर्सी, टेबल, अथवा चकटी/ओछ्याउने सामान, कागज, कमल, रजिष्टर र अन्य स्टेसनरीहरूको व्यवस्था गरिनुपर्छ । विवादका पक्षहरू र मेलमिलापकर्ताहरूको बिच छलफल हुँदा गोपनीयता र सुरक्षाको प्रत्याभूती हुने वातावरणको व्यवस्थापन हुनुपर्छ । विवादसँग सरोकार राख्ने अन्य व्यक्तिहरूलाई राख्ने स्थानको पनि व्यवस्था भए अभै उचित हुन्छ ।

(१७) मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता :

मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा ४७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मेलमिलाप परिषद्ले मेलमिलापकर्ताको लागि देहायका आचार संहिता बनाएको छ ।

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता, २०७३

मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा ४७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मेलमिलाप परिषद्ले देहायका आचार संहिता बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस आचार संहिताको नाम “मेलमिलापकर्ताको आभचार संहिता, २०७३” रहेको छ ।
- (२) यो आचार संहिता तुरून्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहिताका

- (क) “ऐन” भन्नाले मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “नियमावली” भन्नाले मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० सम्भन्नु पर्छ ।

३. मेलमिलापकर्ताको आचरण:

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही गर्दा ऐन तथा नियमावली बमोजिमका व्यवस्थाको अतिरिक्त देहायका आचरणको पालन गर्नु मेलमिलापकर्ताको कर्तव्य हुनेछ :-

१. छिटो, छरितो र कम खर्चमा पक्षहरू आफैले आफ्नो विवादको समाधान खोज्ने सरल र प्रभावकारी उपाय मेलमिलाप हो भन्ने बारे पक्षहरूलाई जानकारी गराउने र त्यस अनुरूप सहजीकरण गर्ने,
२. आफ्नो सीप, तालिम, अनुभव, विवेक, चेतना र सामान्य ज्ञानका आधारमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
३. मेलमिलाप सम्बन्धी प्रकृत्यामा कुनै पनि पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा भेदभाव नराख्ने,
४. विवादका पक्षलाई कुनै प्रकारको डर, त्रास, भुक्त्यान, प्रलोभनमा नपार्ने तथा त्यसको आधारमा मेलमिलाप वा सहमति गर्न बाध्य नपार्ने,
५. मेलमिलाप गराइदिए वापत पक्षबाट कुनै प्रकारको शुल्क, कमिसन वा पारिश्रमिक नलिने, तर ऐन तथा नियमावलीले तोकेको सिमाभित्र रही पक्षहरूको सहमतिमा पारिश्रमिक स्वीकार गर्न बाधा पर्ने छैन ।
६. मेलमिलापको काम कारवाहीको शिलशिलामा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँग कुनैपनि प्रकारको आर्थिक कारोवार वा लेनदेन वा स्वार्थजन्य व्यवहार नगर्ने
७. प्रचलित कानूनको प्रतिकूल हुने विषयमा मेलमिलाप नगराउने,

८. मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय मूल्य, मान्यता, प्रथा, प्रचलन तथा मेलमिलाप सम्बन्धमा विकास भएका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास र प्रचलनलाई ध्यान दिने,
 ९. मेलमिलाप गर्दा गराउदा सामाजिक सौहार्दता कायम गर्ने प्रयास गर्ने,
 १०. निष्पक्ष, निष्ठावान र जिम्मेवार पूर्वक पक्षको समस्या समाधानको प्रयास गर्ने,
 ११. अदालत वा न्यायिक निकाय प्रतिको जनआस्थामा प्रतिकूल असर पर्ने कुनै पनि कार्य नगर्ने,
 १२. पक्षहरूको अनुमति विना मेलमिलाप प्रक्रियामा जानकारीमा आएका कुराहरूको गोपनीयता भङ्ग नगर्ने,
 १३. मेलमिलाप प्रक्रियामा हुने छलफल तथा बैठकमा निर्धारित समयमा नै उपस्थित हुने र समयभित्रै कार्यसम्पादन गर्न प्रयत्नशील रहने,
 १४. अन्य मेलमिलापकर्ता र विवादका पक्षप्रति उचित आदरभाव राख्ने,
 १५. मेलमिलाप प्रक्रियामा हुने छलफल तथा बैठकमा धुम्रपान, मद्यपान वा अन्य नशाजन्य पदार्थ सेवन नगर्ने तथा मद्यपान वा अन्य नशाजन्य पदार्थ सेवन गरी उपस्थित नहुने,
 १६. मेलमिलापकर्ताले आफूलाई निर्णयकर्ताको रूपमा प्रस्तुत नगर्ने,
 १७. कसैप्रति मानसिक वा शारिरिक शोषण, दुर्व्यवहार वा लैङ्गिक, जातीय, धार्मिक, भाषिक, सांस्कृतिक लगायतका विषयमा कुनै पनि विभेदजन्य व्यवहार नगर्ने,
 १८. आफूले लिएको शपथ प्रति पूर्णरूपले प्रतिबद्ध रहने ।
- (ख) कुनै मेलमिलापकर्ताले यस आचार संहिताको उल्लङ्घन गरेमा परिषद्ले ऐन तथा नियमावली बमोजिम कारवाही गर्नेछ ।

(१८) अनुगमन र मूल्यांन प्रक्रिया :

मेलमिलापको उद्देश्य केवल विवाद समाधान गर्ने मात्र होइन, पक्षहरू बिच बिग्रिएको सम्बन्धलाई पुनः सुधार गरि अभै मजबूत बनाउनु हो । स्तरिय मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्नु भनेको विवादका पक्षहरूको विषयगत सवाल समाधान हुनुको साथै सम्बन्ध जन्य सवाललाई पनि सम्बोधन हुन जरुरी छ । जब यी दुवै खाले सवालहरू समाधान हुन्छन्, तब मात्र मेलमिलाप भएको ठान्नुपर्छ । तसर्थ, सहमती पश्चात उक्त विवादका पक्षहरू बिच कस्तो व्यवहार भईरहेको छ, उनीहरूको एक अर्का बिच सकारात्मक धारणा बनेको छ, कि छैन, सहमतीमा उल्लेख भएका बूँदाहरू कार्यान्वयन भएको छ कि छैन भनेर मेलमिलापकर्ताहरू र स्थानीय तहहरू सधै सचेत रहन पर्छ । यसको लागि निरन्तर रूपमा अनुगमन गर्न आवश्यक छ ।

अनुगमन गर्दा विशेष गरी सहमती भएका बूँदाहरु कार्यान्वयनको र मेलमिलापपछि उनीहरुको आपसी सम्बन्धमा सुधार आएको छ कि छैन भनी हेर्नुपर्छ । यदि नभएको भए त्यसबारे सोधखोज गरी पुनः सहमती कार्यान्वयन गराउने बातावरण बनाउनु पर्छ । यसरी अनगु मन गर्दा पक्षहरु पनि आफ्ना शर्तहरु मान्न अनिवार्य ठान्दछन् साथै मेलमिलापकर्ता र स्थानिय तहलाई पनि यसबाट राम्रो सिकाई प्राप्त हुन्छ जसले गर्दा समाजमा मेलमिलापको बातावरण तयार हुन्छ ।

अनुगमन गर्नको लागि मेलमिलापकर्ताहरु लगायत स्थानीय तहका प्रतिनिधीहरु तथा कर्मचारीहरु जो सुकैले पनि गर्न सक्छन् ।

अनुगमन गर्नको लागि सहि समय चाहि विवाद समाधान भएको देखि ६ महिना सम्ममा ठिक हुन्छ ।

पक्षहरुलाई अनुगमन विभिन्न तरिकाबाट गर्न सकिन्छ । प्रत्यक्ष भेटेर कुराकानी गर्ने, अवलोकन गर्ने, कागजी फाराम बनाएर भर्ने, फाने मा करु । गररे हाल खबर बुभने, छरछिमेकी र नातेदारहरुद्वारा बुभने आदी ।

अनुगमन गर्नको लागि न्यायिक समिति, जिल्ला न्यायाधिशको संयोजकत्वमा रहेको मेलमिलाप अनुगमन समिति, मेलमिलापसँग सम्बन्धित पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरुबाट गराउन सकिन्छ ।

यी सबै अनुगमनका काम गर्नको लागि स्थानिय तहले आवश्यक सहयोग (आर्थिक तथा प्राविधिक) जुटाउन पर्नेछ ।

विवाद समाधान भएपछिको अनुगमनको आधारमा मेलमिलापकर्ताहरु र विवादका पक्षहरु लगायत मेलमिलाप सेवाको बारेमा मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ । राम्रो र प्रभावकारी रुपमा काम गर्न सफल मेलमिलापकर्तालाई बेला-बेलामा सम्मान र पुरस्कृत गर्नु पर्छ । त्यस्ता मेलमिलापकर्ताहरुको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि पुर्नजाजकी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदिमा भाग लिने अवसर पनि स्थानिय तहले जुटाउनु आवश्यक छ ।

(१९) न्यायिक समितिको अधिकार :

समितिलाई देहायका विवादको निरुपण गर्ने अधिकार हुने:

- (क) आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड र उपयोग,
- (ख) अर्काको बाली नोक्सान गरेको,
- (ग) चरन घाँस दाउरा,
- (घ) ज्याला मजदुरी नदिएको,
- (ङ) घरपालुवा पशुपक्षि हराएको वा पाएको,

- (च) जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको,
- (छ) नावालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई ईज्जत आमद अनुसारखान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको,
- (ज) वार्षिक २५ लाख रुपैयासम्मको विगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा,
- (झ) अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पत्तिलाई असर पर्ने गरी रुख विरुवा लगाएको,
- (ञ) आफ्नो घर वा बलेसी वा अर्काको घर जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी फारेको,
- (ट) संधियारको जग्गा तर्फ भ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको ।
- (ठ) कसैको हक वा स्वामीत्वमा भएपनि परापूर्व कालदेखि सार्वजनिक रुपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो, बस्तुभाउ निकाल्ने निकास, बस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी, पाटी पौवा, अन्तेष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपभोग गर्ननदिएको वा वाधा पुऱ्याएको,
- (ड) संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीयबाट निरूपण हुने भनि तोकेका अन्य विवाद ।
समितिलाई देहायका विवादहरूमा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरूपण गर्ने अधिकार हुने,
- (क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले च्यापी, मिचि वा घुसाई खाएको,
- (ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको,
- (ग) पति पत्नी बीचको सम्बन्ध विच्छेद,
- (घ) अंगभंग बाहेकको बढीमा एक वर्ष कैद हुन सक्ने कुटपिट,
- (ङ) गाली वेईज्जती,
- (च) लुटपिट,
- (छ) पशुपंक्षि छाडा छोडेको वा पशुपंक्षि राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको ।
- (ज) अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको,
- (झ) अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको,
- (ञ) ध्वनी प्रदुषण गरी फोहोर मैला फ्यांकी छिमेकीलाई असर पारेको,
- (ट) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद ।

अनुसूचि-१
(उजुरी/निवेदनको ढाँचा)

श्री नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष दायर गरेको
उजुरी/निवेदनपत्र

विषय :

निवेदक/उजुरकर्ता (प्रथम पक्ष) को नाम, थर र ठेगाना समेत:

.....को छोरा/छोरी/पत्नी जिल्ला उपनगरपालिका वा.नं..... टोल/घर
नं....वस्ने वर्ष.....को..... (सम्पर्क नं.समेत).....१

विरुद्ध

प्रत्यर्थी/दोश्रो पक्षको नाम, थर र ठेगाना समेत:

.....को छोरा/छोरी/पत्नी जिल्ला उपनगरपालिका वा.नं..... टोल/घर
नं....वस्ने वर्ष.....को..... (सम्पर्क नं.समेत).....१

विवादको विषय/मुद्दा :

मेरो/हाम्रो देहाय बमोजिमको उजुरी निवेदन जिकिर रहेको छ :

(१) तथ्य/घटनाक्रम सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा :

(क)

(ख)

(२) अन्यायमा परेको/हानी नोक्सानी भएको संक्षिप्त व्यहोरा :

(क)

(ख)

(३) मेलमिलाप गर्न चाहेको विषय, उपचार र माँगदावी :

(क)

(ख)

(४) अधिकारक्षेत्र : यो निवेदनपत्र/उजुरी यसै न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्दछ ।

७२ भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय निर्देशिका तथा नियमावलीहरूको संगालो-२०८०

(५) शुल्क/दस्तुर : उजुरी/निवेदन वापत लाग्ने शुल्क यसैसाथ संलग्न छ ।

(६) निवेदन/उजुरीलाई पुष्टि गर्ने आधारहरु :

(क) साक्षी :

(१)वस्ने अं.वर्ष.....को.....

(२)वस्ने अं.वर्ष.....को.....

(ख) कागज :

(१) परिचयपत्रको फोटोकपी थान.....१

(ग) अन्य सम्बद्ध प्रमाण :

(७) यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ । फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

निवेदक/उजुरकर्ता

निज :

ईति सम्बत् २०.....साल.....महिना.....गते रोज्.....शुभम्.....।

पुनश्च : प्रस्तुत ढाँचामा आवश्यक कुराहरु थपघट गर्न सकिनेछ ।

अनुसूचि-२
(प्रतिउत्तरपत्र/लिखित जवाफको ढाँचा)

श्री नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
लिखित जवाफ/प्रतिउत्तरपत्र

विषय :

प्रत्यर्थी/प्रतिवादी (दोश्रो पक्ष) को नाम, थर र ठेगाना समेत :

.....को छोरा/छोरी/पत्नी जिल्लानगरपालिका वा.नं.....टोल/घर
नं....वस्ने वर्ष...को..... (सम्पर्क नं.समेत).....१

विरुद्ध

निवेदक/उजुरकर्ता (प्रथम पक्ष) को नाम, थर र ठेगाना समेत:

.....को छोरा/छोरी/पत्नी जिल्लानगरपालिका वा.नं.....टोल/घर
नं....वस्ने वर्ष...को..... (सम्पर्क नं.समेत).....१

विवादको विषय/मुद्दा :

मेरो/हाम्रो देहाय बमोजिमको लिखित जवाफ जिकिर रहेको छ :

(१) उजुरी/निवेदनका सम्बन्धमा प्रत्यर्थीको जिकिर/भनाई सम्बन्धी व्यहोरा :

(क)

(ख)

(२) मेलमिलाप गर्न चाहेको भए सो विषय :

(क)

(ख)

(३) शुल्क/दस्तुर : प्रतिउत्तर वापत लाग्ने शुल्क यसैसाथ संलग्न छ ।

(४) प्रतिउत्तर जिकिरलाई पुष्टि गर्ने आधारहरु :

(क) साक्षी :

(१)वस्ने अं.वर्ष.....को.....

(२)वस्ने अं.वर्ष.....को.....

७४ | भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय निर्देशिका तथा नियमावलीहरूको संगालो-२०८०

(ख) कागज :

(१) परिचयपत्रको फोटोकपी थान.....१

(ग) अन्य सम्बद्ध प्रमाण :

(५) यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ । फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

प्रतिउत्तरपत्रवाला

निज :

ईति सम्वत् २०.....साल.....महिना.....गते रोज्.....शुभम्.....।

पुनश्च : प्रस्तुत ढाँचामा आवश्यक कुराहरु थपघट गर्न सकिनेछ ।

अनुसूचि-३
सहमतिपत्रको ढाँचा

(क) मेलमिलापकर्ताको नाम :

(१)

(२)

(३)

(ख) प्रथम पक्षको नाम र ठेगाना :

(१)

(२)

दोश्रो पक्षको नाम र ठेगाना :

(१)

(२)

(ग) मुद्दा नं. / विवाद नं. :

मुद्दा दर्ता मिति :

(घ) मुद्दा/विवादको विषय :

(ङ) मुद्दा वा विवादको संक्षिप्त व्यहोरा :

.....

(च) मुद्दा विवाद समाधानको सहमति/शर्तहरू / बूँदाहरू :

(१)

(२)

(३)

(छ) साक्षीहरूको नाम, ठेगाना र सहिछाप (दुवै पक्षका साक्षी) :

(१)

(२)

(३)

निवेदक

(प्रथम पक्ष) को सही:

नाम :

औंठा छाप

दा.	बा.

प्रत्यर्थी

(दोश्रोपक्ष) को सही:

नाम :

औंठा छाप

दा.	बा.

७६ भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय निर्देशिका तथा नियमावलीहरूको संगालो-२०८०

मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० बमोजिम माथि उल्लिखित शर्तमा यो मुद्दा/विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान भएको प्रमाणित गर्दछु/गर्दछौं ।

सही.....

मेलमिलापकर्ता

सही.....

मेलमिलापकर्ता

सही.....

मेलमिलापकर्ता

मिति :

पुनश्च : प्रस्तुत ढाँचामा आवश्यक कुराहरू थपघट गर्न सकिनेछ ।

अनुसूचि-४
(प्रतिवेदनको ढाँचा)

श्रीमान् संयोजकज्यू,
न्यायिक समिति,
... .. नगरपालिको कार्यालय,
... .. ।

विषय : प्रतिवेदन पेश गरेको ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मेलमिलापको प्रगति विवरण सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने भएकोले सोही अनुसार देहाय बमोजिमको मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक प्रतिवेदन पेश गरेका छौं । सो संग सम्बन्धित कागजात समेत यसैसाथ संलग्न छ ।

- (क) मेलमिलापकेन्द्र/मेलमिलापकर्ता समक्ष परेको निवेदनको संख्या.....
- (ख) मेलमिलाप प्रयोजनका लागि पर्न आएका विवादको विषयवस्तु,
- (ग) निवेदन/उजुरीका दुवैपक्षको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं.,
- (घ) मेलमिलाप भएको भए सहमतीपत्रको संख्या र मेलमिलापको विषयवस्तु,
- (ङ) मेलमिलाप हुन नसकेको भए सो को कारण र विवरण,
- (च) मेलमिलापकेन्द्र र मेलमिलापकर्ता प्रति नागरिकको समुदायको दृष्टिकोण,
- (छ) मेलमिलाप सेवाले पारेको प्रभाव,
- (ज) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य कुनै सुझाव भए सो कुरा,

प्रतिवेदक

मिति :

पुनश्च : प्रस्तुत ढाँचामा आवश्यक कुराहरू थपघट गर्न सकिनेछ ।

सन्दर्भ सामग्री :

- मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली (२०६८, दोश्रो संस्करण २०७४ प्रकाशक: मेलमिलाप परिषद, काठमाडौं ।
- स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४
- सामुदायिक मेलमिलाप आधारभूत तालिम कार्यपुस्तिका, तेस्रो संस्करण २०७४, प्रकाशक: द एशिया फाउण्डेशन, सामुदायिक मेलमिलापकर्ता समाज नेपाल, काठमाडौं ।



भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २	संख्या : १०	मिति : २०७८/०३/२९
----------	-------------	-------------------

गैरसरकारी संस्था (संचालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७७

प्रस्तावना

नगरभित्र स्थापना भै कार्यसंचालन गर्ने गैर सरकारी संस्थाहरूलाई स्थानीय तहको विकास कार्यमा सरीक गराउने, उनीहरूको प्रवर्द्धन, नियमन, निर्देशन, नियन्त्रण एवं कार्य सहजीकरण प्रभावकारी रूपमा गर्ने उद्देश्यले अभिप्रेरित गर्दै तिनको व्यवस्थित ढंगले व्यवस्थापन र संचालन वाञ्छनीय भएकोले, नगरपालिका (कार्य व्यवस्थापन र नियमन) ऐन, २०७७ को दफा ७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो निर्देशिकाको नाम “गैर सरकारी संस्था (संचालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७७” रहेको छ ।
 - यो निर्देशिका नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा
 - “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नुपर्छ ।
 - “नगरसभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको नगर सभा सम्भन्नुपर्छ ।
 - “नगरपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिम स्थापना भएको नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
 - “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
 - “उपप्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।

- (च) “सल्लाहकार समिति” भन्नाले दफा १६ बमोजिम नगरपालिका स्तरमा गठन भएको नगर परियोजना सल्लाहकार समिति (Municipal Project Advisory Committee- MPAC) सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “समन्वय समिति” भन्नाले दफा १७ बमोजिम गठन भएको गैरसरकारी संस्था समन्वय समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “सदस्य सचिव” भन्नाले समन्वय समितिका सदस्य सचिव सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “सदस्य” भन्नाले समन्वय समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समन्वय समितिको संयोजकलाई समेत जनाउँछ ।
- (ञ) “वैठक” भन्नाले समन्वय समितिको बैठक सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “गैसस” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र क्रियाशील गैरसरकारी संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्नको लागि नियुक्त गरिएको वा खटाइएको अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “व्यवस्थापन र सञ्चालन” भन्नाले नगरक्षेत्रभित्र क्रियाशील गैरसरकारी संस्थाहरूको व्यवस्थापन र सञ्चालन मार्फत नगरवासीहरूलाई सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्यले गरिने काम समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

लक्ष्य तथा उद्देश्य

३. निर्देशिकाका लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू : (१) स्थानीय शासन प्रक्रियामा स्वस्फूर्त र स्वायत्त रूपमा गठित गैससको माध्यमद्वारा सामाजिक परिचालनबाट पिछडिएका क्षेत्र तथा वर्गका महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक एवम् दलितहरू समेतको स्थिति तथा आर्थिक, सामाजिक स्तरमा सुधार ल्याई सुसंस्कृत, समतामूलक, सशक्त एवम् सहभागितात्मक प्रक्रियाद्वारा समुन्नत समाजको स्थापनाको लागिनगरपालिका र गैर सरकारी संस्थाहरूबीच पारस्परिक सद्भाव अभिवृद्धि गरी विकासका सहयात्रीको रूपमा कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुऱ्याउनु यस निर्देशिकाको लक्ष्य हुनेछ ।

- (२) उपदफा (१) मा उल्लिखित लक्ष्य पूरा गर्न देहायका उद्देश्यहरू प्राप्तमा जोड दिइनेछ :
 - (क) नगरपालिकाको सेवामुखी व्यवहार, सुसंस्कार र पारदर्शितामा जोड दिँदै त्यहाँबाट सञ्चालन गरिने विकास क्रियाकलापहरूलाई सहभागितामूलक एवं संस्थागत रूपमा अगाडि बढाउने प्रणालीको विकासमा सहयोग पुऱ्याउने ।
 - (ख) विपन्न र वञ्चितिकरणमा परेका तथा विकासको प्रतिफलसम्म पहुँच नपुगेका समुदाय र वर्गबाट समेत विकास निर्माणको क्षेत्रमा हुने योगदानको कदर गर्दै

उनीहरूलाई सामाजिक तथा आर्थिक रूपमा सशक्त र आत्मनिर्भर बनाउने कार्यमा साभेदारको रूपमा काम गर्न सहयोग पुर्याउने ।

- (ग) सामाजिक-आर्थिक क्रियाकलापमा पिछडिएको वर्ग, जाति र क्षेत्रका साथै त्यहाँका महिला तथा पुरुषको संलग्नता, सहभागिता, भूमिका तथा योगदानलाई समान ढंगले अभिवृद्धि गर्दै उनीहरूको अधिकारको संरक्षण गर्ने कार्यमा सघाउ पुर्याउने ।
- (घ) नगर क्षेत्रभित्र रहेका सम्पूर्ण गैर सरकारी संस्थाहरूको अनुगमन, मूल्यांकन, नियमनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ङ) नगर क्षेत्रभित्रका समस्त गैर सरकारी संस्थाहरूको गतिविधि तथा कृयाकलापहरूलाई नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम अनुरूप नै मूल प्रवाहीकरण गर्ने ।
- (च) नगर क्षेत्रभित्र रहेका गैससहरूको वार्षिक तथा अर्धवार्षिक रूपमा प्रगतिको समीक्षा र मूल्याङ्कन गरी पुरस्कृत र दण्डित गर्ने ।
- (छ) नगरक्षेत्रभित्र रहेका गैससहरूको प्रोफाइल तयार गरी सूचनालाई अद्यावधिक गर्ने ।
- (ज) नगर क्षेत्रभित्र रहेका गैससहरूका कृयाकलापहरूमा दोहोरोपन क्रमशः हटाउँदै एकद्वार प्रणाली कायम गर्ने ।

परिच्छेद ३

गैरसरकारी संस्था संचालन सम्बन्धी सिद्धान्त, रणनीति तथा नीति

४. गैर सरकारी संस्था संचालन सम्बन्धी सिद्धान्तहरू : गैसस संचालन सम्बन्धमा देहायका सिद्धान्तहरू अवलम्बन गरिनेछः

- (क) नगरपालिकाको नगर सभा संचालन हुनुपूर्व गैससहरूको कार्यक्रम पेश गरी सभाबाट स्वीकृत भए बमोजिम गर्ने, गराइने ।
- (ख) विकास साभेदारहरूको सबल पक्ष बृद्धिका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- (ग) नगर क्षेत्रभित्र कार्य गर्ने गैससका कार्यक्रमहरू पारदर्शी, उत्तरदायी र लक्ष्यमूलक बनाउँदै जाने ।
- (घ) कार्यक्रम सुरु हुनु अगावै यसको अवधारणा प्रष्ट र लक्षित समुदायसित छलफल भएको हुनुपर्ने ।
- (ङ) कार्यक्रम तर्जुमादेखि कार्यान्वयन तहसम्म लक्षित समुदायको संलग्नता हुनुपर्ने ।
- (च) समाजका कमजोर पक्षलाई सबल बनाउन ध्यान दिएको हुनुपर्ने ।

- (छ) संविधान र स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी विद्यमान कानूनी व्यवस्थाको मूल मर्मलाई आत्मसात गर्नुपर्ने ।
५. **संस्था संचालन सम्बन्धी रणनीतिहरू:** संस्था संचालन सम्बन्धमा निम्नानुसारको रणनीति अवलम्बन गरिनेछ:
- (क) गैससलाई नगर क्षेत्रको विकासको निम्ति विकासको साभेदारको रूपमा स्थापित गर्ने ।
- (ख) गैससका प्रमुख कार्यक्षेत्र यकीन गरी सहकार्यको आधारमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- (ग) गैससको कामको मूल्यांकन गरी प्रोत्साहन गर्दै जाने ।
- (घ) गैससले क्षमता विकाससंग सम्बन्धित कार्यहरूमा प्रवर्धनकारी भुमिका निर्वाह गर्दै जाने ।
- (ङ) गैससलाई लक्षित वर्ग, जोखिमग्रस्त समुदाय एवं पिछडिएको क्षेत्र एवं नगरपालिकाले तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा कार्य गर्न प्रोत्साहित गर्दै जाने ।
६. **संस्था संचालन सम्बन्धी नीतिहरू :** दफा ५ मा उल्लिखित रणनीतिहरू हासिल गर्न निम्नानुसारका नीतिहरू अवलम्बन गरिनेछ:
- (क) स्थानीय तहद्वारा संचालन हुने कार्यमा गैससहरूको सहभागिता र साभेदारी अभिवृद्धि गर्ने ।
- (ख) सामुदायिक तथा सार्वजनिक स्रोत र साधनमाथिको पहुँच तथा उपभोगमा गैसस-नागरिकसमाजको साभेदारी र सहभागिता वृद्धि गर्ने ।
- (ग) पिछडिएको वर्ग, क्षेत्र र समुदाय तथा महिलाहरू, ज्येष्ठ नागरिक एवं उत्पीडित समुदाय सामाजिक परिचालनको लागि विशेष कार्यक्रम संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।
- (घ) गैरसरकारी तथा निजी संस्थाहरूको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- (ङ) गैससको दर्ता/नवीकरण प्रणाली सुदृढ गरी स्थानीय स्तरमा सुदृढ तथ्यांकमा आधारित सूचना व्यवस्था (database) तयार गरी अभिलेख व्यवस्थित गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।
- (च) गैरसरकारी क्षेत्रबाट समाजले प्राप्त गर्ने तुलनात्मक लाभ, गै.स.स. प्रतिस्पर्धात्मक नवीन सोच र सिकाइहरूको अत्यधिक उपयोग गर्नमा मद्दत पुऱ्याउने ।
- (छ) गैससहरूको सुशासन, व्यवस्थापन र संस्थागत विकासमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ज) विकासको जिम्मेवार सहयात्रीको रूपमा पारस्परिक सहयोग वृद्धि गर्ने ।
- (झ) गैससहरूको कृयाकलापहरूलाई पारदर्शी बनाउन वित्तीय लेखापरीक्षण, सामाजिक परीक्षण, कार्यस्थलमा सार्वजनिक लेखापरीक्षण गरी सार्वजनिक गर्नुपर्ने जस्ता व्यवस्थाहरू अवलम्बन गर्ने ।
- (ञ) अर्धवार्षिक, वार्षिक रूपमा गैससहरूको कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा प्रस्तुतिकरणको व्यवस्था अवलम्बन गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद ४

संघ संस्थाहरूको वर्गीकरण र सामाजिक विकास कार्यक्रम

७. संस्थाहरूको सूची तयार गर्ने : (१) कार्यपालिकाले सामाजिक क्षेत्रमा काम गरिरहेका तथा काम गर्न चाहने सम्पूर्ण संघ संस्थाहरूको सूची तयार गर्दा आफूसँग आवद्ध हुन आउने संघ संस्थाहरूको देहाय बमोजिमको तहगत प्रकृतिको आधारमा वर्गीकरण गर्नेछ ।
- क) संघीय कानून बमोजिम दर्ता भई नेपालभर कार्यक्षेत्र तय गरेका र नगरपालिकामा पनि कार्य गरेका वा कार्यक्षेत्र हुने राष्ट्रिय प्रकृतिका संस्था,
 - ख) प्रदेश कानून बमोजिम दर्ता भई नेपालभर वा प्रदेश कार्यक्षेत्र तय गरेकोर नगरपालिकामा कार्य गरेको वा कार्यक्षेत्र हुने संस्था,
 - ग) संघीय कानून बमोजिम कुनै एक जिल्लामा दर्ता भई एक वा एकभन्दा बढी जिल्ला र नगरपालिकामा कार्य गरिरहेका वा कार्यक्षेत्र हुने संस्था,
 - घ) संघीय कानून बमोजिम कुनै एक जिल्लामा दर्ता भई नगरपालिकामा कार्य गरिरहेका वा नगरपालिकामा कार्यक्षेत्र हुने संस्था,
 - ङ) संघसंस्थाको नेपालभर वा सम्बन्धित जिल्ला वा नगरपालिकामा गठन भई वा नगरपालिकासँग समन्वय गरी कार्य गर्ने अन्य सामाजिक प्रकृतिका संघसंस्थाहरू (आमा समूह, बाल क्लव, महिला सञ्जाल, युवा क्लव आदि) ।
- (२) सामाजिक संघ संस्थाहरूको सूची तयार गर्दा तपसील अनुसार वर्गीकरण गरी अलग अलग सूची तयार गरिनेछ ।
- (क) सामाजिक संस्थाहरू अन्तर्गत सामाजिक सचेतना, कानूनको शासन, असल शासन, मानव अधिकारको संरक्षण, लैंगिक तथा सामाजिक न्याय तथा प्रवर्द्धन, सामाजिक विकास, आयमूलक कार्यक्रम, वातावरण संरक्षण तथा जलवायु परिवर्तन, खानेपानी तथा सरसफाई, क्षमता विकास, सामाजिक परिचालन, भौतिक पूर्वाधार विकास, जीविकोपार्जन तथा आर्थिक क्रियाकलाप, मानवीय सहायता, प्राकृतिक श्रोत संरक्षण र व्यवस्थापन, बिपद् व्यवस्थापन, पूर्णनिर्माण तथा मानवीय सहायता, गरिबी निवारण, पैरवी, उपभोक्ताहरूको हित संरक्षणका लागि स्थापित नागरिक संस्थाहरू पर्नेछन् ।
 - (ख) खेलकुद विकास संस्थाहरू अन्तर्गत विभिन्न खेलकुद खेल्ने वा खेलाउने संघ संस्थाहरू पर्नेछन् ।
 - (ग) धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्थाहरू अन्तर्गतभजन कीर्तन गर्ने, गुम्बा, मदरसा, मठ मन्दिर निर्माण वा संरक्षण, विभिन्न पौराणिक भाषा, कला, सम्पदा, संस्कृति वा रीतिरिवाज संरक्षण वा प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले खोलिएका संघ संस्थाहरू पर्नेछन् ।

- (घ) प्रतिष्ठान, टूष्ट तथा गुठीहरू अन्तर्गत विभिन्न व्यक्ति वा स्थानको स्मृतिमा स्थापना गरिएका प्रतिष्ठान, टूष्ट तथा गुठीहरू पर्नेछन् ।
- (ङ) परोपकार संस्थाहरू अन्तर्गत असहाय, बृद्ध, अपांगता, दीर्घरोगी वा जोखिममा परेका व्यक्तिहरू वा समुहहरूलाई कल्याण गर्ने उद्देश्यले खोलिएका परोपकारी संस्थाहरू पर्नेछन् ।
- (च) पेशागत संस्थाहरू अन्तर्गत निश्चित पेशामा लागेका वा अंगालेका व्यक्तिहरूले आफ्नो पेशागत भलाइका लागि खोलिएका संस्थाहरू, जस्तै वकिल, डाक्टर, नर्स, इन्जिनियर, मजदुर, पत्रकार आदिको पेशागत संस्थाहरू पर्नेछन् ।
- (छ) संजाल तथा महासंघहरू अन्तर्गत निश्चित उद्देश्य, लक्षित समुह वा विषयमा कार्यरत समुह वा संस्थाहरूको संजाल, एलायन्स, महासंघ, संघ आदि पर्नेछन् ।
- (ज) उपभोक्ता संस्था तथा समुहहरू अन्तर्गत निश्चित बस्तु वा सेवाको उपभोग गर्ने व्यक्ति वा समुहहरूको पक्षमा काम गर्ने गरी खोलिएका संघ संस्थाहरू, जस्तै: वन उपभोक्ता समिति, खानेपानी उपभोक्ता समिति, आदि पर्नेछन् ।
- (झ) अनुसन्धानमूलक संस्थाहरू अन्तर्गत समसामयिक वा अन्य कुनै विषयमा केन्द्रित भई अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण आदि गर्ने प्रकृतिका संघ संस्थाहरू पर्नेछन् ।
- (ञ) सामुदायिक संस्थाहरू अन्तर्गत समुदाय, बस्ती, वडा वा टोल स्तरमा गठन भएका समुह, टोल विकास संस्था र समुदायमा आधारित संस्थाहरू, वाल क्लब आदि पर्नेछन् ।
- (ट) अन्य संस्थाहरू अन्तर्गत माथि उल्लेख गरिएका बाहेकका अन्य प्रकृतिका संस्थाहरू पर्नेछन् ।
- (३) सूचीकृत गर्दा यदि कुनै संस्थाहरू जसले एकभन्दा बढी क्षेत्रमा कार्य गर्ने उद्देश्य संस्थाको विधानमा भएमा र सो स्थानीय तहमा सञ्चालन गर्ने कार्यको प्रकृति त्यस्तो देखिएमा त्यस्ता संस्थालाई बहुक्षेत्राधिकार प्राप्त संस्थाको सूचीमा दर्ता गरिनेछ ।

८. **सामाजिक कार्यक्रम:** (१) नगरकार्यपालिकाले सामाजिक संघसंस्थाहरू मार्फत सामाजिक परिचालन, नागरिक अधिकार, सामाजिक सचेतना तथा विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

- (२) नगरपालिकाले सामाजिक परिचालन लगायतका कार्यहरू गर्दा दफा ७ बमोजिम सूचीकृत गैसहरूलाई प्राथमिकता दिई समन्वय र साभेदारी गर्नेछ ।
- (३) सामाजिक संघसंस्थाहरूले आफ्नो उद्देश्य अनुसारका कार्यक्रमहरूमा खर्च गर्ने गरी आफ्नो स्रोत निर्माण तथा संस्थाको दिगोपनाका लागि आयमूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सक्नेछन् ।

(४) नगरपालिकाले सामुदायिक विकासको क्षेत्रमा कार्यरत सम्पूर्ण गैससहरूको सूची अद्यावधिक गरी कार्यक्रम तथा लगानीमा हुने दोहोरोपन हटाउन तथा प्रभावकारी रूपमा सामाजिक संस्थाका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

९. **स्थानीय दिगो विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन** : नगरपालिकाभित्र दिगो विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमका विशेष कार्यक्रमहरू छनौट गरी गैसस संगको साभेदारीमा संचालन गर्न सक्नेछ :

- (क) गरिबी निवारण, आय आर्जन तथा सीप विकाससम्बन्धी कार्यक्रम
- (ख) रोजगार एवं स्वरोजगार सिर्जनासम्बन्धी कार्यक्रम,
- (ग) स्थानीय शासन तथा विकासका लागि सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धी कार्यक्रम
- (घ) लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण तथा महिला सशक्तीकरण र लैंगिक न्याय तथा न्यायमा पहुँच सम्बन्धी कार्यक्रम,
- (ङ) कानूनको शासन, न्याय, समानता, मानव अधिकार, लोकतन्त्र, सुशासन संरक्षण तथा प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू,
- (च) स्रोत साधनमा पछाडि पारिएका समुदायहरूको पहुँच, स्वामित्व र नियन्त्रण बढाउने कार्य,
- (छ) कृषि उत्पादन, बजारीकरण, खाद्य सुरक्षा तथा पोषण,
- (ज) सामाजिक कुरीति तथा अन्धविश्वास विरुद्धको कार्यक्रम,
- (झ) महिला, एकल महिला, बालबालिका, आर्थिक रूपले विपन्न, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्ग गता भएका व्यक्ति, यौनिक तथा लैंगिक अल्पसंख्यक, आदिवासी, जनजाति तथा दलित, असहायलगायत पिछडिएका एवं सीमान्तीकृत (सामाजिक तथा आर्थिक) साथैजोखिममा परेका समुदायको हित र कल्याण सम्बन्धी कार्यक्रम,
- (ञ) नागरिक कर्तव्य तथा दायित्व सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम,
- (ट) वन तथा वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा प्रभाव न्यूनीकरण एवं विपद जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम,
- (ठ) स्वास्थ्य जनचेतना अभिवृद्धि तथा सेवा प्रवाहसम्बन्धी कार्यक्रम,
- (ड) गुणस्तरीय शिक्षा लगायत आधारभूत शैक्षिक उद्देश्य परिपूर्ति गर्ने सम्बन्धी विविध कार्यक्रम,
- (ढ) स्वच्छ पिउने पानी, सरसफाई, जलश्रोत व्यवस्थापन तथा लघु तथा वैकल्पिक उर्जा विकास,
- (ण) भौतिक पूर्वाधार विकास निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी

- (त) सामुदायिक सुरक्षा प्रवर्द्धन
- (थ) सामाजिक तथा धार्मिक सद्भाव
- (द) अन्तरघुलन तथा शान्ति प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रमहरू
- (ध) नगरपालिकाले आवश्यक र उपयुक्त ठहर्‍याएका अन्य कार्यक्रमहरू ।

परिच्छेद ५

गैरसरकारी संस्था र नगरपालिकाको योजना तर्जुमा

१०. योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा गैससहरूको सहभागिता : (१) नगरपालिकाको योजना निर्माण प्रकृत्यामा नगरपालिकाको आवश्यकता अनुसार नगरपालिकामा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरूलाई सहभागी गराईने छ ।
- (२) सम्बन्धित विषय र क्षेत्रको सूचना संकलनमा गैससहरूले स्थानीय तहको आवश्यकतानुसार सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) स्थानीय तहको योजना निर्माण प्रकृत्याको प्रारम्भिक चरणदेखि नै बैठकमा नगरपालिकाको आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गैससहरूको सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराउनुपर्नेछ ।
 - (४) गैससका सम्बन्धित विषय र क्षेत्रमा कार्यक्रमको दोहोरोपन हटाउन नगरपालिकालाई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
 - (५) गैससहरूले योजना निर्माण र कार्यान्वयनवारे जनचेतना अभिवृद्धिमा आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
 - (६) योजना तर्जुमा प्रक्रियामा सहभागी हुन नसकेका गैससले आफ्ना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा त्यस्ता गैससका कार्यक्रम लागु हुने विषयको नगरपालिकालाई लिखित रूपमा जानकारी दिई नगर कार्यपालिकाको कार्यक्रमहरू सञ्चालनका लागि प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
 - (७) नगर क्षेत्रभित्र कार्यरत गैससहरूले आफ्नो कार्यक्रम नगरपालिकामा सम्प्रेषण गर्ने र नगरपालिकाले गैरसरकारी संस्थाहरूबाट गरेको अपेक्षाका क्षेत्रहरू वताउने प्रकृत्या मार्फत गैरसरकारी संस्थाको व्यवस्थापन र संचालनलाई प्रभावकारी बनाउन ध्यान दिनुपर्नेछ ।
११. योजना कार्यान्वयन र साभेदारी : (१) नगरपालिका र मातहतका विषयगत कार्यालयहरूको योजना कार्यान्वयनमा गैससहरूलाई आफ्नो स्रोत र क्षमता अनुसार आर्थिक तथा प्राविधिक साभेदारी गर्न सकिने छ ।
- (२) नगरपालिकामा संचालित विकास आयोजनाहरूको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि सम्बन्धित माग भई आएमा आवश्यकतानुसार ज्ञान, सीप, परामर्श तथा सुभाव उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (३) परियोजना समिक्षा बैठकहरूमा नगरपालिका र गैरसरकारी संस्थाका प्रतिनिधिहरू सहभागी हुनु पर्नेछ ।
१२. **नगर स्तरीय योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन :** (१) नगर कार्यपालिकाबाट संचालन हुने विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रकृत्यामा विषयगत गैससहरूलाई नगरपालिकाको आवश्यकता अनुसार गैरसरकारी संस्था महासंघ नेपालको सिफारिसको आधारमा सहभागी गराइनेछ ।
- (२) नगर कार्यपालिकाले स्वतन्त्र रूपमा विकास आयोजनाको तेश्रो पक्ष मूल्यांकन गर्नेछ जसमा नगर क्षेत्रमा रहेका दक्ष गैससहरूलाई प्राथमिकता दिइने छ ।
१३. **एकद्वार प्रणाली सम्बन्धमा :** (१) नगरपालिकाभित्र कार्यक्षेत्र रहेका सम्पूर्ण गैससहरूले आफ्ना कार्यक्रमहरू उनीहरूको कार्यसञ्चालन र सहमतिको लागि दोहोरोपन हुन नदिन एकद्वार प्रणाली अपनाइनेछ ।

परिच्छेद ६

कार्यक्रम संचालन र समन्वय

१४. **नगरपालिकाको भूमिका :** नगर क्षेत्रभित्र गैसस संचालन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरपालिकाको भूमिका देहाय बमोजिम रहनेछ ।
- (क) सामाजिक विकासका लागि सहयोगीको भूमिका
- (ख) आवधिक योजनाको लक्ष्य पूर्तिमा उत्प्रेरक, नियामक, सहजकर्ताको भूमिका
- (ग) सामाजिक परिचालन र सहभागिता प्रवर्द्धनको भूमिका
- (घ) दबाव समूहको रूपमा पारदर्शिता कायम गर्न तथा गरिबी न्यूनीकरण उन्मुख नीतिको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न सहयोगीको भूमिका
- (ङ) नगरपालिका र विषयगत शाखाहरूसितको निरन्तर सम्पर्क र अन्तरक्रिया तथा प्रक्रियात्मक सुधारमा सहयोगीको भूमिका
- (च) सरोकारवाला संस्थाहरूसितको सम्पर्क र सिकाइ आदानप्रदानमा सहयोगीको भूमिका
- (छ) समुदाय र सेवाबीच माग श्रृजनामा उत्प्रेरकको भूमिका
- (ज) दलित एवं पिछडिएका वर्गको उत्थान र मूलप्रवाहीकरणमा सहजकर्ताको भूमिका
- (झ) महिला, युवा, वृद्ध, असहाय, अशक्त र अपांगहरूको उत्थान/सशक्तीकरणका लागि सहजीकरणको भूमिका
- (ञ) जलवायु परिवर्तन (Climate Change) को प्रभाव न्यूनीकरणका लागि सहजीकरणको भूमिका

१५. **नगरपालिकासँग समन्वय :** (१) यस निर्देशिका बमोजिम सूचीकृत भएका वा हुन चाहने गैससहरूले नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रमको प्रकृति हेरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने वा समन्वय वा जानकारी गराई काम गर्नपर्नेछ ।

(क) छ महिना भन्दा छोटो अवधिका परियोजनाहरू, सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, तालिम, कार्यशाला, नागरिक शिक्षा, सुशासन तथा जवाफदेहिता प्रवर्धन, मानव अधिकार प्रवर्धन, सर्वेक्षण र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कामहरू गर्दा कार्यपालिकालाई जानकारी गराई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात सो को प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ख) नगरपालिकाको नियमित र बिषयगत कामसँग मेल खाने प्रकृतिका परियोजना तथा कार्यक्रमहरूमा नगर कार्यपालिकासँग समन्वय गरेर काम गर्नुपर्नेछ ।

(ग) एक वर्ष भन्दा लामो अवधिका जनचेतनामूलक तथा अधिकारमुखी कार्यक्रमहरू सञ्चालनका लागि नगर कार्यपालिकाको सहमति लिई कार्य गर्ने एवं भौतिक निर्माणका परियोजनाहरू निर्माण गर्दा नगरपालिकाको कार्यालयसँग पूर्व सहमति लिएर गर्नुपर्नेछ ।

(२) गैससहरूले संचालन गर्ने एक वर्ष भन्दा लामो अवधिका कार्यक्रम नगर कार्यपालिकाको योजना तर्जुमा प्रक्रिया मार्फत एकीकृत बाषिर्क कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश हुने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगरसभा सम्पन्न भए पछि गैससहरूको कार्यक्रम बजेट स्वीकृत गर्नु पर्ने भएमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१६. **कार्यक्रम/परियोजनाको सहमति तथा समन्वय:** (१) नगरपालिका भित्र एकवर्ष भन्दा बढी अवधिका लागि संचालनमा रहेका कार्यक्रमहरूमा नगर प्रमुखको अध्यक्षतामा नगर परियोजना सल्लाहकार समिति (Municipal Project Advisory Committee-MPAC) गठन गरिनेछ । सो समितिमा देहायअनुसारका पदाधिकारीहरू रहने छन् :

क) नगरप्रमुख	-संयोजक
ख) उपप्रमुख	-उप संयोजक
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
घ) सामाजिक विकास समितिको संयोजक	-सदस्य
ङ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि	-सदस्य
च) जिल्ला समन्वय समितिको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि	-सदस्य
छ) गैसस महासंघ नेपालको प्रतिनिधि	-सदस्य

- ज) परियोजना संचालन गर्ने संस्थाका प्रतिनिधि -सदस्य
- झ) कार्यक्रम लागू भएका वडाका वडाध्यक्ष -सदस्य
- ञ) पत्रकार महासंघको प्रतिनिधि -सदस्य
- ट) सामाजिक महाशाखार शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव
- (२) परियोजनामा सहयोग गर्ने दातृ निकाय तथा सहयोगी निकायको प्रतिनिधिलाई समेत सल्लाहकार समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) सल्लाहकार समितिको बैठकमा नगरपालिकामा संचालित गैससहरूको परियोजना तथा कार्यक्रमहरू समीक्षा गरिनेछ ।
- (४) एकवर्ष भन्दा बढी अवधि संचालन हुने परियोजनामा सम्बन्धित संस्थाले अनिवार्य रूपमा नगर सल्लाहकार समितिमा पेश गरी कार्यक्रमको समीक्षा, स्वीकृति तथा अनुगमन गराउनु पर्नेछ ।
- (५) अनुगमन कार्यमा गैरसरकारी संस्था महासंघ नेपाल र पत्रकार महासंघको संस्थागत प्रतिनिधित्व गराइनेछ ।
- (६) सल्लाहकार समितिको बैठक कम्तिमा वर्षको दुई पटक वस्नेछ ।
१७. **गैसस समन्वय समिति गठन:** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र क्रियाशील गैरसरकारी संस्थाहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्य अनुरूप देहाय बमोजिमको एक नगरस्तरीय गैरसरकारी संस्था समन्वय समितिको गठन गरिनेछ ।
- क) नगर उप प्रमुख -संयोजक
- ख) नगर कार्यपालिका सदस्यहरूबाट नगर प्रमुखले तोकेका १ जना दलितसहित ३ जना -सदस्य
- ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
- घ) प्रतिनिधि, गैसस महासंघ, नगर कार्य समिति -सदस्य
- ङ) आर्थिक विकास शाखा -सदस्य
- च) प्रमुख, सामाजिक विकास शाखा -सदस्य सचिव
- (२) समन्वय समितिले आवश्यकतानुसार कुनै विषयको विशेषज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
१८. **समन्वय समितिको गठन काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- क) गैसस परिचालन सम्बन्धी नीति तर्जुमा एवं समसामयिक कार्यक्रमहरू परिमार्जन गरी स्वीकृतिका लागि नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने

- ख) गैससहरूका बजेट तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
 - ग) गैससहरूको अनुगमन उनीहरूका कार्यको मूल्यांकन गरी आवश्यक दण्ड र पुरस्कारको नीति तय गर्ने,
 - घ) गैससका कार्यहरूको मूल्यांकनका आधार, सुचक, एवं कार्यविधि र ढाँचा समेत तयार गर्ने
 - ङ) गैससहरूको परिचालन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक फारम, ढाँचा, कार्यविधि तयार गर्ने
 - च) गैसस सम्बन्धी नीति नियम/कार्यविधि/विनियम तय गरी आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी नगर सभाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने तथा गराउने ।
 - ज) गैसस कार्यक्रम तयार गर्ने, त्यस्ता कार्यका लागि वित्तीय र प्राविधिक श्राते जुटाउने र वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।
 - झ) पिछडिएका वर्ग र क्षेत्रका महिला तथा बालबालिकाको हित र लैङ्गिक समानता जस्ता सामाजिक विषयमा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमनका लागि गैससहरूसँग समन्वय गनुका साथै आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
 - ञ) गैसस संलग्न रहेको कार्यक्रमहरूको सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा समीक्षा गरी प्रतिवेदन सम्बन्धित समितिमा पेश गर्ने ।
 - ट) गैससहरूको लेखापरीक्षण, सार्वजनिक लेखा परीक्षण, सामाजिक परीक्षण र वार्षिक प्रतिवेदनहरूको अभिलेख र विश्लेषण गर्ने ।
 - ठ) क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नगरपालिकासँग समन्वय गर्ने ।
 - ड) गैसस सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना सकलन गर्ने वा सो कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
 - ढ) नगर सभाको लागि नगरपालिका कार्यालयमा वार्षिक कार्यक्रमहरू पेश नगर्ने, स्वीकृत नभई कार्य गर्ने गैससहरूको नवीकरण रोक्का राख्ने ।
 - ण) गैसस, उपभोक्ता समूह, सामाजिक संस्थाहरूलाई विषयगत आधारमा वर्गीकरण गरी सूचीकृत गर्ने ।
 - त) आवश्यकतानुसार कार्य संचालन गराउन संचालन समितिले काम, कर्तव्य र अधिकार समेत तोक्यो आवश्यक कार्यदल गठन गर्न सक्ने र विशेष सेवा लिन सक्ने ।
१९. **सामाजिक सेवा महाशाखाको काम र कर्तव्य :** (१) नगरपालिकामा स्वीकृतिका लागि प्रस्तुत हुन आउने आयोजना, परियोजनाहरूको अध्ययन गरी स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नु नगरपालिकाको सामाजिक सेवा महाशाखाको प्रमुख कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) सामाजिक सेवा महाशाखाले आवश्यक भएमा नगर स्तरीय परियोजना सल्लाहकार

समिति (Municipal Project Advisory Committee - MPAC) को रूपमा समेत भूमिका निर्वाह गर्न सक्नेछ ।

२०. प्रस्तावना माग गरी सामाजिक संस्था मार्फत कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउन सकिने:

(१) नगर कार्यपालिकाले नगर सभाबाट पारित नीति तथा कार्यक्रम मध्ये सामाजिक परिचालन, आयआर्जन एवं गरिवी निवारण सम्बन्धी कार्यक्रम, जनचेतनामूलक र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू गैसस मार्फत कार्यान्वयन गराउन गैसस सम्बन्धी प्रस्तावना आवदन गरी संस्था छनौट गर्दा देहायको छनौट एवं सिफारिस समिति गठन गर्न सक्नेछ :

- क) नगरप्रमुखले तोकेको कार्यपालिका सदस्य : -संयोजक
ख) गैसस महासंघको प्रतिनिधि (समन्वय समितिको सदस्य) -सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको सामाजिक शाखा प्रमुख वा अन्य अधिकृत - सदस्य

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले प्राविधिक विज्ञता प्राप्त व्यक्तिलाई नियुक्त गरी काम अगाडि वढाउन सक्नेछ ।

२१. प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : (१) नगरपालिकाभित्र कार्यक्षेत्र रहेका गैससले अर्धवार्षिक रूपमा परियोजना कार्यान्वयन प्रतिवेदन र प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको चार महिनाभित्र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन एवम् वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन नगरपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) नगरपालिका वा सम्बन्धित जिल्ला वा एक जिल्लाभन्दा बढी जिल्ला वा देशभर कार्यरत रहेको संस्था भएको अवस्थामा नगरपालिका भित्रको गतिविधिको संक्षिप्त प्रगति प्रतिवेदन र सम्बन्धित परियोजना वा गतिविधिको आयव्ययको विवरण प्रस्तुत गर्न सकिनेछ । तर नगरपालिकाले आवश्यक ठानी माग गरेको अवस्थामा उक्त संस्था वा परियोजनाको सम्पूर्ण क्षेत्रको प्रगति विवरण वा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि सम्बन्धित संस्थाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

२२. सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाभित्र गैरसरकारी संस्थाले सन्चालन गरेका कार्यक्रमको लक्ष्य, बजेट, कार्यक्रम एवं उपलब्धिका बारेमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिएको स्थानका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय, सञ्चारकर्मी, नागरिक समाज एवं लक्षित समुदाय तथा उपभोक्ता समेतको सहभागितामा वार्षिक रूपमा सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) नगरपालिका बाहेक जिल्लाको अन्य स्थानीय तहमा वा जिल्लाभर कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाले जिल्ला तहमा समेत सामाजिक परीक्षण गर्न सक्नेछन् ।

तर, त्यस्तो सामाजिक परीक्षण कार्यक्रममा समन्वय समितिको समन्वय र सहभागिता अनिवार्य हुनेछ ।

- (३) नगरपालिकाले गैससको लागि सामाजिक लेखा परीक्षण तथा सुनुवाई सम्बन्धी मार्ग निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
२३. गैरसरकारी संस्थामा नगरपालिकाको संलग्नता: नगरकार्यपालिकाका सदस्यहरू संघीय ऐन बमोजिम दर्ता भएका गैरसरकारी संस्थाको पदाधिकारी र कर्मचारीका रूपमा संलग्न हुन पाउने छैनन् ।
२४. गैससको प्रतिनिधित्व : (१) नगर कार्यपालिकाद्वारा गठन गरिने गैरसरकारी संस्था सम्बन्धी विभिन्न विषयगत समिति, उपसमितिमा गैरसरकारी संस्था महासंघ जिल्ला शाखा नेपाल जिल्ला शाखाको सिफरिशमा नगरपालिकाले मनोनयन गरेका गैरसरकारी संस्थाको प्रतिनिधित्व हुनेछ ।
२५. संस्थाका क्रियाकलापहरू सार्वजनिक गर्नुपर्ने : गैससले आफ्नो संस्था तथा कार्यक्रमको बारेमा जानकारी गराउनका लागि त्यस्तो संस्थाको कार्यालय वा कार्यालय परिसरमा आफ्नो संस्थाको तर्फबाट सञ्चालित कार्यक्रम तथा बजेटको जानकारी सार्वजनिक गर्न Display Board राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ७

अनुगमन एवं मूल्यांकन

२६. अनुगमन एवं मूल्यांकन : (१) गैससद्वारा नगर क्षेत्रभित्र संचालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन एवं मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :
- क) गैससबाट सम्पादित कार्यहरूको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धित संस्थाले संचालक समितिमार्फत निरन्तर रूपमा गराउनु पर्नेछ ।
- ख) अनुगमन एवं मूल्यांकनको आधारमा प्राप्त प्रतिवेदनमा औल्याइए अनुसार गैससले आफ्नो कार्यमा सुधार ल्याउनु पर्नेछ ।
- ग) गैससको नियमित अनुगमन गर्न, कार्यमा दोहोरोपना हटाउन, आपसी समन्वय एवं कार्य साभेदारीलाई प्रवर्धन गर्न एक संयुक्त कार्यदल गठन गरी निरन्तर अनुगमन प्रणालीको स्थापना गर्न सकिनेछ ।
- घ) संचालक समितिले गैससका कार्यको अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्न सोको आधार, सूचक, अन्य उपयुक्त विधिहरू समेतको विकास गरी सो आधारमा उनीहरूको कार्य, उद्देश्य र उपलब्धि बीचको सम्बन्ध समेतको विश्लेषण गरी अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्नेछ ।
- (२) समन्वय समितिले सम्बद्ध निकायहरू समेतको सहभागितामा गैससद्वारा संचालित कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) अनुगमन पश्चात अनिवार्य रूपमा अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी समन्वय समिति समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

- (४) समन्वय समितिले पनि यसरी पेश हुन आएको प्रतिवेदन उपर छलफल गरी आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (५) पृष्ठपोषणमा उल्लिखित कुराहरूलाई सम्बन्धित संस्थाले मार्गदर्शनको रूपमा लिई थप सुधारका कदमहरू अघि बढाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ८

अन्तर्राष्ट्रिय गैसस सम्बन्धमा

२७. अन्तर्राष्ट्रिय गैसस सम्बन्धमा : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र काम गर्न चाहने अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरूले नगरपालिकाले तोकेको गैरसरकारी संस्था वा संघीय तथा प्रदेश स्तरमा दर्ता भई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा सूचीकृत भएका वा कुनै जिल्लामा दर्ता भई नगरपालिकामा कार्यरत वा काम गर्न इच्छुक गैसस मार्फत कार्य गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ९

विविध

२८. गैससहरूको प्रवर्द्धन, क्षमता विकास र नियमन : (१) नगरपालिकाले सामाजिक सेवा तथा विकास कार्यमा संलग्न भई जनताको अधिकार संरक्षण गर्ने तथा पछाडि पारिएको वर्ग र समुदायको हित, कल्याण र सशक्तीकरणका लागि उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने गैसस वा सामाजिक अभियन्तालाई आवश्यक नियमनका साथै उनीहरूलाई प्रोत्साहित गर्न प्रसंसापत्र, नगद वा पुरस्कार वा अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पुरस्कार तथा प्रोत्साहनको लागि गरिने छनौटका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :
- क) संस्थाको दीर्घकालीन सोच, उद्देश्य र रणनीति प्रष्ट उल्लेख भएको ।
 - ख) संस्थाको कार्यक्रमको दिगोपनाबारे सम्बद्ध जनशक्तिलाई जानकारी भएको ।
 - ग) गैसस सुशासन, व्यवस्थापकीय पक्ष र व्यवहार स्पष्ट भएको ।
 - घ) संचालित वा सम्पन्न कार्यहरूको राम्रो अलिभेख भएको ।
 - ङ) सूचना तथा संचार र प्रतिवेदन प्रणाली व्यवस्थित भएको ।
 - च) स्थानीय स्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन भएको ।
 - छ) कार्यहरू संख्यात्मक मात्र नभई गुणात्मक पनि भएको ।
 - ज) आन्तरिक र बाह्य सम्बन्ध राम्रो भएको ।
 - झ) सूचकहरूको स्पष्टता र कार्ययोजना भएको ।

- ब) कार्यहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न भएको ।
ट) कार्यहरूमा सुशासन, पारदर्शिता, नियमितता र नेतृत्व प्राप्त भएको ।
ठ) लक्षित समूह वा लाभान्वित वर्गको हितमा काम गरेको भनी उनीहरूको रुचि र छनौटमा परेको ।
- (२) गैससको स्थापना, दर्ता, नवीकरण जस्ता कार्यमा गैसस महासंघ नगर कार्य समितिले समन्वय, सहजीकरण र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्नेछ ।
२९. **कारबाही र सजाय :** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र कार्यरत कुनै गैससले काम गर्ने क्रममा आर्थिक हिनामिना वा कानून विपरीत कार्य गरेको पाइएमा त्यस्तो संस्थालाई कसूरको गम्भीरताको आधारमा आवश्यक प्रमाण सहित कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त त्यस्तो संस्थालाई आवश्यक लिखित सुझाव दिई सुधार गर्ने अवसर प्रदान गर्न सकिनेछ ।
(३) यस्तो अवधिमा त्यस्तो संस्थालाई केही समयका लागि कार्य स्थगन गर्ने, निश्चित अवधिको लागि काम गर्न रोक लगाउन सकिनेछ ।
३०. **आचार संहिता:** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र काम गर्ने गैरसरकारी संस्थाहरूको लागि आवश्यक आचार संहिता जारी गरी लागू गराउन सक्नेछ । यसको अतिरिक्त गैरसरकारी संस्थाहरूको छाता संगठन वा गैसस स्वयंले पनि आचार संहिता निर्माण गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।
३१. **वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** (१) यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्काउ आइपरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो वाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो आदेश जारी भएको मितिले छ महिना भित्र नगरसभाबाट अनुमोदन हुनुपर्नेछ ।
३२. **बचाउ र लागू नहुने :** यस निर्देशिकामा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
३३. **प्रचलित कानून लागू हुने :** यस निर्देशिकामा उल्लिखित कुनै कुरा नेपालको संविधान, संघीय एवं प्रदेश कानून तथा नगर सभाद्वारा पारित कानूनसंग बाझिएको पाइएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछन् ।

आज्ञाले
जगत बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०२	संख्या : ११	मिति : २०७८/०३/२९
-----------	-------------	-------------------

सहकारी नियमावली, २०७८

प्रस्तावना :

सहकारी ऐन, २०७५ को दफा १० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरस्तरमा सहकारी संस्था दर्ता, सञ्चालन, एवम् नियमन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले भेरीगंगा नगर कार्यपालिकाको मिति २०७८/०३/२९ गतेको निर्णय अनुसार यो नियमावली स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद : १

संक्षिप्त नाम प्रारम्भ र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो नियमावलीको नाम “सहकारी नियमावली २०७८” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमालीमा,

- (क) “नियमावली” भन्नाले “सहकारी नियमावली २०७८”लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले “सहकारी ऐन २०७५”लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “व्यवस्थापक” भन्नाले सस्था वा संघको व्यवस्थापक प्रबन्धक वा कार्यकारी प्रमुख समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “प्राथमीक पूँजी” भन्नाले सस्था वा संघको शेयर पूँजि र जगेडा कोषको रकम समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “कर्जा” भन्नाले चल अचल सम्पत्ति, धितो, बन्धक वा अन्य आवश्यक सुरक्षण वा जमानत लिई वा नलिई सहकारी सस्थाले सदस्यलाई दिएको कर्जाको साँवा, ब्याज, विलम्ब शुल्क र हर्जना समेतको रकम सम्झनुपर्छ ।

- (च) “पेशागत संगठन” भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका सहकारी कार्यालयहरू र त्यस्ता सरकार वा तहको अनुदान वा स्वामित्वमा संचालित विद्यालय, विश्वविद्यालय वा अन्य संगठित सस्था समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद : २

नगरस्तरिय सहकारी संस्था

३. नगरक्षेत्रभित्र एक सहकारी संस्था गठन गर्न सकिने :

- (१) नगरक्षेत्र भित्र सञ्चालित सहकारी व्यवसायको विकास प्रवर्धन र बजारीकरणको लागि नगर भित्र एक मात्र नगर स्तरीय सहकारी संस्था गठन हुनेछ, भने सहकारी संस्थाहरूले गर्ने कार्य प्रकृतिको आधारमा एक वटा सहकारी सहजीकरण समिति गठन गर्न सकिनेछ ।
- (२) गठन विधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद : ३

सहकारी संस्थाको दर्ता

४. सहकारी संस्थाको दर्ताको लागि दरखास्त दिनु पर्ने:

- (१) सहकारी संस्था दर्ता गर्न चाहनले देहायका कागजात संलग्न राखी ऐनको दफा ५ उपदफा १ मा उल्लेखित ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ:
- (क) नियमावलीको अनुसूची-१ मा उल्लेख भए अनुसारको विषयमा प्रारम्भिक भेलाको निर्णयहरू २ प्रति
- (ख) नियमावलीको अनुसूची-२ मा उल्लेख भए अनुसारको विषय समेटिएको प्रस्तावित विनियम २ प्रति
- (ग) नियमावलीको अनुसूची-३ मा उल्लेख भए अनुसारको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन २ प्रति
- (घ) नियमावलीको अनुसूची-४ मा उल्लेख भए अनुसारको व्यवसायिक कार्ययोजना २ प्रति
- (ङ) नियमावलीको अनुसूची-५ मा उल्लेख भए अनुसारको सदस्यहरूको विवरण २ प्रति
- (च) नियमावलीको अनुसूची-६ मा उल्लेख भए अनुसारको संचालक समितिको विवरण २ प्रति
- (छ) नियमावलीको अनुसूची-७ को ढाँचामा सदस्यबाट संकलित शेयर रकमको भर्पाई, २ प्रति

- (ज) नियमावलीको अनुसूची-८ को ढाचामा अधिकार प्रत्यायोजना-पत्र, २ प्रति
- (२) प्रारम्भिक सहकारी संस्थाले उपनियम (१) उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त पूर्व सहकारी शिक्षा लिएको पत्र तथा समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (३) ऐनको दफा ५ उपदफा २ अनुसार श्रमिक युवा लगायतले गठन गर्ने सहकारी संस्था दर्ताका लागि नियम १ मा उल्लेख भएका कागजातका अतिरिक्त कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्थावाट जारी गरिएको प्रमाण पत्र २ प्रति
- (४) पेशागत संगठनका आधारमा दर्ता हुने संस्थाको हकमा उपनियम (१) उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको संगठनको सहमति पत्र पेशागत संगठनवाट जारी गरिएको परिचय पत्रको प्रतिलिपी २ प्रति
- (५) सहकारी ऐन २०७५ बमोजिम गठन हुने संस्थाको सदस्य कुनै एक प्रकृतिको एकमात्र संस्थामा सदस्य हुन सक्नेहुँदा संस्थाको सदस्यको अनुसूचि ९ बमोजिमको स्वघोषणा पत्र २ प्रति ।
- (६) प्रारम्भिक सहकारी संस्थाले प्रत्येक सदस्यको नेपाली नागरिकता प्रमाण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (७) कार्यक्षेत्रभित्र बसोबास गरेको पुष्ट्याई हुने प्रमाण (नागरिकता अन्य जिल्लाको भए बसाइ सराइ दर्ता प्रमाण पत्र) । २ प्रति
- (८) सहकारी संस्थाले सहकारी संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी २ प्रति
- (९) दर्ता अधिकारीले प्रारम्भिक सहकारी संस्था दर्ता गर्दा अनुसूचि १० मा उल्लेख भए, अनुसारको कार्य प्रकृति आधारमा पहिचान खुल्ने गरी दर्ता गरी दिनु पर्नेछ ।
- (१०) सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपी

५. सहकारी संस्थाको दर्ता :

- (१) नियम ४ अनुसार प्राप्त दरखास्त सहकारी ऐन २०७५ को दफा ६ को उपदफा १ अनुसारको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले अनुसूचि १० को ढाँचाको दर्ता कितावमा दर्ता गरी सहकारी ऐन २०७५ अनुसूचि २ को ढाँचामा दर्ता प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ ।
- (२) नगर क्षेत्र भित्र एक नामवाट एकमात्र सहकारी संस्था दर्ता गरिनेछ ।
- (३) एकै नामका दुई सहकारी संस्थाको निवेदन प्राप्त हुन आएमा पहिले प्रकृत्या पूरा गरी प्राप्त हुन आएको नामको सहकारी संस्था दर्ता गरी पछि आउनेलाई नाम परिवर्तन गराएर मात्र दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

- (४) एकै समयमा नगर स्तरीय सहकारी वा विषयगत सहकारी दर्ताको निवेदन प्राप्त हुन आएमा पहिले प्रकृया पूरा गरी प्राप्त हुन आएका दर्ता गरी प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद : ४

सहकारी संस्थाको कार्य क्षेत्र विस्तार, पुनर्निर्धारण तथा स्थानीकरण

६. सहकारी संस्थाको कार्य क्षेत्र विस्तार सम्बन्धमा :

- (१) ऐनको दफा ६ अनुसार दर्ता भएका कुनै पनि सहकारी संस्थाले ऐनको दफा ९ को उपदफा २ अनुसार संस्थाको कार्य क्षेत्र विस्तार गर्न चाहेमा संस्थाको वार्षिक साधारण सभा वा विशेष साधारण सभाबाट कूल सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यको उपस्थितिबाट निर्णय गराइ दर्ता अधिकारी समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (२) कार्य क्षेत्र विस्तार गर्दा प्रति कार्यक्षेत्र बराबरको सदस्यको अनुपात पूरा हुने गरी अनुसूचि ५ मा उल्लेख भए अनुसारको सदस्यहरूको विवरण (३) कार्य क्षेत्र विस्तार गर्दा दोहोरो सदस्यता हुने अवस्था नरहेको सुनिश्चित गरिएको हुनु पर्नेछ,
- (४) कार्य क्षेत्र विस्तार सदस्य सम्बन्धित कार्य क्षेत्र भित्र बसोबास गरेको सुनिश्चित हुनु पर्नेछ ।
- (५) कार्य क्षेत्र विस्तार गर्दा, संस्थाको व्यवसायिक सक्षमता सदस्यले पाउने सेवाको गुणस्तर, परिमाण सहितको कार्ययोजना पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (६) नगर भरि कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न भने संस्था संचालनमा आएको कम्तिमा ५ आर्थिक वर्ष पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।
- (७) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र सम्बन्धित कागजातबाट नगरपालिकाले जारी गरेको ऐन नियम मापदण्ड बमोजिम संचालन भएको, संस्थाको कारोवार उत्कृष्ट रहेको, सदस्य संख्यामा उल्लेख्य वृद्धि भएको र निरन्तर मुनाफामा संचालन भएको प्रमाणित हुनु पर्ने ।
- (८) प्रचलित सहकारी ऐन, नियम र नगरपालिकाले जारी गरेको मापदण्ड र निर्देशनहरूको पालना गरेको विवरणलाई संस्थाको निरीक्षण प्रतिवेदनबाट पुष्टि हुनु पर्नेछ ।
- (९) करको दायरा भित्र पर्ने सहकारी संस्थाले आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर लिएको र नियमानुसार कर दायित्व फरफारक गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (१०) कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न साधारण सभाको स्वीकृति आवश्यक हुनु पर्नेछ ।
- (११) एकभन्दा बढी वडामा कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न चाहेमा संस्थाको शेयर सदस्य संख्या ६०० भन्दा बढी भएको हुनु पर्ने पर्नेछ ।

७. सहकारी संस्थाको कार्य क्षेत्र पुर्ननिर्धारण :

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभरी कार्यक्षेत्र स्वीकृत भै संचालनमा रहेका संस्थाहरूले ३ आर्थिक वर्षभित्र संचालन गरेको व्यवसायको कूल कारोबारको कम्तीमा पनि १ प्रतिशत भन्दा माथि प्रत्येक कार्य क्षेत्रमा कारोबार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) यस नियम लागु हुनु पूर्व दर्ता भै संचालनमा रहेका सहकारी संस्थाहरूले यो नियम लागु भएको ३ वर्ष भित्र उपनियम (१) बमोजिमको कारोबार प्रत्येक कार्य क्षेत्रमा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको कारोबार नगरेका सहकारी संस्थाहरूलाई दर्ता गर्ने अधिकारीले कार्यक्षेत्र पुर्ननिर्धारणको लागि निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) अनुसार निर्देशन पाएका सहकारी संस्थाले १ वर्ष भित्र संख्याको वार्षिक साधारण सभा वा विशेष साधारण सभाबाट कुल सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यको उपस्थितिमा कार्यक्षेत्र पुर्ननिर्धारण निर्णय गराई दर्ता अधिकारी समक्ष दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

८. सहकारी संस्थाको कार्य क्षेत्र विभाजन :

नगरपालिका भर कार्यक्षेत्र स्वीकृत भै संचालनमा रहेका एउटै सहकारी संस्थाले ठूलो भौगोलिक क्षेत्र ओगटी धेरै संख्यामा सदस्यता वितरण गरेको तर सदस्यको संख्या तथा भौगोलिक क्षेत्रको व्यापकताले व्यवस्थापन गर्न कठिनाई परेको, र साधारणसभा सम्पन्न गर्न समस्या परेको अवस्थामा कार्यक्षेत्रको विभाजन गरी स्थानियकरण गर्ने प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद : ५

सहकारी संस्थाले गर्ने कारोबार व्यवसाय उद्योग परियोजना सञ्चालन :

९. सहकारी संस्थाले गर्ने कारोबार व्यवसाय उद्योग परियोजना सञ्चालन :

- (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (५) बमोजिम दुई वा दुईभन्दा बढी संस्था वा संघले संयुक्त रूपमा वा साभेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणका लागि देहाय बमोजिमका आधारमा कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना संचालन गर्न सक्नेछन् :
 - (क) सम्बन्धित संस्थाको उत्पादनको मूल्य शृङ्खला विकास, बजार पहुँच वा निर्यात प्रबन्धको प्रयोजन हुनुपर्ने,
 - (ख) प्रस्तावित कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको स्वामित्व, स्रोत परिचालन, संचालन विधि, सदस्यहरूको लोकतान्त्रिक नियन्त्रण प्रणाली, प्रतिफल वितरणलगायत व्यावसायिक प्रस्तावनाको विस्तृत रूपरेखा तयार गरिएको हुनुपर्ने,

- (ग) प्रस्तावित संयुक्त वा साभेदारी कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको सम्भाव्यता अध्ययनबाट सम्भाव्य देखिएको हुनुपर्ने,
- (घ) खण्ड (ख) बमोजिमको प्रस्तावना, सम्बद्ध संस्थाहरू प्रत्येकको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट पारित भएको हुनुपर्ने,
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पारित प्रस्तावना संयुक्त रूपमा वा साभेदारीमा कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा सम्बद्ध संस्थाहरू बीच कम्तीमा पँच वर्षको करार बन्दोबस्त भएको हुनुपर्ने,
- (च) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थानीय तह वा अन्य निकायमा प्रस्तावित संयुक्त वा साभेदारी व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्ने भए गरिएको हुनुपर्ने,
- (छ) प्रस्तावित संयुक्त वा साभेदारी व्यवसाय सञ्चालन गर्नका लागि प्रचलित कानूनबमोजिम कुनै निकायबाट इजाजत, सहमति वा स्वीकृति लिनुपर्ने भए लिएको हुनुपर्ने ।
- (ज) यस नियम बमोजिम स्थापना हुने व्यावसायिक फर्मलाई समबन्धित निकायबाट इजाजत, सहमति वा स्वीकृति दिने विषयमा कुनै विभेद गर्न पाइने छैन ।
- (२) उपनियम (१) को अधीनमा रही अन्तरसहकारी सहयोगको भावनाले आवश्यकता अनुसार एकै विषयगत वा फरक विषयगत संस्था र बहुउद्देश्यीय संस्था वा संघहरू मिल संयुक्त वा साभेदारी व्यवसाय संचालन गर्न सक्नेछन् ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम कार्य पुरा गरी सम्बन्धित संस्थाहरूले तत्सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात संलग्न राखी दर्ता अधिकारी वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त निवेदनउपर दर्ता अधिकारी वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले पन्ध्र दिनभित्र आवश्यक जाँचबुझ गरी संयुक्त रूपमा वा साभेदारीमा कारोबार, उद्योग वा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने अनुमति दिन सक्ने छ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम अनुमति दिएकोमा दर्ता अधिकारी निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले सोको अभिलेख छुट्टै दर्ता कितावमा दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) यस नियमबमोजिम दर्ता भएको संयुक्त वा साभेदारी कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाले नियमित रूपमा प्रगति प्रतिवेदनका साथै वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (७) संयुक्त वा साभेदारी कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना संचालन सम्बन्धी अन्य विषयहरू निर्देशिका वनाइ व्यवस्थित गरिनेछ ।

परिच्छेद : ६

वार्षिक साधारणसभा लेखा सुपरिवेक्षण समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१०. साधारण सभाको प्रतिवेदन :

- (१) प्रत्येक सहकारी वा संस्थाले साधारण सभा हुनु भन्दा १५ दिन अघि साधारण सभा हुने स्थान, मिति र साधारण सभाको छलफलका विषयमा सदस्यहरूलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक सहकारी वा संस्थाले साधारण सभा भएको ३ महिना भित्र साधारणसभाको उपस्थिति विवरण, सभाले गरेको निर्णय सहितको प्रतिवेदन दर्ता अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

११. लेखा सुपरीवेक्षक समितिको योग्यता :

सहकारी संस्थाको लेखा सुपरीवेक्षण समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूका लागि देहायको योग्यता हुनु पर्नेछ

- (१) एकै परिवारबाट एक भन्दा बढी व्यक्ति एउटै संस्थाको संचालक वा लेखा समितिको कुनै पदका लागि सदस्य हुन पाउने छैन ।
- (२) लेखा समितिको सदस्यको नाम कालो सूचिमा नपरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) आफू सोही प्रकृतिको अन्य वा संस्थाको संचालक वा लेखा समितिको पदाधिकारी नरहेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) सहकारी लेखा व्यवस्थापन तालिम लिएको हुनु पर्नेछ ।

१२. लेखा सुपरीवेक्ष समितिको प्रतिवेदनमा उल्लेख हुनुपर्ने कुराहरू :

प्रत्येक संस्था वा संघको लेखा समितिले देहायका विषयमा परीक्षण गरी अनुसूची-११ को ढाँचामा अनिवार्य रूपमा वार्षिक प्रतिवेदन साधारण सभा र सोको एक प्रति दर्ता अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (१) व्यवस्थापन परीक्षण (खास गरी कर्मचारी व्यवस्थापन र सम्पत्तिको उचित प्रयोग र संरक्षणका वारेमा) ।
- (२) साधारण सभा र विशेष साधारण सभाको निर्णयको कार्यान्वयनको अवस्था ।
- (३) सञ्चालक समितिको बैठक, निर्णय र कार्यान्वयनको नियमितता ।
- (४) बचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने संस्थाको हकमा ऋण लगानी प्रक्रिया र सुरक्षणको अवस्था ।
- (५) नगरपालिकाद्वारा जारी मापदण्डहरूको कार्यान्वयनको अवस्था ।

- (६) नगरपालिका वा सम्बन्धित संघहरूले अनुगमन निरीक्षण गर्दा देखाईएको कैफियत र सुझावहरूको कार्यान्वयनको अवस्था ।
- (७) संस्था वा पदाधिकारी र प्रमुख कार्यकारीले लिएका पारिश्रमिक, सुविधा र भत्ता सम्बन्धी विवरण ।
- (८) कर्मचारी भर्ना प्रकृया ।
- (९) शेयर सदस्यहरूलाई नियमानुसार दिईएको मुनाफा र अन्य थप सुविधाहरू ।
- (१०) लेखा समितिले उल्लेख गर्न चाहेका अन्य विषयहरू ।

परिच्छेद : ७

बचत तथा ऋण परिचालन

१३. **व्यक्तिगत बचतको सिमा :** कुनै पनि सदस्यले सहकारी वा संस्थामा निजले लिएको शेयर रकमको १५ गुणासम्म मात्र बचत जम्मा गर्न पाउनेछन् ।
१४. **व्यक्तिगत ऋण लगानीको सिमा :**
 - (१) कुनै पनि सहकारी वा संस्थाले सदस्यले जम्मा गरेको शेयर रकम र बचत रकमको कूलजोडको १० गुणा सम्म मात्र रकम कुनै एक सदस्यलाई जमानीको आधारमा ऋण लगानी गर्न पाउनेछन् । तर संस्थाले जेथा जमानी नभएका सदस्यहरूलाई कुनै वा केही सदस्यहरूको निक्षेप धितो रहने शर्तमा वा संस्थाको स्वीकृत नीति बमोजिम बिना धितो लघु ऋण लगानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।
 - (२) ऋण प्रदान गर्दा ऋण लगानीको उद्देश्य खुलाउन पर्नेछ र संस्थाको उद्देश्य अनुसार स्वीकृत परियोजनाको आधारमा ऋण लगानी गर्नुपर्नेछ ।
१५. **ब्याजदर सम्बन्धी व्यवस्था:**
 - (१) संस्थाले कर्जा र निक्षेपको ब्याज दर निर्धारण गर्दा विभेदकारी व्यवस्था र व्यवहार गर्न पाईने छैन । लिने दिने ब्याज दरमा विभेद गरेको पाइएमा त्यस्तो विभेदबाट संस्थालाई हानी पुऱ्याइएको रकम सञ्चालकहरूबाट असूल उपर गरिनेछ ।
 - (२) विभिन्न नामको निक्षेपमा दिइने ब्याज दर र विभिन्न कर्जामा लिइने ब्याजदरको अन्तर ४ प्रतिशत भित्र कायम राख्नु पर्नेछ ।
 - (३) निक्षेप र कर्जाको ब्याजदर अनिवार्य रूपले संचालक समितिबाट निर्णय गराई लागू गर्नु पर्नेछ ।
 - (४) ब्याजदर परिवर्तनको सूचना शेयर सदस्यहरूको जानकारीका लागि सार्वजनिक रूपमा एक पटक प्रकाशित गर्न सकिनेछ ।

- (५) कर्जामा सम दर तथा चक्रवृद्धि व्याज लगाउन पाईने छैन ।
- (६) विभिन्न किसिमका वचतमा दिइने व्याज दर साधारण सभाले स्वीकृत गरेको वचत नीति अनुसार हुनेछ ।

१६. तरलता सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) वचत तथा ऋण सम्बन्धी कारोवार गर्ने प्रत्येक संस्थाले कुल निक्षेप रकमको कम्तिमा १५ प्रतिशत रकम तरलता राख्नु पर्नेछ । नगद मौज्दात, बैंक मौज्दात, सरकारी ऋण पत्रमा गरिएको लगानी र सहकारी बैंक तथा वचत तथा ऋण सहकारी संस्थामा रहेको निक्षेप रकमलाई तरलताको रूपमा गणना गरिनेछ ।
- (२) प्रत्येक महिनाको अन्तिम दिनलाई आधार मानी तरलताको गणना गर्नु पर्नेछ ।

१७. सदस्यको रकम फिर्ता :

- (१) सदस्यले सदस्यता त्याग गरेको अवस्थामा ऐनको दफा ४३ को उपदफा (१) बमोजिम निजले पाउनुपर्ने देहायको रकम सदस्यता त्याग गरेको आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पारित भएको ९० दिनभित्र संस्थाले निजलाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
 - (क) निजको शेयरको अंकित मूल्य बराबरको रकम,
 - (ख) निजले भुक्तानी लिन बाकी शेयर लाभांश वापतको रकम र
 - (ग) निजले भुक्तानी लिन बाकी संरक्षित पुँजी फिर्ता बापतको रकम
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्था घाटामा गएको अवस्थामा सञ्चित घाटाको रकम शेयर पुँजीबाट समानुपातिक रूपमा घटाई बाकी रहेको हिसावमा मात्र सदस्यलाई दिनुपर्ने रकम कायम गरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
- (३) ऐनको दफा ३९को उपदफा (७) बमोजिम संस्थामा जम्मा गरेको वचत रकम तोकिएको समय सीमा भित्र सदस्यले मागेका बखत व्याजसहित फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

१८. अन्य कोष सम्बन्धी व्यवस्था ऐन: यो नियममा उल्लेख भएका बाहेकका अन्य कोष सम्बन्धमा वा संस्थाको विनियममा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

१९. संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष वितरणका आधार:

- (१) ऐनको दफा ४८ को उपदफा (२) बमोजिम संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषको रकम वितरण गर्दा बासलातले देखाएका वार्षिक कारोबारमा सदस्यले गरेको योगदानको आधारमा वितरण गरिनेछ
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि १ वर्ष भन्दा बढी ऋणको भाखा नघाएको सदस्यलाई त्यस्तो ऋणमा तिरेको व्याजको आधारमा संरक्षित पूँजी फिर्ता दिइनेछैन ।

- (३) गत आर्थिक वर्षको कारोबारको संरक्षित पुजी फिर्ता कोषको रकम चालु आर्थिक वर्षभित्र वितरण गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम कुनै आर्थिक वर्षमा वितरण हुन नसकी बाकी रहेको रकम सोही आर्थिक वर्षको अन्त्यमा जगेडा कोषमा सार्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद : ८

अभिलेख तथा सूचना

२०. अभिलेख :

- (१) ऐनको दफा ५१ को उपदफा (१) मा उल्लेखित कुराका अतिरिक्त देहायका किताव, खाताबही तथा विवरण समेत राख्नुपर्नेछ :-
 - (क) शेयर दर्ता किताव,
 - (ख) नगद आम्दानी रसिद,
 - (ग) उप-समितिहरूको बैठकहरूको छुट्टाछुट्टै कारवाही किताव,
 - (घ) व्यक्तिगत वचत खाता,
 - (ङ) मालसामानको मौज्दाता (स्टक) दर्ता किताव,
 - (च) ऋण लेनदेन दर्ता किताव,
 - (छ) आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धी अलग-अलग खाता तथा सहायक खाताहरू,
 - (ज) सहकारी संस्थाले अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था वा वा निकायसँग कुनै कारोबार गरेको भए सो कारोबार देखाउने दर्ता किताव,
 - (झ) बेरुजु एवं सम्परीक्षण खाता,
 - (ञ) आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धी अलग-अलग खाता तथा सहायक खाताहरू,
 - (ट) समय-समयमा नगर कार्यपालिकाले ताकिदिएको अन्य अभिलेख एवं खाताहरू ।
- (२) सहकारी संस्थाले आफ्नो संस्थागत तथा व्यावसायिक कारोबारको विवरण नगर कार्यपालिकाले तोकेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा समेत प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ । तर यसमा लेखिएको कुनै कुराले सदस्यको व्यक्तिगत वचत लगायतका प्रचलित कानुन बमोजिम गोप्य रहने सूचना अलगगै संरक्षण गर्न बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।
- (३) सहकारी संस्थाले आधारभूत अभिलेख तथा कारोबारको विवरण पृष्ठ सुरक्षा (व्याकअप) व्यवस्थासहित संरक्षण गर्नुपर्नेछ ।

२१. **विवरण उपलब्ध गराउने** : प्रत्येक सहकारी संस्थाले ऐनका दफा ५२ मा उल्लेख भएका विवरणको साथसाथै अनुसूची-१३ अनुसारको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र दर्ता अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद : ५

छुट सुविधा र सहूलियत

२२. **छुट सुविधा र सहूलियत** : ऐनका दफा ५७ को उपदफा (१) बमोजिम छुट सुविधा र सहूलियत सम्बन्धी व्यवस्थाहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- (१) नगर क्षेत्र भित्र दर्ता भै सञ्चालन रहेका सहकारी संस्थाहरूले संचालन गरेको अन्य व्यवसायलाई पुनः दर्ता गर्नु गराउनु पर्ने छैन ।
- (२) संस्था वा संघले गरेको अचल सम्पत्तिको लेनदेन वा खरीद बिक्री सम्बन्धी कागजपत्र वा कुनै किसिमको सिफारिसमा सिफारिस दस्तुर लाग्ने छैन ।
- (३) संघीय कानून अनुसार सहकारी संस्थाहरूले पाउने अनुदान तथा भन्सार छुटको सिफारिसमा सिफारिस दस्तुर लाग्ने छैन
- (४) बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी संस्था बाहेकका अन्य व्यवसाय संचालन गरी १० जना भन्दा बढी व्यक्तिलाई रोजगारी दिने सहकारी संस्थालाई नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख गरी १० प्रतिशतसम्म कर छुटको व्यवस्था हुनेछ ।

२३. **ऋण तथा बाँकी बक्यौता असुली** :

- (१) ऐनको दफा ३९ बमोजिमको संस्थाको ऋण र दफा ५८ बमोजिम संस्थाको बाकी बक्यौता असुल उपर गर्नुपर्ने व्यक्तिको जायजथा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्दा संस्थाले देहायका कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।
 - (क) बाँकी बक्यौता तिर्न बुझाउनु पर्ने ठहर भएको व्यक्तिको नाममा पैँतीस दिनभित्र तिर्न बुझाउनु पर्ने रकम तिर्न बुझाउनु आउनु र उक्त रकम तिरी बुझाइ सकेको भए त्यसको प्रमाण पेश गर्न आउनु भनी पूर्जा पठाउनु पर्नेछ ।
 - (ख) खण्ड (क) बमोजिम म्याद पूर्जा जारी गरिएकोमा उक्त म्याद भित्र तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम तिर्न बुझाउन नआएमा वा तिरी बुझाइसकेको प्रमाण पेश नगरेमा निजको नाउमा लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
 - (ग) धितो राखेको घर जग्गा-जमीन मालपोत कार्यालयबाट रोक्का गराइएको छैन भने रोक्का गर्न लगाई त्यसको प्रमाण राख्नु पर्नेछ ।
 - (घ) धितो राखेको चल अचल सम्पत्तिको लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशित गर्नुपर्दा धितोको विवरण निजले बुझाउनु पर्ने साँवा, व्याज र हर्जनाको रकम समेत

उल्लेख गरी सूचना प्रकाशित गरेको मितिले चल सम्पत्ति भए पन्छ दिनभित्र र अचल सम्पत्ति भए पैतीस दिन भित्र लिलाम विक्रि गरी साँवा व्याज र हर्जनाको रकम असूल उपर गर्ने बारेको सूचना स्थानीय वा राष्ट्रिस्तरको कुनै एक दैनिक पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरी संस्थाको कार्यालय वा स्थानीयतह वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा टाँस गर्नुपर्नेछ । साथै ऋणीले तोकिएको अवधिमा साँवा व्याज र हर्जना तिर्न बुझाउन नआएमा सूचना प्रकाशित भएको मितिले १६ औं/३६ औं दिनमा सम्बन्धी संस्थामा रहेको धितो लिलाम विक्रि गर्नेछ भने लिलाम विक्रि नभएमा संस्था स्वयम्ले सकार गर्नेछ ।

- (ड) लिलाम विक्रि गर्नु पूर्व संस्थामा रहेको धितोको प्राविधिक मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।
- (च) लिलाम विक्रि गर्दा कार्यालय खुल्ने समयदेखि शुरु गरी बन्द हुने समय भन्दा एक घण्टा अगाडि समाप्त गर्नु पर्नेछ तर लिलाम विक्रि हुने भनी तोकिएको दिन विदा पर्न गएमा त्यसको भोलिपल्ट सोही स्थान र समयमा लिलाम विक्रि गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) धितो लिलाम विक्रीको लागि सम्बन्धित वडाको प्रतिनिधि, स्थानीय तहको मालपोत हेर्ने कर्मचारी, सम्बन्धित विषयका प्राविधिक, सम्बन्धित संस्थाको व्यवस्थापक सहितको समितिले चलन चल्तीको मोल कायम गरी सोही रकमबाट डाँक बढाबढ गरी सुरु गर्नुपर्नेछ । डाँक बोल्न उपस्थित भई डाँक बढाबढ गर्ने व्यक्तिहरू मध्ये सबै भन्दा बढी डाँक बोल्ने व्यक्तिको नाममा लिलाम विक्री स्वीकृति गर्नुपर्नेछ । तर सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारी, उप समितिका पदाधिकारी, संस्थामा कार्यरत कर्मचारी र निजका नजिकका नातेदारले डाक बढाबढमा भाग दिन पाउने छैन ।
- (ज) डाक बोल्न शुरु गरी बढाबढ गर्नेले डाक अंक बोलपछि विनियम/कार्यविधिले तोक बमोजिमको ढाचाको फाराममा निजले बोलेको अंक स्पष्ट खोली निजको सही छाप गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम विक्री गर्दा जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा लिलाम विक्री हुने ठाउँ नजिक कुनै सरकारी कार्यालय भए सो कार्यालय र गाउँपालिका वा नगरपालिका वडा कार्यालयका प्रतिनिधिलाई साक्षी राखी मुचुल्का गराई लिलाम विक्री गर्नुपर्ने छ ।

- (३) लिखित रूपमा अनुरोध गर्दा पनि उपनियम (२) मा लेखिएका कुनै कार्यालयको प्रतिनिधि खटी नआएमा उपस्थित प्रतिनिधि र नगरपालिकाका वडा कार्यालयका प्रतिनिधिलाई साक्षी राखी लिलाम विक्री गर्नुपर्नेछ ।
 - (४) बाँकी बक्यौता असुल उपर गर्न जुन व्यक्तिको चल अचल सम्पत्ति लिलाम विक्री गरिने हो सो व्यक्तिलाई लिलाम विक्री हुने समय र ठाउँ तोकिएको उपस्थित हुने सूचना पठाउनु पर्नेछ । तर त्यसरी लिलाम विक्री हुने दिन सरोकारवाला व्यक्ति उपस्थित नभएमा पनि लिलाम विक्री गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- २४. लिलाम विक्री स्थगित गर्न सक्ने :** लिलाम विक्रीको सूचना प्रकाशित भैसकेको मनासिव माफिकको कुनै कारण परी सो लिलाम विक्री स्थगित गर्नु पर्ने देखिएमा लिलाम विक्रीको सूचना प्रकाशित गर्ने सहकारी संस्थाले त्यस्तो लिलाम विक्री केही समयको लागि स्थगित गर्न सक्ने छ ।
- २५. असुल उपर हुन नसकेको रकम अरु जाय जेथाबाट असुल उपर गर्ने :**
- (१) धितो राखेको सम्पत्ति लिलाम विक्री गर्दा आएको रकमबाट साँवा, व्याज र हर्जनाको रकम असुल उपर हुन नसकेमा बाँकी बक्यौता असुल उपर गर्नुपर्ने व्यक्तिको हक भोगको नेपालको जुनसुकै ठाउँमा रहेको सम्पत्तिबाट नियम २३ को कार्यविधि अपनाई लिलाम विक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।
 - (२) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ अनुसार मोही लागेको जग्गा जग्गाधनी र मोहीका विच जग्गा बाँडफाड हुने व्यवस्था भई मोहीलाई जग्गाको स्वामित्व दिलाउने व्यवस्था भएको हुदा त्यस्तो ऋणी मोहीको स्वामित्वमा आउने हक हिस्साबाट समेत लिलाम विक्री गरी असुल उपर गरिने छ ।
 - (३) मोहीले लिएको ऋणको हकमा निजले कमाएको वाली लिलाम विक्री गरी साँवा, व्याज र हर्जनाको रकम असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।
 - (४) उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिम लिलाम विक्री गर्दा लिलाम विक्री हुने दिन सम्मको साँवा, व्याज र हर्जनाको रकम असुल उपर गरी बाँकी हुन आएको रकम सरोकारवाला व्यक्तिलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- २६. लिलाम सकार्ने व्यक्तिबाट रकम असुल गर्ने :**
- (१) लिलाम विक्रीको कार्य सकिना साथ लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिबाट सकार गरेको मुल्यको दश प्रतिशत रकम उसै दिन धरौटीको रूपमा लिई राख्नु पर्नेछ । बाँकी रकम बुझाउन ७ दिनको म्याद दिइनेछे । उक्त म्यादभित्र बाँकी रकम नबुझाएमा धरौटी वापत राखेको रकम जफत हुने व्यहोराको कागज गराई राख्नु पर्नेछ ।

- (२) लिलाम सकारने व्यक्तिको सकार गरेको मूल्यको दश प्रतिशत रकम उसै दिन नबुझाएमा निजपछि सबै भन्दा बढी डाँक बोल्ने व्यक्तिको नाममा लिलाम सदर गर्नुपर्नेछ ।
- (३) लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिले यस नियम बमोजिम सकार गरेको पुरा मूल्य बुझाएमा निजको नाउमा सो जायजैथामा प्रचलित कानुन बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज समेत गरी दिनको लागि सहकारी संस्थाले सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

२७. **जायजैथा फिर्ता दिनुपर्ने:** नियम २३ उपनियम (१)खण्ड (घ) बमोजिम संस्थाको नाममा कायम हुन आएको जायजैथा छ महिनाभित्र सम्बन्धित ऋणी सदस्यले आफूले तिर्नु बुझाउनु पर्ने साँवा र अघिल्लो दिन सम्मको व्याज, हर्जना र लिलाम प्रक्रिया सँग सम्बन्धित खर्च समेत चुक्ता गरी फिर्ता लिन चाहेमा फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

२८. **सहकारी संस्थाले ऋणमा लिने हर्जना**

- (१) सहकारी संस्थावाट गरेको ऋण लगानी गर्दा सदस्यले तिर्नु पर्ने प्रत्येक किस्ताको साँवा र व्याज मिति तथा लाग्ने हर्जना समेत खुलेको विवरण २ प्रति तयार गरी एक प्रति ऋणीलाई बुझाइ एक प्रति निज व्यक्तिको ऋण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) सहकारी संस्थावाट गरेको ऋण लगानीमा देहाय बमोजिम बाहेक अन्य कुनै प्रकारको हर्जना लिन पाउने छैनन्
 - (क) प्रत्येक किस्ताको साँवा र व्याज भुक्तान गर्नु पर्ने भाखा (म्याद) समाप्त भएको ३ महिना सम्म निजले तिर्नु पर्ने व्याजमा दरमा थप २५ सम्म हर्जना सम्म लगाउन सक्ने छन्
 - (ख) प्रत्येक किस्ताको साँवा र व्याज भुक्तान गर्नु पर्ने भाखा (म्याद) समाप्त भएको ६ महिना सम्म निजले तिर्नु पर्ने व्याजमा दरमा थप ३५ सम्म हर्जना लगाउन सक्ने छन्
 - (ग) प्रत्येक किस्ताको साँवा र व्याज भुक्तान गर्नु पर्ने भाखा (म्याद) समाप्त भएको १ वर्ष सम्म निजले तिर्नु पर्ने व्याजमा दरमा थप ५५ हर्जना लगाउन सक्ने छन्
- (३) १ वर्ष सम्म साँवा र व्याज भुक्तान नगर्ने ऋणीलाई सहकारी संस्थाको विनियम तथा वचत तथा ऋण परिचालन निर्देशिका अनुसार खराब सूचिमा राखी आवश्यक प्रकृया अगाडि बढाउन सक्नेछन ।

२९. कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) ऐनको दफा ५९ बमोजिम बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरूको ऋण प्रवाहमा शुद्धता र उपयुक्तता कायम गर्ने प्रयोजनको लागि कालो सूची सम्बन्धी निर्देशन जारी गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

३०. कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था : कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था संघीय तथा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद : १०

सहकारी संस्थाको एकीकरण विभाजन खारेजी

३१. सहकारी संस्थाको एकीकरण : ऐनको दफा ६५ को उपदफा (१) बमोजिम दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू एकीकरण गर्दा देहायका प्रकृया अपनाउनु पर्नेछ ।

(१) एकीकरण हुन चाहने सम्बन्धित संस्थाको साधारण सभाको दुई तिहाइ सदस्यको उपस्थितिमा संस्था एकीकरण गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गरेको हुनु पर्नेछ, र निर्णयमा देहायका विषयहरू समावेश हुनु पर्नेछ ।

(क) एकीकृत संस्थाको नाम एकिकृत हुने संस्था मध्ये कुन संस्थाको नाम राख्ने हो वा नयाँ नाम के राख्ने हो सो को उल्लेख गर्ने र संस्थाको कार्यालय कहाँ रहने हो ठेगाना समेत उल्लेख गर्ने ।

(ख) एकीकृत संस्थाको कार्य क्षेत्र कति रहने हो सो एकिन गर्ने । कार्य क्षेत्र एकिन गर्दा नियमावलीमा रहेको व्यवस्थाको अनुसरण गर्ने ।

(ग) कुन कुन संस्थासंग एकिकरण गर्ने हो सो उल्लेख गर्ने ।

(घ) कुन संस्थाको विनियम स्वीकार गर्ने हो वा नयाँ विनियम तर्जुमा गर्ने वा कुनै विनियममा संशोधन गर्ने हो उल्लेख गर्ने ।

(ङ) सम्बन्धित संस्थाको शेयर पूँजिको रकम, विनियममा व्यवस्था भए बमोजिमका कोषमा रहेको रकममा एकिकृत संस्थामा के कसरी समावेश गर्ने र उपयोग गर्ने तरिका (जस्तै: एकिकृत हुने संस्थाहरूको शेयर पूँजिको रकम र संस्थाको विभिन्न कोषमा रहेको रकम तथा सदस्य संख्या सामान्यतया असमान हुन्छन ।

(च) संस्थाको सम्पत्ति एकिकृत संस्थामा के कसरी प्रयोग गर्ने र दायित्वहरू के कसरी भुक्तानी गर्ने सो सम्बन्धी विषय ।

(२) एकीकरण हुने संस्थाहरूको अधिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको लेखा परीक्षण साधारण सभाबाट अनुमोदन गराएको हुनु पर्नेछ, र चालु आर्थिक वर्षको कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन समेत तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका विषयहरू समावेश भएको सम्बन्धित संस्थाको साधारण सभाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित दर्ता अधिकारी समक्ष आवेदन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कार्यक्षेत्र एक अर्का सँग जोडिएको हुनु पर्ने,
- (५) एकीकरण गर्दा साधारणतया मौजुदा संस्थाको कार्यक्षेत्रको आधारमा स्थानीय कार्यक्षेत्र विस्तार हुन सक्नेछ ।
- (६) संस्थाहरूको एकीकरण गर्दा विषयगत कार्य मिल्ने गरी गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (२) बमोजिम संस्था एकिकरणका लागि आवेदन परेमा सहकारी अधिकृतले जाचवुझ गरी संस्थाको एकिकरण गरी दिने र मुल संस्थाको दर्ता कायम राखी अन्य संस्थाको लगत कट्टा गर्ने । एकिकृत संस्थाको विनियममा “एकिकृत हुने संस्थाको नामबाट भए गरेका काम कारवाही यस विनियम बमोजिम भए गरेको मानिने” प्रावधान राख्ने ।
- (८) एकीकरण हुने सहकारी संस्थाहरूलाई कार्यक्षेत्र र करमा विशेष सहूलियत दिन सकिने छ ।

३२. सहकारी संस्थाको विभाजन: ऐनको दफा ६५ को उपदफा (१) बमोजिम कुनै एक सहकारी संस्थालाई दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू विभाजन गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ ।

- (१) विभाजन हुन चाहने सम्बन्धित संस्थाको साधारण सभाको दुई तिहाइ सदस्यको उपस्थितिमा संस्था विभाजन गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने ।
- (२) साधारण सभाबाट संस्थाको विभाजन गर्ने निर्णय गर्दा देहायका विषय खुलाउनु पर्नेछ ।
 - (क) कति जना सदस्यहरू संस्थाबाट अलग हुने हुन सो को नाम नामेसी र निजहरूले लिएको शेयर रकमको विवरण ।
 - (ख) संस्थाको विनियम बमोजिमका कोषहरूका छुट्टाइएको रकमको बाडफाड सम्बन्धी विवरण ।
 - (ग) संस्थाको नाफा नोक्सानको बाँडफाड सम्बन्धी विवरण ।
 - (घ) संस्थाको सम्पत्ति तथा दायित्व बाँडफाड सम्बन्धी विवरण ।
 - (ङ) अन्य आवश्यक विवरण ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमका विवरण समावेश भएको साधारण सभाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि र उपनियम(२) बमोजिमको प्रतिवेदन समेत संलग्न गरी दर्ता अधिकारी समक्ष नयां संस्था दर्ताको लागि आवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (४) उपनियम (३) बमोजिम संस्था दर्ताका लागि आवेदन परेमा संस्था दर्ता गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रकृया पुरा गरी सहकारी कानून र नगरपालिकाको परिपत्र तथा निर्देशनको अधिनमा रही नयाँ संस्था दर्ता गरिदिने । त्यसरी दर्ता गर्दा सो संस्था मुख्य संस्थाबाट विभाजित भएको पहिचान खुल्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ३३. सहकारी संस्थाको खारेजी:** यो नियम जारी भए पश्चात देहायको अवस्थामा सहकारी संस्थाहरूको दर्ता खारेज हुनेछ । यसरी दर्ता खारेज भएमा संस्था विघटन हुनेछ र दर्ताको प्रमाणपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।
- (१) संस्थाको साधारण सभाको कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले संस्था विघटन गर्ने निर्णय गरी दर्ता अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा
- (२) लगातार ३ आ.व. सम्म दर्तावाल लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण नगराएमा
- (३) कुनै संस्थाद्वारा आफ्नो उद्देश्य विपरीत कार्य गरेको पाईएमा
- ३४. एकीकरण र विभाजनमा संस्थाको भूमिका :** नियम ३० र ३१ बमोजिम सहकारी संस्थाहरूको एकिकरण र विभाजन गर्नु पर्दा सम्बन्धित सहकारी संस्थाले समन्वयकारी भूमिका खेल्नुपर्नेछ ।
- ३५. लिक्विडेटर नियुक्ति :**
- (१) ऐनको दफा ६६ को उपदफा (२) बमोजिम रु. पांच लाखसम्मको सम्पत्ति भएको संस्थाको हकमा दर्ता गर्ने अधिकारीले आफु मातहतका अधिकृत वा कर्मचारीलाई लिक्विडेटर नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) भन्दा माथिको हकमा नगर सहकारी प्रबर्द्धन समितिले योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई लिक्विडेटर नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- ३६. लिक्विडेटरको काम, कर्तव्य र अधिकार :**
- (१) ऐनको दफा ६६ अन्तर्गत नियुक्त लिक्विडेटरको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।
- (क) विघटन भएका संस्थाबाट असुल हुन बाँकी रहेको रकम चुक्ता गर्नको लागि सो संस्था वा हालवाला वा साविकवाला सदस्यहरू वा मृत सदस्यहरूको जायजेषाबाट बाकी रकम नियम २१ र २३ को कार्यविधि अपनाई असुल उपर गर्ने ।
- (ख) विघटन भएका संस्थासंग कुनै साहुको कुनै रकम बाँकी राखेको रहेछ र सो कुरा संस्था को हिसाब किताबमा चढाइएको रहेनछ भने त्यस्ता साहुलाई यो यति म्याद भित्र सो रकमको दावा गर्न आउनु भनी वा सो बाँकी रहेको प्रमाणित नभएसम्म त्यति रकम वितरण नगरियोस् भनी दावा गर्न आउनु भनी सूचना गर्ने ।

- (ग) साहुहरूमध्ये कसलाई प्राथमिकता दिने भन्ने प्रश्न उठेमा त्यसको निर्णय गर्ने ।
 - (घ) संस्था वा विघटन गर्ने सिलसिलामा संस्थाको जायजेथा जम्मा गर्ने र वितरण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।
 - (ङ) दर्ता अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई संस्थाले गरेको वा संस्थाको विरुद्धमा गरिएको दावीको सम्बन्धमा दुवै पक्ष बीचमा मिलापत्र गराउने ।
 - (च) विघटनको लागि आवश्यक देखेमा सदस्यहरूको बैठक बोलाउने ।
 - (छ) संस्थाको सम्पत्ति बेचबिखन गर्ने ।
 - (ज) सरोकारवालाहरूसँग समेतको परामर्शमा संस्थाको जायजेथा वितरण गर्ने योजना तयार गरी त्यसको वितरण गर्ने ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको अधिकारहरूको प्रयोग गर्दा लिक्वीडेटरले आवश्यक सम्भेमा संस्थाको गठन, काम, कर्तव्य वा अन्य कुराहरूको सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी प्राप्त गर्न पक्ष, विपक्ष, साक्षीहरू र संस्थाको कुनै कर्मचारीलाई आफु समक्ष उपस्थित गराई सोधपुछ गर्न सक्नेछ ।
- ३७. लिक्वीडेशन नियन्त्रण गर्ने दर्ता अधिकारीको अधिकार :** नियम ३६ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी लिक्वीडेटरले गरेको कामलाई दर्ता अधिकारीले दोहोर्‍याई हेरी देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ ।
- (क) निर्देशन विपरित लिक्वीडेटरले जारी गरेको आदेश खारेज गर्न, बदल वा आवश्यकता अनुसार अर्को आदेश जारी गर्ने ।
 - (ख) संस्थाको खाताबही, कागजात, लिखत र जायजेथाहरू पेश गराउने ।
 - (ग) नियम ३६ बमोजिमको लिक्वीडेटरको अधिकारमा आफूलाई उपयुक्त लागेको हद बन्देज तोकिदिने ।
 - (घ) लिक्वीडेटर जाँचेको हिसाब किताबको प्रतिवेदन लिने,
 - (ङ) संस्थाको जायजेथा वितरण गर्ने अधिकार दिने ।
 - (च) लिक्वीडेटर पाउने पारिश्रमिक एवं भत्ताको निमित्त आवश्यक निर्देशन दिने
 - (छ) लिक्वीडेटरलाई पदबाट हटाई अर्को नियुक्त गर्न ।
- ३८. लिक्वीडेशन कामको समाप्ति :**
- (१) ऐनको दफा ६६ अन्तर्गत दर्ता खारेज गरिएको कारण विघटन भएको संस्थाको कोषबाट देहाय बमोजिमको प्राथमिकता क्रम अनुसार देहायमा लेखिएका कामको लागि खर्च गर्न सकिनेछ :-

- (क) विघटनको कामको निमित्त भएका खर्चहरू फछ्यौट गर्न,
- (ख) सदस्यलाई बचतको रकम भुक्तानी गर्न,
- (ग) कर्मचारीको तलब भत्ता दिन,
- (घ) ऋण भुक्तानी गर्न,
- (ङ) अन्य भुक्तानी दिनुपर्ने रकमहरू दिन,
- (च) शेयर पुँजी फिर्ता दिन,
- (छ) लाभांश नबाँडिएको समय जतिको हकमा प्रति वर्ष शेयर पुजीको अठार प्रतिशतका दरमा नबढ्ने गरी लाभांश वितरण गर्न ।
- (२) कुनै संस्थाको विघटनको काम समाप्त भै सकेपछि पनि सो संस्थाको कुनै साहुले वितरणको योजना अनुसार पाउनु पर्ने कम लिन नआएमा विघटनको काम समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र उक्त संस्थाको कोष उपर त्यस्तो साहुले आफुले पाउनुपर्ने रकमको निमित्त दावी गरि सक्नु पर्नेछ । सो म्याद नाघेपछि परेका दावी उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

३९. **लिक्वीडेशन पछिको सम्पत्तिको उपयोग:** ऐनको दफा ६८ बमोजिम सहकारी संस्थाको लिक्वीडेशन पश्चात बाकी रहन गएको सम्पत्तिको उपयोग देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) सम्बन्धित सहकारी संस्थाको विनियममा भएको व्यवस्था बमोजिम बाँकी भएको सम्पत्तिको उपयोग गर्न सकिनेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम विनियममा व्यवस्था नभएको अवस्थामा सम्बन्धित सहकारी संस्थाको बहुमत सदस्यको निर्णय बमोजिम सम्पत्तिको उपयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद : ११

दर्ता अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

४०. **दर्ता अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐनको दफा ७० बमोजिम दर्ता अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (१) सहकारी संस्था दर्ता गर्नको लागि परेको दरखास्त उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी सहकारी संस्था दर्तागर्ने र दर्ताको प्रमाणपत्र दिने,
- (२) ऐन र यस नियमावलीको अधिनमा रही सहकारी संस्थाले आफ्नो कार्य संचालन गर्न बनाएको विनियम स्वीकृत गर्ने,
- (३) ऐन र यस नियमावलीको अधिनमा रही सहकारी संस्थाको निर्णय बमोजिम एकीकरण, विभाजन तथा कार्यक्षेत्र स्वीकृत गर्ने,

- (४) सहकारी संस्थाको निरिक्षण तथा हिसाब किताब जाँच गर्ने गराउने प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा आवश्यक निर्देशन दिने
- (५) तोकिएको अवधिभित्र लेखापरिक्षण नगराउने सहकारी संस्थाहरूको लेखापरिक्षण गराउन निर्देशन दिने,
- (६) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकारहरू आवश्यकता अनुसार आफु मातहतका अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्ने ।

परिच्छेद : १२

निरिक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

४१. निरिक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

- (१) प्रत्येक सहकारी संस्थाहरूले नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा आवद्ध भई आफ्नो संस्थाको विवरण प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।
- (२) नियम ३९ उपनियम (७) बमोजिम तोकिएका मापदण्डहरूको पालनाको अवस्था र उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रणालीको आधारमा नगर कार्यपालिकाले नियमित अनुगमन गरी पालना नभएको पाइएमा तत्काल निर्देशन दिनेछ ।
- (३) ऐनका दफा १७ बमोजिम यस नियम बमोजिम हुने निरिक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

४२. बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाको निरिक्षण वा हिसाब किताब जाँच :

- (१) ऐनको दफा ७१ उपदफा (२) बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैङ्कले रु.२५ करोड भन्दा बढीको बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाको निरिक्षण वा हिसाब किताब जाँच गर्न, गराउन सक्नेछ । स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनका लागि आर्थिक कारोबार भन्नाले सहकारी संस्थाको पछिल्लो आर्थिक वर्षको वासलातको जम्मा जायजेथाको रकम सम्भन्तुपर्छ ।
- (२) रु.१० करोड भन्दा बढीको बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाको अनुगमन गर्दा दर्ता अधिकारीले नगर विषयगत सहकारी संस्था, जिल्ला सहकारी सहकारी बँकै का प्रतिनिधिको समेत सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (३) ऐनको दफा ७७ उपदफा (२) बमोजिमका समस्याग्रस्त सहकारीको अनुगमन तथा हिसाब जाँचका लागि नेपाल राष्ट्र बैङ्कको प्रतिनिधि वा सहकारी लेखा विज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ ।

४३. वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश हुनुपर्ने विवरण : ऐनको दफा ७४ उपदफा (३) को खण्ड

(ड) बमोजिम दर्ता अधिकारीले पेश गर्ने वार्षिक निरिक्षण प्रतिवेदनमा सहकारी संस्थामा वर्तमानमा देखा परेका समस्याहरू र समाधानका उपायहरू समेत समावेश हुनुपर्नेछ ।

४४. स्थिरीकरण कोष :

- (१) बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाहरूलाई सम्भावित जोखिमबाट सुरक्षण गर्नका लागि ऐनको दफा ७६ बमोजिमको स्थिरीकरण कोषमा बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने प्रत्येक सहकारी संस्थाले प्रति वर्ष खुद बचतबाट ऐनको दफा ४७, ४८ र ४९ अनुसारको रकम छुट्याइ बाकी रकमको ५५ रकम जम्मा यस कोषका लागि छुट्याउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको रकम जम्मा गर्नको लागि एक कोष स्थापना गरिनेछ ।
- (३) बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारीहरूको परामर्शमा स्थिरीकरण कोष स्थापना सञ्चालन तथा नियमन कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले जारी गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिमको कोषमा बचत तथा ऋण (वित्तिय) को कारोबार गर्ने संस्थाहरूको आवद्धता अनिवार्य हुनेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम कार्यविधि बनाउँदा कोषको रकम उपयोगको प्राथमिकता अनुगमन र जोखिम व्यवस्थापनमा आधारित हुने गरी बनाउनु पर्नेछ ।

४५. अन्तर सहकारी कारोबार :

- (१) ऐनको दफा ९४ बमोजिम अन्तर सहकारी कारोबार गर्दा संलग्न संस्थाहरूको विनियममा निर्धारित सदस्यहरूको आवश्यकतको आधार लिएको हुनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थाले सदस्यता स्तरका स्थानीय उत्पादनको मूल्य शृङ्खलाका विकाससँग सम्बन्धित अन्तर सहकारी कारोबारलाई बढावा दिने गरी संयोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) अन्तर सहकारी कारोबारमा संलग्न विभिन्न संस्थाका सदस्यहरूबाट उत्पादित उपज अग्रणी संस्था (लड को अपरेटिभ) को अवधारणाबाट कुनै एक संस्था मार्फत सङ्कलन, प्रशोधन एवं बजारीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने गरी एकीकृत योजना सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
- (४) सहकारी संस्थाहरू बीच शेयर खरीद बिक्री, बचत स्वीकार तथा कर्जा लिन दिन सकिनेछ ।
- (५) एक सहकारी संस्थाको सदस्यले नेपालभरको अर्को कुनै सहकारी संस्थाबाट विद्युत्तीय प्रणाली मार्फत आफ्नो खातामा रकम जम्मा गर्न र आफ्नो खातामा रहेको बचत रकम भिक्त गर्न सक्ने गरी संस्थाहरूको बीचमा अन्तर सहकारी कारोबार गर्न सकिनेछ ।

४६. मुद्दा हेर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) ऐनको दफा ८१ अनुसार सजाय हुने कसुरको हकमा संघीय प्रदेश कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसार नै मुद्दाको अनुसन्धान गरी दर्ता हुनेछ ।
- (२) ऐनको दफा ८२ अनुसार सजाय हुने कसुर गरेको पाइएमा नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान गरी दर्ता अधिकारी समक्ष मुद्दा दर्ता गर्न नगर पालिकामा रहेको कानून अधिकृत वा संस्था दर्ता गर्ने अधिकारीले तोकेको कर्मचारीलाई दर्ता अधिकारीले अनुसन्धान अधिकारी तोक्नेछ ।
- (३) अनुसन्धान अधिकारीले नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान प्रकृया पूरा गरी आफ्नो राय सहित दर्ता अधिकारी समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (४) दर्ता अधिकारी आवश्यक प्रमाण बुझी कसुरको प्रकृति र मात्रा हेरी ऐन बमोजिम जरिवाना गर्नेछ ।

४७. अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने : नगर कार्यपालिकाले आवश्यक देखेमा स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीहरूमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

४८. सहकारी संस्था संचालनको आधार : सहकारीका सिद्धान्त र मूल्य मान्यता हुने यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुराहरू लेखिएको भएतापनि सहकारी संस्था संचालनको मूल आधार सहकारीका सिद्धान्त र मूल्य मान्यता हुनेछन् जो निम्नअनुसार हुनेछ ।

निम्न सिद्धान्तहरू

१. **पहिलो सिद्धान्त:** स्वेच्छिक तथा खुला सदस्यता- सहकारीहरू लैङ्गिक, सामाजिक, जातिय, राजनैतिक र धार्मिक भेदभाव रहित, सदस्यको जिम्मेवारी स्वीकार गर्ने तथा सेवा उपयोग गर्न सक्षम सबै व्यक्तिहरूका लागि खुला पहुँच भएका स्वेच्छिक संगठनहरू हुन् ।
२. **दोश्रो सिद्धान्त :** सदस्यहरूद्वारा प्रजातान्त्रिक नियन्त्रण-सहकारीहरू तिनका सदस्यहरूद्वारा प्रजातान्त्रिक विधिबाट नियन्त्रित संगठनहरू हुन् । सदस्यहरू सहकारीको नीति तर्जुमा एवं निर्णय निर्माणमा सकृयतापूर्वक भाग लिन्छन् । संस्थाको कार्य सञ्चालनका लागि निर्वाचित पुरुष तथा महिला प्रतिनिधिहरू शेयर सदस्यहरू प्रति जवाफदेही हुन्छन् । प्रारम्भिक सहकारीहरूमा सदस्यहरूको समान मताधिकार (एक सदस्य, एक मत) रहन्छ । अरु तहका सहकारीहरू (संघहरू) पनि प्रजातान्त्रिक तवरले संगठित हुन्छन् ।
३. **तेश्रो सिद्धान्त :** सदस्यको आर्थिक सहभागिता- सदस्यहरूले आफ्नो संस्थाको पूँजीमा

समतामूलक सहभागीता र क्रियाकलापमा प्रजातान्त्रिक विधिले नियन्त्रण गर्दछन् । सदस्यहरूले पूँजीमा गरेको योगदान वापत लाभांश भएमा सामान्यतः सीमित लाभ प्राप्त गर्दछन् । साधारण सभाको माध्यमद्वारा सदस्यहरूले देहायका वा कुनै वा सबै उद्देश्यहरूमा लाभांशको निश्चित अंश छुट्याउने छनः जस्तै सहकारी विकास, सदस्यहरूको सहकारीमा हुने कारोवारको अनुपातमा फाइदा लिन पाउने व्यवस्था, तथा सदस्यहरूद्वारा स्वीकृत अरु क्रियाकलापलाई टेवा दिने ।

४. **चौथो सिद्धान्त** : स्वायत्तता तथा स्वतन्त्रता- सहकारीहरू यसका सदस्यहरूद्वारा नियन्त्रित स्वायत्तः र स्वावलम्बी संगठनहरू हुन् । सहकारीले सरकार वा अन्य निकायहरूबाट बाह्य श्रोतको रूपमा पूँजी जुटाउने सम्भौता गर्छ भन्ने सदस्यहरूद्वारा गरिने प्रजातान्त्रिक नियन्त्रणको पद्धति र आफ्नो सहकारीको स्वायत्तता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाउने छन् ।
५. **पाँचौ सिद्धान्त**: शिक्षा, तालिम र सूचना- सहकारीहरूले आफ्ना सदस्यहरू, निर्वाचित प्रतिनिधिहरू एवं प्रबन्धक तथा कर्मचारीहरूलाई आफ्नो संस्थामा प्रभावकारी रूपले योगदान दिनसक्ने तुल्याउन शिक्षा र तालिम प्रदान गर्नेछन् । सहकारीहरूले सर्वसाधारण खास गरी युवाहरू र बौद्धिक व्यक्तित्वहरूलाई सहकारीको विषयमा र सहकारीताको फाइदाका बारेमा जानकारी गराउने छन् ।
६. **छैठौँ सिद्धान्त** : सहकारीहरू बीच सहयोग- सहकारीहरूले आफ्ना सदस्यहरूलाई अत्यन्त प्रभावकारी रूपमा सेवा पुऱ्याउनेछन् र सहकारी अभियानलाई स्थानिय, राष्ट्रिय, क्षेत्रीय र अन्तरराष्ट्रिय संगठनहरूसंग आबद्ध गरी सहकारी अभियानलाई सुदृढ बनाउने छन् ।
७. **सातौँ सिद्धान्त**: समुदायप्रति चासो सहकारीहरूले सदस्यहरूको आवश्यकताहरू र आकांक्षाहरूप्रति केन्द्रित हुँदै सदस्यहरूको समुदायको दीगो विकासका लागि कार्य गर्दछन् ।

मूल्यहरू :

क. आधार मूल्यहरू

१. **आत्मसहयोग /स्वावलम्बन** : प्रत्येक सहकारी संस्थाहरू आफ्नो काम आफैले गर्नुपर्दछ, अरुमाथि भर परेर आफ्नो उन्नति हुँदैन । परमूखी सोचमा संस्था स्थापना गर्नुहुँदैन भन्ने विश्वास गर्दछन् ।
२. **स्वःउत्तरदायित्व** : आफ्नो उन्नतिको जिम्मेवारी वहन आफैले गर्नु पर्दछ । सहकारी संस्थाहरूको गठन र नियन्त्रण सदस्यहरूद्वारा हुने र सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको जिम्मा पनि सदस्यहरूद्वारा नै लिईने हुँदा यसमा स्वः उत्तरदायित्वको भावना हुन्छ ।
३. **प्रजातन्त्र** : सदस्यहरूको सहभागीतात्मक प्रजातान्त्रिक विधिद्वारा संगठनको क्रियाकलापहरू सटु यवस्थित गर्ने उत्तम तरीका हो । सहकारी संस्था स्वयंका लागि सदस्यहरूद्वारा नै

स्थापना गरिने भएकाले संस्थामा सदस्यहरूको सकृय सहभागिता, समान हक र समान दायित्व हुन्छ। एक व्यक्ति एक मतको सिद्धान्तमा आधारित रहेर निर्वाचन गरिन्छ।

४. **समानता** : सदस्यहरू बीच भेदभाव रहित व्यवहार हुनु पर्दछ। राजनीतिक, धार्मिक, वर्ण, जाती, रंग आदिका आधारमा कसैलाई पनि भेदभाव गर्नु हुदैन।
५. **समन्याय**: आर्थिक प्रतिफलको न्यायोचित वितरण, एउटा सदस्यलाई मर्का पारेर अर्को सदस्यले फाईदा नलिनु, शोषण विहिन आर्थिक सम्बन्ध कायम हुनु पर्दछ।
६. **ऐक्यवद्धता** : एकतामा विश्वास गर्ने निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि आपसमा मिलिजुली काम गर्नु पर्दछ। समान आकांक्षा राख्नेहरूको एकीकृत प्रयासबाट नै आकांक्षा साकार हुन्छ।
- ख. नैतिक मूल्यहरू**
 १. **इमान्दारिता**: सहकारीको सवै भन्दा महत्वपूर्ण नैतिक मूल्य ईमान्दारीता हो। यसमा भए गरेका क्रियाकलापहरू पारदर्शिवरु राख्ने, छलकपट नगर्ने नीति, नियम कानून सिद्धान्त आदिको अनिवार्य पालना गरिएको हुनु पर्दछ।
 २. **खुलापन** : सहकारीको सदस्यता नीति नियमको परिधि भित्र रहेर मात्र खुला रहन्छ र सदस्यता त्याग गर्ने स्वतन्त्रता रहेको हुन्छ। खुलापनको मूल्य वस्तु स्वतन्त्रताको मूल्य हो।

अनुसूची-१

नियम ४ को उपनियम (१) क संग सम्बन्धित

(१) प्रस्तावित संस्था गठन गर्न इच्छुक व्यक्तिहरूको प्रारम्भिक भेला बोलाउनु पर्दछ । भेलामा संस्थाको किसिमअनुसार गठन गर्न कानूनतः चाहिने न्यूनतम सङ्ख्यामा इच्छुक सबै व्यक्तिहरू अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनुपर्दछ । भेलामा उपस्थित व्यक्तिहरू मध्येबाट भेलाले तोकेको व्यक्तिको संयोजकत्वमा बैठक बसी देहायको कार्यसूचीमा विचार-विमर्श गरेर निर्णय लिनुपर्दछ :

१. संस्था खोल्ने विषयमा
२. संस्थाको नाम, ठेगाना सम्बन्धमा
३. संस्थाका उद्देश्य र कार्यहरूको निर्धारण सम्बन्धमा
४. संस्थाको कार्यक्षेत्र तय गर्ने सम्बन्धमा
५. संस्थाको प्रतिसेयर रकम र सदस्य प्रवेश शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा
६. तदर्थ सञ्चालक समितिको गठन सम्बन्धमा
७. विनियम मस्यौदा समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा
८. कार्ययोजना तर्जुमा समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा
९. आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली मस्यौदा समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा
१०. बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्था भए बचत परिचालन निर्देशिका मस्यौदा समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा
११. सेयर र सदस्य प्रवेश शुल्कबापत रकम उठाउने र उठेको रकम जिम्मा दिने सम्बन्धमा र
१२. संस्था स्थापनाका सिलसिलामा तय गर्नुपर्ने अन्य आवश्यक विषयहरूमा ।

(२) दोस्रो प्रारम्भिक भेला

अघिल्लो प्रारम्भिक भेलाले सुम्पेको जिम्मेवारी अनुसार विभिन्न समितिहरूले कार्य सम्पन्न गरेपछि त्यस बीचमा इच्छुक अन्य व्यक्तिहरू समेतलाई दोस्रो प्रारम्भिक भेलामा डाकी संस्थाको किसिम अनुसार गठन गर्न कानूनतः चाहिने न्यूनतम सङ्ख्या पुगेको उपस्थितिमा देहायको कार्यसूचीमा छलफल चलाएर निर्णय गर्नुपर्दछ :

१. मस्यौदा विनियम पारित गर्ने
२. प्रस्तावित कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने
३. संस्था दर्ता गर्न तदर्थ सञ्चालक समितिका अध्यक्ष र अन्य दुई जना सम्मलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने

४. संस्था दर्तापश्चात् सेयर र सदस्य प्रवेश शुल्कबापत उठेको रकम बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गर्ने
५. खाता सञ्चालन गर्ने व्यक्तिहरू तोक्ने
६. स्व-घोषणा-पत्रमा सहीछाप गर्ने
७. आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावलीको मस्यौदा पारित गर्ने
८. बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्था भए मस्यौदा बचत परिचालन निर्देशिका पारित गर्ने र
९. संस्था स्थापनाका सिलसिलामा आवश्यक अन्य विषयहरू तय गर्ने ।

अनुसूची (२)

नियम ४ को उपनियम (१) ख संग सम्बन्धित

विनियममा उल्लेख गर्नु पर्ने विषयहरू

प्रस्तावना

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ
२. सस्थाको नाम र ठेगाना
३. परिभाषा
४. उद्देश्य
५. कार्य
६. कार्यक्षेत्र
७. संस्थाको सदस्य
८. सदस्यताको योग्यता
९. सदस्यताका लागि निवेदन र प्राप्ति
१०. सदस्यताबाट अन्त्य
११. सदस्यको निष्कासन
१२. सदस्यताबाट राजीनामा
१३. पुन सदस्यता
१४. सदस्यताको काम,कर्तव्य र अधिकार
१५. सदस्यता खुला रहने
१६. सदस्यता प्राप्ति,पुन प्राप्ति र राजीनामा स्वच्छीक हुनु पर्ने
१७. सेयर पूँजी
१८. सदस्य बन्न कम्तीमा एक सेयर खरिद गर्नुपर्ने
१९. थप सेयर खरिद गर्न सक्ने
२०. सेयर फिर्ता वा हस्तान्तरण
२१. प्रवेश शुल्क
२२. कृतिम छेकवार नलगाइने
२३. सेयर प्रमाण पत्र
२४. सदस्यको दायित्व सीमित हुने
२५. प्रारम्भिक साधारण सभा

२६. वार्षिक साधारण सभा
२७. विशेष साधारण सभा
२८. साधारण सभाको बैठक
२९. साधारण सभाको काम,कर्तव्य र अधिकार
३०. साधारण सभाको निर्णय अनिवार्य हुने
३१. गाउँ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठक
३२. गाउँ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठकका कार्यहरू
३३. गाउँ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठकको कार्यब्यवस्था
३४. संचालक समिति
३५. संचालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार
३६. समितिको बैठक
३७. लेखा सुपरिवेक्षण समिति
३८. उत्तरदायित्व शृंखला
३९. अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार
४०. व्यवस्थापकको नियुक्ति
४१. व्यवस्थापकको काम कर्तव्य र अधिकार
४२. विशेष जिम्मेवारी
४३. कर्मचारीको नियुक्ति तथा सेवाका सर्तहरू
४४. सस्थाको कोष
४५. कोषको सुरक्षा
४६. कोषको उपयोग
४७. जगेडा कोष
४८. संरक्षित पूजा फिर्ता
४९. लाभांश वितरण नगरिने
५०. जगेडा कोषमा रकम सार्नु पर्ने
५१. बचत संकलन गर्न सक्ने/नसक्ने
५२. बचत संकलनमा सीमा
५३. ऋण दिन सक्ने
५४. ऋण प्रवाहमा सीमा

५५. ऋणवाहेकको प्रयोजनमा बचतको रकम लगाउन नहुने
५६. साधारण सभाको स्वीकृत लिनु पर्ने
५७. सदस्य केन्द्रीयता
५८. स्वार्थ बाझिने निर्णयमा सहभागितामा प्रतिबन्ध
५९. कर्मचारिहरूसंगको कारोबारोमा निर्वन्धन
६०. जोखिम मूल्याङ्कन
६१. कारोबारो नगरिने
६२. कारोबारोको लेखा
६३. खाताबही
६४. आन्तरिक हिसाब जाँच
६५. वार्षिक हिसाब जाँच
६६. विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्दा जोखिम मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने
६७. अन्य आधारभूत कागजात
६८. एकिकृत सूचना पणालीमा आबद्धता
६९. रजिष्टार वा रजिष्टारबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष प्रतिवेदन
७०. वित्तिय जानकारी एकाइमा प्रतिवेदन
७१. साधारण सभामा जानकारी गराउनुपर्ने
७२. हकवालाको मनोनयन
७३. हकदावी वा नामसारी
७४. निर्वाचन
७५. शपथ ग्रहण
७६. एकीकरण वा विभाजन
७७. कार्यान्वयन अधिकारी
७८. मध्यस्थता
७९. समता र समानता
८०. विनिमय संशोधन
८१. साधारण सभाले कार्यविधि बनाउन सक्ने
८२. व्याख्या गर्ने अधिकार
८३. ऐन, नियमावलीसंग बाझिएको अमान्य हुने ।

अनुसूची-३

**नियम ४ को उपनियम (१) ग संग सम्बन्धित
सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको विषय वस्तु**

१. परिचय
२. संस्था गठन गर्नु पर्ने कारणहरू
३. सदस्यताको जनसाङ्ख्यिक आधार
४. सहभागिताको औचित्य
५. व्यवसायिक सम्भाव्यता
 - ५.१ सदस्य केन्द्रीयताका आधारमा व्यवसायिक कारोबारको अनुमान
 - ५.२ सदस्यहरूको संरक्षण सुनिश्चित गर्ने आधारहरू
 - ५.३ कारोबारबाट हुने बचतको प्रक्षेपण
६. पूँजी आवश्यकता र स्रोत
 - ६.१ आवश्यकताको अनुमान
 - ६.२ स्रोत
 - ६.३ पूँजी परिचालनका तर्क सम्मत आधारहरू
७. बजार विश्लेषण
 - ७.१ नजिकको बजार
 - ७.२ टाढाको बजार
 - ७.३ प्रतिस्पर्धाको स्तर र प्रतिस्पर्धामा टिक्ने आधारहरू
८. कार्यक्षेत्रभित्र रहेका समान प्रकृतिका सहकारी सस्थाहरूको संख्या सेवा र सदस्यताको प्रकाशमा प्रस्तावित सस्थाको औचित्य
९. पहिले स्थापना भइसकेका समान प्रकृतिका सस्थाहरूमा संलग्न हुन नसक्ने कारण
१०. महिला सशक्तिकरण र सामाजिक समावेशीकरणका आयामहरू
११. जनशक्ति व्यवस्था
१२. संस्थाको विकास र स्थायित्वका आधारहरू

अनुसूची-४

(नियम ४ को उपनियम (१) को खण्ड (घ) संग सम्बन्धित)

व्यवसायिक कार्ययोजनाको रूपरेखा

सस्थाको नाम :

ठेगाना :

क. उद्देश्य

१.

२.

३.

ख. कार्यहरू

१.

२.

३.

४.

५.

६.

ग. आगामी ३ वर्ष पछिको अवस्था प्रक्षेपण

ग.१. सदस्यता विस्तार लक्ष्य

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
सदस्य संख्या				
महिला				
पुरुष				
जम्मा				
जम्मा सदस्यमा दलित समुदायको प्रतिशत				

ग.२. व्यवसायिक सेवा विस्तार लक्ष्य

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
सदस्यको उत्पादन खरिद				
परिमाण				

रकम रु.				
लाभान्वित हुने सदस्य जना				
सदस्यलाई वस्तु र सेवा बिक्री				
परिमाण				
रकम रु.				

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
लाभान्वित हुने सदस्य जना				
सदस्यलाई रोजगारी अवसर सृजना प्रत्यक्ष पूर्णकालीन जना...				
अप्रत्यक्ष पूर्णकालीन वर्षमा २०८०				
घण्टाको १ जनाको हिसाबमा जम्मा जना.....				
सदस्यलाई ऋण सेवा वार्षिक रकम रु जना.....				
सदस्यलाई बचत सेवा (मौजदात) रकम रु. जना.....				

ग.३. सहकारी गतिविधि विस्तार लक्ष्य

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
सदस्य शिक्षा (वार्षिक) जना.....				
गाउँटोल उपक्षेत्रीय सदस्य बैठकहरू आयोजना वार्षिक पटक.....				
सामुदायिक विकासका योजनाहरू				

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
आवश्यकता				
पूजीतर्फ (घर, जग्गा, कारखाना, उपकरण, फर्निचर आदि)				
चालु पूँजी (मौजदात मालसामान, उधारो बिक्री नगद मौजदात आदि)				
ऋण लगानी तर्फ				
जम्मा				
श्रोत				

सेयर पूँजी				
जगेडा कोष				
अन्य				
सदस्यको बचत (सदस्यलाई ऋण दिन मात्र)				
जम्मा				

- ड. कार्यान्वयन जिम्मेवारी बाँडफाँड
- ड.१. सञ्चालक समितिको जिम्मेवारी
 - ड.२. गाउँ/टोल,उपक्षेत्रीय जिम्मेवारी
 - ड.३. लेखा सुपरिवेक्षण समितिको जिम्मेवारी
 - ड.४. ब्यवस्थापन कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी
 - ड.५. प्रत्येक सदस्यको जिम्मेवारी
- च. कार्ययोजनाबाट सदस्यहरूको जीवनमा पर्ने प्रभावका सूचकहरू
- छ. कार्यान्वयन प्रगतिको समीक्षा एवं जवाफदेही स्थापना विधि

अनुसूची-७

(नियम ४ को उपनियम (२) को खण्ड (छ) संग सम्बन्धित)

भर्पाईको नमुना

भर्पाई दाई प्रस्तावित सहकारी सस्था लि. को तदर्थ सञ्चालक समितिका श्री आगे उक्त सहकारी संस्था लि.का सदस्यहरूको प्रारम्भिक भेलाको मिति को निर्णयबमोजिम प्रति सेयर रु.- का दरले जनाबाट जम्मा कित्तको हुन आउने जम्मा रकम रु.- (अक्षरुप मात्र) र प्रवेश शुल्क प्रतिव्यक्ति रु.- का दरले हुन आउने रु.- (अक्षरुप मात्र) गरी जम्मा रु.- (अक्षरुप मात्र) सहकारी संस्था दर्ता भएपछि सस्थाको नाममा बैंक खाता खोली जम्मा गर्ने कबोल गरी उक्त रकम मैले बुझि लिई यो भर्पाईमा सहीछाप गरी कार्यालयमा पेस गरेको छु । प्राप्त रकम हाल मेरो मा रहेको हिसाव नं. मा जम्मा गरी बैंक भौचर दाखिला गरेको छु । उक्त रकम संस्था दर्ता भई नियमानुसार सस्थाको आङ्गनै खाता नखोले सम्म चलन नगरी सुरक्षित राख्नेछु र सस्थाको बैंक खाता खोलेपछि तत्कालै दाखिला गर्नेछु । फरक परेमा कानून बमोजिम कार्यवाही भएमा मेरो मन्जुरी छ ।

इति संवत् २०..... साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-८

(नियम ४ को उपनियम (१) को खण्ड (ज) संग सम्बन्धित)

मिति २०...../...../.....

श्री दर्ता गर्ने अधिकारीज्यू,
भेरीगंगा नगरपालिका, सुर्खेत ।

विषय : अधिकार प्रत्यायोजन

महोदय,

यस प्रस्तावित सहकारी सस्था लि.को मिति २०...../...../..... मा बसेकोभेला गरेको निर्णय अनुसार सस्था दर्ता गर्ने क्रममा प्रचलित कानूनबमोजिम प्रक्रिया पुरा गर्ने सिलसिलामा हाम्रो तर्फबाट विनियममा सामान्य थपघट गरी प्रमाणिकरण लगायतका आवश्यक काम कारबाई गर्न निम्न दस्तखत नमुना भएको तदर्थ संचालक समितिका श्री श्री र श्री समेतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको बेहोरा अनुरोध गर्दछौं ।

निजहरूले हाम्रो प्रतिनिधिको रूपमा गरेका सम्पूर्ण कामको जिम्मेवारी लिने गरी हामी मन्जुर छौं ।

अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका व्यक्तिको

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पद	दस्तखत नमुना
१				
२				
३				

सि.नं.	सदस्यहरूको नाम, थर	ठेगाना	सहीछाप
१			
२			
३			

द्रष्टव्य: अधिकार प्रत्यायोजन पत्रमा आवेदक सबैको विवरण समावेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-९
(नियम ४ को उपनियम (५) संग सम्बन्धित)

प्रस्तावित श्री सहकारी सस्था लि. दर्ता गर्न दरखास्त दिने

हामी तपशील बमोजिमका आवेदकहरूले प्रचलित कानुन सम्मत सहकारी संस्था स्थापना गरी आरुनो आर्थिक सामाजिक उत्थान गर्ने कार्यक्रम बाहेक अन्य कुनै कार्यक्रम नभएको र देहायमा उल्लिखित कुराका साथै अन्य कुनै कुराले सहकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरी सेवा उपयोग गर्न अयोग्य नभएको स्व. घोषणा गर्दछौं । हामी आवेदकहरू कोही पनि यही प्रकृतिको अन्य सहकारी सस्थाको सदस्य छैनौं । बैंक वित्तीय सस्था वा अन्य कुनै सहकारी सस्था/संघ/राष्ट्रिय सहकारी बैंकको कानुन बमोजिम कालो सूचीमा परेको व्यक्ति हैनौं । सम्पत्ति शुद्धिकरणसम्बन्धि कसुरमा सजाय पाएका व्यक्ति हैनौं र सहकारी दर्शन सिद्धान्त मूल्य मान्यता र कानुन बमोजिम स्वाबलम्बन र पारस्परिकताको भावनाबाट आरुनो बहुआयमिक विकासका लागि यस सस्थाको संचालन गर्न मन्जुर छौं ।

उपयुक्त ब्यहोरा ठीक साँचो हो । भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहूला बुभाउंला भनि सहिछाप गर्ने :

सि.नं.	सदस्यको नाम, थर	नागरिकता नं. र लिएको जिल्ला	हालको ठेगाना र सम्पर्क नम्बर	सहीछाप
१				
२				
३				
४				
५				

अनुसूची-१०

(नियम ४ उपनियम ९ संग सम्बन्धित)

देहायका विषयमा देहायका शर्तहरूको पालना गर्ने गरी प्रारम्भिक

सहकारी संस्थाहरू दर्ता गर्न सकिनेछ ।

१. बचत तथा ऋण सहकारी : बचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने ।
२. स्वास्थ्य सहकारी : सम्बन्धित निकायको इजाजत लिने गरी स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्ने ।
३. उपभोक्ता सहकारी : समुदाय र सदस्यहरूलाई सुपथ मूल्यमा गुणस्तरिय दैनिक उपभोग्य सामानहरू विक्रि गर्ने ।
४. कृषि सहकारी : चिया उत्पादन, चिया प्रशोधन उद्योग व्यवसाय संचालन र बजारिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, कफी उत्पादन, कफी प्रशोधन उद्योग व्यवसाय संचालन र बजारिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, तरकारी तथा फलफूल उत्पादन, तरकारी तथा फलफूल उत्पादन प्रशोधन उद्योग व्यवसाय र बजारिकरण सम्बन्धी कार्य गर्न कृषि विउ विजन उत्पादन र विक्रि वितरण अदुवा उत्पादन, प्रशोधन र विक्रि वितरण ।
५. मौरी पालन : मौरी पालन, मह भण्डारण र प्रशोधन सम्बन्धी उद्योग व्यवसाय र बजारिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. दुग्ध सहकारी : पशु पालन, दुग्ध उत्पादन, प्रशोधन उद्योग व्यवसाय र बजारिकरण, पशु विमा ।
७. साना किसान सहकारी/कृषि : कृषि उत्पादन, पशुपालन, तरकारी तथा फलफूल उत्पादन, माछा पालन, पंछी पालन, मौरी पालन, कृषि सामाग्री तथा उपभोग्य सामाग्री बिक्री वितरण, कृषि उपज प्रशोधन तथा भण्डारण र बचत तथा ऋण परिचालन ।
८. पर्यटन सहकारी : सम्बन्धित निकायबाट इजाजत लिने गरी होटल, लज र रिसोर्ट संचालन वा अन्य पर्यटन व्यवसाय संचालन ।
९. विद्युत सहकारी : विद्युत उत्पादन र विक्रि वितरण
१०. सञ्चार सहकारी : संचार सम्बन्धी कार्य, एफ एम संचालन ।
११. शैक्षिक सहकारी : शिशु स्याहार केन्द्र , विद्यालय कलेज स्थापना संचालन गर्ने, शैक्षि सामाग्री उत्पादन र विक्रि वितरण गर्ने
१२. जडिवुटी सहकारी उत्पादन, प्रशोधन र विक्रि वितरण

अनुसूची-१२
(नियम १२ संग सम्बन्धित)
लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन

सहकारी संस्थाको नाम, ठेगाना : आ.व.:

१. अधिल्लो साधारण सभाको निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अवस्था:
२. आ.व. मा बसेको बैठक संख्या निर्णयहरू र निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अवस्था:
३. ऋण लागानीको प्रक्रिया, ऋण वापतको सुरक्षण वा धितो सम्बन्धी व्यवस्था:
४. सहकारी विभागबाट जारी गरिएका मापदण्डहरूको पालना सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण:
५. सहकारी कार्यालय, विभाग वा सम्बन्धित संघले अनुगमन गरी दिइएको प्रतिवेदन अनुसारका निर्देशन/सुझावहरू कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरणहरू:
६. पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक, भत्ता र अन्य सुविधाहरूको विवरण:
 - ६.१ पारिश्रमिक:
 - ६.२ भत्ता :
 - ६.३ अन्य सुविधाहरू :
७. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू :
 - ७.१ साधारण सभाबाट पारित कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नियमावली भए/नभएको :
 - ७.२ कर्मचारी प्रशासन नियमावली प्रयोगमा ल्याइएको/नल्याइएको :
 - ७.३ भर्ना प्रक्रिया पारदर्शिता र प्रतिस्पर्धी भएको/नभएको :
 - ७.४ कार्यरत कर्मचारीहरू र कार्यबोझ बीच तादम्यता रहेको/नरहेको :
 - ७.५ व्यवस्थापन प्रमुखको योग्यता र क्षमता सम्बन्धी विवरण :
 - ७.६ कर्मचारीहरूको भर्ना प्रक्रिया र संख्या :
 - ७.६.१ करार :
 - ७.६.२ अस्थायी :
 - ७.६.३ स्थायी :
८. लेखा समितिले यस अधि दिइएका प्रतिवेदन बमोजिमका सुझावहरूको कार्यान्वयनको अवस्था

९. लेखा समितिले उल्लेख गर्न चाहेका अन्य विवरणहरू :

१०. लेखा समितिको सुझावहरू :

१०.१.

१०.२.

लेखा समितिको संयोजक दस्तखत

लेखा समितिको सदस्य दस्तखत

लेखा समितिको सदस्य दस्तखत

अनुसूची-१३
(नियम २१ संग सम्बन्धित)

दर्ता अधिकारी समक्ष बुझाउनु पर्ने वार्षिक विवरण

१. संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. मुख्य उद्देश्य/कारोवार :
३. संस्थाको कार्य क्षेत्र :
४. शेयर सदस्य संख्या :
 - ४.१ जम्मा :
 - ४.२ पुरुष :
 - ४.३ महिला :
५. संस्था आवद्ध रहेको :
६. स्थायी लेखा (PAN) नम्बर :
७. कारोवारको विवरण :
 - ७.१ चुक्ता शेयर पूजा रु :
 - ७.२ आ.व.को अन्त्यमा रहेको बचत निक्षेप रकम रु :
 - ७.३ आ.व.को अन्त्यमा शेयर सदस्यहरूलाई गरिएको ऋण लगानी रु :
 - ७.४ आ.व. को अन्त्यसम्म अन्य संस्था/वा अन्य निकायहरूमा शेयर लगानी गरिएको रकमको विवरण :
- क्र.सं. संस्था/संघको नाम, ठेगाना शेयर संख्या शेयर रकम कैफियत
- ७.५ उत्पादन :
- ७.६ बिक्री :
- ७.७ नाफा नोक्सान :
- ७.८ हालसम्मको जगेडा कोष रु :
- ७.९ अन्य संस्था फर्ममा रहेको लगानी रु :
 - ७.१० बुझाउनु पर्ने वा बुझाएको आयकर :
 - ७.११ बुझाएको अन्य कर, दण्ड जरिवाना, शुल्क आदि :

८. कर्मचारी संख्या :
९. लेखापरीक्षण भएको पछिल्लो आर्थिक वर्ष र लेखा परीक्षण गर्ने संस्था र व्यक्तिको नाम ठेगाना
१०. साधारण सभा सम्पन्न भएको मिति :
११. सञ्चालक समितिको निर्वाचन भएको मिति :
१२. सञ्चालक समितिको पदावधि सकिने मिति :
१३. प्रबन्धक वा व्यवस्थापन प्रमुखको नाम ठेगाना र सम्पर्क फोन :
१४. स्थिर सम्पत्तिको विवरण र प्रचलित मूल्य :
१५. सञ्चालक समितिको पदाधिकारीको विवरण :

क्र.सं.	नाम	पद	ठेगाना	सम्पर्क फोन

प्रबन्धक/कार्यकारी प्रमुखको हस्ताक्षर :

मिति :

अध्यक्षको हस्ताक्षर :

मिति :

आज्ञाले
जगत बहादुर बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २	संख्या : २४	मिति : २०७५/०३/१०
----------	-------------	-------------------

भाग २

भेरीगंगा नगरपालिकावाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५

भेरीगंगा नगरपालिका उपभोक्ता हक हित संरक्षण ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भेरीगंगा नगरपालिकावाट गरिने बजार अनुगमन अनुगमन निर्देशिका, २०७५ जारी गरेको छ ।

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा सो संबैधानिक दायित्व कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ मा स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदनको अधिनमा रही संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट यो नमूना निर्देशिका तयार गरिएको छ । 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 विक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल नगरपालिकावाट नियमित रूपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले भेरीगंगा नगरपालिकाकाको नगर सभाको मिति २०७५।३।१० को बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागु गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (क) यस निर्देशिकाको नाम "भेरीगंगा नगरपालिकावाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५" रहेको छ ।
(ख) यो निर्देशिका नगर सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
- (क) "अनुगमन टोली" भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) "उपभोक्ता हित संरक्षण समिति" भन्नाले नगरपालिका उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ ।
 - (ग) "कार्यालय" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) "प्रदायक" भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रि वितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) "वस्तु" भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनु 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 सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होप्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाइ समेत जनाउने छ ।
 - (छ) "स्थानीय सरकार" भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाका लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ज) "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 सम्झनु पर्दछ ।
 - (झ) "समिति" भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवं समन्वयको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

४. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ :

- (क). भेरीगंगा नगरपालिको उपप्रमुख - संयोजक
- (ख). नगरपालिकाको आर्थिक समितिका संयोजक - सदस्य

- (ग) जिल्ला प्रहरीकार्यालय वा इलाका प्रहरी कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
- (घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधि/जनस्वास्थ्य/उद्योग बाणिज्य हेर्ने
(उपलब्ध भएसम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने) शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि - सदस्य
- (ङ) स्थानिय उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य
- (च) स्थानिय घरेलु महासंघ प्रतिनिधि - सदस्य
- (छ) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट
एक जना - सदस्य
- (ज) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/डेक्स/इकाईका प्रमुख
-सदस्य सचिव

५. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तव्य र अधिकार

- क. उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- ख. अत्यावश्यक बस्तुहरुको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,
- ग. समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- ङ. उपभोक्तको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,
- च. बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने
- छ. नगरपालिकाकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- ज. उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

६. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी बैठक बस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि बैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन नगरपालिकाकाले 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 नगर वा नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नविकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,
- (च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,

८. बजार अनुगमन टोली गठन :

१. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नविकरण, आपूर्ति, मूल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक क्रियाकलापको नियमित एवं आकस्मिक अनुगमनको लागि नगरपालिकाकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहनेछन :

क. कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सको 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
- ड.. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट मनोनित एक जना - सदस्य
- च. उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि र घरेलु महासंघको प्रतिनिधि दुई जना सदस्य - सदस्य
- छ. पत्रकार महासंघ/संचारकर्मी एक जना - सदस्य
३. अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ। तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधी अनिवार्य रूपमा समावेश गराउनु पर्ने छ। (विषयगत विज्ञ वा प्रतिनिधी भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ।)
४. उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले मासिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

९. **बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार:-**

दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानून बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ:-

- (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), कृतिम 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) सम्पन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. बजार अनुगमन कार्यविधि :

१. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ :

- (क) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (एब्ल) 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) विक्रेता 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) प्याकेजिङ 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 प्याकिङ प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी विक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।
- (छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, विस्कट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,
- (ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,

- (भ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल सफासुग्घर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने,
- (ज) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।
२. नगरपालिकाकाले 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

११. उजुरी दिन सक्ने:

- (क) 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,
- (ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ,
- (ग) उपदफा (क) वा (ख) 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,
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,
- (ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको उपप्रमुख समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५
अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. अनुगमनको पूर्व तयारी : 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 किटान 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 ।
१३. बजार अनुगमन गर्ने प्रकृया:
- (क) 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 ।
 - (ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा विरोध गरेमा बाधा विरोध गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
 - (ग) 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 ।
 - (घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लनगरन सक्नेछ ।

(ड) 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 पुर्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परिक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

(१४) दण्ड जरिवाना :

(क) 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 विक्री वितरणमा रोक लनगरन सक्नेछ तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।

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

(ग) 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 ।

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।

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

(च) 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 नगर सभाबाट स्विकृत 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 ।

(छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा

स्थानीय सरकारसंचालन सम्बन्धि ऐन नगर सभाबाट स्विकृत 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।

- (ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ नगर सभाबाट स्विकृत 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।
- (झ) 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।
- (ञ) उपदफा (ण) 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।
- (ट) 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

१५. **आचार संहिता:** 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 पुराने 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

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट:

- (क) नगरपालिकाकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,
- (ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,

- (ग) वार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बील लिनु पर्ने हुन्छ,
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनुपर्नेछ ।
१७. **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 ।
१८. **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 ।
१९. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:**
- (क) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
२०. **दण्ड सजाय:** स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ नगर सभाबाट स्विकृत 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 ।
२१. **प्रतिवेदन:** (क) बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।
२२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न नगरपालिका/ नगरपालिकामा पठाईने छ ।
२३. **संशोधन:** यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगरसभाको हुनेछ ।

अनुसूची -१
(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

श्री नगरपालिका प्रमुख ज्यू
भेरीगंगा नगरपालिकाको कार्यालय
सुर्खेत

विषय:- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

आज मिति २० / / देखि २० / / सम्म 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	कैफियत

बोधार्थः

श्री संयोजक ज्यू
उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

अनुसूची -२
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गिकरण: बजार अनुगमनको क्रममा विभिन्न 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 प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,
- (९) माछा, मासु, अण्डा,
- (१०) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाड, 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 विक्री 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, विउबिजन, कृषि औजारहरू,

समूह "घ" इन्धन:

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

समूह "ड" 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 शूल्क 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 बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ,

समूह "ज" सुर्तिजन्य पदार्थ:

- (१) सुपारी, पानपराग, सुर्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तिजन्य 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 सम्बन्धि रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धी सामाग्रीहरू ।

समूह "ढ" गरगहना :

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

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, विक्री स्थलहरू,

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण:

- (१) व्यापारिक सेवा
- (२) संचार सेवा,
- (३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,
- (४) विद्युत सेवा,
- (५) खानेपानी सेवा,
- (६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,
- (७) स्वास्थ्य सेवा,
- (८) शिक्षा सेवा,
- (९) वित्तिय 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 कार्यालयको 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 (एब्ल) नम्बर/खतमादर्ता			
९.	विक्री 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 कारवाही 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 संग सम्बन्धित)
मुचुल्का

..... जिल्ला नगरपालिका वडा नं. टोल.....मा खडा
गरेको घटनास्थल/बरामदी/खानतलासी/शिलछाप लनगरको 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)
(ग) (घ)
(ड)
४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षी:- (नाम, वतन समेत)
(क) (ख)
(ग)
५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछाप:-
(क) (ख)
(ग)
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 लनगरको सिल थान.....छाप भएको ठिक साँचो हो भनि सहिछाप गर्ने:-
(क) (ख)
(ग)
७. कार्य तामेली गर्ने:-
(क) (ख)
(ग)

मिति:-

समय:-

अनुसूची - ६
दफा १४ सग सम्बन्धित
तारेख भरपाई

पक्ष:.....

विपक्ष : जिल्ला न.पा.....वडा नं. स्थायी
घर भई हाल जिल्ला न.पा वडा
नं.....बस्ने श्रीका नाती/नातिनीश्री
.....का छोरा/छोरी बर्ष को
.....नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री सम्पर्क नं.।

तारेख

मितिसाल महिना गतेरोज दिनको समयबजे उपस्थित
हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति..... साल.....महिना.....गतेरोज दिनको
समयबजे उपस्थितहुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति सालमहिना गतेरोज
दिनको समयबजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

२३. संशोधन: यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नगरसभाको हुनेछ ।



भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०५	संख्या : १३	मिति : २०७९/०९/१७
-----------	-------------	-------------------

भाग २

भेरीगंगा नगरपालिका

वातावरणीय तथा सामाजिक जोखिम प्रभाव अध्ययन दिग्दर्शन २०७८

१. परिचय:

यो वातावरणीय तथा सामाजिक जोखिम प्रभाव अध्ययन दिग्दर्शन मार्फत परियोजनाले पार्ने वातावरणीय तथा सामाजिक जोखिमका लागि अनिवार्य र प्रारम्भिक चरणमा वातावरणीय तथा सामाजिक जोखिम प्रभावको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ। स्थानीय पूर्वाधार विकासको लागि तयार गरिएको (ESMP) निर्देशिकाले पहिचान गरिएका जोखिमहरूको उचित अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा रिपोर्टिङको सुनिश्चित गर्दै पहिचान गरिएका जोखिम अथवा अन्य कुनै नयाँ जोखिमको निगरानी गर्नेछ। प्रस्तावित परियोजनाले राष्ट्रिय कानून र सामाजिक तथा वातावरणीय मापदण्डहरूको पूर्ण पालना गर्नेछ। सामाजिक र वातावरणीय दृष्टिकोणबाट स्थानीय पूर्वाधार विकासका सबै पक्षहरूमा वातावरणलाई विचारगर्न आवश्यक छ। यसले स्थानीय तहमा सन्चालन हुने सबै भौतिक पूर्वाधार कार्यहरूको अनुकूल तथा प्रतिकूल वातावरणीय र सामाजिक प्रभावहरूलाई व्यवस्थित रूपमा पहिचान, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्न मद्दत गर्नेछ। यो निर्देशिका सबै प्रकारका पूर्वाधार विकास परियोजनाहरूका लागि लागू हुनेछ।

२. वातावरणीय तथा सामाजिक जोखिम प्रभाव मूल्याङ्कनका उद्देश्यहरू:

वातावरणीय तथा सामाजिक जोखिम प्रभाव मूल्याङ्कनको मुख्य उद्देश्य परियोजना कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित वातावरणीय तथा सामाजिक प्रभावहरूको पहिचान र सम्बोधन गर्नुहो। यसका विशिष्ट उद्देश्यहरू निम्नलिखित छन्:

- कुनैपनि स्थानीय पूर्वाधारको निर्माण, स्तरोन्नति र मर्मत सम्भारसँग सम्बन्धित सम्भावित प्रतिकूल वातावरणीय र सामाजिक जोखिमहरू पहिचान गर्न।

- प्रतिकूल प्रभावहरूलाई सम्बोधन गर्नका लागि वातावरणीय तथा सामाजिक न्यूनिकरण योजना निर्माणका लागि दिशानिर्देश प्रदानगर्न ।
- वातावरण र मानवीय कृयाकलापमा प्रतिकूल प्रभाव पर्न नदिन ।
- प्रभावरोक्न असम्भव भएमा प्रतिकूल प्रभावहरूलाई न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न ।

३. वातावरणीय तथा सामाजिक प्रभाव अध्ययन कसले गर्ने :

निम्न उल्लेखित व्यक्ति वा निकायहरूले वातावरणीय तथा सामाजिक प्रभाव अध्ययन गर्न सक्नेछन् :

- स्थानीय सरकारका प्रतिनिधिको रूपमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, योजना शाखा वा पूर्वाधार शाखा,
- आवश्यक परेको खण्डमा स्थानीय सरकारले कुनैपनि स्थानीय ईकाइ वा अन्य विकास निकायको सहयोग लिनेछ ।
- परियोजनासँग सम्बन्धित साभेदार गर्ने गैरसरकारी निकाय ।
- अध्ययन गर्ने व्यक्ति वा निकाय जोखिमको घोषित स्तर सहित सत्य र तथ्यका लागि उत्तरदायी हुनेछन् ।
- सम्भव भएसम्म सबै सरोकारवालाहरू विशेषगरी कार्यक्रम मार्फत सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिहरू प्रभाव अध्ययनमा सामेलहुन आवश्यक हुन्छ । त्यसैगरी वातावरणीय प्रभाव अध्ययनका लागि जिम्मेवार सरकारी निकाय पनि संलग्न हुनुपर्दछ ।
- आवश्यक परेको खण्डमा अध्ययन प्रक्रियामा बाह्य विज्ञहरूलाई समेत समावेश गर्न सकिनेछ ।

४. वातावरणीय तथा सामाजिक जोखिम प्रभाव अध्ययन कागजातमा दस्तखत गर्ने अधिकृत व्यक्ति :

- सैद्धान्तिकरूपमा, जोखिम प्रभाव अध्ययनमा संलग्न नभएका सरकारी कर्मचारीले जोखिम प्रभाव अध्ययन कागजातमा दस्तखत गर्नुपर्दछ । जुन निम्नलिखित हुनेछन्:
- सम्बन्धित पालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
- अध्ययनमा संलग्न नभएको हकमा पूर्वाधार शाखा ।
- वातावरणीय प्रभाव अध्ययन सम्बन्धि कागजातमा दस्तखत गर्ने व्यक्ति वा निकाय अध्ययन प्रक्रियाको सही प्रयोगका लागि उत्तरदायी हुनेछन् । जसको हस्ताक्षरले निम्नलिखित तथ्यलाई प्रमाणित गर्दछ :
 - यस निर्देशिकामा उल्लेख भएको प्रक्रिया अनुसार भएको थियो ।
 - उचित रूपमा उपयुक्त दक्ष व्यक्तिहरूबाट गरिएको थियो ।
 - पर्याप्त लगनशिलताका साथ गरिएको थियो ।

- वातावरणीय प्रभाव अध्ययन साभेदार संस्था वा अन्य सहयोगी संस्थाद्वारा गरिएकोछ भने हस्ताक्षर गर्ने आधिकारिक व्यक्ति वा संस्थालाई अध्ययन सम्बन्धि प्रमाण उपलब्ध भएको हुनुपर्दछ । तल उल्लेखित तालिकामा वातावरणीय अध्ययन तथा आधिकारिक हस्ताक्षरको विभिन्न अवस्था उल्लेख गरिएकोछ :

तालिका १ : वातावरणीय अध्ययन तथा आधिकारिक हस्ताक्षरको विभिन्न अवस्था

कार्यक्रम कार्यान्वयनको ढाँचा तयार गर्ने	वातावरणीय जोखिम प्रभाव अध्ययन गर्ने	अध्ययन प्रमाणिकरण गर्ने	कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सम्बन्धित वातावरणीय जोखिम प्रभाव न्यूनिकरणका उपायहरू अवलम्बन गर्ने
	यी व्यक्ति तथा निकाय प्रभाव अध्ययनको सत्यता र शुद्धताको लागि उत्तरदायी हुन्छन्	यी व्यक्ति तथा निकाय प्रभाव अध्ययन प्रक्रियाको सही प्रयोगका लागि उत्तरदायी हुन्छन्	यी व्यक्ति तथा निकाय प्रभाव अध्ययनबाट पहिचान भएका जोखिम न्यूनिकरणका उपायहरू कार्यान्वयनका लागि उत्तरदायी हुन्छन्
योजना प्रमुख	योजना प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	पूर्वाधार शाखा
ईन्जिनियर	ईन्जिनियर	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	निर्माण कम्पनी र स्थानीय तह
साभेदार संस्था (प्रस्तावनामा उल्लेखित)	पूर्वाधार शाखाको सहयोगमा साभेदार संस्था	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	साभेदार संस्था र स्थानीय तह
सरकारी निकाय	सम्बन्धित सरकारी निकायको सहयोग र पूर्वाधार शाखा प्रमुख	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	स्थानीय तह

- पुनश्च :**
१. वा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको अनुपस्थितिमा, सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिमका सहायक अधिकृतहरू जस्तोकि: योजना अधिकृत वा लेखा अधिकृत
 २. पूर्वाधार शाखाप्रमुखको अनुपस्थितिमा, सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिमका निर्माण व्यवसायीसँगको सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिमको ईन्चार्ज जस्तोकि: सव-ईन्जिनियर

५. वातावरणीय तथा सामाजिक जोखिम प्रभाव अध्ययनका चरणहरू :

- **पहिलो चरण:** क्रियाकलाप कार्यान्वयन गरिने आयोजनाको सम्भावित वातावरणीय तथा सामाजिक जोखिम सम्बन्धि जानकारी संकलन गर्ने । यसरी संकलित जानकारी, सन्दर्भ विश्लेषण र लाभग्राहीहरू तथा सरोकार वालाहरूसँगको परामर्शको अभिन्न अङ्ग हुनुपर्दछ ।
- **दोश्रो चरण:** जोखिमहरू तथा तिनका स्तर र आवश्यक कार्यका लागि कार्यान्वयनका लागि प्रस्तावित आयोजनाको प्रभाव अध्ययन गर्ने । जोखिम प्रभाव अध्ययनले

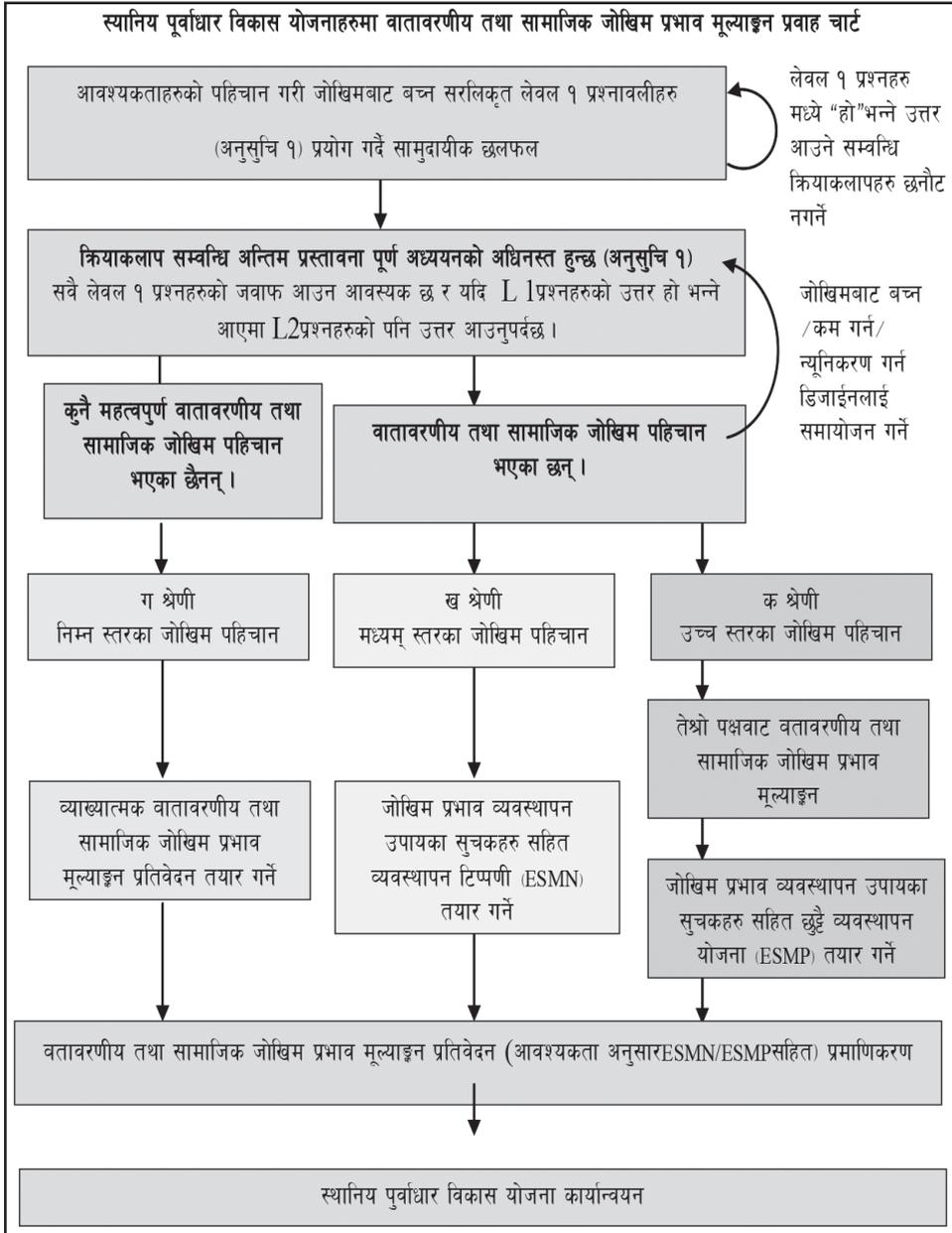
प्रस्तावित आयोजना जोखिमका ३ स्तर मध्ये कुनमा पर्दछ भनी वर्गिकृत गर्दछ । जोखिमको स्तर सम्बन्धित आयोजनाको संभावित सबै जोखिमहरू मध्ये सबैभन्दा उच्चतम जोखिमहो भन्ने संकेतहो । जोखिमको स्तरले जोखिम न्यूनिकरणका लागि आवश्यक क्रियाकलापहरूको निर्धारण

- **तेश्रो चरण** : जोखिम व्यवस्थापनका उपायहरू समावेश गरेर दोश्रो चरणबाट पहिचान भएका जोखिमहरूलाई स्विकार गरी वा पहिचान भएका जोखिमहरूबाट बच्न डिजाइनलाई पुनरावलोकन गरी कार्यान्वयन गर्ने योजनालाई समायोजन र अन्तिमरूप दिने ।
- **चौथो चरण** : वातावरणीय तथा सामाजिक जोखिम प्रभाव अध्ययन प्रतिवेदनलाई संझौताका शर्त सहित कार्यान्वयनमा जाने ।
- **पाँचौं चरण** : दोश्रो चरणमा पहिचान भएका र डिजाइनमा एकिकृत गरिएका जोखिम र जोखिम न्यूनिकरणका उपायहरू सहित आयोजनाको कार्यान्वयन र अनुगमन ।

६. जोखिमका तीन स्तर र उपयुक्त कार्यहरू

- निम्न स्तरको जोखिम (ग श्रेणी) : यस प्रकारको जोखिमले प्रतिकुल वातावरणीय तथा सामाजिक जोखिम छैन अथवा सिमित जोखिमछ भन्ने कुराको संकेत गर्दछ । यस प्रकारको जोखिममा, योजना कार्यान्वयन ढाँचामा सामान्य वा परिवर्तन गर्नु नपर्ने अवस्था रहन्छ । यस वर्गमा पर्ने आयोजनाहरूका लागि वातावरणीय तथा सामाजिक जोखिम न्यूनिकरण योजना (ESMP) आवश्यक पर्दैन ।
- मध्यम स्तरको जोखिम (ख श्रेणी) : यस प्रकारको जोखिमले केहि हदसम्म प्रतिकुल वातावरणीय तथा सामाजिक जोखिम हुन्छ भन्ने कुराको संकेत गर्दछ तर आयोजना कार्यान्वयनका तत्वहरूलाई समायोजन गरेर यस्ता जोखिमहरूबाट बच्न सकिन्छ । यदि कार्यान्वयनको ढाँचा परिवर्तन गरेर यस्ता जोखिमहरूबाट बच्न सकिदैन भने, वातावरणीय तथा सामाजिक जोखिम व्यवस्थापन टिप्पणी (ESMN) न्यूनिकरणका उपायहरू लागू, वर्णन र योजनाबद्ध गरिएको हुनुपर्दछ । यस्तो टिप्पणी परियोजना डिजाइन टिमद्वारा विकसित गरिएको हुन्छ । ESMN template को लागि सन्दर्भ अनुसुचि ३ हेर्नुहोला ।
- उच्च स्तरको जोखिम (क श्रेणी) : यस प्रकारको जोखिमले संभावित प्रतिकुल वातावरणीय तथा सामाजिक जोखिम रहने संभावना उच्च रहने कुराको संकेत गर्दछ । यदि प्रतिकुल वातावरणीय तथा सामाजिक जोखिमबाट बच्न, कमगर्न अथवा न्यूनिकरणगर्न कार्यान्वयनको ढाँचा परिवर्तन गरिएन भने, यसले नेपाल सरकारको विभिन्न नितिहरूको उलङ्घन भएको मान्य हुनेछ र यस्ता योजनाहरू

अनुमोदन हुनेछैनन् । यदि, यस्ता योजनाहरू जसरी पनि अगाडि बढाउनुपर्ने देखिन्छ, र उच्च जोखिमबाट बच्न कार्यान्वयनको ढाँचा परिवर्तन वा परिमार्जन गर्न सकिदैनभने, एउटा छुट्टै वातावरणीय तथा सामाजिक जोखिम प्रभाव मूल्याङ्कन (ESIA) र सो सँग सम्बन्धित वातावरणीय तथा सामाजिक जोखिम प्रभाव व्यवस्थापन योजना आवश्यक पर्दछ ।



७. जोखिम प्रभाव मूल्याङ्कन योजना डिजाईन प्रक्रियाको एउटा भागको रूपमा:

जोखिम प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धित विषयवस्तुका ज्ञाताहरूद्वारा योजना डिजाईन चरणमा गर्नुपर्दछ। मूल्याङ्कन गर्ने व्यक्तिहरूसँग वातावरणीय अथवा सामाजिक मुद्दाहरूमा उपयुक्त अनुभव अथवा तालिम प्राप्त हुनुपर्दछ। तर उच्च स्तरको विशेषज्ञताको भने आवश्यकता पर्दैन। यदि दुवै विषयमा योग्य व्यक्ति छन् भने दुवै वातावरणीय र सामाजिक प्रभाव मूल्याङ्कन एउटै व्यक्तिले गर्न सक्दछन्। स्थानीय श्रोत व्यक्तिहरूको संजालमा पहुँच जस्तै : सल्लाहकारहरू र विश्वविद्यालयका अनुसन्धानकर्ताहरू जसलाई वा जसबाट कुनै निश्चित विषयवस्तुमा सल्लाह लिनुपर्ने भएमा सहज हुन सक्दछ र स्थानीय सरकारले यस्ता स्थानीय श्रोत व्यक्तिहरूको रोस्टर (Roster) स्थापना गर्ने कुरामा विचार गर्न सक्दछ। तल उल्लेखित कुराहरूलाई मनन् गर्दै, मूल्याङ्कन टोलीले मूल्याङ्कन प्रश्नावलीहरू मार्फत निम्न कुराहरूमा सहयोगी रूपमा काम गर्नुपर्दछ।

- प्रश्नहरूको जवाफ दिँदा के कस्ता अनिच्छित असरहरू देखापर्न सक्छन् भनेर आपसमा छलफल गर्नुहोस्, र तीबाट बच्ने उपायहरू खोज्ने प्रयास गर्नुहोस्। यदि कुनै क्रियाकलापले धेरै सम्भावित समस्याहरू निम्त्याउँदछ भने, आयोजनाको केहि पक्षहरूमा पुनर्विचार गर्न उपयोगी हुन सक्दछ। उदाहरणका लागि आयोजना स्थलमा परिवर्तन। केहि अर्वाञ्छित सम्भावित प्रभावहरूलाई रद्द गर्न सक्ने न्यूनिकरणका उपायहरूलाई परिभाषित गरी क्रियाकलापमा समावेश गर्नुपर्ने हुनसक्छ। (सुझावका लागि अनुसुचि ५) छलफल लाई निर्देशित गर्नका लागि तल उल्लेखित न्यूनिकरण पदानुक्रम प्रयोग गर्नुहोस् :

१. जोखिम र प्रभावहरूलाई अनुमान गर्ने र उम्कने
२. उम्कन सम्भव छैनभने, योजना कार्यान्वयनको ढाँचा परिवर्तन गरेर जोखिम र प्रभावहरूलाई स्विकारयोग्य स्तरमा न्यूनिकरण वा कम गर्ने।
३. जोखिम र प्रभावहरूलाई कमी वा न्यूनिकरण गरिसके पश्चात :
४. जहाँ महत्वपूर्ण अवशिष्ट प्रभावहरू रहन्छन्, तिनलाई प्राविधिक र वित्तीय रूपमा सम्भव भएसम्म क्षतिपूर्ति वा सन्तुलन गर्नुहोस्।

- ध्यान दिनहोस् कि, प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा प्रभावहरू निम्न रूपहरूमा आउँदछन् :

- यप्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष प्रभावहरू
- संचयी (Cumulative) प्रभावहरू
- सीमापार (Transboundary) प्रभावहरू
- अवशिष्ट (Residual) प्रभावहरू

- सम्भावित प्रभावहरू अत्यधिक रूपमा सन्दर्भ (प्रभावित (Context-dependent) हुन्छन् भन्ने कुरामा सचेत हुनुहोस् । थोरै संभावित प्रभाव पार्ने एउटा निश्चित स्थानमा संचालित क्रियाकलाप अर्को स्थानमा संचालन गर्दा ठूलो संभावित प्रभाव पार्न सक्दछ । तसर्थ, यस्तो अध्ययन स्थान र क्रियाकलाप पिच्छे भिन्ना भिन्नै गर्नुपर्दछ ।

८. वातावरणीय तथा सामाजिक प्रभाव अध्ययनका लागि प्रयोग गरिने Tool

समझदारी पत्र (MoU) को आधारमा तल उल्लेख गरिएका मध्ये कुनैपनि Tool को प्रयोग गरेर अध्ययन गर्न सकिन्छ :

- स्थानीय सरकारले तयार गरेको वा उपलब्ध गराएको अध्ययन Tool, यो पूर्व
- निर्धारित विकल्प हो ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको अध्ययन Tool
- परियोजनासंग सम्बन्धि सबै सरोकारवालाहरू बीच सहमति भएको परियोजना (विशेष अध्ययन Tool)

९. अध्ययन प्रश्नावलीहरू प्रयोग गर्नका लागि मार्गदर्शक नोटः

यस अध्ययन दिग्दर्शनमा L1 का २२ ओटा सामान्य प्रश्नहरू (बोल्ड) र L2 का लगभग ७० ओटा विस्तृत प्रश्नहरू (प्रत्येक L1 प्रश्नहरूको मुनि) समावेश छन् । ती प्रश्नावलीहरू ८ विषयगत क्षेत्रहरूमा वर्गिकृत छन्, जुन वातावरण संरक्षण ऐन २०१९ संग सम्बन्धित छन् ।

L1 का सबै प्रश्नहरूको जवाफ सर्वप्रथम आउन आवश्यक हुन्छ । L2 का प्रश्नहरू तबमात्र सोध्न आवश्यक हुन्छ, जब L1 प्रश्नहरूको उत्तर “हो” वा “छ” भन्ने आउँदछ ।

प्रश्न सोध्ने संभावित अवस्थाहरू :

- यदि सबै L1 प्रश्नहरूको उत्तर “हैन” भन्ने आएमा त्यस्ता योजनाहरूलाई कम जोखिमका मानिन्छन् र L2 का प्रश्नहरू सोध्न आवश्यक हुदैन ।
- यदि कुनै एउटा L1 प्रश्नको जवाफ “हो” भन्ने आएमा सोहिसंग सम्बन्धित L2 प्रश्नमा प्रवेश गर्ने । यस्तो अवस्थामा L1 को हो भन्ने उत्तरसंग संबन्धित L2 का सबै प्रश्नहरूको उत्तर आउन आवश्यक हुन्छ । L2 का प्रश्नहरूले योजना कम, मध्यम अथवा उच्च कुनैपनि जोखिमको हुनसक्ने कुराको संकेत गर्दछ ।
- यदि कुनैपनि एउटा L2 प्रश्नले उच्च जोखिमको संकेत गरेमा, त्यो पुरै योजना उच्च जोखिमको रूपमा वर्गिकृत हुन्छ ।
- यदि L2 प्रश्नले उच्च जोखिमको संकेत गरेन तर कुनैपनि एउटा L2 प्रश्नले मध्यम जोखिमको संकेत गरेमा, त्यो पुरै योजना मध्यम जोखिमको रूपमा वर्गिकृत हुन्छ ।
- यदि कुनैपनि L1 प्रश्नको जवाफ “हो” भन्ने आए तापनि कुनैपनि L2 प्रश्नको जवाफ “हो” भन्ने नआएमा सो योजना निम्न जोखिम भएको योजनाको रूपमा वर्गिकृत हुन्छ ।

जोखिमको स्तरले कस्ता प्रकारका पुनः कार्यहरू आवश्यक पर्दछ भन्ने कुराको निर्धारण गर्दछ
:

- निम्न स्तरको जोखिम (ग श्रेणी) : योजना कार्यान्वयन ढाँचामा कुनैपनि परिवर्तन तथा जोखिम व्यवस्थापन योजना आवश्यक रहँदैन ।
- मध्यम स्तरको जोखिम (ख श्रेणी) : योजनालाई कम स्तरको जोखिममा ढाल्न, योजना कार्यान्वयन ढाँचामा परिमार्जन गर्ने या जोखिमलाई कायम राख्दै जोखिम व्यवस्थापन योजना (ESMP) विकास गर्ने ।
- उच्च जोखिम (क श्रेणी) : योजनालाई कम वा मध्यम स्तरको जोखिममा ढाल्न, योजना कार्यान्वयन ढाँचामा परिमार्जन गर्ने या योजनालाई रद्द गर्ने वा स्वतन्त्र निकायबाट प्रभाव मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने र जोखिमलाई कायम राख्दै जोखिम व्यवस्थापन योजना (ESMP) विकास गर्ने ।

१०. **प्रश्नहरूको दायरा:**

योजनासंग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनका सबै चरणहरूमा सबै प्रश्नहरू लागू हुन्छन्: योजना कार्यान्वयनको चरण (जस्तै : सुरुवाती चरण, निर्माण आदि) साथै पर्याप्त जानकारी उपलब्ध भएको खण्डमा समाप्ति पश्चात पनि (जस्तै :मर्मत, आत्मनिर्भर, सन्चालन, खारेजी आदि) सबै प्रश्नहरू क्रियाकलाप कार्यान्वयनका सबै तत्वहरूमा लागू हुन्छन् चाहे क्रियाकलापहरू स्थानीय तह आफैँले कार्यान्वयन गरेको होस् या साभेदार संस्थाले किनकी साभेदारहरू पनि स्थानीय तहको मापदण्डहरू अन्तरगत कार्य गर्दछन् । योजना कार्यान्वयनबाट लाभग्राही लगायत सबै प्रभावित हुनसक्छन् भन्नेकुरा ध्यानमा राख्दै सबै प्रश्नहरूको उत्तर आउन आवश्यक हुन्छ ।

अनुसूचि १

समुदायमा गरीने जोखिम प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि सरलिकृत L1 र L2 प्रश्नावली

समुदायमा आधारित सहभागितामूलक योजना अथवा समुदाय स्तरीय जोखिम प्रभाव मूल्याङ्कन, तल उल्लेखित प्रश्नावलीको प्रयोग गरेर गर्नुपर्दछ : सामूदायिक नक्साङ्कन, सामूदायिक अभ्यास (community transect walk), सामूदायिक योजना तर्जुमा र तदर्थ निर्दिष्ट समूह छलफल (Ad-hoc focus group discussion)

वातावरणीय तथा सामाजिक मापदण्ड १ : दिगो प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन		हो/होइन	जोखिमको स्तर	टिप्पणी/व्याख्या
१.	के योजना कार्यान्वयनले जंगल, सिमसार जमिन, खेतीयोग्य जमिन, चरणयोग्य जमिन अथवा आर्थिक महत्व परिदृश्य परिवर्तन गर्न सक्छ ?			उदाहरणहरू: <i>Examples:</i> the change of land cover could be intentional (e.g. conversion of rangeland or forest in agricultural land) or unintentional (e.g. IDPs deforesting the area around)
यदि प्रश्न १ को जवाफ हो भने आएमा	१.१ के योजना कार्यान्वयनले १ देखि १० हेक्टरको क्षेत्रको (contiguous or cumulative) प्राकृतिक वनस्पति आवरणलाई घटाउन, टुक्रापार्न वा रूपान्तरण गर्न सक्छ ?		मध्यम	<i>Examples of degradation:</i> burning, thinning, feeling, unsustainable pruning, and harvesting from trees and other forest resources. <i>Examples of fragmentation:</i> additional fencing, construction of new pathways or roads through a forest, further fragmentation of plots. <i>Examples of conversion:</i> clearance of forest or agricultural or constructions. Note that a road of 10m wide x 10km long covers 10 ha.
	१.२ के योजना कार्यान्वयनले १० हेक्टर भन्दा बढी (contiguous or cumulative) क्षेत्रको प्राकृतिक वनस्पति आवरणलाई घटाउन, टुक्रापार्न वा रूपान्तरण गर्न सक्छ ?			<i>Examples of degradation:</i> burning, thinning, feeling, unsustainable pruning, and harvesting from trees and other forest resources. <i>Examples of fragmentation:</i> additional fencing, construction of new pathways or roads through a forest, further fragmentation of plots. <i>Examples of conversion:</i> clearance of forest or agricultural or constructions. Note that a road of 10m wide x 10km long covers 10 ha.
२.	के योजना कार्यान्वयनले सतहको जमिनमुनिको अथवा पानीको मात्रा वा गुणस्तर परिवर्तन गर्न सक्दछ ?			<i>Example:</i> the construction of dams of any type, creation or rehabilitation of water wells or boreholes, the creation of irrigation schemes.
यदि प्रश्न २ को जवाफ हो भने आएमा	२.१ के योजना कार्यान्वयनले ३ मिटर भन्दा अग्लो/गहिरो वा ४०० घन मिटर भन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको बाँध, तार-जाली, जलाशय वा पोखरीहरूको पुननिर्माण वा निर्माण गर्न सक्दछ ?		मध्यम	<i>Note :</i> as per the Engineering Risk Matrix, a dam of >3m cannot be constructed.
	२.२ के योजना कार्यान्वयनले २० हेक्टरभन्दा अग्लो/गहिरो वा ४०० घन मिटर भन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको बाँध, तार-जाली, जलाशय वा पोखरीहरूको पुननिर्माण वा निर्माण गर्न सक्दछ ?		मध्यम	<i>Reference:</i> the 25 ha threshold and 1000m ³ are considered as small irrigation by irrigation policy. <i>Note:</i> if the answer to 2.2 is affirmative, also consider the risk of soil degradation or erosion (question 3)
	२.३ के योजना कार्यान्वयनले ५ मिटर भन्दा अग्लो/गहिरो वा १०००० घन मिटर भन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको बाँध, तार-जाली, जलाशय वा पोखरीहरूको पुननिर्माण वा निर्माण गर्न सक्दछ ?		मध्यम	
	२.४ के योजना कार्यान्वयनले १०० हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्र ओगट्ने सिंचाइको पुनस्थापना वा निर्माण गर्ने वा प्रति दिन ५००० घन मिटर पानी झिक्ने वा खोला वा झरनाको ५० प्रतिशत भन्दा बढी बहाव घटाउने योजना समावेश गर्न सक्दछ ?		मध्यम	<i>Reference:</i> the 100 ha threshold and 5000m ³ threshold are also used by FAO <i>Note:</i> if the answer 2.4 is affirmative, than also consider the risk of soil degradation or erosion (question 4), and the risk of crating conflict (question 19)

	२.५	के योजना कार्यान्वयनले सुख्खा वा अर्ध-सुख्खा क्षेत्रहरूमा भूमिगत पानी निकासी कार्य समावेश गर्न सक्छ ?			<i>Definition of arid and semi-arid:</i> as per national classification; if this is not available, then as defined by the Koppen climate classification. <i>Note:</i> Extraction of groundwater in arid or semi-arid areas can easily lead to groundwater depletion; consider measures to control the amount of water withdrawn and measures to favour replenishment of groundwater.
	२.६	के योजना कार्यान्वयनले राष्ट्रिय वा WHO मापदण्ड भन्दा माथि मानव उपभोगका लागि प्रयोग हुने पानीका स्रोतहरू दुषित गर्न सक्दछ ?			<i>Examples of sources of contamination:</i> wastewater discharge; overuse of agrochemicals. <i>Reference for water quality:</i> national legislation; if this is not available, then as defined by WHO. <i>Note:</i> if the risk exists that drinking water sources would be contaminated, also consider the risk of causing conflict (question 19)
	३	के योजना कार्यान्वयनले उर्वरापनलाई घटाउन, भूक्षयीकरणलाई बढाउन वा सतहको पानीको बहावमा तलछटको भार बढाउन सक्छ ?			<i>Examples of negative impacts of soil :</i> reduction of fertile topsoil due to erosion; reduction in organic content of the soil due to degradation of vegetation.
यदि प्रश्न ३ को जवाफ हो भने आएमा	२.१	के योजना कार्यान्वयनले उक्त स्थानको जमिनलाई उपयुक्त हुने माटो संरक्षणका उपायहरूको कार्यान्वयन बिना नै १ देखि १० हेक्टर सम्मको जमिनलाई कृषि वा पूर्वाधार विकासमा परिवर्तित गर्न सक्छ ?	मध्यम		<i>Note:</i> a round of 10m wide x 10km long covers 10ha
	३.२	के योजना कार्यान्वयनले उक्त स्थानको जमिनलाई उपयुक्त हुने माटो संरक्षणका उपायहरूको कार्यान्वयन बिना नै १० हेक्टर भन्दा बढीको जमिनलाई कृषि वा पूर्वाधार विकासमा परिवर्तित गर्न सक्छ ?	मध्यम		
	३.३	के योजना कार्यान्वयनले सम्भावित लेदोमाटो सहित पानी जम्मा हुने र लवणीकरणलाई कम गर्ने उपायहरू नअपनाई सिंचाई योजनाहरू पुनर्स्थापना वा विकास गर्न सक्छ ?	मध्यम		<i>Examples of mitigation measures:</i> scheduled irrigation, creation of drainage canals, creation of raised beds.
	३.४	के योजना कार्यान्वयनले माटोको मात्रा र गुणस्तर घटाउन सक्ने कृषि अभ्यास वा कृषि रासायनिकहरू प्रयोग गर्न सक्छ ?	मध्यम		<i>Example:</i> capacity building would be a mitigation measures to ensure sustainable practices and correct use of agrochemicals.

वातावरणीय तथा सामाजिक मापदण्ड २ : इकोसिस्टम र जैविक विविधता		हो/ होइन	जोखिमको स्तर	टिप्पणी/व्याख्या
४	के योजना कार्यान्वयनले प्राकृतिक वासस्थान, इकोसिस्टम अथवा जैविक विविधतालाई नकारात्मक असर पार्न सक्छ ? Could the intervention negatively affect natural habitats, ecosystems, or biodiversity?			<i>Examples:</i> the reduction of an area that is known to be the habitat of an endangered species; the reduction of the population of a local species
यदि ४ को हो आएमा	२.१	के योजना कार्यान्वयनले लोपोन्मुख जनावर, बोटविरुवा वा किराहरूको प्रजातीको प्राकृतिक वासस्थानमा उल्लेखनीय रूपमा क्षति वा कमि ल्याउन सक्छ ?	मध्यम	<i>Examples:</i> the conversion of forest or wetland to farmland could destroy the habitat of certain species
	४.२	के योजना कार्यान्वयनले अनियमित वा बिना इजाजतपत्र संकलन, शिकार वा माछा मार्ने कार्यमा वृद्धि गर्न सक्छ ?	मध्यम	
	४.३	के योजना कार्यान्वयनले लोपोन्मुख वा संरक्षित जनावर, किरा वा विरुवाको प्रजाती वा तिनीहरूको वासस्थललाई नकारात्मक असर पार्न सक्छ ?	उच्च	<i>References:</i> for endangered species, see the IUCN Red List of Threatened Species; for protected species, see national legislation

वातावरणीय तथा सामाजिक मापदण्ड २ : इकोसिस्टम र जैविक विविधता		हो/ होइन	जोखिमको स्तर	टिप्पणी/व्याख्या
४.४	के योजना कार्यान्वयनले लोपोन्मुख वा संरक्षित जनावरहरू वा किराहरूको वसाइसराइको क्षेत्र परिवर्तन गर्न सक्छ ?		उच्च	<i>References:</i> for endangered species, see the IUCN Red List of Threatened Species; for protected species, see national legislation
	के योजना कार्यान्वयनले अनौठा (Alien) वा आनुवंशिक रूपमा परिमार्जन गरिउका प्रजातीहरूको परिचय गराउन सक्छ ?		मध्यम	<i>Reference:</i> Environment Protection policies of Nepal Government.
	के योजना कार्यान्वयनले आक्रमणकारी हुन सक्ने अनौठा (Alien) वा आनुवंशिक रूपमा परिमार्जित प्रजातिहरूको परिचय गराउन सक्छ ?		उच्च	<i>Definition of invasive alien species:</i> non-native species that thrive in the host ecosystem and threaten the native biological diversity <i>References:</i> IUCN Global Invasive Species Database; CABI Invasive Species Compendium
५	के योजना कार्यान्वयनले संरक्षित क्षेत्रमा नकारात्मक प्रभाव पार्न सक्छ ?			<i>Examples:</i> national parks, biosphere reserves, heritage sites, indigenous people's territories <i>References:</i> sites could be protected by national law or by international agreements such as UNESCO Man and Biosphere Reserves, Protected Areas, Ramsar Sites; UNESCO World Heritage Sites
यदि ५ को हो आएमा	५.१ के योजना कार्यान्वयन राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानून वा महासन्धीहरूद्वारा संरक्षित तटस्थ क्षेत्र (Buffer Zone) मा हुन सक्छ ?		मध्यम	<i>Reference:</i> buffer zone as per national or international legislation
	५.२ के योजना कार्यान्वयन राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानून वा महासन्धीहरूद्वारा संरक्षित वा त्यसमा प्रभाव पार्ने क्षेत्रमा हुनसक्छ ?		उच्च	<i>References:</i> sites could be protected by national law or by international agreements such as UNESCO Man and Biosphere Reserves; Protected Areas, Ramsar Sites; UNESCO World Heritage Sites

वातावरणीय तथा सामाजिक मापदण्ड ३ : श्रोत दक्षता र फोहोर तथा प्रदुषण व्यवस्थापन		हो/ होइन	जोखिमको स्तर	टिप्पणी/व्याख्या
६.	के योजना कार्यान्वयनले ईन्धन (काठ, कोईला, जिवास्म ईन्धन) वा पानीको उपभोगमा वृद्धि ल्याउन सक्छ ?			<i>Note:</i> consider all phases of the intervention, including operation of assets after they have been handed over
यदि ६ को हो आएमा	६.१ के योजना कार्यान्वयनले योजना कार्यान्वयन अघिको अवस्थाको तुलनामा ईन्धन (काठ, कोईला, जिवास्म ईन्धन) को खपतमा स्थायी / दिगो वृद्धि हुनसक्छ ?		मध्यम	<i>Examples:</i> intervention introduces an irrigation scheme with an engine-powered pumping system; intervention introduces income-generating activity that requires a permanent input of fuel or wood; intervention distributes food that requires extremely long cooking times <i>Note:</i> devise mitigation measures that would ensure efficient resource use
	६.२ के योजना कार्यान्वयनले प्रति दिन १०००m ³ भन्दा बढि ताजा पानीको निरन्तर निकासी वा भरना वा नदीका औसत प्रवाहको १०% भन्दा बढि निकासी हुनसक्छ ?		मध्यम	<i>Reference:</i> the 1000m ³ threshold is also used by FAO; the 10% threshold is important for the Green Climate Fund For example: a temporary hospital construction, could consume large quantities of water during operation, after handover <i>Note:</i> if the answer to 6.2 is affirmative, then also consider the risk to ecosystems (question 4) and the risk of creating conflict (question 19) <i>Note:</i> devise mitigation measures that would ensure efficient resource use
	६.३ के योजना कार्यान्वयनले प्रति दिन ५०००m ³ भन्दा बढि ताजा पानीको निरन्तर निकासी वा भरना वा नदीका औसत प्रवाहको ५०% भन्दा बढि निकासी हुनसक्छ ?		उच्च	<i>Reference:</i> the 5000m ³ threshold is also used by FAO <i>Note:</i> if the answer to 6.2 is affirmative, then also consider the risk to ecosystems (question 4) and the risk of creating conflict (question 19) <i>Note:</i> devise mitigation measures that would ensure efficient resource use

वातावरणीय तथा सामाजिक मापदण्ड ३ : श्रोत दक्षता र फोहोर तथा प्रदुषण व्यवस्थापन	हो/ होइन	जोखिमको स्तर	टिप्पणी/व्याख्या
७	के योजना कार्यान्वयनले वायु, माटो वा पानीलाई प्रदुषित गर्न सक्ने वस्तु वा कृयाकलाप समावेश गर्नसक्छ ?		<i>Examples of air pollution:</i> open burning of waste; production of charcoal <i>Examples of soil pollution:</i> overuse of agrochemicals, leakage from cattle dip tanks; leakage of disinfectants from a warehouse. <i>Examples of water pollution:</i> discharge of untreated wastewater, incorrect disposal of unused agrochemicals <i>Note:</i> consider the risk of pollution at all stages, from procurement and transport to use and disposal
यदि ७ को हो आएमा	७.१	के योजना कार्यान्वयनले हावा, माटो वा पानीको प्रदुषण निम्त्याउन सक्छ जुन अस्थायी, सिमित र सुधार योग्य हुनसक्छ?	मध्यम <i>Example:</i> occasional burning of waste; occasional overuse of agrochemicals at the household level <i>References:</i> WHO air quality guidelines; FAO Soil Pollution; WHO Guidelines for Drinking Water Quality, or national regulations if existent and stricter
	७.२	के योजना कार्यान्वयनले हावा, माटो वा पानीको प्रदुषण निम्त्याउन सक्छ जुन निरन्तर वा ठूलो मात्रामा वा अपरिवर्तनीय हुनसक्छ ?	मध्यम <i>Example:</i> continuous discharge of wastewater from a hospital; large-scale overuse of agrochemicals <i>References:</i> WHO air quality guidelines; FAO Soil Pollution; WHO Guidelines for Drinking Water Quality, or national regulations if existent and stricter
	७.३	के योजना कार्यान्वयनले मानव उपभोगका लागि प्रयोगहुने पानीका मुहान / श्रोतलाई दुषित गर्न सक्छ ?	मध्यम <i>Examples of sources of contamination:</i> wastewater discharge; overuse of agrochemicals. <i>Reference for water quality:</i> national legislation; if this is not available, then as defined by WHO Guidelines for Drinking Water Quality. <i>Note:</i> if the answer to question 7.3 is affirmative, then also consider the risk of causing conflict (question 19)
	७.४	के योजना कार्यान्वयनले अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा प्रतिबन्धित रसायन वा पदार्थहरू समावेश गर्न सक्छ ?	उच्च <i>Definition of chemicals and materials subject to international bans:</i> pesticides meeting the criteria of classes 1a or 1b of the WHO Recommended Classification of Pesticides by Hazard; chemicals in Annex III of the Rotterdam Convention on Hazardous Chemicals; pollutants governed by the Stockholm Convention on Persistent Organic Pollutants; asbestos as in the Asbestos Convention; mercury as in the Minamata Convention on Mercury; ozone depleting substances as in the Montreal Protocol <i>Note:</i> strong risk management measures would have to ensure that these types of chemicals and materials are not used and correctly disposed of
८	के योजना कार्यान्वयनले फोहोर (waste) उत्पादन (जोखिमयुक्त र गैरजोखिमयुक्त गर्न सक्छ ? जसलाई लाभग्राहीहरूले, पुनःप्रयोग, पुनःनविकरण (recycled) वा उपयुक्त ढङ्गले डिस्पोज गर्न सक्दैनन् ।		
	८.१	के योजना कार्यान्वयनले गैर - जोखिमयुक्त फोहोर (waste) उत्पादन गर्न सक्छ ? जसलाई लाभग्राहीहरूले पुनःप्रयोग, पुनःनविकरण (recycled) वा उपयुक्त ढङ्गले डिस्पोज गर्न सक्दैनन् ।	मध्यम <i>Examples of non-hazardous waste:</i> plastic bags, fin cans.

१७० मेरीगांगा नगरपालिका स्थानीय निर्देशिका तथा नियमावलीहरूको संगालो-२०८०

वातावरणीय तथा सामाजिक मापदण्ड ३ : श्रोत दक्षता र फोहोर तथा प्रदुषण व्यवस्थापन		हो/ होइन	जोखिमको स्तर	टिप्पणी/व्याख्या
यदि ८ को आएमा	८.२ के योजना कार्यान्वयनले जोखिमयुक्त फोहोर (waste) उत्पादन गर्न सक्छ ? जसलाई लाभग्राहीहरूले पुनःप्रयोग, पुनःनविकरण (recycled) वा उपयुक्त ढङ्गले डिस्पोज गर्न सक्दैनन् ।		उच्च	<i>Definition of hazardous waste:</i> all waste listed in annex I of the Basel Convention on the Control of Transboundary Movements of Hazardous Wastes and Their Disposal. <i>Examples of hazardous waste:</i> unused pesticides, engine oil, brake fluid, tyres, medical waste, used Personal Protective Equipment (PPE) <i>Note:</i> hazardous waste has clear procedures (fluorescent lights, batteries, printer/toner cartridges) is not considered a risk
९	के योजना कार्यान्वयनले कृषि रसायनको प्रयोग बढाउन सक्छ ?			
यदि ९ को आएमा	९.१ के योजना कार्यान्वयनले प्राकृतिक उत्पादन वा प्रविधिहरूद्वारा सजिलै प्रतिस्थापन गर्न सकिने कृत्रिम (synthetic) कृषि रसायनहरूको प्रयोगमा वृद्धि गर्न सक्छ ?		मध्यम	<i>Examples of natural products or techniques:</i> integrated pest management, conservation agriculture <i>Note:</i> mitigation measures would have to ensure correct use
	९.२ के योजना कार्यान्वयनमा अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा प्रतिबन्धित किटनाशकहरूको प्रयोग समावेश हुनसक्छ ?		उच्च	<i>References:</i> pesticides meeting the criteria of classes 1a or 1b of the WHO Recommended Classification of Pesticides by Hazard; pollutants governed by the Stockholm Convention on Persistent Organic Pollutants <i>Note:</i> strong risk management measures would have to ensure that these types of pesticides are not used and correctly disposed of

वातावरणीय तथा सामाजिक मापदण्ड ४ : जलवायु परिवर्तन		हो/ होइन	जोखिमको स्तर	टिप्पणी/व्याख्या
१०. के योजना कार्यान्वयनले ईन्धन दोहन, भूमिको आवरणमा परिवर्तन (change in land cover) वा अन्य श्रोतहरूबाट हरितगृह ग्यास उत्सर्जन बढाउन सक्छु?				
यदि १० को आएमा	१०.१ के योजना कार्यान्वयनले योजना कार्यान्वयन अधिकांशको तुलनामा ईन्धन (काठ, कोईला वा जिवास्म ईन्धन) को खपतमा स्थायी वृद्धि गर्न सक्छ ?		मध्यम	<i>Examples:</i> intervention introduces an irrigation scheme with engine-powered pumping system; intervention introduces income-generating activity that requires a permanent input of fuel or wood
	१०.२ के योजना कार्यान्वयनले १ देखि १० हेक्टर (सन्निहित वा संचयी) क्षेत्रमा वनस्पती आवरणलाई घटाउन वा रुपान्तरण गर्न सक्छ ?		मध्यम	<i>Examples of degradation:</i> burning, thinning, felling, unsustainable pruning and harvesting from trees and other forest resources <i>Examples of conversion:</i> clearance of forest or wetland for agriculture
	१०.३ के योजना कार्यान्वयनले १० हेक्टर (सन्निहित वा संचयी) क्षेत्र १०.३ भन्दा बढिमा वनस्पती आवरणलाई घटाउन वा रुपान्तरण गर्न सक्छ ?		मध्यम	<i>Examples of degradation:</i> burning, thinning, felling, unsustainable pruning and harvesting from trees and other forest resources <i>Examples of conversion:</i> clearance of forest or wetland for agriculture
११.	के योजना कार्यान्वयनले धेरै मानिसहरूलाई प्राकृतिक जोखिममा expose गर्न वा केहि मानिसहरूलाई प्राकृतिक प्रकोपहरूप्रति बढि जोखिममा पार्न सक्छ ?			<i>Note:</i> this question intends to probe changes in exposure, resilience and vulnerability of people to natural hazards <i>Examples of natural hazards:</i> droughts, floods, cyclones, locust swarms

वातावरणीय तथा सामाजिक मापदण्ड ४ : जलवायु परिवर्तन		हो/होइन	जोखिमको स्तर	टिप्पणी/व्याख्या
यदि ११ को हो आए	११.१	के योजना कार्यान्वयनले त्यस्तो पुर्वाधार वा सम्पत्ती सिर्जना गछ्छ ? जसले कुनैपनि व्यक्तिको प्राकृतिक जोखिममा पर्ने सम्भावना बढाउछ ।		मध्यम <i>Example:</i> a new dam that could easily break down under heavy rainfall increases the exposure of the people living immediately downstream of the dam <i>Note:</i> this question particularly applies to vulnerable groups
	११.२	के योजना कार्यान्वयनले मानिसहरूको प्राकृतिक जोखिममा पर्नेसम्भावना बढाउदै व्यवहार वा जिविकोपार्जन रणनितिहरू परिवर्तन गर्न सक्छ ?		मध्यम <i>Example:</i> the intervention introduces water management techniques that are replicated incorrectly by the community, involuntarily increasing their exposure to floods <i>Note:</i> this question particularly applies to vulnerable groups
	११.३	के योजना कार्यान्वयनले कुनैपनि व्यक्तिलाई आउँदो ५ वर्षमा प्राकृतिक प्रकोपबाट क्षतिहुने सम्पत्तीमा बढि निर्भर बनाउन सक्छ ?		मध्यम <i>Example:</i> farmers completely shifting to irrigated agriculture while the irrigation scheme is prone to floods or droughts; farmers planting water-intensive crops (like sugarcane) in rain-fed plots that are prone to future decrease in rainfall
	११.४	के योजना कार्यान्वयनले कुनैपनि किसानलाई थोरै संख्याको वालीहरूमा बढि निर्भर बनाउन सक्छ ?		मध्यम <i>Examples:</i> farmers investing in one cash crop instead of multiple crops
	११.५	के योजना कार्यान्वयनले कुनैपनि व्यक्तिको जिविकोपार्जनका विकल्पहरू घटाउन सक्छ ?		मध्यम <i>Example:</i> intervention fencing off communal land used by some of the community members <i>Note:</i> this question particularly applies to vulnerable groups

वातावरणीय तथा सामाजिक मापदण्ड ५ : संरक्षण र मानव अधिकार		हो/होइन	जोखिमको स्तर	टिप्पणी/व्याख्या
१२.	के योजना कार्यान्वयनले केहि मानिसहरूको अधिकार उलङ्घन (चाहे लाभग्राही हुन वा अरु कोहि) वा उनीहरूलाई विभेद गर्न सक्छ ?			
यदि १२ को हो आए	१२.१	के योजना कार्यान्वयनले अन्तर्राष्ट्रिय अधिकारको मापदण्ड र राष्ट्रिय कानूनद्वारा उनीहरूलाई प्रदान गरिएका अधिकारहरूको, उलङ्घन वा सिमित गर्न सक्छ ?		मध्यम <i>References for international rights standards:</i> United Nations Charter, Universal Declaration of Human Rights; International Covenant on Civil and Political Rights, International Covenant on Economic, Social and Cultural Rights
	१२.२	के योजना कार्यान्वयनले राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डहरूद्वारा परिभाषित मौलिक श्रम अधिकार वा सिद्धान्तहरूलाई बेवास्ता गर्न सक्छ ?		उच्च <i>References:</i> ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work; ILO Convention 29 on Forced Labour, ILO Convention 105 on the Abolition of Forced Labour; ILO Convention 100 on Equal Remuneration, ILO Convention 111 on Discrimination (Employment and Occupation); and national labour laws. Labour Act of Government of Nepal. <i>Note:</i> The participation for Local Infrastructure is not considered labour and the transfer to the participants is not considered a "wage".
	१२.३	के योजना कार्यान्वयनले व्यक्ति वा समुहमाथि हुने विभेदलाई बढावा दिन सक्छ ?		उच्च <i>Reference:</i> Constitution of Nepal, 2015.
	१२.४	के योजना कार्यान्वयनले जोखिम समूहको रूपमा पहिचान भएका मानिसको सम्पत्ति माथिको पहुँचलाई थप सिमित गर्न सक्छ ?		उच्च <i>Example:</i> a forest area used for hunting and recollection by indigenous forest dwellers is turned into protected area

वातावरणीय तथा सामाजिक मापदण्ड ५ : संरक्षण र मानव अधिकार		हो/ होइन	जोखिमको स्तर	टिप्पणी/व्याख्या
१३	के योजना कार्यान्वयनले मानिसहरूको भौतिक वा आर्थिक अनैच्छिक पुनर्वासलाई बढावा दिन सक्छ ?			<i>Definition of economic resettlement:</i> people having to move to a new area because they lost access to productive assets or livelihood resources <i>Definition of physical resettlement:</i> people having to move to a new area because they lost their shelter or the land on which they lived
यदि १३ को हो आएमा	१३.१ के योजना कार्यान्वयनले २० जनासम्म मानिसहरूको भौतिक वा आर्थिक अनैच्छिक पुनर्वासलाई बढावा दिन सक्छ ?		मध्यम	<i>Reference:</i> the same threshold is used by IFAD <i>Note:</i> forced physical resettlement without lawful compensation and clear implementation procedures is strictly prohibited <i>Note:</i> any form of resettlement requires a resettlement plan
	१३.२ के योजना कार्यान्वयनले २० जना भन्दा बढि मानिसहरूको भौतिक वा आर्थिक अनैच्छिक पुनर्वासलाई बढावा दिन सक्छ ?		उच्च	<i>Reference:</i> the same threshold is used by IFAD <i>Note:</i> forced physical resettlement without lawful compensation and clear implementation procedures is strictly prohibited <i>Note:</i> any form of resettlement requires a resettlement plan
१४	के योजना कार्यान्वयनले बालश्रम निम्त्याउन सक्छ ?			<i>Definition of child labour:</i> ILO Convention 138 or the national legislation, whichever of the two is the strictest.
यदि १४ को हो आएमा	१४.१ के योजना कार्यान्वयनले १४ वर्ष मूनिका नाबालिगहरूलाई हल्का कामका लागि पारिश्रमिक वा विनापारिश्रमिकको रोजगारीमा लगाउन सक्छ ?		उच्च	<i>Reference:</i> the age defined by the National Labour Act.
	१४.२ के योजना कार्यान्वयनले १८ वर्ष मूनिका नाबालिगहरूलाई उनीहरूको स्वास्थ्य, सुरक्षा वा नैतिकतालाई खतरामा पार्न सक्ने गतिविधिहरूमा पारिश्रमिक वा विना पारिश्रमिकको रोजगारीमा लगाउन सक्छ ?		उच्च	<i>Reference:</i> National Labour Act and Policy.
१५	के योजना कार्यान्वयनले कुनैपनि मुर्त या अमूर्त सांस्कृतिक सम्पादालाई नकारात्मक असर पार्न सक्छ ?			<i>Examples of tangible cultural heritage:</i> sacred sites, burial grounds, temples, paintings, monuments, etc. <i>Examples of intangible cultural heritage:</i> traditions, rituals, performances, oral lore, knowledge, skills, etc. <i>References:</i> UNESCO Convention Concerning the Protection of the World Cultural and Natural Heritage; UNESCO Convention for the Safeguarding of the Intangible Cultural Heritage
यदि १५ को हो आएमा	१५.१ के योजना कार्यान्वयनले कुनैपनि मुर्त या अमूर्त सांस्कृतिक सम्पादालाई स्थाई वा अपरिवर्तनीय रूपमा नकारात्मक प्रभाव पार्न सक्छ?		मध्यम	<i>Examples:</i> the intervention will develop a value chain for a plant species that is considered sacred by one ethnic group (but not other groups) in the area;
	१५.२ के योजना कार्यान्वयनले कुनैपनि मुर्त या अमूर्त सांस्कृतिक सम्पादालाई स्थाई वा अपरिवर्तनीय रूपमा नकारात्मक परिणाम ल्याउनेगरी प्रभाव पार्नसक्छ ?		उच्च	<i>Examples:</i> a road is planned through land that is considered sacred by at least one ethnic group; the intervention will collect knowledge from indigenous peoples about their environment without giving them control over the use of this knowledge

वातावरणीय तथा सामाजिक मापदण्ड ५ : संरक्षण र मानव अधिकार		हो/ होइन	जोखिमको स्तर	टिप्पणी/व्याख्या
१६	के योजना कार्यान्वयनले आदिवासी जनजाती वा तिनिहरूको बसोबास क्षेत्रलाई समावेश वा असर गर्नसक्छ ?			apply the following criteria to distinguish indigenous peoples: they usually live within (or maintain collective attachments to) geographically distinct habitats and ancestral territories, they tend to maintain distinct social, economic, and political institutions within their territories, they typically aspire to remain distinct culturally, geographically, and institutionally rather than assimilate fully into national society; they self-identify as indigenous or tribal. Reference: Constitution of Nepal.
यदि १६ को हो आएमा	१६.१ के योजना आदिवासी जनजातीको स्वामित्वमा रहेको, उनीहरूले व्यवस्थापन गरेको वा दावी गरिएको क्षेत्रमा कार्यान्वयन हुन सक्छ ?		मध्यम	Note: If indigenous peoples are involved, an engagement plan is needed that describes how their Free Prior and Informed Consent (FPIC) was obtained and will be maintained. Reference: Constitution of Nepal.

वातावरणीय तथा सामाजिक मापदण्ड ६ : लैङ्गिक समानता		हो/ होइन	जोखिमको स्तर	टिप्पणी/व्याख्या
१७	के योजना कार्यान्वयनले लैङ्गिक असमानता, विभेद, असमावेशिता, अनावश्यक कार्यभार/हिंसा निम्त्याउन सक्छ ? Could the intervention lead to gender-based inequalities, discrimination, exclusion, unwanted workload and or violence		मध्यम	Reference: Constitution of Nepal, 2015 and different policies formulated by the Ministry of Women, Children and Senior Citizens.
यदि १७ को हो आएमा	१७.१ के योजना कार्यान्वयनले महिला वा केटीहरूलाई (घरेलु र हेरचाह संबन्धित कार्य सहित) बढि निशुल्क कार्य गराउन सक्छ ?		मध्यम	Example: girls needing to carry more water, women needing to spend more time preparing food, women needing to look after new crops introduced by the intervention
	१७.२ के योजना कार्यान्वयनले घरपरिवार र वा समुदाय स्तरमा निर्णय प्रक्रियामा लैङ्गिक असमानता बढाउन सक्छ ?		मध्यम	Example: creation of cooperatives for commercialization of crops in which women are not represented
	१७.३ के योजना कार्यान्वयनले लैङ्गिक असमानताका लागि विद्यमान अवस्थाहरूलाई विस्तार वा नयाँ अवस्थाहरू श्रृजना गर्न सक्छ ?		उच्च	Examples: creation of assets that only benefit men or men-headed households, increase in income for men deriving from work carried out by women; girls taken out of school because the school has moved, or the road is not safe anymore
	१७.४ के योजना कार्यान्वयनले लैङ्गिक हिंसा बढाउन वा निम्त्याउन सक्छ ?		उच्च	Example: women experiencing acts of violence because they carry out work that is socio-culturally unacceptable for women, women being subjected to violence (or threats), because they are increasingly mobile in their communities Reference: National level different policies on ending gender-based Violence.

वातावरणीय तथा सामाजिक मापदण्ड ७ : सामुदायिक स्वास्थ्य, सुरक्षा र द्वन्द्व संवेदनशिलता		हो/ होइन	जोखिमको स्तर	टिप्पणी/व्याख्या
१८	के योजना कार्यान्वयनले समुदाय, छिमेकी समुदाय वा शरणार्थी/आन्तरिक विस्थापित समुह र होस्ट समुदाय बीच तनाव वा द्वन्द्व बढाउन सक्छ ?			

वातावरणीय तथा सामाजिक मापदण्ड ७ : सामुदायिक स्वास्थ्य, सुरक्षा र द्वन्द्व संवेदनशिलता		हो/ होइन	जोखिमको स्तर	टिप्पणी/व्याख्या
यदि १८ को हो आए	१८.१	के योजना कार्यान्वयनको लागि स्थानहरूको छनौटले कुनै विशेष जातिय, धार्मिक, राजनितिक वा अन्य समूहमा ध्यान केन्द्रित गर्न वा बहिस्कार गर्न र विद्यमान गुनासाहरूलाई सुदृढ पार्न सक्छ ?		मध्यम <i>Examples:</i> the intervention benefits one faction in a pre-existing conflict
	१८.२	के योजना कार्यान्वयनका लक्ष्यहरू द्वन्द्वका मुख्य भागहरूसँग मिल्न र द्वन्द्वका तनाव वा जोखिमहरूमा प्रभाव पार्न सक्छ ? Could the targeting coincide with key divisions in the conflict and have an impact on tensions or risks of conflict?		उच्च <i>Example:</i> targeting criteria select farmers in a context of farmer-herder conflict; targeting criteria based on marginalised status, where this overlaps with group identity
	१८.३	के योजना कार्यान्वयनले विभिन्न समूहलाई भिन्न फाइदाहरू प्रदान गर्न सक्छ ? वा कुनै पनि तरिकाले कुनै एक समूहको शक्तिलाई अर्कोको भन्दा बलियो बनाउन सक्छ ?		मध्यम <i>Example:</i> reinforcing economic benefit of any group over another through supporting specific roles in value chains; project resources or outputs are captured by elites to promote or reinforce their own patronage networks
	१८.४	के समुदायमा शक्ति सम्बन्धले योजना कार्यान्वयनमा प्रभाव पार्न सक्छ ?		मध्यम <i>Example:</i> participatory processes are unintentionally organized in such a way that marginalized groups are unable to challenge the powerful people; food inputs provided to recipients are re-shared among the community
	१८.५	के योजना कार्यान्वयनले सामाजिक-आर्थिक असमानता वा द्वन्द्व सिर्जना गर्ने, सुदृढ गर्ने वा बढाउनेगरी कार्यकालको व्यवस्थालाई परिवर्तन गर्न सक्छ ? Could the intervention change tenure arrangements in such a way that they create, reinforce, or exacerbate socio-economic inequalities or conflicts?		उच्च <i>Definition of tenure:</i> The set of formal or customary rules for ownership of, access to, and usufruct of natural resources, including land. Reference: Voluntary Guidelines on the Responsible Governance of Tenure of Land, Fisheries and Forests <i>Examples:</i> the activity changes land tenure arrangements in an area where land ownership is already subject of conflict, the development of an irrigation scheme on land that is contested by different families
	१८.६	के योजना कार्यान्वयनले विद्यमान द्वन्द्वलाई बढावा दिन सक्छ वा आन्तरिक विस्थापित समूह / शरणार्थीहरू र होस्ट समुदायहरू बीच नयाँ द्वन्द्व सिर्जना गर्न सक्छ ?		उच्च
	१८.७	के योजना कार्यान्वयनको समय तनाव बढेको वा त्यस्ता घटना घटीरहेको समयसँग मेल खान्छ ?		मध्यम
१९	के योजना कार्यान्वयन युद्ध अर्थतन्त्रको समयमा पर्न सक्छ ? Could the intervention become caught up in a war economy?			
यदि १९ को हो आए	१९.१	के सशस्त्र द्वन्द्व कर्ताहरूले योजनाका श्रोतहरूलाई अन्यत्र सार्न सक्छन्?		उच्च
	१९.२	के योजनासँग सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताहरूको द्वन्द्वरत पक्षहरूसँग १९.२ कुनैपनि प्रकारको सम्बन्ध हुनसक्छ ? वा द्वन्द्वका कुनैपनि कारणहरूसँग सम्बन्धित हुनसक्छ ?		उच्च
२१	के योजनाले योजना कार्यान्वयनमा संलग्न मानिसहरूको स्वास्थ्य वा सुरक्षालाई जोखिममा पार्न सक्छ ?			

वातावरणीय तथा सामाजिक मापदण्ड ७ : सामुदायिक स्वास्थ्य, सुरक्षा र द्वन्द्व संवेदनशिलता		हो/ होइन	जोखिमको स्तर	टिप्पणी/ब्याख्या	
यदि २१ हो आए	२१.१	के योजना कार्यान्वयनले गर्भवती र सुत्केरी महिलाहरूलाई २१.१ समावेश गर्न सक्छ ? जसले उनीहरूको स्वास्थ्यमा नकारात्मक असर पार्न सक्छ ?		मध्यम	
	२१.२	के योजना कार्यान्वयनले भारी उपकरण, ढुवानीका भारी २१.२ साधनहरू वा जोखिमयुक्त सामग्रीहरूको प्रयोग गर्ने मानिसहरूको स्वास्थ्य वा सुरक्षामा जोखिम निम्त्याउन सक्छ ?		मध्यम	<i>Example:</i> increase in respiratory diseases due to the introduction of a new food processing technique that generates dust
	२१.३	के योजना कार्यान्वयनले भारी उपकरण, ढुवानीका भारी साधनहरू वा जोखिमयुक्त सामग्रीहरूको प्रयोग गर्ने मानिसहरूमा स्थायी चोटपटक वा मृत्यु हुन सक्छ ?		उच्च	
२२	के योजना कार्यान्वयनले समग्र समुदायको स्वास्थ्यमा नकारात्मक असर पार्न सक्छ ?				
यदि २२ हो आए	२२.१	के योजना कार्यान्वयनले समुदायमा अन्तरनिहित वा विद्यमान रोगहरूको फैलावटलाई सहज बनाउन सक्छ ?		उच्च	<i>Example:</i> increase in respiratory diseases due to the introduction of a new food processing technique that generates dust
	२२.२	के योजना कार्यान्वयनले पानीजन्य रोगहरूको फैलावटलाई सहज बनाउन सक्ने पानीसंग सम्बन्धि पूर्वाधारको विकास गर्नेछ ?		मध्यम	<i>Example:</i> the construction of dams or water ponds could increase the development of mosquitos and hence diseases like malaria
	२२.३	के योजना कार्यान्वयनले समुदायमा नयाँ रोगहरू ल्याउन सक्छ ?		मध्यम	<i>Example:</i> the inadequate management of food distribution points could spread COVID-19; the use of alien workforce could introduce new communicable diseases

वातावरणीय तथा सामाजिक मापदण्ड ८ : प्रभावित जनताप्रतिको जवाफदेहिता		हो/ होइन	जोखिमको स्तर	टिप्पणी/ब्याख्या	
२३	के योजना डिजाईन, कार्यान्वयन वा अनुगमनको बेलामा केहि प्रमुख सरोकारवालाहरूको आवाज नसुनिने जोखिम छ ?			<i>Reference:</i> Local Government Operation Act, 2074	
यदि २३ हो आए	२३.१	के केहि सम्बन्धित सरोकारवालाहरूले उनीहरूलाई उपयुक्त तवरले सरोकार नराखेको महशुस गर्न सक्छन्?		मध्यम	Examples: in refugee contexts, both refugees and host communities need to be consulted; in contexts where different ethnic groups live together, all ethnic groups need to be consulted
	२३.२	के केहि सान्दर्भिक सरोकारवालाहरूलाई विशेषगरी त्यस्ता मानिस २३.२ वा समूहहरू जो पहिलेनै सिमान्तिकरणको जोखिममा छन्, छलफलमा सहभागी नहुन दबाव दिन सक्छन् ?		मध्यम	
	२३.३	के केहि सान्दर्भिक सरोकारवालाहरू विशेषगरी त्यस्ता मानिस वा २३.३ समूहहरू जो पहिलेनै सिमान्तिकरणको जोखिममा छन्, ले गुनासो वा पृष्ठपोषण दिन असहज महशुस गर्न सक्छन् ?		मध्यम	Examples: some people cannot file complaints in their native language

अनुसूचि २ :

वातावरणीय तथा सामाजिक जोखिम प्रभाव अध्ययन प्रमाणिकरण ढाँचा

योजनाको नाम र स्थान :

जिम्मेवार इकाई वा कार्यालय :

साभेदार संस्था :

योजनाको अपेक्षित समय र अवधि :

गतिविधिको संक्षिप्त सारांश र मुख्य तत्वहरू : (जस्तै : योजना सम्बन्धि संक्षिप्त विवरण):

अध्ययनको परिणाम: क श्रेणी / उच्चस्तरको जोखिम ख श्रेणी / मध्यम स्तरको जोखिम
ग श्रेणी / निम्न स्तरको जोखिम

म यो प्रमाणित गर्दछु कि, अध्ययन उपयुक्त ज्ञान र अनुभव भएको व्यक्ति वा व्यक्तिहरूद्वारा गरिएकोछ, अध्ययनमा जो कोहि संलग्न भएपनि काम लगनशिलतापूर्वक, वस्तुनिष्ठपूर्वक र पूर्वाग्रह बिना गरिएको छ । यो मूल्याङ्कन हाम्रो र यसले एउटा व्यवसायीक, प्रमाण - र सन्दर्भ आधारित मूल्याङ्कनलाई प्रतिबिम्बित गर्दछ । साथै, शंका भएको ठाउँमा विशेषज्ञको सल्लाह र पूरक विशेषज्ञता खोजिएको छ ।

प्रमाणिकरण गर्ने स्थानीय सरकारका आधिकारीक कर्मचारीको

नाम, पद र हस्ताक्षर :

वातावरणिय प्रभाव अध्ययनगर्ने व्यक्तिको नाम,

संस्था, पद र हस्ताक्षर :

सामाजिक प्रभाव अध्ययनगर्ने व्यक्तिको नाम,

संस्था, पद र हस्ताक्षर :

- अध्ययन टोली / समूह कार्य (group work) को रूपमा गरिएको थियो ? (हो/होईन)
- के अध्ययनको लागि अतिरिक्त विशेषज्ञको सल्लाह/सहयोग लिएको (हो/होईन) थियो ? यदि लिएको थियो भने, नाम, सम्बद्धता र विशेषज्ञताको क्षेत्र उल्लेख गर्नुहोस् ।
- के सल्लाह केन्द्रिय कार्यालयको वातावरणीय तथा सामाजिक सुरक्षा टोलीबाट लिइएको थियो ? (हो/होईन)
- के प्रभाव अध्ययन योजना ढाँचा परिवर्तन उन्मुख छ ? यदि छ भने (हो/ होईन) कसरी ? संक्षिप्त रूपमा वर्णन गर्नुस् ।

माथि उल्लेखित बाहेक अध्ययनको क्रममा देखिएका महत्वपूर्ण अवलोकन, अनिश्चयता वा अन्य महत्वपूर्ण कारकहरू यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् । गतिविधिका सह-लाभहरू पनि वर्णन गर्न सकिन्छ ।

यदि योजना निम्न स्तरको जोखिम समूहमा (ग श्रेणी) वर्गिकृत छ भने, कारण सहित संक्षिप्त विवरण उल्लेख गर्नुहोस् ।

अनुसूचि ३ :

वातावरणीय तथा सामाजिक व्यवस्थापन टिप्पणी (Note) का लागि ढाँचा (Template)
(ख श्रेणीका योजनाहरूका लागि (मध्यम स्तरको जोखिम))

१. परिचय :
 - योजनाको विवरण :
 - सम्भावित वातावरणीय तथा सामाजिक प्रभावहरू सहित प्रस्तावित क्रियाकलापको विवरण :
२. सम्भावित वातावरणीय तथा सामाजिक प्रभावहरू र न्यूनिकरणका उपायहरू
 - पहिचान गरिएका प्रतिकूल प्रभावहरूको सूची
 - प्रभावहरूबाट बच्न वा न्यूनिकरणका लागि चालिने कदमहरू
३. अनुगमन योजना :
 - अनुगमन गर्नुपर्ने सूचकहरू
 - अनुगमनको लागि जिम्मेवार व्यक्ति, निकायहरू
 - कार्यान्वयनको लागि समय सिमा
 - अनुगमन र न्यूनिकरणका लागि लागत
४. अन्य :
 - डाटा तथा सुचना व्यवस्थापन
 - रिपोर्टिङ तालिका
 - गुनासो सुनुवाई तथा व्यवस्थापन प्रक्रिया

वातावरणिय तथा सामाजिक जोखिम न्यूनिकरण र अनुगमन ढाँचा (Template)

१. सम्भावित प्रभाव:			
न्यूनिकरणका उपायहरू	अनुगमनका सूचकहरू	विधि र आवृत्ति (Frequency)	अनुगमनको लागि जिम्मेवार
२. सम्भावित प्रभाव:			
न्यूनिकरणका उपायहरू	अनुगमनका सूचकहरू	विधि र आवृत्ति (Frequency)	अनुगमनको लागि जिम्मेवार

अनुसूची-४
स्थानीय पूर्वाधार जोखिम स्तरीकरणका सूचक

Asset Creation Activity Areas	Potential degree of concern
SOIL AND WATER CONSERVATION	
Physical soil and water conservation:	
1. level soil bund	Low
2. Stone bunds and stone-faced soil bund	Low
3. Level Fanya Juu	Low
4. Bench terracing	Low
5. Conservation tillage using local plough	Low
6. Broad bed and furrows maker (BBM)	Low
7. Hillside terraces	Moderate
8. Hillside terrace with trenches	Low, Moderate
Water harvesting:	
9. Hand-dug wells	Low
10. Low-cost water lifting	Low, Moderate
11. Low-cost micro-ponds	Low, Moderate
12. Underground cisterns	Low
13. Percolation pit	Low
14. Percolation pond	Low, Moderate
15. Farm Pond construction	Low, Moderate
16. Spring development	Low, Moderate
17. Family drip irrigation system	Low
18. Roof water harvesting system	Low
19. Farm dam construction	Low, Moderate
20. River-bed or permeable rock dams	Moderate
21. Small stone bunds with run-on and run-off areas	Low
22. Narrow stone lines along contours (staggered alternatively)	Low
23. Stone faced / soil or stone bunds with run-on/ runoff areas	Low
24. Conservation bench terraces(s)	Low
25. Tie ridge(s)	Low
26. The Zai and planting pit system	Low
27. Large half-moons (staggered alternatively)	Low
28. Diversion weir design and construction	Moderate

Asset Creation Activity Areas	Potential degree of concern
COMMUNITY and SOCIAL INFRASTRUCTURE	
Feeder roads (mechanized transport) :	
29. Earth road on flat and rolling terrain – stable soils	Low, Moderate
30. Earth road on mountainous terrain–stable soils	Moderate, High
31. Gravel road on flat and rolling terrain – sandy or weak soils	Moderate
32. Gravel road on mountainous terrain – weak soils	Moderate, High
33. Gravel road on flat and rolling terrain– black cotton soils	Moderate
34. Road on escarpment	Moderate
35. Typical pipe culvert using concrete	Low
36. Rings	Low
37. Standard drift	Low
Soil fertility management and biological soil conservation:	
38. Compost making	Low
39. Fertilization and manuring	Low, Moderate
40. Live check dams	Low
41. Mulching and crop residues management	Low
42. Grass strips along contours	Low
43. Stabilization of physical structures or farm boundaries	Low
44. Vegetative fencing	Low
45. Ley cropping	Low
46. Integration of food/feed legumes into cereal cropping systems	Low
47. Strip cropping	Low
48. Crop rotation	Low
49. Intercropping	Low
Other activities:	
50. Footpaths, tracks and trails	Low
51. Repair, construction of classrooms	Low
52. Repair, construction of gender friendly sanitation in schools	Low
53. Brickmaking	Moderate
54. Thatching and roofing	Low
55. Construction of protection shelters	Low
56. Grain stores, dryers, mini-warehouses	Low, Moderate
57. Fuel efficient stoves	Low
<i>*The scale, intensity, location and other contextual factors will determine the actual degree of concern.</i>	

अनुसुचि ५

स्थानीय पूर्वाधार विकासमा सम्भावित जोखिम न्यूनिकरणका उपाय

वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरणका लागि विभिन्न उपायहरू विद्यमान छन् । यो अनुसूचिले स्थानीय सरकारको स्थानीय पूर्वाधारसंग सम्बन्धित क्रियाकलापबाट उत्पन्न हुनसक्ने केहि प्रकारका जोखिमहरू र सोसंग सम्बन्धित केहि मुख्य छनौट गरिएका न्यूनिकरणका उद्देश्यहरू र आवश्यक क्रियाकलापहरू उल्लेख गरिएकाछन् । यद्धपी न्यूनिकरणलाई एक वा धेरै वातावरणीय प्रभावहरू सफलतापूर्वक व्यवस्थापन गर्ने तरिकाको रूपमा हेरियोस्, वैकल्पिक प्रविधिहरू पहिचानगर्ने प्रक्रिया, दृष्टिकोणहरू वा व्यवस्थापकिय प्रणालीहरूले अन्ततः समाधानका लागि विचारगर्ने अवसर प्रदान गर्दछ । जसको उद्देश्य बहुलाभदायक उपलब्धिहरू हासिलगर्ने हुन्छ जसले जलाधार कार्यहरू, प्रजाति विविधता र वासस्थान स्वास्थ्यमा सुधार गर्दछ । जबकि प्रत्यक्ष प्रभावहरूलाई वेवास्ता वा न्यूनिकरण गर्दछ ।

यस अनुसुचिमा न्यूनिकरणका उद्देश्यहरू यसरी समूहबद्ध छन् : माटो तथा जल संरक्षण, कृषि, जल व्यवस्थापन, सिंचाइ, जंगल, पूर्वाधार तथा जैविक प्रणाली र जैविक विविधता ।

तल सूचिकृत न्यूनिकरणका कार्यहरू आफैमा पूर्ण हैनन् र फरक न्यूनिकरण गतिविधिहरू स्थानीय आवश्यकताहरूमा अनुकूलित हुनसक्छन् । तलको तालिकाले न्यूनिकरणका विचारगर्न सकिने उपायहरू र तिनका मुख्य सकारात्मक र नकारात्मक प्रभावहरू तथा प्रतिकूल प्रभावहरूबाट बच्ने वा न्यूनिकरण गर्ने कार्यहरूको दृष्टान्त दिन्छ । सूचि अनिवार्य रूपमा सामान्य स्तरमा पिच गरिएको छ । तल उल्लेखित सबै क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन हुन सक्दैनन् र केहिले स्थानीय सन्दर्भमा उच्च वा निम्न वातावरणीय जोखिम बोक्न सक्छन् ।

प्राकृतिक श्रोत र पुनर्स्थापना गरिएका क्षेत्रहरूको “उपयोग अधिकार” प्राय स्थानीय वासिन्दाहरू बीच तनावको श्रोत हो र तिनीहरूको महत्वलाई बढि जोड दिन सकिदैन । चराउने तरिका (अस्थायी वा दीर्घकालिन) परिमार्जन गर्ने वा खेति गरिएको जमिन वा पानीमा पहुँच परिवर्तन गर्ने जस्ता सम्पत्ती निर्माण कार्यबाट उत्पन्न हुनसक्ने वातावरणीय र सामाजिक तनाव दुवैलाई विचार गर्नुपर्दछ ।

<p>Soil and stone bunds (Level soil bund, Stone bunds, Stone-faced soil bund, Level Fanya Juu)</p> <p>Terraces (Bench terracing, Hillside terraces, Hillside terrace with trenches)</p>	<p>→ Water retention; → Run-off, → Soil erosion; → Soil moisture → Run-off, → Soil erosion; Improvement of degraded hillsides; Replenishment of water tables; Protection of downstream fields</p>	<p>Can create temporary waterlogging on less permeable soils</p> <p>Hillside terraces can be overtopped; Stabilization problems</p>	<p>Integrate with fertility management measures to avoid waterlogging. Integrate level soil bunds with revegetation measures to enhance stability. Integrate with trenches to avoid overtopping. Ensure proper management of the water on the bench. Terraces should be stabilized (possibly with drought resistant species).</p>
<p>Biological soil conservation measures (Grass strips along contours, Stabilization of physical structures and farm boundaries, Vegetative fencing, Live check dams)</p>	<p>Run-off and erosion control</p>	<p>Wrong selection of species and their arrangement may increase weed infestation, shading, and competition for nutrients and moisture; Ecological impact if invasive or non-native species are grown</p>	<p>Ensure proper choice of species, Avoid invasive species; Encourage native species; Avoid use of chemical herbicides and pesticides</p>
<p>Gully control measures (Stone check dams, Brushwood check dams, Gully reclamation, Reshaping, filling, re-vegetation, Sediment storage and overflow soil bunds, Soil sedimentation dams)</p>	<p>Prevent deepening and widening of gullies. → Run-off velocity, → Retain sediments. → Control erosion.</p>	<p>Ecological impact if invasive or non-native species are grown (for brushwood check dams and re-vegetation); Stabilization problems</p>	<p>Ensure proper choice of grass and vegetative material; Avoid invasive species; Encourage native species; Ensure proper stabilization of check dams and soil bunds.</p>
<p>Conservation agriculture (Conservation tillage using local plow, Broad bed and furrows maker, Mulching and crop residues management).</p>	<p>Soil protected from wind and water erosion; → Soil fertility. → Soil stability. → Soil evaporation. → Run-off velocity. → Soil erosion</p>	<p>Some techniques are more prone to weeds and may increase herbicide use. Waterlogging in some types of soils (Vertisols)</p>	<p>Integrate with compost making and/or manure applications; Mulch application reduces negative effects of weeds; Avoid use of chemical herbicides and pesticides; Create broadbeds and furrows for evacuating the excess water in Vertisols</p>
<p>Compost, fertilization and manuring.</p>	<p>Improvement of soil quality and nutrient levels; → Soil fertility. → Water storage; → Run-off, → Soil erosion</p>	<p>Increased water needs for composting; Potential soil and water pollution by chemical fertilizers</p>	<p>Do not plan compost making in areas with very limited access to water; Avoid or limit use of chemical fertilizers; Encourage biological fertilizers; Avoid use of chemical herbicides and pesticides; Vegetate areas around fields to prevent nutrient runoff from croplands</p>

<p>Soil fertility management (Ley cropping, Integration of food/feed legumes into cereal cropping systems, Intercropping, Crop rotation, Strip cropping)</p>	<p>Better and full use of water and nutrients present in the soil; → Soil fertility; Prevent soil erosion; → Risk of pests and diseases</p>	<p>Possible competition for water and nutrients between crops; Ecological impact if non-native species are grown</p>	<p>Ensure proper choice of crops to be grown; Encourage native species; Ensure that ecological impacts of non-native and/or modified species are known and mitigated; Avoid use of chemical herbicides and pesticides</p>
<p>Soil desalination</p>	<p>→ Salt in soil → Soil fertility</p>	<p>Removed salt can accumulate elsewhere if not properly discharged; Water requirements are high for desalination by leaching</p>	<p>Assessment on salinity source and most appropriate desalination technique is needed; Ensure proper drainage and discharge of water used for salt leaching</p>
<p>Use of pesticides or other agro-chemicals</p>	<p>→ Food production → Resistance to crop loss</p>	<p>→ Pest resistance. → Pest predator and pollinators → Pollution of surface or groundwater → Pollution of soil → Health problems.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • As much as practical, minimize use of agro-chemicals in favour of integrated pest control methods. • Train farmers on agro-chemical transport, use, storage and disposal. • Avoid use or storage of agro-chemical in vicinity of drinking water supplies or rivers
<p>Agricultural intensification (Introduction of new crops, Agricultural land levelling, Land clearing or conversion to agriculture, Land reclamation)</p>	<p>→ Food production → Productivity in agroecosystem → Resistance to shocks</p>	<p>→ Conflicts herders- farmers → Deforestation. → Invasive species. → Soil degradation. → Degradation of natural habitat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promote integrated crop livestock systems. • Avoid reclaiming wetlands, waterways, or woodlots. • Avoid introduction of exotic animal and plant species. • Minimize vegetation clearing. • Match land use to land capability
<p>Wells and groundwater use (Hand-dug wells, Shallow wells, Spring development, Low-cost water lifting)</p>	<p>→ Water availability</p>	<p>→ Groundwater level. → Water contamination</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integrate with water table recharge measures • Ensure analysis of groundwater levels and recharge processes. • Ensure minimum distance of 30 meters between wells and houses and rivers.
<p>Run-off water harvesting (Overflow storage tanks, Underground cisterns, Water ponds, Micro-ponds, Percolation / infiltration pits and ponds, Farm ponds, Farm dams, River-bed rock dams, Roof water harvesting system)</p>	<p>→ Water availability → Recharge of water tables → For percolation, infiltration pits and ponds: → Run-off → Erosion → Land degradation</p>	<p>→ Contamination of run-off and groundwater from agricultural inputs. → Human health (vector- and water- borne diseases)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Place ponds away from farm drainage and waste lines. • Ponds should be covered. • Water should be used for irrigation only.

<p>Rainfall multiplier systems (Stone / stone-faced / soil bunds with run-off and run-off areas, Narrow stone lines along the contours, Conservation bench terraces, Tie ridge, Zai and planting pit system, Large half-moons)</p>	<p>Restoration of degraded lands</p> <ul style="list-style-type: none"> → Run-off → Soil erosion → Soil moisture 	<p>Some techniques (large half-moons and terraces) could be instable; Tie Ridge can be easily overtopped</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ensure proper stabilization. • Contour tie ridges.
<p>Flood control measures (Construction of dykes)</p>	<p>→ Protection against floods</p>	<p>→ Flood risk if not well designed or stabilized.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ensure proper technical design and stabilization.
<p>Drainage measures (Waterways, Cut-off drains, Graded soil bunds, Graded Fanya Juu)</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Run-off → Erosion → Gully formation → Protection of downstream land and villages → Water availability 	<p>Soil stability, Siltation or sedimentation of the water course into which the wetlands drains</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ensure proper analysis of soil and water cycle; Ensure proper stabilization.
<p>Exploitation of water resources (Construction / rehabilitation of dams and reservoirs)</p>		<ul style="list-style-type: none"> → Vector- or water- borne diseases → Conflicts with downstream populations → Modification of water flow patterns → Soil and dam stability → Water contamination by agro-chemicals 	<ul style="list-style-type: none"> • Ensure water needs upstream and downstream are taken into consideration. • Water should be used for irrigation only. • Avoid major alterations of the surface water hydrology. • Ensure proper design and stabilization. • Avoid use of agro-chemicals in nearby fields.
<p>Development or improvement or rehabilitation of irrigation schemes. Small-scale irrigation. Family drip irrigation system, Spate irrigation</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Yields → Improved use of water resource 	<ul style="list-style-type: none"> → Soil salinization → Unsustainable water supply → Surface- and groundwater pollution by chemicals → Vector-borne disease. → Siltation or sedimentation of water courses which drain into wetlands 	<ul style="list-style-type: none"> • Ensure water is suitable for irrigation (to avoid salinization). • Ensure proper analysis of water cycle and sustainable management of water resource. • Use good irrigation management, matching water demand and supply by location.
<p>Agro-forestry (e.g. Area closure, Hedge planting, Multi-storey / multi-purpose gardens, Community woodlots)</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Productivity of degraded areas → Flood, erosion protection of downstream fields → Diversity of plant, animal species → Food security → Erosion 	<ul style="list-style-type: none"> → Ecological impact from non-native species → Water demand depending on species chosen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ensure proper choice of species. Avoid invasive species. • Encourage native species.

<p>Tree planting and Reforestation (Micro-basins, Eyebrow Basins, Herring bones, Trenches, Micro-trenches, Improved pits)</p>	<p>→ Stabilization of degraded areas and hillsides → Biodiversity of plant, animal species → Carbon sequestration. → Biomass production → Run-off → Erosion → Water table recharge</p>	<p>Species not adapted to local environment may not remain in new habitat Monoculture may increase incidence of pest outbreaks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ensure proper choice of species. • Avoid invasive species. Encourage native species. • Ensure proper stabilization where needed. • Avoid use of agrochemicals. • Ensure proper diversification of species.
<p>Nurseries / Tree seeds/ Seeds (Seed collection, Nursery establishment, Tree seedlings produced, Seed multiplication of drought tolerant species)</p>	<p>→ Biodiversity → Native species → Resistance to shocks</p>	<p>Ecological impact if non-native species are grown; Use of agrochemicals</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avoid use of non-native species. • Encourage native species. • Avoid use of agrochemicals. • Avoid monoculture.
<p>Bush fire management (Green firewalls)</p>	<p>→ Protection against fire</p>	<p>Ecological impact if non-native species are grown; High need of water and/or inputs if wrong species are selected</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ensure proper choice of species. • Avoid invasive species. • Encourage native species
<p>Activities implemented in fragile ecological zones or protected areas. Activities jeopardizing endangered and threatened plant and animal species, biodiversity or critical habitat. Activities adversely affecting relatively undisturbed tropical forest.</p>		<p>→ Damage or disturbance to sensitive or valuable ecosystem services - provisioning, regulating, supporting → Loss of biodiversity. → Forest cover</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avoid fragile ecological zones and protected areas • Avoid siting in forest zones • Avoid critical habitat zones
<p>Road building /rehabilitation (Earth roads, Gravelled roads, Ford crossing)</p>	<p>→ Mobility and accessibility</p>	<p>Depending on scale: → Soil/water / air pollution during construction and exploitation → Noise → Impact on flora & fauna (cutting of trees, degradation of protected areas) → Slope liability → Soil erosion</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ad hoc measures depending on type and size of road, location, and road design • Ensure that mitigation measures identified in EIA are implemented

Other small-scale constructions (e a Cereal banks)	Various, depending on the constructed infrastructure	→ Damage or disturbance to sensitive ecosystems (site selection). During construction: → Sedimentation of adjacent surface waters, improper disposal of solid wastes.	<ul style="list-style-type: none"> • Ad hoc measures depending on type and size of construction • Ensure mitigation measures identified in EIA are implemented
--	--	---	--

सन्दर्भ श्रोतहरू

- WFP Environmental and Social Sustainability Framework. -Version: March 2021
- UNDP Social and Environmental Screening procedure - Version: March 2016
- Government of Nepal, Environment conservation regulation, 2077
- Government of Nepal, National Environmental Policy, 2077
- Asian Development Bank, Environmental Assessment Guidelines. 2003

आज्ञाले
कृष्ण प्रसाद पोखरेल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०५	संख्या : ०६	मिति : २०७९/०९/१७
-----------	-------------	-------------------

भाग २

भेरीगंगा नगरपालिका

गरिवसँग नगरप्रमुख कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका-२०७९

पृष्ठभूमि:

हाम्रो देशमा विकराल समस्याको रूपमा रहेको विद्यमान गरिबीलाई निवारण गरि विपन्न जनताको आर्थिक, सामाजिक र शैक्षिक स्तरलाई माथि उठाउनु नै राष्ट्रका सामु सबैभन्दा ठुलो चुनौती रहेको छ। आठौँ योजनाकालदेखि नै गरिबी निवारणलाई प्रमुख उद्देश्यमा राखी विविध क्षेत्रगत तथा लक्षित कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी सञ्चालन गरिएका छन्। सोही अनुरूप अतिविपन्न परिवारहरूलाई लक्षित गरि भेरीगंगा नगरपालिकाले “गरिवसँग नगरप्रमुख कार्यक्रम” लागु गरि अति विपन्न नागरिकलाई आर्थिक, सामाजिक, भौतिक, शैक्षिक तथा अत्यावश्यक साधन एवं स्रोत र सुविधाहरूमा पहुँच बढाउन आवश्यक ठानी अति गरिव जनताहरूको आत्मविश्वास बढाउनुका साथै विकास प्रक्रियाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सञ्चालनमा सक्रिय सहभागिता बनाई उनीहरूलाई मूलप्रवाहमा संलग्न हुन सक्ने अवसर प्रदान गर्नेछ, भन्ने मान्यतालाई आत्मसाथ गर्दै गरिवसँग नगरप्रमुख कार्यक्रमले आर्थिक रूपले अति विपन्न परिवारलाई जीवनयापनमा सरलीकरण गराउनुका साथै विकास प्रक्रियामा समेत सहभागिता हुने विश्वासका साथ भेरीगंगा नगरपालिकाको ११ औँ नगरसभाको स्वीकृत कार्यक्रमका आधारमा, नगर कार्यपालिकाको मिति २०७९।०९।१७ को बैठकको निर्णय अनुसार कार्यान्वयनका लागि भेरीगंगा नगरपालिकाले गरिवसँग नगरप्रमुख कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७९ तयार गरि लागु गरेको छ।

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- यस निर्देशिकाको नाम “गरिवसँग नगरप्रमुख कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७९” रहेको छ।
- यो निर्देशिका भेरीगंगा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
- (क) “गरिब” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिका भित्रस्थायी बसोबास गर्ने नेपाल सरकारले तोकको वार्षिक न्यूनतम आय भन्दा कम आय भएका नागरिकलाई जनाउँछ ।
- (ख) “निर्देशिका” भन्नाले गरिबसँग नगरप्रमुख कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७९ लाई जनाउँछ ।
३. **उद्देश्य :** कार्यक्रम सन्चालित क्षेत्रका अति विपन्न परिवारलाई गाँस, बास, कपास, स्वास्थ्य, शिक्षा तथा रोजगारीका साथै आयमूलक क्रियाकलापको माध्यमबाट आर्थिक तथा सामाजिक क्रियाकलापहरूमा संलग्न गराउँदै गरिबीको रेखाबाट माथि उठाई स्वावलम्बनतर्फ अग्रसर गराउनु यसको मुलभूत उद्देश्य रहेको छ । यसका अतिरिक्त अन्य विशिष्ट उद्देश्यहरू यसप्रकार छन् ।
- ३.१ विपन्न परिवारलाई स्थानीय सरकारको अनुभूति दिलाई तत्कालिन सहयोगहरू गर्ने ।
- ३.२ प्राकृतिक विपद्मा तत्कालिन तथा दीर्घकालिन अनुदान सहयोग प्रदान गर्ने ।
- ३.३ परम्परागत सीपको अभिवृद्धि गर्दै लघुउद्यमबाट स्वरोजगारी सिर्जना गर्ने साथै आवास, जीविकोपार्जन तथा व्यवसायिक सहयोगहरू प्रदान गर्ने ।
- ३.४ गरिब तथा विपन्न परिवारका छोराछोरीलाई गरिब तथा जेहन्दार छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने ।
- ३.५ स्थानीय स्तरमा मानव संसाधनको विकास गरि सामाजिक पुँजीको विकास गर्ने ।
- ३.६ सरकारले पहिचान गरेका गरिब घरपरिवारलाई लक्षित गरेर राहात, आर्थिक सहयोग तथा अनुदानका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ३.७ युवा स्वरोजगार कार्यक्रम, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम, गरिबसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम, उपप्रमुख स्वरोजगार कार्यक्रम, गरिबी निवारण कोष लगायतका अन्य कार्यक्रमसँग निकटतम् समन्वयात्मक सम्बन्ध स्थापित गरि कार्यक्रमहरू सन्चालन गर्ने ।
४. **कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा देहायबमोजिमका कार्यनीतिहरूको अवलम्बन गरिनेछ:**
- ४.१ नगर प्रमुखको नेतृत्वमा कार्यक्रम सन्चालन गरिनेछ । यसरी सन्चालित कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण तथा प्रतिवेदन रोजगार सेवा केन्द्रको रोजगार संयोजकबाट गरिनेछ ।
- ४.२ हरेक वडामा न्यूनतम् आय आर्जनमा संलग्न नभएका परिवारलाई अति गरिबको रूपमा पहिचान गरिनेछ । अति गरिब पहिचान तथा छनौट गरिबसँग नगरप्रमुख कार्यक्रम सञ्चालक समितिले निर्णय गरेअनुसार हुनेछ ।

- ४.३ विपन्न परिवारका सदस्यहरूलाई स्वेच्छिक रूपमा समूह तथा सामुदायिक संस्था मा संगठित हुनु का लागि उत्प्रेरित गरिनेछ ।
- ४.४ समूह/संस्थामा संलग्न भएका वा नभएका अतिगरिब विपन्न व्यक्तिहरूलाई आधार भूत तालिममा संलग्न गराउनका लागि सहजिकरण गरिनेछ ।
- ४.५ पहिचान भएका विपन्न तथा गरिब परिवारलाई उनिहरूको आवश्यकता अनुसारको राहत, अनुदान तथा अन्य सहयोग वितरण गरी सेवालाई सुव्यवस्थित गराइनेछ ।
- ४.६ सीप अभिवृद्धि तथा विकासका लागि सीप विकास तालिमहरू सन्चालन गरिनेछ ।
- ४.७ व्यवसायलाई कुशलतापूर्वक सञ्चालन गराउन व्यवसाय व्यवस्थापन तालिममा गरिब विपन्न परिवारलाई सरिक हुने अवसर सिर्जना गरिनेछ ।
- ४.८ समूह वा व्यक्तिका योजनाहरूलाई स्थानीय तहको सहभागीतामूलक योजना प्रक्रियासुग आवद्ध गराइनेछ ।
- ४.९ यस कार्यक्रमको अनुगमन नगर स्तरको उपप्रमुखको संयोजकत्वमा रहेको अनुगमन समितिले समेत गर्नेछ ।

५. कार्यक्रम सञ्चालक समिति गठन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन:

- ५.१ यो कार्यक्रमको सन्चालन नगर प्रमुखको नेतृत्वमा तपशिल अनुसारको नगरपालिका स्तरीय “गरिवसंग नगरप्रमुख कार्यक्रम सञ्चालक समिति” गठन गरी गरिनेछ ।
 - (क) नगर प्रमुख संयोजक
 - (ख) नगर उपप्रमुख सहसंयोजक
 - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य
 - (घ) योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख सदस्य
 - (ङ) रोजगार संयोजक सदस्य सचिव
- ५.२ रोजगार सेवाकेन्द्र मार्फत कार्यक्रम कार्यान्वयन, समन्वय एवम् कार्यक्रमको सन्चालन गरिनेछ साथै अतिगरिब व्यक्तिको पहिचान तथा छनोट रोजगार सेवाकेन्द्र मार्फत सञ्चालक समितिले गर्नेछ ।
- ५.३ माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएतापनि अति गरिब उत्थानका कार्यक्रमहरू छनोट, कार्यक्रममा सहभागि छनोट तथा अन्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न “गरिवसंग नगरप्रमुख सञ्चालक समिति”को निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

५.४ यो कार्यक्रम सन्चालन गर्न वार्षिक बजेटको व्यवस्था गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा निरन्तरता दिईनेछ । कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नका लागि तपसिल अनुसारको शीर्षकमा तथा क्षेत्रमा अतिगरिव परिवारलाई सहयोग तथा राहात, अनुदान प्रदान गरिनेछ ।

तपसिल:

१. व्यवसायिक अनुदान वितरण
२. आवास तथा पूर्वाधार सहयोग कार्यक्रम
३. पोषण तथा उपचार सहयोग
४. आपतकालिन राहत/उद्धार सहयोग कार्यक्रम
५. छात्रवृत्ति वितरण कार्यक्रम
६. कार्यक्रम सन्चालन तथा व्यवस्थापन
७. अन्य भैपरि आउने सहयोग

६. यस कार्यक्रमको कार्यान्वयन क्षेत्र देहायअनुसार हुनेछ :

यो कार्यक्रम भेरीगंगा नगरपालिकाका वडाहरूमा क्रमशः सन्चालन गरिनेछ । तथापी भुगोल तथा अति विपन्नतालाई प्राथमिकतामा राखिनेछ साथै गरिव हो हैन भनी विवरण जाँच बुझ सन्चालक समितिले जुनसुकै बेला पनि गर्न सक्नेछ ।

७. यो कार्यक्रम सन्चालन गर्दा अतिगरिव परिवार छनोटको आधार यसप्रकार हुनेछ :

यस कार्यक्रममा छनोट हुने अतिविपन्न परिवार वा व्यक्ति तपशिल बमोजिमको प्राथमिकताक्रमका आधारमा छनोट गरिनेछ ।

- (क) नगरपालिका भित्र स्थायी बसोवास गर्ने हरेक उमेर समुहका नागरिक ।
- (ख) आफ्नो घरजग्गा नभएको वा असुरक्षित या जीर्ण घर र न्यून जग्गा भएको ।
- (ग) न्यूनतम् रोजगारीमा संलग्न नभएको ।
- (घ) दैवीप्रकोप तथा आपतबिपत्तमा परेको ।
- (ङ) अधिया कमाईको भर पर्ने, अरुको जग्गा वा लिगढिकमा घर छाप्रो बनाएर बसेको ।
- (च) परिवारको कुनै सदस्यको नियमित आयस्रोत नभएको ।
- (छ) आधारभूत शिक्षा तथा स्वास्थ्य सेवाको सुविधाबाट वन्चित भएको ।
- (ज) अशक्त, अपाङ्ग र असहाय भएको ।
- (झ) खर, फूसको छाप्ना भएको ।
- (ञ) मुस्किलले दुई छाक टार्ने परिवार ।

१९० भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय निर्देशिका तथा नियमावलीहरूको संगालो-२०८०

८. यस कार्यक्रमबाट लाभ लिनका लागि नगरपालिका भित्रका अतिविपन्न नागरिकले तपशिलको विवरण सहित स्वयम् व्यक्तिले नगर प्रमुख समक्ष अनुसुची १ बमोजिम निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (क) निवेदन
 - (ख) अतिविपन्नको सिफारिस
 - (ग) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी
 - (घ) अन्य भएमा ।

अनुसूची १

भेरीगंगा नगरपालिकाको गरिबसंग नगरप्रमुख कार्यक्रमको दफा ८ संग सम्बन्धित
निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्री नगर प्रमुख ज्यू,

भेरीगंगा नगरपालिकाको कार्यालय, छिन्चु, सुर्खेत

बिषय : गरिवसंग नगरप्रमुख कार्यक्रममा सहभागी गराईपाउँ ।

महोदय,

नम्र निवेदन गर्नको कारण यो छकी म आर्थिक अवस्था निकै कमजोर भएको व्यक्ति हुँ । मेरो कुनैपनि नियमित आम्दानी हुने स्रोत छैन । मलाई आफ्नो घरपरिवार पालनपोषण गर्न र शिक्षा, स्वास्थ्य उपचार गर्न निकै कठिनाई भैरहेको छ । अतः मलाई नगरपालिकाबाट सन्चालन हुने गरिवसंग नगरप्रमुख कार्यक्रममा सहभागी गराई मेरो परिवारलाई आय आर्जन कार्य तथा अन्य सहयोग गरि गरिवी निवारण गर्न सहयोग गरिदिन हुन बिनम्र अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक

दस्तखतः

नामः

ठेगानाः

परिवार संख्याः

सम्पर्क नम्बरः

आज्ञाले

कृष्ण प्रसाद पोखेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०५	संख्या : ०३	मिति : २०७९/०३/०७
-----------	-------------	-------------------

भाग २

भेरीगंगा नगरपालिका

सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना :

फोहोरमैलालाई स्रोतमा न्यूनिकरण, पुनः प्रयोग, प्रशोधन वा विसर्जन गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्र फोहोरमैलाको उचित र प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न तथा जनस्वास्थ्य एवं वातावरणमा पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभावलाई कम गरी स्वच्छ, स्वस्थ र मनोरम वातावरण कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले भेरीगंगा नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथासरसफाई ऐन, २०७८ को दफा ५५ को उपदफा ५ बमोजिम यस भेरीगंगा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका बैठकले यो निर्देशिकातर्जुमा गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस निर्देशिकाको नाम “सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन निर्देशिका २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

- (क) “ऐन” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७८ सम्भन्धनुपर्दछ ।

- (ख) “औद्योगिक प्रतिष्ठान” भन्नाले कुनै उद्योग, व्यवसाय वा सेवा सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले कानुन बमोजिम स्थापित कुनै कम्पनी, उद्योग, फर्म वा यस्तै प्रकृतिको निकाय सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “औद्योगिक फोहोरमैला” भन्नाले औद्योगिक प्रतिष्ठानबाट निष्कासन हुने हानिकारक तथा प्रदूषित फोहोरमैला सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “कन्टेनर” भन्नाले फोहोरमैला संकलन गर्ने प्रयोजनका लागि निश्चित स्थानमा राखिएको फोहोर मैला थुपार्ने भाँडो वा बाल्टन र यस्तै प्रकारको अन्य कुनै वस्तु सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) “तोकिएको वा तोकिएबमोजिम” भन्नाले ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्देश नमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “नगरपालिका” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “निष्कासन” भन्नाले फोहोरमैला उत्पादन स्थलबाट नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा थुपार्ने वा निकाल्ने कार्य सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “प्रभावित क्षेत्र” भन्नाले फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थलको प्रारम्भिक वातावरण परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदनमा उल्लेखित क्षेत्रलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “प्रमुख” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) “प्रशोधन” भन्नाले फोहोरमैलाको रूप वा गुणमा परिवर्तन गरी अन्य कुनै उपयोगी वस्तु तयार गर्ने, मल, ग्यास, उर्जा वा अन्य वस्तु उत्पादन गरी फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रिया सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) “फोहोरमैला” भन्नाले घरेलु फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, रसायनिक फोहोरमैला तथा अन्य फोहोरमैला सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) “फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल” भन्नाले फोहोरमैला विसर्जन वा प्रशोधन गर्नका लागि नगरपालिकाले तोकेको स्थल सम्झनुपर्दछ ।
- (ण) “फोहोरमैला संकलन तथा ढुवानी साधन” भन्नाले फोहोरमैला संकलन तथा ढुवानी गर्ने प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने साधन, उपकरण वा औजार सम्झनुपर्दछ ।
- (त) “बोर्ड” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाको सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन बोर्ड सम्झनुपर्दछ ।

- (थ) “बडा समिति” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाको बडा समितिलाई जनाइनेछ ।
- (द) “विसर्जन” भन्नाले फोहोरमैलाको अन्तिम निष्कासन तथा व्यवस्थापन सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ध) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले समुदायको हितका लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समूह, सहकारी संस्था वा गैरसरकारी संस्था सम्भन्नुपर्दछ ।
- (न) “संकलन” भन्नाले फोहोरमैला उत्पादन स्थलबाट उठाउने, घरघरबाट संकलन गर्ने, सार्वजनिक स्थलमा रहेको फोहोरमैला बढार्ने, थुपार्ने, फारपात उखेल्ने तथा अनाधिकृत रूपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्पेट हटाई संकलन गर्ने कार्यलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (प) “संकलन केन्द्र” भन्नाले घरघरबाट निस्कने फोहोरमैला संकलन गरी निर्धारित समयसम्म राख्न वा थुपार्न नगरपालिकाले तोकेको स्थान सम्भन्नुपर्दछ साथै घरघरमा फोहोरमैला संकलन गर्न आउने नगरपालिकाले तोकेको फोहोर मैला संकलक वा संकलन गर्ने साधन समेतलाई जनाउँछ ।
- (फ) “हानिकारक फोहोरमैला” भन्नाले स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने फोहोरमैला एवं औद्योगिक फोहोरमैला सम्भन्नुपर्दछ र यस शब्दले प्रयोगमा नआउने तथा फालिएका वस्तु, सडेगलेका वस्तु र वातावरणमा ह्रास आउने गरी निष्कासन गरिएका वस्तुहरु लगायत अनाधिकृत सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्पेट र नगरपालिकाले सूचना प्रकाशन गरी फोहोरमैला भनी तोकिदिएको अन्य वस्तु समेतलाई जनाउँछ । यस निर्देशिकाको अनुसूची-१ मा फोहोर मैलाको वर्गिकरण गरिएको छ ।

परिच्छेद-२

फोहोरमैला उत्पादन, संकलन, न्युनिकरण तथा निष्कासन सम्बन्धि व्यवस्था :

३. फोहोरमैला व्यवस्थापनमा नगरपालिकाको मुख्य जिम्मेवारी रहने :

- (१) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन प्लान्ट, कम्पोस्ट प्लान्ट, वायोग्यास प्लान्ट लगायत फोहोरमैलाको संकलन, अन्तिम विसर्जन तथा प्रशोधनका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तथा संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।
- (२) फोहोरमैला संकलन केन्द्र वा कुनै स्थानमा फालिएको वा राखिएको फोहोरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको फोहोरमैलाको आवश्यक प्रबन्ध गर्ने वा कुनै किसिमबाट प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि हानिकारक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला वा औद्योगिक फोहोरमैलाको प्रशोधन र व्यवस्थापन गर्ने दायित्व निर्धारित मापदण्डको अधिनमा रही त्यस्तो फोहोरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ ।
- (४) कुनै उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाले हानिकारक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला, रसायनिक फोहोरमैला तथा औद्योगिक फोहोरमैला प्रशोधन गरी बाँकी रहेको फोहोरमैला तथा अन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गरि दिन नगरपालिकालाई अनुरोध गरेमा वा नगरपालिकाले निर्माण गरेको फोहोरमैला स्थल प्रयोग गर्न माग गरेमा नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमको सेवा शुल्क लिई फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन वा फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न दिन सक्नेछ ।

४. फोहोरमैलाको उत्पादन कम गर्ने :

- (१) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै काम कारोवार गर्दा उत्पादन हुने फोहोरमैला यथासक्य कम गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आफ्नो क्षेत्रभित्र विसर्जन हुनसक्ने फोहोरमैलाको विसर्जन वा पुनः प्रयोगको व्यवस्था मिलाई बाँकी फोहोरमैला मात्र निष्कासन गरी फोहोरमैलाको परिमाणलाई घटाउनु प्रत्येक व्यक्ति, संस्था वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

५. फोहोरमैलाको पृथकीकरण :

- (१) नगरपालिकाले स्थानीय परिवेश र आवश्यकताका आधारमा नगरक्षेत्र सवै वा केही क्षेत्रलाई नमुना क्षेत्र घोषणा गरी फोहोरमैलालाई जैविक, अजैविक र अन्य प्रकारमा विभाजन गरी स्रोत छुट्टाउने गरी तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले तोकिएबमोजिम फोहोरमैलालाई विभिन्न तहमा छुट्टाई संकलन केन्द्रसम्म पुर्याउने दायित्व त्यस्तो फोहोर मैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ र यसको लागि नगरपालिकाले आवश्यक प्रविधि, मालसमान, उपकरण, कन्टेनर आदि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

६. फोहोरमैलाको निष्कासन :

- (१) फोहोरमैला निष्कासनको समय, स्थान र तरिका नगरपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (२) हानिकारक फोहोर मैला वा रसायनिक फोहोरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो फोहोरमैला तोकिएबमोजिम व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(३) हानिकारक फोहोरमैला वा रसायनिक फोहोरमैला संकलन केन्द्रमा निष्कासन गर्न पाइनेछैन ।

७. संकलन केन्द्र र समय तोक्ने :

(१) नगरपालिकाले फोहोरमैलालाई व्यवस्थित रूपमा संकलन गर्न आवश्यकता अनुसार टोल वा बस्तीमा कन्टेनर राख्ने तथा संकलन केन्द्र र समय तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संकलन केन्द्र तोक्दा सकेसम्म टोल वा बस्तीका सबैलाई पायक पर्ने गरी वातावरणीय रूपले उपयुक्त स्थान तोक्नुपर्नेछ ।

८. फोहोरमैलाको ढुवानी :

(१) संकलन केन्द्रमा जम्मा भएको फोहोरमैलालाई फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थलसम्म ढुवानी गर्ने दायित्व नगरपालिकावा नगरपालिकाले व्यवस्था गरेको संस्था वा निकायको हुनेछ ।

(२) फोहोर मैला ढुवानी गर्दा तोकिएबमोजिमको ढुवानी साधन प्रयोग गर्नुपर्नेछ । यस्तो साधन तोक्दा तौल, क्षमता, तरिका, सडकको क्षमता र वातावरणमा पर्नसक्ने प्रभाव समतेलाई विचार गरी तोक्नुपर्नेछ ।

(३) फोहोरमैला ढुवानी गर्दा नगरपालिकाले दफा ५ बमोजिम स्रोतमा छुट्टाई निष्कासन तथा संकलन गरिएको फोहोरमैलाको अलग-अलग ढुवानी गर्नुपर्नेछ ।

९. फोहोरमैलाको न्युनिकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोग :

नगरपालिकाले फोहोरमैला न्युनिकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्न समन्वयात्मक व्यवस्था मिलाउनेछ र यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशिका बनाई लागुगर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल सम्बन्धि व्यवस्था

१०. फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल :

(१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन भएको फोहोरमैलालाई व्यवस्थापन तथा स्थायी रूपमा विसर्जन गर्नका लागि वातावरण सम्बन्धि प्रचलित कानूनको अधिनमा रही फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा प्रशोधन स्थल तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल तोक्नको लागि नगरपालिकाको जग्गा नभएमा वा जग्गा भएतापनि फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल तोक्न उपयुक्त

- नभएमा उपयुक्त जग्गा भाडामा लिई वा खरिद गरी व्यवस्थापन स्थल तोक्न सक्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल तोक्नका लागि जग्गाको अभाव भएमा उपयुक्त जग्गाको छनौट गरी उपलब्ध गराउनका लागि संघीय सरकार वा प्रदेश सरकार समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
 - (४) नगरपालिकाले अर्को कुनै एक वा सोभन्दा बढी स्थानीय तह समेतले संयुक्त रूपमा एउटै फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न उपयुक्त भएमा त्यस्ता स्थानीय तह बिच आवश्यक समन्वय गरी त्यस्ता स्थललाई सम्बन्धित स्थानीय तहहरूको लिखित सहमति र सर्तमा संयुक्त रूपमा प्रयोग गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
 - (५) नगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य तोकिएको वातावरणीय मापदण्ड अनुरूप गर्नुपर्नेछ ।
 - (६) नगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल क्षेत्रलाई आवश्यक परेमा वातावरणीय रूपले संवेदनशील क्षेत्र घोषणा गर्न सक्नेछ ।
 - (७) नगरपालिकाले उपदफा (६) बमोजिमको क्षेत्रमा पशुपन्छी, जीवजन्तु तथा मानवको अनाधिकृत प्रयोगलाई रोक लगाउने, माटो, ढुंगा, गिट्टी र बालुवा निकाल्ने कार्यमा रोक लगाउनुको साथै वातारण संरक्षण र त्यस्तो क्षेत्रको उचित व्यवस्थापनका लागि उचित निर्देशन दिन तथा निर्देशिका जारी गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रको संलग्नता :

११. अनुमति सम्बन्धि व्यवस्था :

- (१) यो निर्देशिका बमोजिम नगरपालिकाको अनुमति नलिई कसैले पनि फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि काम गर्न वा गराउन पाइनेछैन ।
- (२) फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायले देहायको विवरण खुलाई अनुमतिको लागि नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
 - (क) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि योजना
 - (ख) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक जनशक्ति तथा प्रविधिको विवरण
 - (ग) तोकिएबमोजिमको अन्य विवरण ।
- (३) नगरपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदनउपर आवश्यक निर्णय गरी अनुमति दिन सक्नेछ ।

- (४) फोहोरमैला व्यवस्थापन, प्रशोधन, पुनः चक्रीय प्रयोग र विसर्जनमा आवश्यक पर्ने प्रविधि स्वदेशमा उपलब्ध हुने अवस्था नदेखिएमा त्यस्तो प्रविधि उपलब्ध गराउन सक्ने कुनै विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायलाई सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र त्यस्तो प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने गरी संघीय सरकारको स्वीकृत लिई नगरपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।
- (५) अनुमति सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१२. निजी वा सामुदायिक क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य गराउन सकिने:

- (१) नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार दफा ११ बमोजिम अनुमति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी वा सहकारी तथा सामुदायिक क्षेत्रबाट दफा १३ बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई वा पूर्वाधार संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालनमा निजी तथा सामुदायिक लगानी सम्बन्धि कानूनको आवश्यक प्रकृया अवलम्बन गरी आफ्नो क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्दा निजी क्षेत्रका कम्पनी, सहकारी संस्था वा सामुदायिक तथा गैरसरकारी संघसंस्थालाई देहायका सबै वा कुनै काम गराउन सकिनेछ ।
 - (क) फोहोरमैला न्युनिकरणका लागि जनचेतना अभिवृद्धि
 - (ख) फोहोरमैला संकलन
 - (ग) फोहोरमैला ढुवानी
 - (घ) फोहोरमैलाको प्रयोग, पुनः प्रयोग, पुनः चक्रीय प्रयोग वा प्रशोधन
 - (ङ) फोहोरमैला विसर्जन र
 - (च) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कुनै काम ।

१३. प्रतिस्पर्धा गराई फोहोरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा दिने :

- (१) नगरपालिकाले दफा १२ बमोजिम निजी क्षेत्र, सहकारी वा सामुदायिक संस्थाबाट फोहोरमैला व्यवस्थापन गराउँदा तोकिएको विधिबमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई छनौट पश्चात व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छनौट गर्दा देहायका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) नगरपालिकालाई बुझाउन कबूल गरेको रकम
 - (ख) फोहोरमैलाबाट उर्जा शक्ति वा प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने क्षमता, पूँजी, प्रविधि र जनशक्तिको स्थिति
 - (ग) आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता

- (घ) व्यवस्थापनमा प्रयोग गरिने प्रविधिको दिगोपन र वातावरणीय प्रभाव न्युनिकरण
- (ङ) व्यवस्थापन करार गर्ने भए प्रस्ताव गरिएको व्यवस्थापन शुल्क
- (च) फोहोरमैलाको प्रयोग, प्रशोधन, पुनः प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा भए नगरपालिकालाई बुझाउन मञ्जुर गरिएको रोयल्टी ।
- (३) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।
- (४) यस दफाबमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा पाएको कम्पनी, संस्था वा निकायले नगरपालिकासँग गरेको सम्झौताको अधिनमा रही दफा १६ बमोजिमको शुल्क उठाउन सक्नेछ ।
- (५) फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी, सामुदायिक तथा गैरसरकारी क्षेत्रको संलग्नता सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- १४. फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल निर्माण तथा सञ्चालन गर्न स्वीकृत दिन सकिने:**
- (१) निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहोर मैला व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन स्थल वा अन्य संयन्त्र निर्माण गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृति माग गरेमा वातावरण तथा अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही त्यस्तो संयन्त्र निर्माण तथा सञ्चालनका लागि नगरपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापन संयन्त्रको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा वातावरणीय मापदण्ड अनुरूप भएनभएको अनुगमन नगरपालिकाले गर्नेछ ।
- (३) यसरी अनुगमन गर्दा तोकिएको मापदण्ड अनुरूप नभए समयावधि तोक्यो मापदण्ड अनुरूप गर्न लगाउने र तोकिएको समयावधि भित्र मापदण्डको पालना नगरे त्यस्ता व्यक्ति, संस्था वा कम्पनीलाई दिएको स्वीकृती नगरपालिकाले रद्द गर्न सक्नेछ ।
- १५. सार्वजनिक, निजी, सहकारी साभेदारीमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न सकिने :**
- (१) नगरपालिकाले प्रचलित कानूनको अधिनमा रही निजी क्षेत्र, सहकारी क्षेत्र, सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघसंस्थासँगको साभेदारीमा फोहोर मैला व्यवस्थापनको कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (२) सामुदायिक, सहकारी वा गैरसरकारी संघसंस्थासँगको साभेदारीमा काम गर्दा फोहोरमैला न्युनिकरणका लागि जनचेतना अभिवृद्धि, फोहोरमैला संकलन, ढुवानी, फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थलको बन्द पश्चातको व्यवस्थापन, उद्यान निर्माण र सौन्दर्यीकरण जस्ता कार्य गर्न गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-५

फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा शुल्क सम्बन्धि व्यवस्था :

१६. सेवा शुल्क उठाउन सक्ने :

- (१) नगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन गरेवापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट तोकिएबमोजिमको सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्कको निर्धारण फोहोरमैलाको परिमाण, तौल तथा प्रकृति लगाएत तोकिएका अन्य आधारमा गरिनेछ ।
- (३) यस दफाबमोजिम निर्धारण गरिएको शुल्क नगरपालिकाआफैले वा नगरपालिकाले तोकेको संस्था वा निकायमार्फत समेत उठाउन सकिनेछ ।
- (४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा १३ बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले नगरपालिकासँग भएको सहमती वा सम्झौताको आधारमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गरेवापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवाशुल्क उठाउन सक्नेछ ।
- (५) यस दफाबमोजिम शुल्कबाट प्राप्त आम्दानी तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रलाई संकलन गराउँदा प्राप्त हुने आम्दानी नगरपालिकाले एउटा छुट्टै शीर्षकमा राखी उक्त रकम मध्येबाट फोहोर मैला व्यवस्थापन, वातावरणीय संरक्षण, सचेतना कार्यक्रम तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन स्थल प्रभावित क्षेत्रको विकासमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

१७. सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्ने :

- (१) नगरपालिकाले दफा १६ बमोजिम सेवाशुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीको फोहोरमैला सम्बन्धि सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्नेछ ।
- (२) फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न दफा १३ बमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले दफा १६ को उपदफा (४) बमोजिमको सेवा शुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीको फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्नेछ । यसरी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गरिएमा नगर पालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सेवाको निलम्बन वा अन्त्य गरिएको अवस्थामा आफ्नो घरबाट उत्पादन हुने फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धित व्यक्ति, घरधनी, संस्था वा निकायले आफैले गर्नुपर्नेछ ।

- (४) सेवाग्राहीले दफा १६ बमोजिम बुझाउनुपर्ने सेवा शुल्क बुझाएमा निजलाई पुनः सेवा प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद-६

प्रदुषण नियन्त्रण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यको अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्था :

१८. प्रदुषण नियन्त्रण :

- (१) आफ्नो क्षेत्रभित्रबाट संकलित फोहोरमैलाबाट सो क्षेत्रमा पर्न सक्ने प्रतिकूल वातावरणीय प्रभावलाई यथासक्य कम गरी प्रदुषण रहित ढंगले व्यवस्थापन गर्ने दायित्व नगरपालिकाको हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाले संकलित फोहोरमैला निष्कासन तथा व्यवस्थापन गर्दा तोकिएको मापदण्डको पालना गर्नुपर्नेछ ।

१९. फोहोरमैला व्यवस्थापनको अनुगमन :

- (१) नगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा निष्कासन कार्यको नियमित अनुगमन गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा नगरपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले अनुगमन पश्चात सोको प्रतिवेदन नगरपालिका समक्ष दिनुपर्नेछ ।
- (४) प्राप्त प्रतिवेदनमा औल्याइएका विषयहरूको सुधार तथा कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (५) नगरपालिकाले यस दफाबमोजिम अनुगमन गर्ने कार्यका लागि प्राविधिक सहितको छुट्टै नगर स्तरीय तथा वडा स्तरीय संयन्त्र निर्माण गरी कार्यादेश दिन सक्नेछ ।

२०. फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रभावित क्षेत्रको आर्थिक, सामाजिक विकास तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धि व्यवस्था :

- (१) नगरपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रभावित क्षेत्रको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक विकास तथा वातावरणीय संरक्षणको गुरुयोजना बनाई सो योजना कार्यान्वयनका लागि विभिन्न कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले मुलतः देहायका क्षेत्रमा स्थानीय समुदायको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ,

- (क) सडक, विद्युत, खानेपानी तथा ढल निकास, सरसफाई र वातावरण संरक्षण
- (ख) विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना र सञ्चालन
- (ग) प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक, सामाजिक रूपले पिछ्छडिएका विपन्न वर्गको उत्थान तथा विकासका लागि आवश्यक कार्यक्रम ।

परिच्छेद-७

फोहोरमैला व्यवस्थापन बोर्ड सम्बन्धि व्यवस्था:

२१. फोहोरमैला व्यवस्थापन बोर्डको गठन :

- (१) फोहोर मैला व्यवस्थापनका सम्बन्धमा अवलम्बन गनुपर्ने नीति निर्धारण, अनुगमन र अन्य आवश्यक कार्यहरूका लागि नगरपालिकामा एक फोहोरमैला व्यवस्थापन बोर्ड रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बोर्डमा देहायका सदस्यहरू रहनेछन्:
 - (क) नगरपालिकाका प्रमुख - अध्यक्ष
 - (ख) नगरपालिकाका उपप्रमुख - उपाध्यक्ष
 - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
 - (घ) कार्यपालिका सदस्यहरू मध्येबाट नगर कार्यपालिकाले मनोनित गरेका १ जना महिला सहित दुई जना - सदस्य
 - (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिका संयोजक - सदस्य
 - (च) स्थानीय व्यवसायीहरूको प्रतिनिधिमूलक संघसंस्थाका प्रतिनिधिहरू मध्ये नगर प्रमुखले मनोनित गरेको १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य
 - (छ) नगरपालिकाको वातावरण शाखा प्रमुख - सदस्य
 - (ज) फोहोर मैला प्रभावित क्षेत्रमा बसोवास गर्ने व्यक्तिहरू मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेका एक महिला सहित दुई जना - सदस्य
 - (झ) फोहोरमैला व्यवस्थापन र खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धि संस्थाहरू मध्येबाट बोर्डले मनोनित गरेको १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य
 - (ञ) योजना तथा शहरी विकास शाखा प्रमुख - सदस्य
 - (ट) नगर प्रमुखले तोकेको फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि विज्ञ १ जना - सदस्य
 - (ठ) टोल विकास संस्थाहरू मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेका १ महिला सहित २ जना - सदस्य
 - (ड) खानेपानी तथा सरसफाईकाइ/शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

- (३) आवश्यकता अनुसार सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापनमा संलग्न निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रका प्रतिनिधिलाई बोर्डमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

२२. बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार: बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धि आवश्यक नीति तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ख) फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यसँग सम्बद्ध निकायहरूबीच समन्वयको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले शुल्क निर्धारण गर्दा आवश्यक पर्ने मापदण्ड तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (घ) फोहोरमैला एकीकृत रूपमा व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकाले कुनै लगानी गर्नुपर्ने अवस्थामा त्यस्तो लगानी गर्नुपर्ने रकमको प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।
- (ङ) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यमा कुनै अवरोध उत्पन्न भएमा सरोकारवाला पक्षहरूसँग छलफल गरी समाधान खोज्ने ।
- (च) तोकिएबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

२३. बोर्डको बैठक सम्बन्धि व्यवस्था :

- (१) बोर्डको बैठक महिनामा कम्तिमा १ पटक बोर्डका अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (२) बोर्डको बैठकको अध्यक्षता बोर्डको अध्यक्षले गर्नेछ ।
- (३) सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या मानिनेछ ।
- (४) बैठकको निर्णय सामान्यतः सहमतिमा गरिनेछ । सहमति हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा हुनेछ, र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछन् ।
- (५) बोर्डले आवश्यक देखेमा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि कुनै विज्ञ वा पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (६) बोर्डको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछन् ।
- (७) बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि बोर्ड आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८

कसूर र दण्ड सजाय

२४. **कसूर:** कोही कसैले देहायको कुनै काम गरेमा यस निर्देशिकाबमोजिम कसूर गरेको मानिनेछ,
- (क) नगरपालिकाले तोकिदिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहोरमैला फाल्ने वा निष्कासन गर्ने,
 - (ख) कन्टेनर वा फोहोरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको फोहोरमैला अनाधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने,
 - (ग) फोहोरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको कन्टेनर तोडफोड गर्ने, क्षति पुऱ्याउने, राखिएको स्थलबाट हटाउने वा संकलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुऱ्याउने,
 - (घ) यस निर्देशिकाबमोजिम अनुमति नलिई फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
 - (ङ) यस निर्देशिका बमोजिम फोहोर मैला व्यवस्थापनका लागि प्रदान गरिएको अनुमति पत्रमा उल्लेखित शर्तहरू उल्लंघन गर्ने,
 - (च) फोहोर मैला संकलन केन्द्र, कन्टेनर वा फोहोरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै किसिमको हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने
 - (छ) घर, कम्पाउन्ड वा परिसरको फोहोरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने
 - (ज) फोहोरबाट निस्केको दुषित पानी वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा वा सार्वजनिक स्थल प्रदुषित गराउने,
 - (झ) नगरपालिकाले तोकेको स्थान बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक फोहोरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्कासन गर्ने,
 - (ञ) रसायनिक फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोर मैला वा हानिकारक फोहोरमैला जथाभावी फाल्ने वा निष्कासन गर्ने,
 - (ट) फोहोरमैला संकलन, ढुवानी तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जना गर्ने,
 - (ठ) फोहोरमैला संकलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्कासन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यमा हडताल गर्ने,

- (ड) स्रोतमै फोहोरमैला पृथकीकरण नगरी दफा ५ को विपरित फोहोरमैला मिसाएर निष्कासन गर्ने,
- (ढ) दिशा जन्य फोहर (फिकल सलेज), मरेको वा मारेको पशुपंक्षी र सोको लादी, प्वाँख, हड्डी तथा माछाको कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, चाके मा राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने, सार्वजनिक सडकमा चौपाया बाँच्ने, जथाभावी छोड्ने ।

२५. सजाय :

- (१) दफा २४ को खण्ड (क) बमोजिम कसूर गर्ने व्यक्तिलाई नगरपालिकाले पहिलो पटक भए १ हजार देखि ३ हजारसम्म जरिवाना, दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा ३ हजारदेखि ५ हजारसम्म, तेस्रो वा सो भन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि ५ हजारका दरले जरिवाना गरी फोहोरमैला उठाउँदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असुलउपर गर्न सक्नेछ ।
- (२) दफा २४ को खण्ड (ख) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले ५ सय देखि ३ हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (३) दफा २४ को खण्ड (ग) बमोजिम कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले ५ हजारदेखि २५ हजारसम्म जरिवाना गरी कन्टेनर वा संकलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असुलउपर गर्न सक्नेछ ।
- (४) दफा २४ को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई १० हजार देखि २५ हजारसम्म जरिवाना गरी अनुमति नलिएसम्म त्यस्तो कार्य गर्न रोक लगाउनेछ ।
- (५) दफा २४ को खण्ड (च) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले १ हजारदेखि ५ हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (६) दफा २४ को खण्ड (छ), (ज) र (ढ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगर पालिकाले ३ हजारदेखि १० हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (७) दफा २४ को खण्ड (झ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले ३ हजारदेखि २५ हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (८) दफा २४ को खण्ड (ञ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले २५ हजारदेखि १ लाखसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ । सोही कसूर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिवानाको दोब्बर जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति रद्द गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ ।
- (९) दफा २४ को खण्ड (ट) र (ठ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई प्रचलित कानूनबमोजिम दण्ड र जरिवाना गर्न सकिनेछ ।

(१०) दफा २४ को खण्ड (ड) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई नगरपालिकाले प्रत्येक पटक ५ सय रुपैया जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

२६. सेवासुविधा रोक्का गर्न सकिने :

(१) यस निर्देशिका बमोजिम तोकिएको सेवा शुल्क नबुझाउने वा बुझाउन अटेर गर्ने व्यक्तिलाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने कुनैपनि सेवा सुविधाको अतिरिक्त विद्युत तथा टेलिफोन सेवा रोक्का गरिदिन तथा निजको नामको घरजग्गा विक्री रोक्का गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ । तर यसरी लेखि पठाउनु अघि सम्बन्धित व्यक्तिलाई सो सम्बन्धमा लिखित जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो सेवासुविधा रोक्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

२७. पुनरावेदन दिन सक्ने : दफा २५ बमोजिम गरेको सजायको आदेशउपर चित्त नबुझे पक्षले त्यस्तो आदेश भएको मितिले ३५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

२८. स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन :

(१) स्वास्थ्य संस्था स्थापना गर्नका लागि प्रचलित कानूनबमोजिम अनुमति दिने निकायले अनुमति दिनुपूर्व नगरपालिकाबाट फोहोरमैलाको समुचित व्यवस्थापनको सुनिश्चितता गरेर मात्र अनुमति दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम अनुमति दिंदा स्वास्थ्य संस्थाले फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा पालना गर्नुपर्ने विशेष सर्त वा कायम गर्नुपर्ने मापदण्ड समेत तोकिदिन सक्नेछ ।

(३) भेरीगंगा नगरपालिका भित्र सन्चालनमा रहेका सरकारी, सामुदायिक, अर्धसरकारी, निजी अस्पताल तथा क्लिनिकहरु लगायतका संस्थाहरूसँग नगरपालिकाले साभेदारी गरी स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोर प्रशोधन तथा भण्डारण केन्द्र सन्चालन गर्न सकिनेछ ।

२९. रासायनिक विषादी सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) रासायनिक विषादीको आयात गर्दा तोकिएबमोजिमको मापदण्डको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ ।

(२) समयवाधि सकिएको रासायनिक विषादी तोकिएको मापदण्डको अधिनमा रही नष्ट

गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको हुनेछ । मापदण्ड विपरित नष्ट गरेमा तोकिएबमोजिम कारवाही हुनेछ ।

३०. फोहोरमैला व्यवस्थापन कोष:

- (१) नगरपालिकामा एक फोहोरमैला व्यवस्थापन कोष रहनेछ, र उक्त कोषमा देहायका रकमहरू जम्मा गरिनेछ ।
 - (क) दफा १६ बमोजिम प्राप्त हुने सेवा शुल्क वापतको रकम,
 - (ख) दफा २५ बमोजिम जरिवाना वापत प्राप्त हुने रकम,
 - (ग) संघीय वा प्रदेश सरकारबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि प्राप्त हुने अनुदान रकम,
 - (घ) नगरपालिकाले निर्णय गरी उक्त कोषमा राख्नेअन्य रकम,
 - (ङ) अन्तर्राष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय संघसंस्था वा निकायबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि प्राप्त हुने अनुदान र सहयोग रकम,
 - (च) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संस्थाबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (छ) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।
- (२) यस दफाबमोजिम कोषको रकम खर्च गर्दा बोर्डले आवश्यक कार्यक्रम बनाई फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (३) यो कोषको लेखा, खर्च प्रकृया र लेखापरीक्षण सम्बन्धि व्यवस्था नगर पालिकाको अन्य कोषसरह हुनेछ ।
- (४) यो कोषको खाता सन्चालन प्रकृया नगरपालिकाको अन्य कोष सरह हुनेछ ।

३१. फोहोरमैला व्यवस्थापनमा संलग्न नीजि तथा सामुदायिक संस्थाको अभिलेख राख्ने :

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनमा काम गर्ने नीजि तथा सामुदायिक संस्थाहरूको अद्यावधिक विवरण राख्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने विवरणमा त्यस्ता संस्थाले काम गरिरहेको क्षेत्र र प्रकृति, जनशक्ति, आर्थिक तथा प्राविधिक स्रोत तथा अन्य आवश्यक विवरण समेत उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

३२. स्वीकृती लिनुपर्ने : नगरपालिकाले कुनै विदेशी व्यक्ति, संघसंस्था वा दातृ निकायबाट सहयोग लिई फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रदेश/संघीय सरकारको पूर्व स्वीकृत लिई गराउनुपर्नेछ ।

३३. पुरस्कार दिन सकिने :

- (१) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि नवीनतम् अवधारणाको विकास गर्ने, त्यस्तो कार्यलाई प्रोत्साहन गर्ने तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यमा योगदान गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई नगरपालिकाले सम्मान स्वरूप उपयुक्त पुरस्कार दिन सक्नेछ ।
- (२) यस निर्देशिकाको प्रतिकूल हुनेगरी जथाभावी फोहोरमैला राख्ने, थुपार्ने वा फाल्ने व्यक्तिको बारेमा प्रमाण सहित उजुरी दिने व्यक्तिलाई नगरपालिकाले सम्मान एवं नगद पुरस्कार समेत दिन सक्नेछ ।

३४. नियम बनाउने अधिकार: यस निर्देशिकाको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले आवश्यक नियम तथा निर्देशन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

३५. कार्यविधि तथा मापदण्ड जारी गर्न सक्ने : फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउन नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार बेग्लाबेग्लै कार्यविधि तथा मापदण्ड बनाई जारी गर्न सक्नेछ ।

३६. प्रचलित कानूनबमोजिम हुने : सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि विषयमा स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७८ मा लेखिएको विषयमा सोही ऐन बमोजिम र यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरूमा यसैबमोजिम हुनेछ साथै अन्यको हकमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १
(दफा २ को (ड) र दफा ५ को (१) सँग सम्बन्धित)

फोहोरमैलाको वर्गिकरण

साधारण फोहोरमैला		हानिकारक फोहोरमैला	
जैविक फोहोर	अजैविक फोहोर	अन्य	सम्बन्धित संस्थाजन्य फोहोर
भान्साको फोहोर, बचेको खाना, कागज, तरकारी तथा फलफूलका बोक्रा/बिया, पात, पतिंगार, भारपात, धुलो/कसिगर	प्लाष्टिकका सामान, कार्ड बोर्ड, पेपर, प्याकेजिङ पेपर, सिसा, मेटल, जुत्ता, चप्पल, पुरानो कपडा	निर्माणजन्य फोहोरमैला, पशु तथा पंक्षी जन्य फोहोर	म्याद नाघेको औषधिहरू, सिरिन्ज, निडल, धारिला हतियार एवं औजारहरू, पन्जा/माक्स, काटिएका शरीरका अंगहरू, रगतका पोका, ब्यान्डेज
			औद्योगिक फोहोर केमिकलहरू, विषालु र्याँस, खरानी, हेवि मेटल, मर्करी, लिड, रंग, विषादीहरू, केमिकल फर्टिलाइजर, पोलिस

उपरोक्त बमोजिम बाहेकका फोहोरहरूको वर्गिकरण बोर्डले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले
कृष्ण प्रसाद पोखरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०५	संख्या : ०४	मिति : २०७९/०८/२७
-----------	-------------	-------------------

भाग २

भेरीगंगा नगरपालिका

भेरीगंगा नगरपालिकाको भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण सम्बन्धि तयार गरिएको मापदण्ड तथा आधारहरू, २०७५

प्रस्तावना :

भू-उपयोग ऐन २०७६ तथा भू-उपयोग नियमावली २०७९ को अधिनमा रही भेरीगंगा नगरपालिका क्षेत्रको जग्गालाई भू-उपयोग ऐनको दफा ४ अनुसारको क्षेत्रमा वर्गीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि, साथै भू-उपयोग ऐन २०७६ को दफा ५ को उपदफा ४ बमोजिमको भू-उपयोग क्षेत्र नक्सालाई समेत यसैबमोजिम अध्यावधिक गर्ने कार्यका लागि स्थानीय भू-उपयोग परिषद्को बैठकले यो मापदण्ड तथा आधारहरू जारी गरी लागू गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस मापदण्डको नाम “भेरीगंगा नगरपालिकाको भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण सम्बन्धि मापदण्ड तथा आधारहरू-२०७९” रहेको छ ।
- (ख) यो मापदण्ड स्थानीय भू-उपयोग परिषद्बाट स्वीकृत भएको मितिदेखि भेरीगंगा नगरपालिका क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ ।

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

- (क) “आवासीय क्षेत्र” भन्नाले मानवीय बासस्थानका लागि प्रयोग भएको घर, जग्गा तथा घरसँग जोडिएको वा नजोडिएको गोठ, भकारी, ग्यारेज, तवेला, इनार, फलफलू बगैँचा, करेसाबारी, आँगन वा त्यस्तै अरु कुनै काममा प्रयोग गरिएको जग्गा सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले बसोबासको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको कुनै क्षेत्रलाई समेत जनाउँदछ ।

- (ख) “औद्योगिक क्षेत्र” भन्नाले कुनैपनि कार्यस्थल वा वस्तु उत्पादन गर्ने उद्योग तथा सो सञ्चालन गर्ने प्रयोजनको लागि निर्माण गरिएका भवन, घर, टहराले चर्चेको जग्गा लगायत सो प्रयोजनको लागि छुट्याईएका जग्गा सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले कुनै निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा उद्योग प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको विशेष आर्थिक क्षेत्रलाई समेत जनाउँदछ ।
- (ग) “ऐन” भन्नाले भू-उपयोग ऐन, २०७६ लाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले भेरीगंगा नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ङ) “कार्यान्वयन समिति” भन्नाले ऐनको दफा २० अनुसारको भू-उपयोग कार्यान्वयन समितिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (च) “कृषि क्षेत्र” भन्नाले कृषि बाली उत्पादन, पशु/पन्छीपालन, फार्म हाउस, मत्स्यपालन, मौरीपालन, रेशम खेती लगायत कृषिजन्य उत्पादन, वागवानी वा वनबाटिका, जडिबुटी र कृषि वनका लागि प्रयोग भएको वा हुनसक्ने जग्गा सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “खानी तथा खनिज क्षेत्र” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम खानी तथा खनिज पदार्थको उत्खनन, उत्पादन, शुद्धीकरण, प्रशोधन, सञ्चय गर्ने प्रयोजनका लागि छुट्टयाइएको क्षेत्र सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, कार्यविधि र यस मापदण्डबमोजिम गरिएको निर्देशनमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “नगरपालिका” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ञ) “नियमावली” भन्नाले भू-उपयोग नियमावली, २०७९ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “भू-उपयोग” भन्नाले भूमिको उपयोग सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “भू-उपयोगे परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १८ बमोजिमको नगरपालिका स्तरको स्थानीय भू-उपयोग परिषद्लाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ड) “भू-उपयोग योजना” भन्नाले भू-उपयोगलाई व्यवस्थित गर्न दफा ५ र ६ बमोजिम तयार गरिएको योजना सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) “भू-उपयोग क्षेत्र” भन्नाले ऐनको दफा ४ बमोजिम वर्गीकरण गरिएको क्षेत्र सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) “भू-उपयोग क्षेत्र नक्सा” भन्नाले ऐनको दफा ५ बमोजिम तयार गरिएको भू-उपयोग क्षेत्र नक्सा सम्भन्नुपर्छ ।

- (त) “भूमि” भन्नाले पृथ्वीको सतह, सतहभन्दा सिधा तल पृथ्वीको केन्द्रसम्म र सतहभन्दा माथि पृथ्वीको गुरुत्वाकर्षणले भेट्ने सीमासम्मको भाग सम्भन्नुपर्छ ।
- (थ) “वन क्षेत्र” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको वन क्षेत्र सम्भन्नुपर्छ ।
- (द) “व्यवसायिक क्षेत्र” भन्नाले बैङ्क, सहकारी संस्था, वित्तीय संस्था, पसल, होटेल, प्रदर्शनी कक्ष, पेट्रोल पम्प, गोदाम घर, चलचित्र घर, सञ्चार, मनोरञ्जन सम्बन्धि सेवा, वस्तुको खरिद बिक्री हुने स्थान, कुनै साहित्यिक, वैज्ञानिक, प्राविधिक सेवा, सूचना तथा परामर्श उपलब्ध गराउने संस्था, अन्य कुनै व्यवसायिक प्रयोजनका लागि निर्माण गरिएको भवनले चर्चेको जग्गा तथा सो प्रयोजनका लागि छुट्याईएको जग्गा तथा पर्यटन व्यवसायले चर्चेको जग्गा सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले कुनै निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा बजारविस्तार गर्नेगरी प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको क्षेत्रलाई समेत जनाउँछ ।
- (ध) “सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र” भन्नाले विद्यालय, विश्वविद्यालय, छात्रवास, शवदाह स्थल, सडकहरु, सिँचाई कुलो वा नहर, इनार, कुवा, खानेपानी, चौतारी, पाटीपौवा, गौशाला, उद्यान, बसपार्क, विमानस्थल, गौचरण, खेलकुद मैदान तथा अन्य सार्वजनिक उपयोगका लागि निर्माण गरिएका भवन, घर, टहरा, स्थान तथा त्यस्ता संरचनाले चर्चेको जग्गा सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले कुनै निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र भनि प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको क्षेत्रलाई समेत जनाउँछ ।
- (न) “सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्वको क्षेत्र” भन्नाले धार्मिक स्थल, धर्मशाला, पुरातात्विक महत्वका दरवार र क्षेत्र तथा प्रचलित कानून बमोजिम सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्वका क्षेत्र भनि तोकिएका क्षेत्र सम्भन्नुपर्छ ।

३. भू-उपयोग मापदण्ड निर्धारणका आधारहरू

- क. विद्यमान भू-उपयोगको अवस्था,
- ख. नापी विभागले पठाएको भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरणको Data,
- ग. सडक, बाटोको पहुँच र सोको वर्गीकरण,
- घ. कृषि उत्पादन र उत्पादकत्वको अवस्था,
- ङ. वातावरण तथा बिपद् संवेदनशीलता,
- च. भू-उपयोग ऐन, २०७६
- छ. भू-उपयोग नियमावली, २०७९
- ज. Google Satellite Images,
- झ. GIS Analysis,

- ब. वडा समितिबाट आएको राय सुभाब,
 - द. विभिन्न क्षेत्रका विज्ञहरु र सर्वदलीय, सर्वपक्षीय भेलाबाट प्राप्त राय सुभाब ।
४. भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण सम्बन्धि मापदण्डहरू,
१. हाल उपयोगमा रहेका जग्गालाई यस मापदण्डमा उल्लेख भएकोमा बाहेक नापी विभागबाट वर्गीकृत क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिनेछ ।
 २. जोखिम लगायत अन्य संवेदनशील तथा मध्यवर्ती क्षेत्रको जग्गालाई नापी विभागबाट वर्गीकृत क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिनेछ ।
 ३. साविकबमोजिमका सरकारी, सार्वजनिक तथा सामुदायिक प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने जग्गा, खुल्ला क्षेत्र, पार्कहरु समेत (सेवा प्रदान गर्ने सरकारी कार्यालय बाहेक) लाई सार्वजनिक क्षेत्रमा वर्गीकरण गर्ने र सोको समुचित संरक्षणको नीति लिईनेछ ।
 ४. यस अघि नापी विभागबाट उपलब्ध गराइएको नक्सामा जनिएको क्षेत्रलाई हालको आवश्यकता तथा माग अनुसारको क्षेत्रमा नगरपालिकाले क्षेत्र परिवर्तन गरी अध्यावधिक गर्न सक्नेछ ।
 ५. हाल उपयोगमा रहेका नदी, खोला, ताल, तलैया, पोखरी आदि क्षेत्रलाई नदी तथा सिमसार क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिएको छ ।
 ६. हाल उपयोगमा रहेकामठ, मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद, धार्मिक पिठ लगायतका क्षेत्रलाई सांस्कृतिक क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिएको छ ।
 ७. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, उद्योग मन्त्रालय तथा नगरपालिकाको स्वीकृति लिएर औद्योगिक क्रियाकलापमा प्रयोग भएको जग्गालाई औद्योगिक क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिनेछ ।
 ८. हाल कायम रहेकासबै किसिमका वनपैदावार क्षेत्र (निजी जग्गामा भएका बाहेक) लाई वन क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिएको छ ।
 ९. हाल चलनचल्तीमा उपयोग भइरहेका पसल, बैंक तथा वित्तीय संस्था, होटल, रेष्टुराँ, हाटबजार लाग्ने स्थल, चमेना गृह, खाजा तथा फाष्टफुड घर, व्यवसायिक प्रयोजनका लागि उपयोग गर्ने स्टोरेज क्षेत्र, सेवा प्रदान गर्ने सरकारी तथा निजी जग्गा, निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित अस्पताल, विद्यालय, क्याम्पस, नर्सिङ होम, पोलिक्लिनिक, रेडियो तथा टेलिभिजन ब्रोडकास्टिङ संस्था, इन्टरनेट सेवा प्रदायक संस्थालाई व्यवसायिक क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिनेछ ।
 १०. साविक नक्साबमोजिम बगेको खोला क्षेत्रलाई नक्सा बमोजिमकै खोला क्षेत्र र यथाअवस्थामा बगेको खोलालाई समेत खोला क्षेत्रमा नै वर्गीकरण गरिएको छ र सोको प्रभावकारी नियमन रहनेछ ।

११. वडा नं. १२ को भिडेनारामा रहेको हाल भेरीगंगा नगरपालिकाले फोहोर व्यवस्थापन गर्दै आएको स्थानलाई ल्याण्ड फिल्ड साईड कायम गरिएको छ ।
१२. वडा नं. १, २, ३ को हकमा छरिएर रहेका घरधुरीलाई नमुना बस्ती विस्तार गर्ने र Tourism Destination को रूपमा अघि बढाउने र बाँकी क्षेत्रमा Large Scale मा मासु, फलफुल, दुध तथा अन्य कृषि उत्पादनमा जोड गरी कृषि र पशुपालन पकेट क्षेत्र कायम गर्नुका साथै उक्त वडामा पर्यटन क्षेत्रको समेत विकास गरिनेछ ।
१३. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यियम च्कप ब्ककभककभलत पछि आएको म्बतब मा जोखिम पहिचान भएको क्षेत्र र अन्य दलदल क्षेत्रमा बसोबासमा प्रतिबन्ध लगाउन सकिने नीति लिईनेछ । उक्त क्षेत्रमा घर नक्सापासको अनुमति दिईनेछैन ।
१४. हैसियत बिग्रेको वन क्षेत्रलाई Suitability Analysis गरि नगरपालिकाले अध्ययन गरेर पूर्वाधार विकास र सुकुम्बासी समस्या समाधान गर्न बस्ती विकासका लागि प्रयोग गर्ने नीति लिइनेछ ।
१५. अब उपरान्त यस नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जग्गाको कित्ताकाट गर्दा भू उपयोग ऐन २०७६ को दफा १२ को अधिनमा रहि नियमावली २०७९ को नियम १२ मा तोकिएको मापदण्ड बमोजिम आवासिय क्षेत्रको हकमा न्यूनतम् १३० बर्गमिटर र कृषि क्षेत्रको हकमा न्यूनतम् ६७५ बर्गमिटर भन्दा तल कित्ताकाट गरिनेछैन र आवासिय क्षेत्रको हकमा न्यूनतम् जग्गाको चौडाई ६ मिटर रहने गरी कित्ताकाट गरिनेछ ।
१६. सिमाना जोडिएको जग्गा साँधियारलाई पास दिंदा भने जति क्षेत्रफल भएपनि कित्ताकाट गर्न सकिनेछ ।
१७. अब उपरान्त आवासिय क्षेत्रको जग्गाको कित्ताकाट गर्दा सो संगै जग्गा धनिले कम्तिमा ६ मिटरको सडकको लागि आवश्यक पर्ने आफ्नो जग्गाबाट कम्तीमा ३ मिटर चौडाई हुने गरी सडक नेपाल सरकारको नाममा लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ । यदी दुबैतर्फ सडकको चौडाई ३/३ मिटर लगत कट्टा गर्ने अवस्था नभएमा एकतर्फी रूपमा भएपनि ६ मिटर चौडाईको सडकको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
१८. घर निर्माण गर्दा सडकको चौडाईअनुसार कम्तिमा १.५ देखि ६ मिटर सम्म सेडब्याक छोड्नुपर्नेछ ।
१९. जग्गाको मूल्य निर्धारण गर्दा कृषि क्षेत्रलाई विशेष प्राथमिकता दिईनेछ साथै कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन क्षेत्रमा नगरपालिकाबाट दिईने सेवा सुविधाको दायरा बढाईनेछ ।
२०. कृषि र गैरकृषि क्षेत्रका व्यक्तिको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जामा प्रविष्ट कित्ता नापीमा आधारित गर्नुपर्ने भएकोले श्यलप्लन मार्जिनमा परेको जुन कित्ता पुरा क्षेत्रफलको ५० प्रतिशत भन्दा माथि परेको हुन्छ, सोहि बमोजिम क्षेत्र कायम गरिनेछ ।

२१. भेरीगंगा नगरपालिका अन्तर्गत रत्नराजमार्गको दायाँ बायाँ ५० मिटर सम्म व्यवसायिक क्षेत्र हुनेछ र सो बाहेक ३०० मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र हुनेछ ।
 २२. भेरीगंगा नगरपालिका अन्तर्गत छिन्चु जाजरकोट सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म व्यवसायिक क्षेत्र हुनेछ र सोबाहेक ३०० मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र हुनेछ ।
 २३. राताचौर-समैजिघाट सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म व्यवसायिक क्षेत्र र सो बाहेक २५० मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र हुनेछ ।
 २४. छिन्चु-घारीवन-काल्चे सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म व्यवसायिक क्षेत्र र सो बाहेक २५० मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र हुनेछ ।
 २५. जहरे-लेखभिनी सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म व्यवसायिक क्षेत्र र सो बाहेक २५० मिटर सम्म आवासिय क्षेत्र हुनेछ । २६. बवै-रत्नराजमार्गको पुलदेखि बवै हात्तीखाल गेरवानी कुइने घुइयाबारी सडकको दायाँ बायाँ ३०० मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र हुनेछ । २७. भेरीगंगा १२, ईलाका प्रहरी कार्यालयदेखि छिन्चु खोलासम्मको सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म व्यवसायिक क्षेत्र हुनेछ ।
 २८. भेरीगंगा ९, जहरे स्थित जहरे बजारबाट उत्तर भेरी नदी तर्फ जाने सडक तथा जहरेबजारबाट दक्षिण तर्फ गोलपार्क सडकमा जोडिने २ वटा सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म व्यवसायिक क्षेत्र हुनेछ । २९. कालिदमार-लेखहात्तीखाल-चिउरीगैरा सडकको दायाँ बायाँ ३०० मिटर सम्म आवासिय क्षेत्र हुनेछ ।
 ३०. मिति २०७९।८।२३ पूर्व खोलिएका सडकको हकमा ६-८ मिटरसम्मका सडकको दायाँ बायाँ १०० मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र हुनेछ ।
 ३१. मिति २०७९।८।२३ पूर्व खोलिएका सडकको हकमा ८ मिटरभन्दा माथिका सडकको दायाँ बायाँ १५० मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र हुनेछ ।
 ३२. माथि उल्लेखित ३० र ३१ नम्बर बुँदाको हकमा सम्बन्धित वडाको वडा समितिको निर्णयले मिति २०७९, ८, २३ पूर्व खोलिएको सडक हो भनि पछि फरक नपर्ने गरि सडकको चौडाई सहित एकीन गरिदिनु पर्नेछ ।
 ३३. माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि व्यवसायिक क्षेत्र, आवासिय क्षेत्र र कृषि क्षेत्रमा उल्लेखित जग्गाहरू भन्नाले राष्ट्रिय वन, सामुदायिक वन तथा मध्यवर्ती वन क्षेत्र बाहेकको क्षेत्र बुझिनेछ ।
५. माथि उल्लेख भएबमोजिमका अलावा भेरीगंगा नगरपालिकामा रहेका तपसिल बमोजिमका क्षेत्रहरूलाई वडाअनुसार देहाएबमोजिम क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिएको छ ।

२१६ भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय निर्देशिका तथा नियमावलीहरूको संशोधन-२०८०

वडा नं.	जग्गाको बर्गीकरण	जग्गा रहेको स्थान र मापदण्ड	कै.
भेरीगंगा नापा वडा नं. १	व्यवसायिक क्षेत्र	-	
	आवासीय क्षेत्र	मिति २०७९।०।२३ गते भित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायो वायाँ १०० मिटरसम्म	
		मिति २०७९।०।२३ गते भित्र खोलिएका ८ मिटरभन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडककोदायाँ वायाँ १५० मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	-	
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	भेरी नदीको तटीय क्षेत्र र काल्यानी खोला	
	वन क्षेत्र	वडा नं. १ का सामुदायिक तथा सरकारी वन क्षेत्रहरू र मध्यवर्ती वन क्षेत्र	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	भेरी नदी, काल्यानी खोला, वसेरी खोला, सालघारी खाले	
	सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्र	वडा नं. १ मा रहेका विद्यालयहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरू, वडा कार्यालयको भवन, खेल मैदानहरू, खानेपानी, पाटीपौवा, मसानघाट, सडकहरू, गौचरण क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्रहरू	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक क्षेत्र	क. देउती वज्यै मन्दिर मनिरामकाँडा ख. कालिका मन्दिर माथिल्लो भरयाड ग. देउराली देवी मन्दिर तल्लो भरयाड घ. रोफेका चर्च घुमाउने ङ. अगावे वेथेल चर्च सालघारी च. भगवती माई मन्दिर टाकुरी छ. कालोसिल्ला देउता मन्दिर माथिल्लो सिसौ ज. कालिका मन्दिर धनुवास लगायतका क्षेत्र	
	कृषि क्षेत्र	माथि उल्लेखित क्षेत्र बाहेकका खेतीयोग्य जमिन कृषि क्षेत्र	
भेरीगंगा नापा वडा नं. २	व्यवसायिक क्षेत्र	सत्तरी स्थित रत्नराजमार्गको दक्षिण तर्फको ५० मिटरसम्मकोक्षेत्र	
	आवासीय क्षेत्र	क. माथि उल्लेखित व्यवसायिक क्षेत्र बाहेकको ३०० मिटरसम्म	
		ख. मिति २०७९।०।२३ गतेभित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायोवायाँ १००मिटरसम्म	
		ग. मिति २०७९।०।२३ गते भित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिकोचौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायोवायाँ १५० मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	-	
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	भेरी नदीकोतटीय क्षेत्र र छिन्चुखोला, काल्यानी खोल	
	वन क्षेत्र	वडा नं. २ का सामुदायिक तथा सरकारी वन क्षेत्रहरू र मध्यवर्ती वन क्षेत्र	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	छिन्चुखोला, काल्यानी खोला, भेरी नदी लगायतका खोलाहरू	
	सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्र	वडा नं. २ मा रहेका विद्यालयहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरू, वडा कार्यालयको भवन, खेल मैदानहरू, खानेपानी, पाटीपौवा, मसानघाट, सडकहरू, गौचरण क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्रहरू	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक क्षेत्र	मष्ट मन्दिर काल्यानी, सिद्धचुली मन्दिर काल्यानी, भगवती मन्दिर लेखपराजुल, विभिन्न मष्ट मन्दिर, चर्च आदि रहेको क्षेत्र	
कृषि क्षेत्र	माथि उल्लेखित बाहेकका खेतीयोग्य जमिनहरू रहेको क्षेत्र		

वडा नं.	जग्गाको बर्गीकरण	जग्गा रहेको स्थान र मापदण्ड	कै.
भेरीगंगा नपा वडा नं. ३	व्यवसायिक क्षेत्र	ढुङ्गीखोला-सिमलतरा टोल क्षेत्र	
	आवासीय क्षेत्र	क. मिति २०७९।०।२३ गते भित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दाय्यावायाँ १०० मिटरसम्म ख. मिति २०७९।०।२३ गतेभित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दाय्यावायाँ १५० मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	-	
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	ढुङ्गी खोला क्षेत्र	
	वन क्षेत्र	वडा नं. ३ का सामुदायिक तथा सरकारी वन क्षेत्रहरु र मध्यवर्ती वन क्षेत्र	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	(क) दरकासे खोला (ख) ढुङ्गी खोला (ग) एकराते खोला (घ) सानोढुङ्गी खोला (ङ) भित्री खोला (च) अवलपराजुल खोला	
	सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्र	वडा नं. ३ मा रहेका विद्यालयहरु, स्वास्थ्य संस्था, वडा कार्यालयको भवन, खेल मैदानहरु, खानेपानी, पाटीपौवा, मसानघाट, सडकहरु, गौचरण क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्रहरु	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक क्षेत्र	विभिन्न मठ मन्दिर, चर्च आदि रहेको क्षेत्र	
	कृषि क्षेत्र	माथि उल्लेखित बाहेकका खेतीयोग्य जमिनहरु रहेको क्षेत्र	
भेरीगंगा नपा वडा नं. ४	व्यवसायिक क्षेत्र	भेरीगंगा न.पा. वडा नं. ४ मा पर्ने रत्नराजमार्गको दाय्या वायाँ ५० मिटरसम्म व्यवसायिक क्षेत्र ।	
	आवासीय क्षेत्र	क. माथि उल्लेखित व्यवसायिक क्षेत्र बाहेकको ३०० मिटरसम्म ख. मिति २०७९।०।२३ गते भित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दाय्यावायाँ १००मिटरसम्म ग. मिति २०७९।०।२३ गते भित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दाय्या वायाँ १५० मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	-	
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	छिन्चु खोला र मुरली खोला क्षेत्र	
	वन क्षेत्र	वडा नं. ४ का सामुदायिक तथा सरकारी वन क्षेत्रहरु र मध्यवर्ती वन क्षेत्र	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	क. छिन्चु तोली खोला ख. मुरली खोला ग. हान्नेसिमल खोला घ. ताउले खोला	
	सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्र	वडा नं. ४ मा रहेका विद्यालयहरु, स्वास्थ्य संस्था, सडक, वडाकार्यालयको भवन, हात्तीसुडे खानेपानी, ताउले खानेपानी, चमेरे मुरलीखोला खानेपानी, हरे खानेपानीको भवन क्षेत्र, खेल मैदानहरु, पाटीपौवा, मसानघाट,सडकहरु, गौचरण क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्रहरु	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक क्षेत्र	क. कालिका मन्दिर ठूलो हरे ख. मष्ट मन्दिर विरेडाँडा ग. चमेरेटावर र चमेरेगुफा लगायतका मठ, मन्दिरहरु रहेको क्षेत्र	
	कृषि क्षेत्र	माथि उल्लेखित बाहेकका खेतीयोग्य जमिनहरु रहेका क्षेत्रहरु	

२१८ भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय निर्देशिका तथा नियमावलीहरूको संगालो-२०८०

वडा नं.	जग्गाको बर्गीकरण	जग्गा रहेको स्थान र मापदण्ड	कै.
भेरीगंगा नपा वडा नं. ५	व्यवसायिक क्षेत्र	भेरीगंगा न.पा. वडा नं. ५ मा पर्ने कालीदमार क्षेत्र अन्तर्गत रत्नराजमार्गको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म व्यवसायिक क्षेत्र ।	
	आवासीय क्षेत्र	क. माथि उल्लेखित व्यवसायिक क्षेत्र बाहेक रत्न राजमार्गकोदायाँ बायाँ३०० मिटरसम्मको क्षेत्र ख. बवई-रत्नराजमार्गको पुलदेखि बवई हात्तीखाल, गेरवानी, कुइनेघुइयावारी सडकको दायाँ बायाँ ३०० मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र ग. कालिदमार-लेखहात्तीखाल-चिउरीगैरा सडकको दायाँ बायाँ ३०० मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र घ. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँबायाँ १०० मिटरसम्म ङ. मिति २०७९।८।२३ गतेभित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँ बाँया १५० मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	द अर्गानीक भ्याली तोलिखोला र लेकहात्तिखाल क्षेत्र	
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	बवई नदीको तटीय क्षेत्र र तोली खोला क्षेत्र	
	वन क्षेत्र	वडा नं. ५ का सम्पूर्ण सामदायिक तथा सरकारी वन क्षेत्रहरु र मध्यवर्ती वन क्षेत्र	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	क. बवई नदी ख. तोली खोला ग. चमेरे खोला घ. ओइला खोला ङ. खजुरा खोला च. लेखहात्तिखाल सिरेनी खोला छ. कक्करे खोला ज. मिल्मिलेभोटी नारा खोला झ. चिउरीबास चिसापानी खोला ञ. दान्द्रेखोला ट. गिद्धे खोला ठ. कुइने खोला ड. अन्य नदीनाला, ताल, पोखरी खोला आदी	
	सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्र	वडा नं. ५ मा रहेका विद्यालयहरु, स्वास्थ्य संस्थाहरु, सडकहरु, वडा कार्यालयको भवन, सामुदायिक वनका भवनहरु, भेरीबवई बहुउद्देश्यीय परियोजना, विभिन्न खानेपानी योजनाहरु, खेल मैदानहरु, पाटीपौवा, मसानघाट, सडकहरु, गौचरण क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्रहरु	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक क्षेत्र	गिद्धेडाँडा धार्मिक तथा पर्यटकिय क्षेत्र, भगवती मन्दिर लगायत अन्य विभिन्न मठ, मन्दिर, चर्च, लगायतका धार्मिक क्षेत्र रहेका स्थानहरु	
	कृषि क्षेत्र	माथि उल्लेखित क्षेत्र बाहेकका खेतीयोग्य जमिनहरु रहेका क्षेत्रहरु	
	भेरीगंगा नपा वडा नं. ६	व्यवसायिक क्षेत्र	क. छिन्चु-घारीवन-काल्चे सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म ख. जहरे-लेखभिङ्नी सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म
आवासीय क्षेत्र		क. माथि उल्लेखित व्यवसायिक क्षेत्र बाहेक दायाँ बायाँ २५० मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र ख. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँबायाँ १००मिटरसम्म ग. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँ बायाँ १५० मिटरसम्म	
औद्योगिक क्षेत्र		-	

वडा नं.	जग्गाको बर्गीकरण	जग्गा रहेको स्थान र मापदण्ड	कै.
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	भिइन्नी खोला क्षेत्र र घारीवन खोला क्षेत्र	
	वन क्षेत्र	क. तिजु खोला अन्तर्गतको वन क्षेत्र ख. साभा खुट्टी सामुदायिक वन क्षेत्र ग. खोल्टेपानी सामुदायिक वन क्षेत्र घ. चिसापानी खल्टुगैरा सामुदायिक वन क्षेत्र ङ. अन्य सामुदायिक तथा राष्ट्रिय वन रहेका क्षेत्रहरु	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	क. राले खोला ख. ठुलाखाल खोला क्षेत्र ग. बेसारेखोला घ. स्यानिपावर खोला ङ. स्याउलाहाले खोला च. तिजु खोला छ. डोडुवारे खोला ज. भिइन्नी खोला झ. जरायोकाटे खोला ञ. बोटेलेपानी खानीखोला ट. कान्तिपुर टाले मा रहेकोखोल्सा ठ. प्रगतीटोल/बराहाटाले पूर्वी, पश्चिम खोल्सा ड. काली खोला ढ. अन्य खोला, नदी, ताल, पोखरी लगायतका क्षेत्रहरु	
	सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्र	क. भेरीगंगा न.पा. वडा नं. ६ को वडा कार्यालय र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको भवन निर्माण गर्नका लागि छुट्याइएको साविक मैनतडा १ र ४ मा पर्नेवनक्षेत्रकोकरिव ५ विगाहा जमिन ख. जनज्योती मा.वि.भिइन्नी, आ.वि.घारीवन, प्रा.वि. ठुलाखाल, हिमालय प्रा.वि. लगायतका वडा नं. ६ मा रहेका विद्यालयहरु, स्वास्थ्य संस्थाहरु, वडा कार्यालयको भवन, खेल मैदानहरु, खानेपानी, पाटीपौवा, मसानघाट, सडकहरु, गौचरण क्षेत्रे लगायतका सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्रहरु	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक क्षेत्र	भेरीगंगा न.पा. वडा नं. ६ मा रहेका विभिन्न मठ, मन्दिर, चर्च आदि रहेको क्षेत्र	
	कृषि क्षेत्र	माथि उल्लेखित बाहेकका खेतीयोग्य जमिन रहेका क्षेत्रहरु कृषि क्षेत्र	
भेरीगंगा नपा वडा नं. ७	व्यवसायिक क्षेत्र	क. छिन्चु-घारीवन-काल्चे सडकको दाय्याँ बायाँ ५० मिटरसम्म	
	आवासीय क्षेत्र	क. माथि उल्लेखित व्यवसायिक क्षेत्रे बाहेके दाय्याँबायाँ २५० मिटरसम्म ख. मिति २०७९।८।२३ गतेभित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दाय्याँबायाँ १०० मिटरसम्म ग. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दाय्याँ बायाँ १५० मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	खोला, पश्चिम बाङगेनारा, उत्तर मेहेलकुना जाने पुरानो बाटो र दक्षिणमा अंधेरी नक्कले खोला विचको जग्गा अन्दाजी १६ विगाहा क्षेत्र	प्रस्तावित
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	भिइन्नी खोला क्षेत्र	
	वन क्षेत्र	क. मूलपानी सामुदायिक वन क्षेत्र ख. चिसापानी सामुदायिक हरियाली वन क्षेत्र ग. वसेनी खोला हरियाली सामुदायिक वन क्षेत्र घ. काठेघारी गोगन खोला राष्ट्रिय वन क्षेत्र	

२२० भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय निर्देशिका तथा नियमावलीहरूको संगालो-२०८०

वडा नं.	जग्गाको बर्गीकरण	जग्गा रहेको स्थान र मापदण्ड	कै.
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	क. भिङ्नी खोला ख. काठेघारी खोला ग. धोद्रे खोला घ. रुमालेखोला ङ. वसेनी खोला च. नक्कले खोला छ. अन्य नदी, ताल, पोखरी लगायतका क्षेत्रहरू	
	सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्र	क. काठेघारी विद्यालय र सोले चर्चेको जमिन ख. मुलपानी विद्यालय र सोले चर्चेको जमिन ग. सिर्जनशिल टोल पीपलचौतारा क्षेत्र घ. नवसिर्जनशिल टोल, चिसापानी सामुदायिक हरियाली वन भवन क्षेत्र ङ. मुलपानी पिपलचौतारा क्षेत्र च. वसेनी सामुदायिक वनको भवन क्षेत्र छ. भिङ्नी खोला खेल मैदान क्षेत्र ज. भिङ्नी खोला खोप केन्द्र झ. प्रस्तावित काठेघारी खेलमैदान पार्क क्षेत्र ञ. माथि उल्लेखित बाहेक वडा नं. ७ मा रहेका विद्यालयहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरू, वडा कार्यालयको भवन, खेल मैदानहरू, पाटीपौवा, मसानघाट, सडकहरू, गौचरण क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्रहरू	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक क्षेत्र	भेरीगंगा न.पा. वडा नं. ७ मा रहेका विभिन्न मठ, मन्दिर, चर्च आदि रहेका क्षेत्रहरू	
	कृषि क्षेत्र	क. कैनपानी वस्ती क्षेत्र ख. सामाखोरिया वस्ती क्षेत्रका साथै माथि उल्लेखित बाहेकका खेतीयोग्य जमिन रहेका क्षेत्रहरू कृषि क्षेत्र	
भेरीगंगा नपा वडा नं. ८	व्यवसायिक क्षेत्र	वडा नं. ८ मा पर्ने रत्न राजमार्गको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म व्यवसायिक क्षेत्र ।	
	आवासीय क्षेत्र	क. माथि उल्लेखित व्यवसायिक क्षेत्र बाहेकदायाँ बायाँ ३०० मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र ख. मिति २०७९।८।२३ गतेभित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँ बायाँ १०० मिटरसम्म ग. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँ बायाँ १५० मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	लोदेमा रहेको बर्षा ग्याँस उद्योग क्षेत्र	
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	भेरी नदको तटीय क्षेत्र र गोचेखोला क्षेत्र	
	वन क्षेत्र	वडा नं. ८ मा रहेको राष्ट्रिय तथा सामुदायिक वन क्षेत्रहरू	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	वडा नं. ८ मा रहेको भेरी नदी, गोचेखोला, भिङ्नी खोला तथा अन्य नदी, ताल, पोखरी लगायतका क्षेत्रहरू	
	सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्र	वडा नं. ८ मा रहेका विद्यालयहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरूको भवन, वडा कार्यालयको भवन, खेल मैदानहरू, खानेपानी, पाटीपौवा, मसानघाट, सडकहरू, गौचरण क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक उपयोगका सम्पूर्ण क्षेत्रहरू	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक क्षेत्र	क. वडा नं. ८ मा रहेको डुमकोट दलित संग्रहालय क्षेत्र ख. बाजेको मन्दिर क्षेत्र ग. वडा नं. ८ मा रहेका मन्दिर, चर्च लगायतका अन्य धार्मिक क्षेत्रहरू	
	कृषि क्षेत्र	माथि उल्लेखित बाहेकका खेतीयोग्य जमिन रहेका क्षेत्रहरू	

वडा नं.	जग्गाको बर्गीकरण	जग्गा रहेको स्थान र मापदण्ड	कै.
भेरीगंगा नपा वडा नं. ९	व्यवसायिक क्षेत्र	क. वडा नं. ९ मा पर्ने रत्नराजमार्गको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म ख. जहरेबजारदेखि उत्तर तर्फ भेरी नदी पुल जाने सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म ग. जहरेबजारदेखि दक्षिण तर्फ जानेगोलपार्क सडकमा जोडिने २ ओटा सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म	
	आवासीय क्षेत्र	क. माथि (क) मा उल्लेखित व्यवसायिक क्षेत्र बाहेकको सडकको दायाँ बायाँ ३०० मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र ख. मिति २०७९।०।२३ गतेभित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँबायाँ १०० मिटरसम्म ग. मिति २०७९।०।२३ गते भित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँ बायाँ १५० मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	प्रभात प्रा.वि.को दक्षिण र पूर्व क्षेत्रको जग्गा	प्रस्तावित
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	भेरी नदीको तटीय क्षेत्र	
	वन क्षेत्र	वडा नं. ९ मा रहेका सामुदायिक तथा राष्ट्रिय वन क्षेत्रहरू	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	चीप्ले खोला, नाच्ने खोला, भेरी नदी, लोहोरे खोला लगायतका अन्य नदी, ताल, पोखरी लगायतका क्षेत्रहरू	
	सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्र	विश्वकर्मा टोल पिपलचौताराको जग्गा, वडा नं. ९ मा रहेका विद्यालयहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरूको भवन, वडा कार्यालयको भवन, सडकहरू, सानोजात्रीको विश्वकर्मा टोल नगर अस्पताल क्षेत्र, खेल मैदानहरू, पाटीपौवा, मसानघाट, गौचरण क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक उपयोगका सम्पूर्ण क्षेत्रहरू	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक क्षेत्र	लोहोरेखोला दुर्गा मन्दिर, पिपलचौतारा दुर्गा मन्दिर, जहरेशिव मन्दिर, शान्तिपुर कालिका मन्दिर, शिव मन्दिर लगायत वडा नं. ९ मा रहेका मठ, मन्दिर, चर्च आदि	
	पर्यटकीय क्षेत्र	चीप्ले भेरी ववई डाइभर्सन, राउटेडाँडा, वडा स्तरिय मिनि संग्रालय, भ्युटावर, स्मार्ट टोल पर्यटकिय क्षेत्र	
	कृषि क्षेत्र	क. साविक कोटमाफुखर्क ९३/१३ का सम्पूर्ण खेतीयोग्य जमिनहरू ख. माथि उल्लेखित बाहेकका क्षेत्रमा रहेका खेतीयोग्य जमिनहरू	
भेरीगंगा नपा वडा नं. १०	व्यवसायिक क्षेत्र	क. वडा नं. १० मा पर्ने रत्नराजमार्गको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म ख. वडा नं. १० मा पर्ने छिन्चु-जाजरकोट सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म	
	आवासीय क्षेत्र	क. माथि उल्लेखित व्यवसायिक क्षेत्र बाहेक सडकको दायाँ बायाँ ३०० मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र ख. मिति २०७९।०।२३ गते भित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँबायाँ १०० मिटरसम्म ग. मिति २०७९।०।२३ गते भित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडककोदायाँ बायाँ १५० मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	-	
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	छिन्चु खोला क्षेत्र	
	वन क्षेत्र	क. गौरीशंकर सामुदायिक वन क्षेत्र ख. आदर्श महिला सामुदायिक वन क्षेत्र ग. हरियाली सामुदायिक वन क्षेत्र घ. जनजागृति सामुदायिक वन क्षेत्र ङ. अन्य वनजंगल रहेका क्षेत्रहरू	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	तोली खोला, फिडेनारा खोला, करेलेखोला, हिलेनारा खोला, बराहताल लगायत अन्य नदी, ताल, पोखरी रहेको क्षेत्र	

२२२ भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय निर्देशिका तथा नियमावलीहरूको संग्रालो-२०८०

वडा नं.	जग्गाको बर्गीकरण	जग्गा रहेको स्थान र मापदण्ड	कै.
	सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्र	कोल्डस्टोर भिलमिले, थानिचौर पिपलचौतारा क्षेत्र, भिलमिले पिपलचौतारा क्षेत्र, खेल मैदानहरु, ऋषि स्मृति बाटीकाले चर्चेको जग्गा मदानिचौर क्षेत्र, बराहडाँडा धार्मीक तथा पर्यटकिय क्षेत्रले चर्चेको जग्गा, विभिन्न विद्यालय तथा वडा कार्यालयलेचर्चेकोजग्गा, बालमन्दिर, स्वास्थ्य संस्थाले चर्चेको जग्गा, सडकहरु, खानेपानी, पाटीपौवा, मसानघाट लगायत अन्य सम्पूर्ण सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्रहरु	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक क्षेत्र	बराहडाँडा धार्मिक तथा पर्यट किय क्षेत्र, शिव मन्दिर लगायत विभिन्न मठ, मन्दिर, चर्च आदि रहेका क्षेत्रहरु	
	पर्यटकीय क्षेत्र	बराहडाँडा धार्मिक तथा पर्यटकीय क्षेत्र	
	कृषि क्षेत्र	माथि उल्लेखित क्षेत्रहरु बाहेकका खेतीयोग्य जमिन रहेका क्षेत्रहरु	
भेरीगंगा नपा वडा नं. ११	व्यवसायिक क्षेत्र	क. भेरीगंगा न.पा. वडा नं. ११ मा पर्ने छिन्चु- जाजरकोट सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म ख. राताचौर-समैजिघाट सडककोदायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म	
	आवासीय क्षेत्र	क. माथि (क) मा उल्लेखित व्यवसायिक क्षेत्र बाहेक दायाँ बायाँ ३०० मिटरसम्म ख. माथि (ख) मा उल्लेखित व्यवसायिक क्षेत्र बाहेक दायाँ बायाँ २५० मिटरसम्म ग. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडककोदायाँ बायाँ १०० मिटरसम्म घ. मिति २०७९।८।२३ गतेभित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँ बायाँ १५० मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	औद्योगिक ग्राम रामघाट, महिला विकास क्षेत्रले चर्चेको जग्गा	
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	भेरी नदीको तटीय क्षेत्र	
	वन क्षेत्र	भगवती सामुदायिक वन, चर्चरे सामुदायिक वन, गोगनपानी सामुदायिक वन लगायतका अन्य वन जगं ल रहेका क्षेत्रहरु	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	चिप्ले खोला, पातले खोला, भेरी नदी, साँधि खोला, थोत्रे खोला लगायत नदी, ताल रहेको क्षेत्र	
	सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्र	वडा नं. ११ भित्र रहेका सम्पूर्ण विद्यालयहरु, कृषि क्याम्पस, हिमशिखर बहुमुखि क्याम्पस र सोले चर्चेका जग्गाहरु, स्वास्थ्य संस्थाहरु, भेरी ववई डाइभर्सन बहुउद्देश्यीय आयोजना चिप्ले, सेवाकेन्द्र रामघाट, औद्योगिकग्राम महिला विकास क्षेत्र, औद्योगिकग्राम देखि उत्तर तर्फ सडकसम्म जोडिएको प्रस्तावित बसपार्क क्षेत्र, खानेपानी, पाटीपौवा, रामघाट हाटबजारले चर्चेको क्षेत्र, रामजानकी मन्दिर, वृधाश्रम, मसानघाट लगाएत सम्पूर्ण मठ, मन्दिर, चौतारा, सावर्ज निक जग्गा लगायतका अन्य सावर्ज निक उपयोगका क्षेत्रहरु	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक क्षेत्र	राताचौरमा रहेको भगवती मन्दिर क्षेत्र, रामजानकी मन्दिर क्षेत्र लगायत विभिन्न अन्य मठ, मन्दिरहरु, चर्च आदि रहेका क्षेत्रहरु	
	पर्यटकीय क्षेत्र	भेरी ववई डाइभर्सन बहुउद्देश्यीय आयोजना चिप्ले, चरचरे सामुदायिक वन क्षेत्रभित्र रहेको बाघ गुफा	
	कृषि क्षेत्र	माथि उल्लेखित क्षेत्रहरु बाहेकका खेती योग्य जमिन रहेका क्षेत्रहरु	
भेरीगंगा नपा वडा नं. १२	व्यवसायिक क्षेत्र	क. वडा नं. १२ मा पर्ने रत्नराजमार्गको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म ख. ईलाका प्रहरी कार्यालय देखि छिन्चुखोलासम्म जाने सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म	
	आवासीय क्षेत्र	क. माथि उल्लेखित (क) कोव्यवसायिक क्षेत्र बाहेक दायाँ बायाँ३०० मिटरसम्म ख. मिति २०७९।८।२३ गतेभित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँबायाँ १०० मिटरसम्म ग. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँ बायाँ १५० मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	-	

वडा नं.	जग्गाको बर्गीकरण	जग्गा रहेको स्थान र मापदण्ड	कै.
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	छिन्चु खोला क्षेत्र	
	वन क्षेत्र	रामजानकी सामुदायिक वन क्षेत्र, कृष्ण सामुदायिक वन क्षेत्र साथै अन्य सामुदायिक तथा राष्ट्रिय वन क्षेत्र	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	छिन्चुखोला, भिडेनारा खोला, हटारु खाल	
	सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्र	पांडुले प्रतिक्षालय र खेल मैदान रहेको क्षेत्र, मसिना प्रतिक्षालय र खेल मैदान रहेको क्षेत्र, टेलिकम भवन रहेको क्षेत्र, छिन्चु बसपार्क रहेको क्षेत्र, इलाका वन कार्यालय भवन रहेको क्षेत्र, ईलाका प्रहरी कार्यालय रहेको क्षेत्र, नेपाली सेनाको व्यारेक रहेको (सडकको तारवार भित्र) क्षेत्र, रामजानकी सामुदायिक वनको भवन रहेको क्षेत्र, हरित पार्क क्षेत्र, शारदा मा.वि. रहेको क्षेत्र, प्रा.वि. मसिना रहेको क्षेत्र, छिन्चु बजार स्थित साभा भवन रहेको क्षेत्रमा रहेको जग्गा, उद्योग वाणिज्य संघ भेरीकोभवन देखि नगरपालिका कार्यालय हुँदै खानेपानीको ट् याडकी देखि उत्तर तर्फ र छिन्चु- जाजरकोट सडकमा जोडिएको छिन्चु-जाजरकोट सडक देखि दक्षिण तर्फ रहेको विगतदेखि नै नगरपालिकाले भोगचलन गरिरहेको सो क्षेत्र भित्र पर्ने जग्गा, प्रस्तावित छिन्चु कवर्ड हल क्षेत्र, मेला लाग्ने चारै क्षेत्रमा पर्ने ५० सैयाको प्रस्तावित सरुवा रोग अस्पताल क्षेत्र, विभिन्न समयमा सम्मानित अदालत/निकायबाट सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गाका क्षेत्रहरू लगाएत अन्य सम्पूर्ण सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्रहरू	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक क्षेत्र	भेरीगंगा न.पा. १२ मा रहेका देउती वज्यै मन्दिर, शिव मन्दिर, दुर्गा मन्दिर, भोटेकालिका मन्दिर, विभिन्न चर्च, मस्जिद लगायत अन्य धार्मिक क्षेत्रहरू।	
	पर्यटकीय क्षेत्र	हरित पार्कक्षेत्र	
	कृषि क्षेत्र	क. मसिना, पाडुले, मृगेडाडा, पटारेक्षेत्रका खेतीयोग्य जमिनहरू ख. माथि उल्लेखित बाहेकका खेतीयोग्य जमिन रहेका क्षेत्रहरू।	
भेरीगंगा नपा वडा नं. १३	व्यवसायिक क्षेत्र	लेखेचोक, ल्याप्सी बजार, टिका चोक, वरपिपल चौतारा, गौरी चोक आसपासका क्षेत्रहरू दाय्या बायाँ २०० मिटरसम्म	
	आवासीय क्षेत्र	क. मिति २०७९।८।२३ गतेभित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दाय्याबायाँ १०० मिटरसम्म ख. मिति २०७९।८।२३ गतेभित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दाय्या बायाँ १५० मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	-	
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	भेरी नदीको तटीय क्षेत्र	
	वन क्षेत्र	भगवती सामुदायिक वन र साजगोठेरी सामुदायिक वन क्षेत्र	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	क. भेरी नदीको तटीय क्षेत्र १०० मिटर, ख. करेली खोला तथा आपखोलीको दाँया बाँया २५/२५ मिटर, ग. ज्यामीरे खोलाको दाँया बाँया १५/१५ मिटर, घ. थोत्रे खोलाको दाँया बाँया १०/१० मिटर ङ. गाईघाट दाँया बाँया १५/१५ मिटर खोला भित्रको क्षेत्र	
	सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्र	सम्पूर्ण प्रा.वि.सामुदायिक विद्यालयहरू, लालीगुराँस मा.वि., जनकल्याण बालविकास संस्थाका नाममा रहेको जग्गा, वडा कार्यालय भवन रहेको जग्गा, विभिन्न सडकहरू, पोखरी, खानेपानी, पाटीपौवा, स्वास्थ्य संस्था रहेको क्षेत्र र अन्य सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्रहरू	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक क्षेत्र	दुर्गा भगवती मन्दिर भगवती टोल, शिव मन्दिर जरेविसौना, दुर्गा भगवती मन्दिर ठूलोकरेली, शिव मन्दिर घारीवन पाखापानी, शिव मन्दिर बेलचौर लगायतका अन्य मठ, मन्दिर, चर्च रहेका क्षेत्र	
	पर्यटकीय क्षेत्र	-	
	कृषि क्षेत्र	माथि उल्लेखित क्षेत्रहरू बाहेकका खेतीयोग्य जमिन रहेका क्षेत्रहरू	

६. हाल जमिनमा रहेका तर माथि समावेश नभएका बाटोघाटोलगायतका अन्य विवरणहरूलाई विषय विज्ञको सहयोग लिई प्रत्यक्ष रूपमा फिल्डमा खटीई नापी विभागले दिएको GIS Data मा Update गरिनेछ र भू-उपयोग क्षेत्रको अन्तिम योजना तथा नक्शा तयार हुनेछ । विज्ञद्वारा तयार गरिएको भू-उपयोग क्षेत्रको वर्गीकरण स्थानीय भू-उपयोग परिषद्ले स्वीकृत गरेपछि अन्तिम मानिनेछ ।
७. भू-उपयोग ऐन २०७६, भू-उपयोग नियमावली २०७९ र यो मापदण्ड तथा आधार हरूको आधारमा भेरीगंगा नगरपालिकालाई व्यवस्थित गर्नका लागि नापी विभागले दिएको डेटालाई GIS System को माध्यमबाट अध्यावधिक गर्ने प्रकृया अगाडी बढाईनेछ ।
८. संशोधन: योमापदण्ड स्थानीय भू-उपयोग परिषद्ले स्वीकृत गरी आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।
९. बाधा अड्काउ फुकाउने: यो मापदण्ड कार्यान्वयनमा कुनै समस्या आएमा स्थानीय भू-उपयोग परिषद्ले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले
कृष्ण प्रसाद पोखेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०५	संख्या : १२	मिति : २०७९/०९/१७
-----------	-------------	-------------------

भाग २

भेरीगंगा नगरपालिका

मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सुस्वास्थ्य नीति, २०७५

पृष्ठभूमि:

नेपालको संविधान, २०७२ (भाग ३) मा मौलिक हक र कर्तव्य अन्तर्गत धारा १६ मा नागरिकले सम्मानपूर्वक बाँच्न पाउने हक, धारा १७ मा स्वतन्त्रताको हक र धारा १८ मा समानताको हकको व्यवस्था गरेको छ। साथै धारा ३५ मा नागरिकको स्वास्थ्य सम्बन्धि हक सुनिश्चित गर्न आधारभूत स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क प्राप्त गर्ने र स्वास्थ्य सेवामा समान पहुँच हुने हकको व्यवस्था गरेको छ। जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा ४ (ड) मा मानसिक स्वास्थ्य सेवालार्ई आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सूचीमा समावेश गरिएको छ। अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को परिच्छेद-७ मा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि स्वास्थ्य, पुनर्स्थापना सामाजिक सुरक्षा तथा मनोरन्जनको व्यवस्था गरिएको छ। उक्त ऐनको दफा ३५ र ३६ ले मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि थप सेवासुविधाहरूको समेत सुनिश्चितता गरेको छ। संयुक्त राष्ट्र संघको दिगो विकास लक्ष्य (२०१६-२०३०) मा पनि स्वास्थ्य सम्बन्धि “लक्ष्य ३: सुस्वास्थ्य तथा समृद्ध जीवन” अन्तर्गत सबै उमेर समुहका व्यक्तिहरूका लागि स्वस्थ जीवन सुनिश्चित गर्दै समृद्ध जीवन प्रवर्धन गर्न मानसिक स्वास्थ्यलाई पनि प्राथमिकतामा राखी मानसिक स्वास्थ्यको प्रवर्द्धन गर्ने, नसर्ने रोगबाट हुने मृत्यु एक तिहाईले कम गर्ने र लागुपदार्थ दुर्व्यसनीको रोकथाम, उपचार र पुनर्स्थापना गर्ने लक्ष्य राखिएको छ। साथै लक्ष्य १० मा असमानता न्यूनीकरण अन्तर्गत मुलुक भित्र र मुलुकहरूबीचको असमानता घटाउने लक्ष्य राखिएको छ। नेपाल संयुक्त राष्ट्र संघको सदस्य एवं मानव अधिकार सम्बन्धि अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिहरूको जस्तै अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धि महासन्धि, यातना पिडितहरूको अधिकार

सम्बन्धि महासन्धि, बाल अधिकार सम्बन्धि महासन्धि लगायतका महासन्धिको पक्षधर राष्ट्र पनि हो । पक्षधर रही हस्ताक्षर गरेको अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिहरूमा उल्लेख भएबमोजिम मानसिक स्वास्थ्यको प्रवर्द्धन, रोकथाम, उपचार र पुनर्स्थापनाको अधिकारको सुनिश्चितता गर्नु राज्यको दायित्व हो । सोकालागि २०७७ साल मंसिर १४ गते नेपाल सरकारले राष्ट्रिय मानसिक स्वास्थ्य रणनीति तथा कार्ययोजना ल्याई सकेको सन्दर्भमा सो नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि भेरीगंगा नगरपालिकाको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ ।

भेरीगंगा नगरपालिकाको भौगोलिक, सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक परिवेशका कारणले यहाँका जनताको जनजीवन कष्टकर रहेको छ । साथै वर्षौं देखि व्याप्त जातिय भेदभाव, छुवाछुत, लैङ्गिक हिंसा, घरेलु हिंसा, बालबिवाह, बहुबिवाह तथा छाउपडी प्रथा, लिङ्गका आधारमा गरिने विभेद लगायतका परम्परागत कुसंस्कार काकारणले गर्दा अभैपनि यस नगरपालिकामा मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक समस्याको उच्च जोखिम रहेको देखिन्छ । सो अवस्थालाई समुदायमा रहेको गरिबीले भुन बल्भ्याउने गरेको पाइन्छ । यस नगरपालिकामा समुदायतहमा अभै पनि धेरै महिला स्वयंसेवक, शिक्षक तथा समुदायका मानिसहरूमा मानसिक स्वास्थ्यबारे जानकारी पुऱ्याउन सकिएको छैन । साथै बर्तमान समयमा पनि यस नगरपालिकामा मानसिक स्वास्थ्यका विषयमा थुप्रै भ्रम, अन्धविश्वास र गलत धारणाहरू बाँकी नै रहेकाछन् । सोका कारणले मानसिक स्वास्थ्य समस्या भएका व्यक्तिहरूले लाञ्छना, विभेद, बहिस्करण र सामाजिक मिथ्या कथनको सामना गर्न परिरहेको अवस्था छ । मानसिक रोग निको हुदैन, यो रोग लागेपछि जिन्दगीभर रहिरहन्छ, यस्ता रोग लागेका व्यक्ति आकामक हुन्छन्, कुनै किसिमको निर्णय लिन सक्दैनन् र खास दक्षता हुदैन भन्ने अन्धविश्वास समुदायमा यथावत् नै छन् । मानसिक स्वास्थ्य समस्या भएका व्यक्ति र उनीहरूका परिवारका सदस्यहरूप्रति गरिने विभेद कायम नै छन् । जसका कारणले गर्दा अभै पनि धेरै ठाँउमा मानसिक स्वास्थ्य सेवा लिने प्रवृत्तिको विकास कम भएको छ । अधिकांश अवस्थामा मानसिक स्वास्थ्य समस्याको उपचारका लागि धामी भाँकीमा भरपर्ने गरेको देखिन्छ । जसले मानसिक स्वास्थ्य अवस्थामा सुधार नहुने र विस्तारै दीर्घ तथा कडाखालको मानसिक रोगको रूपमा विकास हुने गरेको देखिन्छ ।

घरपरिवार तथा समाजबाट एकल्याइने डरले समस्या भएपनि खुल्न नसक्ने, धेरैजस्तो अवस्थामा शरीरमा दर्द तथा पीडा भयो भन्ने गरिएको पाइएको छ । यसको उपचारमा पनि समाजमा व्याप्त गलत विश्वासका कारण अधिकांश अवस्थामा धामी भाँकीको उपचारमा भरपर्ने गरेको देखिन्छ । यसले समस्या भएको व्यक्तिको मानसिक स्वास्थ्य अवस्थामा सुधार हुनुभन्दा पनि विस्तारै दीर्घ तथा कडाखालको मानसिक रोगको रूपमा विकासहुने गरेको देखिन्छ । त्यस्तै लागुऔषध प्रयोग र मादकपदार्थ सेवन पनि ठुलो समस्याका रूपमा विकास हुदै गएको छ ।

विश्वस्वास्थ्य संगठनका अनुसार ५० प्रतिशत मानसिक स्वास्थ्य समस्याको सुरुवात १५ वर्षको उमेर अगावै सुरु हुने गर्दछ। यस नगरपालिकामा पनि बालबालिका तथा किशोरकिशारीमा देखिने मानसिक स्वास्थ्य समस्या बढ्दो क्रममा रहेका छन्। मानसिक स्वास्थ्य समस्या बालबालिका तथा किशोरकिशारीमा पनि हुन्छ भन्ने जानकारी निकै कम मानिसहरूलाई मात्र भएकोले यस विषयमा कम चासो रहेको देखिन्छ। यसले गर्दा सुरुवाती अवस्थामा नै मानसिक स्वास्थ्य समस्याको पहिचान हुन सकेको छैन। जसले गर्दायी समस्याको व्यवस्थापनमा थप जोखिम आउने देखिन्छ।

यस नगरपालिकामा हालको समयमा ४ वटा स्वास्थ्य संस्थाबाट मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सहयोग सेवा प्रदान गर्ने गरिएको छ। स्वास्थ्य संस्थाहरूमा प्रायजसो चिन्ताजन्य समस्या, डिप्रेसन, छारेरोग, तथा मादकपदार्थ दुर्व्यसनी जस्ता मानसिक स्वास्थ्य समस्या लिएर विरामीहरू उपचारका लागि आउने गरेको देखिन्छ। साथै कडा खालका मानसिक समस्या र आत्महत्याको प्रवृत्ति भएका विरामीहरूको संख्या पनि बढ्दो क्रममा रहेको छ। तरपनि सो स्वास्थ्य संस्थाहरूमा मानसिक स्वास्थ्यका अत्यावश्यक औषधी तथा मनोपरामर्श सेवाका नियमित उपलब्धता अझै सुनिश्चित गर्न सकिएको छैन।

भेरीगंगा नगरपालिकाले मानसिक स्वास्थ्य तथा परामर्श केन्द्र नेपाल (सी.एम.सी.नेपाल) र अन्य विभिन्न संस्थासंग मिलेर मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सहयोग सेवालाई सहज र सुलभ बनाउने प्रयास गर्दा पनि अझै धेरै व्यक्तिले मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सहयोग सेवा प्राप्तीमा समस्या भोगिरहेका छन्।

राष्ट्रिय मानसिक स्वास्थ्य रणनीति तथा कार्ययोजना नेपाल सरकारको मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्धन गर्नका लागि सराहनिय प्रयास हो। यद्यपि भेरीगंगा नगरपालिमा राष्ट्रिय मानसिक स्वास्थ्य रणनीति तथा कार्ययोजनाको भावी सोचलाई सार्थकता दिनका लागि मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि भेरीगंगा नगरपालिको समस्या, वस्तुस्थिति र स्रोतहरूलाई ध्यान दिन आवश्यक छ। सो कुरालाई ध्यानमा राखेर राष्ट्रिय मानसिक स्वास्थ्य रणनीति २०७७, राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, जनस्वास्थ्य सेवा ऐन २०७५ र कर्णाली प्रदेश स्वास्थ्य नीतिमा आधारित भई यस भेरीगंगा नगरपालिकाको मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सुस्वास्थ्य नीति तयार गरिएको छ।

निर्देशक सिद्धान्त :

अवरोधरहित, समावेसी तथा अधिकारमा आधारित अवधारणालाई मार्गदर्शन मानी यस नीतिमा निम्न सिद्धान्तहरू अवलम्बन गरिनेछ :

क. समानता र भेदभावरहित अधिकारमा आधारित गुणस्तरीय मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सेवा

- ख. पहुँच युक्तता
- ग. गरिमा र आत्मसम्मान
- घ. मानसिक स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनचेतना अभिवृद्धिका लागि बहुपक्षिय समन्वय
- ङ. सशक्तिकरण र नागरिक समाज तथा संस्थासंग सहकार्य
- च. तथ्यमा आधारित मानसिक स्वास्थ्यका अभ्यासहरू

भावी सोच (Vision)

मानसिक तथा मनोसामाजिक स्वास्थ्य सेवा सहितको खुसी, सुखी र स्वस्थ भेरीगंगा निर्माण

ध्येय (Mission)

उपलब्ध साधन श्रोतको अधिकतम् प्रयोग गरी विभिन्न निकायसंग निरन्तर समन्वय तथा सहकार्य गर्दै गुणस्तरीय मानसिक तथा मनोसामाजिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने ।

लक्ष्य (Goal)

नागरीकको मौलिक हकका रूपमा संविधान प्रदत्त स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गत मानसिक स्वास्थ्य सेवामा सबैको सहज, सुलभ र समतामुलक पहुँच सुनिश्चित गर्न न्यायसंगत एवं जवाफदेही ढंगले मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक स्वास्थ्य सेवालार्ई प्राथमिक स्वास्थ्य सेवामा एकीकृत गरी समय सापेक्षित आधारभुत मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सेवा अविच्छिन्न उपलब्ध गराउने ।

उद्देश्यहरू (Objective)

१. सम्मानजनक तथा सेवाग्राहीमैत्री गुणस्तरिय आधारभुत मानसिक स्वास्थ्य तथा मनासे सामाजिक सहयोग सेवाको सबै वर्गमा सरल, सुलभ, सहज पहुँच सुनिश्चितता गरि उपभोगलाई अभिवृद्धि गर्ने ।
२. मानसिक स्वास्थ्य समस्या, आत्महत्या र कमजोर मानसिक स्वास्थ्यका पुर्वावस्थाको रोकथाम तथा मनोसामाजिक सुस्वास्थ्यको प्रबर्द्धन गर्नका लागि आवश्यक सचेतिकरण, चेतनामुलक र स्वस्थ जीवनयापन प्रबर्द्धन क्रियाकलापहरू नगरपालिकाका नियमित कृयाकलापमा समावेश गरी लागु गर्ने ।
३. मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सुस्वास्थ्य, आत्महत्या रोकथाम र सो सम्बन्धि सेवालार्ई प्रबर्द्धन गर्नका लागि सरकारी, गैरसरकारी तथा नीजि क्षेत्रविच प्रभावकारी साभेदारी, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
४. मानसिक स्वास्थ्य समस्या तथा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएमा व्यक्तिको हक अधिकार सुनिश्चित गरि आर्थिक समुन्नता र मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने ।

५. तथ्यमा आधारित सेवा उपलब्ध गर्न आवश्यक सुरक्षित एवं गुणस्तरिय अभिलेख तथा तथ्याङ्क संकलन र मूल्याङ्कन गर्ने ।

अवलम्बन गरिने कार्यगत रणनीतिहरू :

१. सम्मानजनक तथा सेवाग्राहीमैत्री गुणस्तरिय आधारभुत मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सहयोग सेवाको सबै वर्गमा सरल, सुलभ र सहज पहुँच सुनिश्चित गरि उपभोगलाई अभिवृद्धि गर्ने ।
- १.१ संघीय सरकार अन्तर्गत स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय मातहतको राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्रबाट स्वीकृत एम.एच.ग्याप (mhGAP), मनोसामाजिक सहयोग र मनोसामाजिक परामर्श तालिम दिएर स्वास्थ्यकर्मीहरूको मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सहयोग सेवा दिने क्षमता अभिवृद्धि गरी नगरपालिकाका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आधारभूत मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक परामर्श सेवाको विस्तार गरिनेछ ।
- १.२ संघ तथा प्रदेश मातहतका अस्पताल र मेडिकल कलेजसँग समन्वय गरी मनोचिकित्सक र मनोविद्हरूमार्फतबाट तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मीको सुपेरिवेक्षणको व्यवस्था मिलाईनेछ ।
- १.३ मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सेवा समुदाय स्तरमा सहज उपलब्धताका लागि स्वास्थ्य सामग्रीका साथै आवश्यक औषधीहरूको सहज व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- १.४ मानसिक स्वास्थ्य समस्याको व्यवस्थापन तथा पुनर्स्थापन गर्न विशिष्टकृत तथा विशेषज्ञ सेवाको आवश्यकतालाई ध्यानमा राखेर जिल्ला तथा प्रदेश अस्पताल र अन्य निकायहरूसंगको समन्वयमा प्रेषण प्रणालीको विकास गरिनेछ ।
- १.५ मानसिक स्वास्थ्य समस्याको रोकथाम, प्रवर्धन, उपचार र पुनर्स्थापनाका लागि उपलब्ध श्रोत साधनका आधारमा आवश्यक बजेट विनियोजन गरिनेछ । मानसिक रोगको उपचारलाई स्वास्थ्य विमामा समावेस गरि सहज उपचारको व्यवस्था गरिनेछ ।
- १.६ मानसिक स्वास्थ्यको प्रवर्धन, मानसिक स्वास्थ्य समस्याको रोकथाम र स्वास्थ्य निकायहरूमा प्रेषण (Referral) बढाउनका लागि महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूलाई मानसिक समस्या पहिचान र रिफरको तालिम दिने तथा समुदायस्तरमा सामुदायिक मनोसामाजिक कार्यकर्ताको विकास गरी परिचालन गरिनेछ ।
- १.७ महामारी रविपद्का कारणले उत्पन्न हुनसक्ने मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक समस्यालाई तत्काल सम्बोधन गर्नका लागि स्थानीय विपद् न्यूनीकरण तथा प्रतिकार्यका कार्यक्रम र योजनाहरूमा मनोवैज्ञानिक प्राथमिक सहयोग तालिम जस्ता मानसिक स्वास्थ्य र मनोसामाजिक सुस्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रम र योजना समेटिनेछन् । उक्तकार्यक्रम मार्फत मानसिक स्वास्थ्य र मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदानगरि आवश्यकता अनुसार परिचान गरिनेछ ।

२३० भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय निर्देशिका तथा नियमावलीहरूको संगालो-२०८०

- १.८ मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सेवा अन्तर्गत लागुऔषध र मादकपदार्थ दुर्व्यसनको उपचार र पुनर्स्थापना सेवालाई समेटेर सो सेवालाई सम्पूर्ण प्राथमिक स्वास्थ्य संस्थाबाट उपलब्ध गराइनेछ ।
- १.९ मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सेवा पढ्न गर्न स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पहुँचयुक्त पूर्वाधार निर्माण गरिनेछ ।
- १.१० मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सेवालाई अधिकारमुखी, सम्मानजनक तथा सेवाग्राहीमैत्री बनाउनका लागि पहल गरिनेछ ।
२. मानसिक स्वास्थ्य समस्या र कमजोर मानसिक स्वास्थ्यका पूर्वावस्थाको रोकथाम तथा मनोसामाजिक सुस्वास्थ्यको प्रबर्द्धन गर्नका लागि आवश्यक सचेतिकरण, चेतनामुलक र स्वस्थ जीवनयापन प्रबर्द्धन क्रियाकलापहरू नगरपालिकाका नियमित कृयाकलापमा समावेश गरी लागु गर्ने ।
- २.१ नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाले शिक्षा शाखा तथा महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक सुरक्षा शाखासँगको समन्वय र सहयोगमा मानसिक स्वास्थ्य, आत्महत्या रोकथाम, मातृ मानसिक स्वास्थ्य, बालबालिका तथा किशोर किशोरी मानसिक स्वास्थ्य, गर्भावस्था र सुत्केरी अवस्थाको मानसिक स्वास्थ्य, प्रभावकारी अभिभावकत्व, लागुऔषध र मादकपदार्थ दुर्व्यसन न्युनीकरण आदि विषयमा जनचेतनामुलक सामाग्रीहरू विकास गरी विभिन्न आमा समूह, जनप्रतिनिधि, संचारकर्मी, धामीभाकि, शिक्षक आदि वर्गमा पुग्ने गरि सचेतिकरण र जनचेतनाका कार्यक्रमहरूलाई अगाडि बढाइनेछ ।
- २.२ मानसिक स्वास्थ्य समस्या र उपचारका बारेमा सुमदायमा रहेको अन्धविश्वास, भ्रम तथा मित्थ्या कथन हटाउनका लागि जनचेतनामुलक सामग्रीहरू विकास गरी सचेतिकरण र जनचेतनाका कार्यक्रमलाई अगाडि बढाइनेछ ।
- २.३ बालबालिकाको विकासक्रम, बालमनोविज्ञान र बालबालिकामा हुने भावनात्मक तथा व्यवहारिक समस्याको पहिचान र त्यसको प्रारम्भिक व्यवस्थापन गर्नका लागि शिक्षकहरूलाई आवश्यक तालिम प्रदान गरि विद्यालय मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम सन्चालन गरिनेछ ।
- २.४ मानसिक स्वास्थ्यमा जनचेतना बढाउन संघीय तथा प्रदेश सरकारसँग सहकार्य गरी विभिन्न दिवसहरू (विश्व मानसिक स्वास्थ्य दिवस, विश्व आत्महत्या रोकथाम दिवस, विर्सने रोग रोकथाम दिवस) समुदायतहमा कार्यक्रम गरी मनाइने व्यवस्था गरिनेछ ।
- २.५ जनस्वास्थ्य, शिक्षा, महिला बालबालिका तथा सामाजिक सुरक्षा लगायतका नियमित कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व, प्रजनन स्वास्थ्य, बालस्वास्थ्य, विद्यालय स्वास्थ्य, लैङ्गिक हिंसा रोकथाम, लागुऔषध र मादकपदार्थ दुर्व्यसन न्युनीकरण, किशोरकिशोरी शिक्षा, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका लक्षित र अन्य समुदायमा आधारित सचेतनामुलक कार्यक्रम आदिमा मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सुस्वास्थ्यलाई एकीकृत गर्दै लगिनेछ ।

- २.६ मानसिक स्वास्थ्य सेवालाई विचमानै छाड्ने प्रवृत्ति कम गरि सेवाको निरन्तरता सुनिश्चित गर्नका लागि पारिवारिक भेटघाट तथा मनो शिक्षाका कार्यक्रम लागू गरिनेछ ।
३. मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सुस्वास्थ्य, आत्महत्या रोकथाम र सो सम्बन्धि सेवालाई प्रबर्द्धन गर्नका लागि सरकारी, गैरसरकारी तथा नीजि क्षेत्रबीच प्रभावकारी साभेदारी, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ३.१ गुणस्तरिय सेवाको पहुँच वृद्धि गर्न पालिकामा रहेका नीजि, गैरसरकारी संस्था तथा सरोकारवाला निकायसंग आवश्यक साभेदारी, समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।
- ३.२ विशेषज्ञ तथा विशिष्टीकृत मानसिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नका संघीय, प्रादेशिक सरकार लगायत अन्य सम्बन्धित निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।
- ३.३ मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि औषधिको सहज र प्रयाप्त व्यवस्थापनका लागि स्वास्थ्य शाखाको पहलमा संघीय, प्रादेशिक सरकार लगायत अन्य सम्बन्धित निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।
- ३.४ संघीय, प्रादेशिक सरकार लगायत अन्य सम्बन्धित निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरि आत्महत्या रोकथामका कार्यक्रमलाई प्राथमिकतामा राखी लागू गरिनेछन् ।
४. मानसिक स्वास्थ्य समस्या तथा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएमा व्यक्तिको हकअधिकार सुनिश्चित गरि आर्थिक समुन्नता र मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने ।
- ४.१ मानसिक स्वास्थ्य समस्या भएका व्यक्तिको उपचार, हेरचाह र सामाजिक समावेशीकरण सुनिश्चितताका लागि मानसिक स्वास्थ्य स्वावलम्बन समूह गठन तथा क्षमता अभिवृद्धि सहजिकरण गरिनेछ ।
- ४.२ मानसिक स्वास्थ्य समस्या भएका व्यक्ति र उनका परिवारको आर्थिक समुन्नताका लागि उच्चम विकास शाखासंग समन्वय गरी आयआर्जन तथा जिविकोपार्जन कार्यक्रममा संलग्न गराईनुका साथै रोजगारका अवसरहरू सिर्जना गरिनेछन् ।
- ४.३ मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई स्वास्थ्य विमा कार्यक्रममा आवद्ध गराउँदै औषधिको निरन्तर उपलब्धताको सुनिश्चितता गरिनेछ ।
- ४.४ मानसिक स्वास्थ्य समस्या भएका व्यक्तिहरूप्रति हुने हिंसा कम गर्न र त्यस्ता व्यक्तिहरूको हेरचाह, सुरक्षा, उनीहरूप्रति गरिने व्यवहारमा सुधार ल्याउनका लागि यस नगरपालिकामा रहेका सुरक्षा निकाय, बालगृह, जेष्ठ नागरिक आवास गृह, पुनर्स्थापना केन्द्र तथा सुरक्षित आवास गृहतथा समुदायका अभिमुखीकरण तथा चेतनामुलक कार्यक्रम सन्चालन गरिनेछ ।
- ४.५ अपाङ्गताको वर्गीकरणमा पर्ने मानसिक स्वास्थ्य समस्या भएका व्यक्तिहरूलाई अपाङ्गता परिचयपत्र तथा अन्य सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा जोड्न सहजिकरण गरिनेछ ।

- ४.६ मानसिक स्वास्थ्य समस्या भई पुनर्स्थापना सेवा आवश्यक भएका व्यक्तिलाई परिवार र समुदायमा पुनर्स्थापनाको व्यवस्थापन गर्ने । पुनर्स्थापनाका लागि विशिष्टीकृत तथा विशेषज्ञ सेवाको आवश्यकता भएमा प्रदेश अस्पताल र अन्य निकायहरूसंग समन्वय गरि प्रेषण गरिनेछ ।
५. तथ्यमा आधारित सेवा उपलब्ध गर्न आवश्यक सुरक्षित एवं गुणस्तरिय अभिलेख तथा तथ्याङ्क संकलन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ५.१ विद्यमान स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचनाहरू समावेश गरी सम्बन्धित निकायहरूमा नियमित पठाइने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ५.२ नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा र प्रहरी प्रशासनको सहकार्यमा आत्महत्याका घटना र प्रयास सम्बन्धिका तथ्यांकलाई व्यवस्थित गरिनेछ ।
- ५.३ मानसिक स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन तथा अनुसन्धानलाई प्रबर्द्धन गरी उपलब्ध तथ्यमा आधारित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र परिमार्जन गरिनेछ ।
- ५.४ मानसिक स्वास्थ्य सेवाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका निम्ती निरन्तर अनुगमन, अनुशिक्षण तथा मूल्याङ्कन गरिनेछ । संस्थागत व्यवस्था यस नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहद्वारा स्रोत तथा अधिकार सम्पन्न संयन्त्रको निर्माण गरिनेछ, साथै मानसिक समस्या भएका व्यक्तिहरूको उपचारको विशेष व्यवस्था गर्न स्थानीय तहमा मानसिक स्वास्थ्य सेवा इकाई स्थापना एवं सञ्चालन गरिनेछ । मानसिक स्वास्थ्य समस्या भएका व्यक्तिलाई उपचारमा सहजताका लागि नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको स्वास्थ्य विमा कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ । स्वास्थ्य संस्थाहरूमा मानसिक एवं मनोसामाजिक समस्या भएका व्यक्तिलाई गुणस्तरीय सेवा सुनिश्चित गर्न स्वास्थ्य शाखा प्रमुख, मानसिक/मनोसामाजिक कार्यक्रम सम्पर्क व्यक्ति र यस क्षेत्रमा कार्य गरिरहेका स्थानीय गैरसरकारी संस्था मध्येबाट एक र सेवाग्राहीमध्येबाट एक जना प्रतिनिधि रहने अनुगमन संयन्त्र निर्माण गरिनेछ । यस मानसिक स्वास्थ्य नीतिका आधारमा नगरपालिकाले कार्ययोजना तय गरी तुरुन्त कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।

वित्तीय स्रोत

स्थानीय सरकारको स्रोत, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त स्रोतहरू, संघसंस्थाबाट प्राप्त स्रोत तथा निजी क्षेत्रको सहयोग समग्रमा यस मानसिक स्वास्थ्य नीति कार्यान्वयनका स्रोतहरू हुनेछन् । मानसिक स्वास्थ्य सेवाका लागि अन्य स्वास्थ्य सेवासरह रोगको भारका आधारमा समानुपातिक रूपमा बजेटको व्यवस्था गरिदै लगिनेछ । समुदायलाई पनि मानसिक स्वास्थ्यमा लगानी गर्नकालागि प्रेरित गरिनेछ ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सहयोग सेवाको गुणस्तर, मानसिक स्वास्थ्योपचारको ढाँचा, सेवाको प्रकृया, प्रभाव, उपलब्धि र परिणामको आधारमा अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्न स्थानीय तहमा एउटा प्रभावकारी अनुगमन तथा मुल्यांकनको संयन्त्र बनाइनेछ। यसका लागि उपयुक्त अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ढाँचाको विकास गरिनेछ। स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रदान गरिने मानसिक तथा मनोसामाजिक सेवा तथा सो सम्बन्धि अन्य समुदायमा गरिने अन्य कार्यक्रमको आवश्यक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नका लागि नगरपालिका प्रमुखको नेतृत्वमा र नगरपालिका उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख, अस्पतालको प्रमुख, मानसिक/मनोसामाजिक कार्यक्रम सम्पर्क व्यक्ति र यस क्षेत्रमा कार्य गरिरहेका स्थानीय गैरसरकारी संस्था मध्येबाट एक र सेवाग्राहीमध्येबाट एक जना प्रतिनिधि रहने परियोजना सल्लाहकार समिति निर्माण गरिनेछ साथै विद्यमान प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा प्रणालीबाट प्रदान गरिने मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सेवाको सूचनालाई स्वास्थ्य व्यस्थापन सूचना प्रणालीमा समावेश भएको निश्चित गरिनेछ।

जोखिम

- मानसिक स्वास्थ्य क्षेत्रमा समष्टिगत रूपमा स्रोत परिचालन रणनीतिको अभावमा स्रोत व्यवस्थापन तथा परिचालनमा कठिनाई हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखिन्छ।
- तालिम प्राप्त जनशक्तिको अभाव तथा तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मीको सरुवाले गर्दा मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक उपचार र परामर्श सेवाको निरन्तरतामा चुनौती हुनसक्दछ।
- मानसिक रोगको उपचारमा प्रयोग हुने औषधिको स्वास्थ्य संस्थामा निःशुल्क रूपमा निरन्तर उपलब्धताको संयन्त्र प्रभावकारी नहुँदा सेवाको निरन्तरता तथा प्रभावकारीतामा चुनौती आउन सक्दछ।
- मुलुक सङ्घीय संरचनामा परिणत हुँदा कार्यान्वयन गरिने स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू केन्द्र र सङ्घको दायित्वभिन्न पर्नेगरी छुट्टयाई मानसिक स्वास्थ्य नीतिको पर्नु समायोजन नहुँदा चुनौती हुन सक्दछ।
- यस नीतिलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि संघ तथा प्रदेशमा जस्तै स्थानीय तहमा पनि मानसिक स्वास्थ्यको छुट्टै सक्रिय संयन्त्र स्थापना नभएको हुँदा मानसिक स्वास्थ्यका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन हुन चुनौती आउन सक्दछ।

आज्ञाले,
कृष्ण प्रसाद पोख्रेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०५	संख्या : १६	मिति : २०७९/०९/१७
-----------	-------------	-------------------

भाग २

भेरीगंगा नगरपालिका

स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७९

प्रस्तावना : भेरीगंगा नगरपालिकामा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नवीकरण प्रक्रियालाई सरल, सहज, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन बाञ्छनीय भएकोले भेरीगंगा नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा ऐन २०७८ को दफा ६४ बमोजिम भेरीगंगा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम भेरीगंगा नगरपालिकामा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७९ रहेको छ ।
- परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :
 - “अकुपन्चर केन्द्र” भन्नाले बहिरङ्ग अकुपन्चर सेवा तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने केन्द्र सम्झनुपर्छ ।
 - “अकुप्रेसर केन्द्र” भन्नाले बहिरङ्ग अकुप्रेसर सेवा तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने केन्द्र सम्झनुपर्छ ।
 - “अनुगमन समिति” भन्नाले अनुसूची १ बमोजिम गठन भएको अनुगमन समिति सम्झनुपर्छ ।
 - “अस्पताल” भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित सरकारी अस्पताल, निजी अस्पताल, नर्सिङ्गहोम, सामुदायिक अस्पताल, गैरसरकारी अस्पताल वा सहकारी अस्पताल सम्झनुपर्छ ।

- (ड) “आयुर्वेद अस्पताल” भन्नाले आयुर्वेद चिकित्सा पद्धतिमा आधारित भई स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आयुर्वेद चिकित्सा पद्धतिबाट उपचार गर्ने गरी सञ्चालन गरिएका नर्सिङ्गहोम तथा पञ्चकर्म अस्पतालाई जनाउँछ ।
- (च) “आयुर्वेद क्लिनिक” भन्नाले आधारभुत आयुर्वेद सेवा, परामर्श सेवा तथा उपचारात्मक सेवा प्रदान गर्ने क्लिनिक सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “ऐन” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाको नगर स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा ऐन २०७५ लाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “कन्सल्टेन्ट” भन्नाले सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उपाधि डिग्री वा डिप्लोमा प्राप्त गरेका वा तोकिए बमोजिमका विशेषज्ञ तालीम प्राप्त गरी सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएका विशेषज्ञ चिकित्सक सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “गैरसरकारी वा निजी स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्विकृति लिई गैरसरकारी वा निजी क्षेत्रको लगानी तथा स्वामित्वमा संचालन भएका स्वास्थ्य संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “जेरीयाट्रिक परामर्श केन्द्र” भन्नाले जेष्ठ नागरिकलाई स्वास्थ्य जीवन शैली सम्बन्धी परामर्श सेवा प्रदान गर्ने केन्द्र सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “नगरपालिका” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “निजी अस्पताल वा नर्सिङ्ग होम” भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कम्पनी कानून बमोजिम स्थापना भई भेरीगंगा नगर पालिकाबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त निजी अस्पताल वा नर्सिङ्ग होम सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “परम्परागत सेवा क्लिनिक” भन्नाले स्थानिय उपलब्ध जडिबुटीद्वारा उपचार सेवा तथा परामर्श प्रदान गर्ने क्लिनिक सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “प्रयोगशाला” भन्नाले “डि” र “ई” समुहका प्रयोगशाला सम्झनु पर्छ । ई समुहका प्रयोगशाला भन्नाले आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा आधारित प्रयोगशाला सम्झनु पर्छ र डि समुहका प्रयोगशाला भन्नाले आधारभुत अस्पतालमा आधारित प्रयोगशाला सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “प्राकृतिक उपचार केन्द्र” भन्नाले प्रारम्भिक प्राकृतिक उपचार सेवाहरु तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने उपचार केन्द्र सम्झनुपर्छ ।
- (त) “प्राविधिक समिति” भन्नाले अनुसूची २ बमोजिमको नगर स्वास्थ्य प्राविधिक समिति सम्झनुपर्छ ।

- (थ) “फिजियोथेरापी केन्द्र” भन्नाले बहिरङ्ग फिजियोथेरापी सेवा तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने केन्द्र सम्झनुपर्छ ।
- (द) “पुर्नस्थापना केन्द्र” भन्नाले मानसिक तथा शारीरिक पुर्नस्थापना केन्द्र सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “भवन निर्माण मापदण्ड” भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७२ मा उल्लेखित मापदण्ड सो शब्दले स्वास्थ्य सम्बन्धी भवनको लागि छुट्टै मापदण्ड सम्झनु पर्छ र नभएको स्थानको हकमा अनुसूची ३ मा उल्लेखित भवन निर्माण मापदण्ड समेतलाई जनाउँछ ।
- (प) “भवन संहिता” भन्नाले भवन ऐन, २०५५ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राष्ट्रिय भवन संहिता सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “सरकारी अस्पताल” भन्नाले नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहने गरी सार्वजनिकहितका लागि स्थापना भएका वा हुने स्वास्थ्य सेवाप्रदायक अस्पताल सम्झनुपर्छ ।

स्पष्टीकरण : यस खण्डका प्रयोजनका लागि आंशिक स्वामित्व भन्नाले नेपाल सरकारको कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत लगानीलाई सम्झनु पर्छ ।

- (ब) “सहकारी अस्पताल” भन्नाले सहकारीको सिद्धान्त बमोजिम सदस्य समेत लाई स्वास्थ्य सेवा दिने उद्देश्यले सहकारी ऐन, २०४८ बमोजिम दर्ता भई गुर्भाकोट नगरपालिकाबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्झनुपर्छ ।
- (भ) “सेवा रिग्पा (आम्ची) क्लिनिक” भन्नाले सामान्य आम्ची उपचार सेवा तथा परामर्श सेवाप्रदान गर्ने क्लिनिक सम्झनुपर्छ ।
- (म) “सामुदायिक अस्पताल” भन्नाले सम्बन्धित सरकारी निकायमा संस्था दर्ता भई सामुदायिक लगानी र व्यवस्थापनमा सञ्चालनहुने गरी मुनाफा रहित उद्देश्य लिई भेरीगंगा नगरपालिकाबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्झनु पर्छ ।
- (य) “स्वास्थ्य क्लिनिक” भन्नाले कुनै पनि व्यक्तिलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी जाँच गर्न, उपचार सम्बन्धी आवश्यक परामर्श, एक स्थानबाट पाचौं वटा भन्दा कम सेवा जस्तै बहिरङ्ग सेवा, प्रयोगशाला, रेडियो ईमेजिङ्ग, फिजियोथेरापी, खोप सेवा, परिवार नियोजन जस्ता सेवा उपलब्ध गराउनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका संस्थालाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले निजी क्लिनिक, आयुर्वेद तथा वकै ल्पिक चिकित्सा सेवा समेतलाई जनाउँद छ । स्वास्थ्य क्लिनिकले आधारभुत स्वास्थ्य सेवा अर्न्तगतका स्वास्थ्य सेवाप्रदान गर्नेछन् ।

- (र) “स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले यस निर्देशिका वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल, स्वास्थ्य क्लिनिक, प्रयोगशाला जस्ता सेवाहरू सञ्चालन गर्ने संस्था र सो शब्दले आयुर्वेद अस्पताल, क्लिनिकहरू तथा यस्तै प्रकारका अन्य केन्द्रहरू समेतलाई जनाउँछ।
- (ल) “युनानी उपचार केन्द्र” भन्नाले प्रारम्भिक युनानी उपचार सेवा तथा परामर्श सेवाप्रदान गर्ने केन्द्र सम्भन्नुपर्छ।
- (व) “योग, ध्यान तथा शारिरिक व्यायम केन्द्र” भन्नाले स्वास्थ्य प्रवर्धनात्मक योग अभ्यास, ध्यान, प्राणायाम तथा अन्य व्यायामहरू सम्बन्धी सेवा दिने केन्द्र सम्भन्नुपर्छ।
- (श) “होमियोप्याथी क्लिनिक” भन्नाले प्रारम्भिक होमियोप्याथी उपचार सेवा तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने क्लिनिक सम्भन्नुपर्छ।

परिच्छेद-२

स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन इजाजत प्रक्रिया

३. स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन इजाजत : (१) देहाय बमोजिमका स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नति गर्न भेरीगंगा नगरपालिकाले इजाजत दिन सक्नेछ।
- (क) स्वास्थ्य क्लिनिक, आयुर्वेदिक क्लिनिक, सेवा रिग्पा (आम्बिच) हॉमियोप्याथी क्लिनिक र यस्तै प्रकारका अन्य क्लिनिकहरू,
- (ख) फिजियोथेरापी केन्द्र, पुर्नस्थापना केन्द्र (मनोसामाजिक), प्राकृतिक उपचार केन्द्र, अकुपन्चर, अकुप्रेसर केन्द्र, युनानी उपचार केन्द्र, योग ध्यान तथा शारिरिक व्यायम केन्द्र, परम्परागत सेवा क्लिनिक तथा यस्तै प्रकारका क्लिनिक तथा सेवा केन्द्रहरू,
- (ग) जेरियाट्रिक परामर्श केन्द्र,
- (घ) डि र ई वर्गको प्रयोगशालाहरू,
- (ङ) १५ शैया सम्मका अस्पताल।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नतिको लागि उप दफा (१) देखि बाहेकका नेपाल सरकार र प्रदेशबाट इजाजतपत्र दिने स्वास्थ्य संस्था र स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित शिक्षण संस्थाको हकमा इजाजतपत्र लिनुपूर्व नगरपालिकाको दर्ता सिफारिस लिनुपर्नेछ।
- (३) उपदफा(१) र (२) बमोजिम नगरपालिकाबाट इजाजत प्राप्त गरेका वा दर्ता भएका स्वास्थ्य संस्थाहरूको विवरण प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायमा मा अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ।

४. **पूर्वाधार निर्माण आसायपत्रका लागि निवेदन दिनु पर्ने** : (१) यस निर्देशिका बमोजिम स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, स्वास्थ्य सेवा विस्तार वा स्तरोन्नति गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न इच्छुक स्वास्थ्य संस्थाले आवश्यक पूर्वाधार निर्माण गर्ने प्रयोजनका लागि अनुसूची ४ बमोजिमका ढाँचामा आसय पत्रका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा भेरीगंगा नगरपालिकाले निवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र कार्य दिन भित्र देहायका विवरणहरू परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि प्राविधिक समिति खटाउन सक्नेछ :
- (क) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाको व्यावसायिक कार्ययोजना,
(ख) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्था रहने स्थानको उपयुक्तता र जग्गाको पर्याप्तता,
(ग) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा पुऱ्याउने क्षेत्र, सो क्षेत्रको जनसंख्या/जनघनत्व, (प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा पुऱ्याउने क्षेत्रमा अन्य अस्पतालहरूको अवस्थिति र प्रस्तावित अस्पतालले पुऱ्याउने थप योगदान,
(३) प्राविधिक समितिले उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरूको विश्लेषण गरी स्पष्ट राय सहितको प्रतिवेदन तीस कार्य दिन भित्र भेरीगंगा नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
(४) उपदफा (३) बमोजिमका प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो प्रतिवेदनको आधारमा पूर्वाधार निर्माणका लागि अनुमति दिन उपयुक्त हुने देखिएमा प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र कार्य दिन भित्र नगरपालिकाले बढीमा तीन वर्षसम्मको समयावधि दिई पूर्वाधार निर्माणका लागि निवेदकलाई आसयपत्र प्रदान गर्न सक्नेछ ।
(५) उपदफा (४) बमोजिमको अवधिभित्र मनासिव कारण परी पूर्वाधार निर्माण गर्न नसकेको भनी समयावधि थपकालागि सम्बन्धित अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाले अनुरोध गरेमा भेरीगंगा नगरपालिकाले त्यस्ता अस्पताललाई बढीमा दुई वर्षमा नबढ्ने गरी पूर्वाधार निर्माणका लागि समयावधि थप गर्न सक्नेछ ।
५. **सञ्चालन इजाजत दिन सकिने** : (१) दफा ४ बमोजिम पूर्वाधार निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि सो पूर्वाधार तयार भएको व्यहोरा सहित सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा सञ्चालन गर्ने आवश्यक कागजातहरू संलग्न गरी अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा र स्वास्थ्य क्लिनिक स्थापना तथा सञ्चालन इजाजत लागि अनुसूची ६ बमोजिमका ढाँचामा भेरीगंगा नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । स्वास्थ्य संस्थादत्ताका लागि अनुसूची ८ बमोजिमको स्थापना दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा भेरीगंगा नगरपालिकाले निवेदन प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र प्राविधिक समिति खटाउनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम खटिएको प्राविधिक समितिले पन्ध्र कार्य दिनभित्र स्थलगत निरीक्षण गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्न उपयुक्त भए नभएको राय सहितको प्रतिवेदन भेरीगंगा नगरपालिका नगरस्तरीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको प्रतिवेदनका आधार र यस निर्देशिकामा उल्लिखित अन्य मापदण्ड पूरा गरेका स्वास्थ्य संस्थालाई नगरस्तरीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई समितिको सिफारिसमा भेरीगंगा नगरपालिकाले पाँच वर्षका लागि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न इजाजत दिन सक्नेछ । स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन इजाजतपत्रको ढाँचा अनुसूची ७ बमोजिम हुनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम स्वास्थ्य संस्थालाई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिने नदिने सम्बन्धमा उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले सात कार्य दिनभित्र निर्णय गरी सक्नुपर्नेछ र सो को जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका बखत संस्था दर्ता गर्ने निकायमा दर्ता भएको तर दफा (५) बमोजिम इजाजत लागि निवेदन नदिई सञ्चालन गरिरहेका स्वास्थ्य संस्थाले अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिमका दस्तुरको अतिरिक्त दुइ गुणा बढी दस्तुर लिई एक पटकको लागि निर्देशिका बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी सञ्चालन अनुमति दिन सकिनेछ ।
- (७) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका बखत संस्था दर्ता गर्ने निकायमा दर्ता भई इजाजतका लागि निवेदन दिएका स्वास्थ्य संस्थाले अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिमको लाग्ने दस्तुरमा ५० प्रतिशत बढि दस्तुर बुझाएमा एक पटकको लागि निर्देशिका बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी सञ्चालन अनुमति दिन सकिने छ ।
- (८) उपदफा (२) (३) र (५) बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र प्राविधिक समितिले कार्य सम्पन्न नगरेमा अनुमतिका लागि निवेदन दिने स्वास्थ्य संस्थाले नगर प्रमुख समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ । यसरी प्राप्त भएको उजुरी सम्बन्धमा सम्बन्धित नगर प्रमुखले उपदफा (२), (३) र (५) मा तोकिएको म्यादमा नबढ्ने गरी शीघ्र अनगु मनको व्यवस्था मिलाई सञ्चालन अनुमतिको व्यवस्था गरिदिन सक्नेछ ।
- (९) यो दफामा माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाको बखत इजाजतपत्र नलिइ संचालनमा रहेका उपदफा (६) र (७) बमोजिमका स्वास्थ्य संस्थाले यो निर्देशिका प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र इजाजतपत्रको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

६. थप सेवा विस्तार गर्न वा शाखा स्थापना गर्न अनुमति लिनु पर्ने : स्वास्थ्य संस्थाले आफूले सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएका सेवाको अतिरिक्त थप सेवा विस्तार गर्न वा शाखा स्थापना गरी सेवा सञ्चालन गर्न चाहेमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट यस निर्देशिका बमोजिमका प्रकृया पुरा गरी अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।
७. पुनः अनुमति प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने : (१) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका बखत सञ्चालन स्वीकृति लिएका स्वास्थ्य संस्थाले यस निर्देशिका बमोजिम तोकिएको पूर्वाधार तथा मापदण्ड कार्यान्वयन प्रयोजनका लागि यो निर्देशिका प्रारम्भ भए पछि तोकिएको अवधि भित्र पूर्वाधार तयारी योजना (भवन प्रबलीकरण वा नयाँ निर्माण योजना) सहित भेरीगंगा नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा भेरीगंगा नगरपालिकाले त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थालाई यस निर्देशिका बमोजिम तोकिएको पूर्वाधार पुरा गर्नका लागि तीन वर्ष र मापदण्ड कायम गर्नका लागि एक वर्षको समयावधि दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम समयावधि थप भएका स्वास्थ्य संस्थाले प्रत्येक छ/छ महिनामा प्रगति प्रतिवेदन भेरीगंगा नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रबलीकरण हुने अस्पताल वा नयाँ निर्माण गर्न अनुमति लिई साविकको भवनबाट सेवा दिई रहेका स्वास्थ्य संस्थाले निर्माण अवधि भरका लागि भवनको कारण वा अस्पतालको औजार उपकरणले हुन सक्ने दुर्घटनाको लागि शैया क्षमता बराबरको संख्यामा प्रति व्यक्ति एक लाख रुपैया बराबरको सामुहिक दुर्घटना बीमाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिमका प्रकृया पुरा गरेका स्वास्थ्य संस्थालाई दफा ५ बमोजिम स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिनेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम अनुमतिको लागि निवेदन नदिने, निवेदन दिए पनि अनुमति नपाउने वा निर्धारित अवधि भित्र पूर्वाधार वा मापदण्ड कायम नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको अनुमति भेरीगंगा नगरपालिकाले रद्द गर्नेछ ।
८. अनुमति दस्तुर बुझाउनुपर्ने : स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नति गर्न अनुमति प्राप्त भएमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिमको अनुमति दस्तुर भेरीगंगा नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्नेछ ।
९. नवीकरण गराउनुपर्ने : (१) यस निर्देशिका बमोजिम स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले सेवा सञ्चालन इजाजतको अवधि समाप्त हुनु भन्दा कम्तिमा तीन महिना अघि भेरीगंगा नगरपालिका समक्ष नवीकरणका लागि अनुसूची ९ बमोजिमको ढाँचामा

निवेदन दिनु पर्नेछ । भेरीगंगा नगरपालिकाले आवश्यक जाँच वृक्ष गरी यस निर्देशिका बमोजिम मापदण्ड पूरा गरेको पाइएमा इजाजत पत्रको अवधि सकिनु अघि इजाजत पत्रको नवीकरण अनुसूची १० बमोजिमको ढांचामा गरिदिनुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा गुर्भाकोट नगरपालिकाले अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर लिई पाँच वर्षका लागि स्वास्थ्य संस्थालाई सेवा सञ्चालन इजाजतको नवीकरण गरि दिनसक्नेछ । तर यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु अघि स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्ने अनुमति पाएका स्वास्थ्य संस्थाको हकमा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाले यस निर्देशिका बमोजिम तोकिएको मापदण्ड तथा पूर्वाधार कायम नगरे सम्म तीन वर्षमा नबढाई प्रत्येक एक वर्षका लागि अनुमति नवीकरण गरिदिनसक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका अवधि भित्र मनासिब कारण परी निवेदन पेश गर्न नसकेको भनी कारण खुलाई थप तीन महिना भित्र निवेदन पेश गरेमा दोब्बर नवीकरण दस्तुर लिई भेरीगंगा नगरपालिकाले सेवा सञ्चालन अनुमति नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिमको अवधि भित्र नवीकरणका लागि निवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको सेवा सञ्चालन अनुमतिपत्र स्वतः खारेज हुनेछ र सो जानकारी प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनामा समेत दिनुपर्नेछ ।

१०. **गुणस्तर तथा मापदण्ड अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) स्वास्थ्यसंस्थाले आफूले प्रदान गरेका सेवाहरूको यस निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्ड बमोजिमको गुणस्तर भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष परीक्षण (स्वःमूल्यांकन गराई सोको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र भेरीगंगा नगरपालिका समक्ष अनिवार्यरूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अवधि भित्र प्रतिवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई सो प्रतिवेदन पेश गर्न भेरीगंगा नगरपालिकाले निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए भेरीगंगा नगरपालिका, प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना र मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार जोखिम, भौगोलिक अवस्थिति, विरामीको चाप, शल्यक्रियाको संख्या, वित्तीय लगानीका आधारमा नमूना छनौट गरी स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेको सेवाको गुणस्तर तथा यस निर्देशिकाको मापदण्ड पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
- (४) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएका भएता पनि प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना तथा मन्त्रालयले जुन सुकै निकायबाट सेवा सञ्चालन अनुमति प्राप्त गरेका अस्पताल वा स्वास्थ्यसंस्था र भेरीगंगा नगरपालिकाको समेत अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

- (५) उपदफा (३) वा (४) बमोजिम नियमित वा आकस्मिक अनुगमन गर्दा तोकिएका गुणस्तर वा पूर्वाधार पूरा नगरी सेवा सञ्चालन गरेको पाईएमा त्यस्ता संस्थालाई तत्काल सुधारका लागि बढीमा तीन महिनाको म्याद दिई सुधारको मौका दिन सकिनेछ ।
 - (६) यस दफा बमोजिम निरीक्षण तथा अनुगमनका क्रममा दिएको निर्देशन पालना नगर्ने, यस निर्देशिका बमोजिमका गुणस्तर तथा पूर्वाधार मापदण्ड पूरा नगर्ने वा गुणस्तर परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई भेरीगंगा नगरपालिकाले त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरि आएको सेवा पूर्ण वा आंशिक रूपमा तत्काल बन्द गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
 - (७) उपदफा (६) बमोजिम स्वास्थ्य संस्थालाई कारवाही गर्नुपूर्व सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थालाई मनासिव कारण देखाई सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।
 - (८) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गरिने अनुगमनलाई वा व्यवस्थालाई सीमित गर्नेछैन ।
 - (९) स्वास्थ्यसेवा संचालन सम्बन्धी अनुमति लिने प्रक्रिया प्रारम्भ नगरेका स्वास्थ्य संस्थामा कुनै पनि चिकित्सक, नर्स वा स्वास्थ्यकर्मीले क्लिनिकल प्राक्टिस गर्न पाउने छैन । कुनै चिकित्सक, नर्स वा स्वास्थ्य कर्मीले त्यस्तो संस्थामा क्लिनिकल प्राक्टिस गरेमा निजलाई कारवाहीको लागि सम्बन्धित परिषदमा लेखी पठाईनेछ ।
 - (१०) भेरीगंगा नगरपालिका अन्तर्गतका निजी अस्पताल, नर्सिङ होम, स्वास्थ्य क्लिनिक र औषधि पसलको अनुगमन अनुसूची १३ (क), (ख) र (ग) बमोजिमको चेकलिस्ट प्रयोग गरी गर्न सकिनेछ, भने अन्य स्वास्थ्य संस्थाको अनुगमन प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
११. **निवेदन दिन सक्ने :** (१) दफा १० को उपदफा (७) बमोजिम दिएका आदेश वा प्राविधिक समितिले यस निर्देशिका बमोजिम पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन उपर चित्त नबुझे स्वास्थ्य संस्थाले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको मितिले १५ दिनभित्र चित्त नबुझ्नुको स्पष्ट आधार र कारण सहित पुनरावलोकनको लागि भेरीगंगा नगरपालिकाको नगर प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर सम्बन्धित निकायको प्रतिक्रिया समेत लिई नगर कार्यपालिकाले छानवीन गरी यथाशिघ्र निर्णय गर्नुपर्नेछ र सो सम्बन्धमा कार्यपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

१२. **स्वास्थ्य संस्था गाभिई सञ्चालन गर्न सक्ने** : स्वास्थ्य सेवालाई गुणस्तरीय, प्रभावकारी तथा सुविधायुक्त बनाउन सञ्चालनमा रहेका एक भन्दा बढी स्वास्थ्य संस्थाहरू एक आपसमा गाभिई सेवा सञ्चालन गर्न चाहेमा सेवा सञ्चालन गर्न भेरीगंगा नगरपालिका समक्ष त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाहरूले संयुक्त रूपमा निवेदन दिन सक्नेछन् ।
१३. **अनुमति खारेजी तथा कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि भेरीगंगा नगरपालिकाले स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन सम्बन्धी अनुमति लिन वा अनुमति नवीकरण गर्नको लागि एक पटकको लागि निश्चित समय अवधि दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन सम्बन्धी अनुमति नलिने स्वास्थ्य संस्थाको र दफा ९ को उपदफा (५) बमोजिमको अवधिभित्र अनुमति नवीकरण नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको अनुमति स्वतः खारेज हुनेछ। सोको व्यहोरा संघीय मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयमा समेत जानकारी दिनेछ।

परिच्छेद- ३

स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन तथा गुणस्तर सम्बन्धी व्यवस्था

१४. **स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन** : (१) यस निर्देशिका बमोजिम अनुमति नलिई कसैले पनि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्नु हुदैन ।
- (२) कसैले यस निर्देशिका बमोजिम अनुमति नलिई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गरेको पाइएमा सो कार्य रोक्न तथा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि सोभै सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र त्यस्ता संस्थाका सञ्चालक भविष्यमा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति प्रदान नगर्नेगरी अभिलेख समेत राखिनेछ । (३) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो उद्देश्य र क्षमता अनुसार भेरीगंगा नगरपालिकाबाट अनुमति लिई देहायका सेवाको समुचित व्यवस्था गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछः
- (क) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा,
(ख) सामान्य चिकित्सा सेवा,
(ग) सामान्य शल्यक्रिया सेवा,
(घ) स्त्री तथा प्रसूति सेवा,
(ङ) आकस्मिक सेवा,
(च) बाल सोग तथा शिशु सेवा,

- (छ) सामान्य दन्त सेवा,
- (ज) बहिरंग सेवा,
- (झ) अन्तरंग सेवा,
- (ञ) निदानात्मक सेवा (प्रयोगशाला, रेडियो ईमेजिङ आदि), (ट) फार्मसी सेवा,
- (ठ) रक्त संचार सेवा

१५. गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी मापदण्ड : (१) स्वास्थ्य संस्थाले दफा १४ को उपदफा (३) बमोजिमका स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्दा देहायको गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्नुका साथै देहायका उल्लिखित मापदण्डहरूको समेत पालना गरेको हुनु पर्नेछ:

- (क) बहिरंग विभागमा आउने विरामीको चापका आधारमा विरामी दर्ता, विशेषज्ञ परामर्श, निदानात्मक सेवाहरू र औषधी कक्षमा छिटो छरितो सेवा दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ख) स्वास्थ्य संस्थामा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम संक्रमण नियन्त्रण (इन्फेक्सन प्रिभेन्सन) को व्यवस्था हुनु पर्नेछ र सोको नियमित र प्रभावकारी अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) स्वास्थ्य संस्थाले विभिन्न ईकाईबाट प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाहरू गुणस्तरीय रूपमा सञ्चालन गर्न कार्य सञ्चालन निर्देशिका (स्ट्यान्डर अपरेटिंग म्यानुअल) तयार गरी लागु गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) स्वास्थ्य संस्थाले बहिङ्ग सेवा प्रदान गर्ने चिकित्सकहरू उपलब्ध हुने समय तालिका (दिन र बार खुल्नेगरी) सवैले देख्ने ठाउँमा राखिएको हुनुपर्नेछ । (ङ) स्वास्थ्य संस्थाले उपलब्ध गराउने भनिएको विशेषज्ञ सेवा सम्बन्धित विशेषज्ञ चिकित्सकबाट प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (च) विरामीले आफूले सेवा लिन चाहेको चिकित्सकबाट सेवा लिन पाउने व्यवस्था सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) विरामी वा विरामीको रेख देख गर्ने व्यक्तिलाई रोग र उपचार पद्धतिबारे स्पष्ट जानकारी दिने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (ज) स्वास्थ्य संस्था परिसर तथा सेवा दिने कक्षहरू नियमित रूपमा सफा सुगन्ध राखिएको हुनुपर्ने छ ।
- (झ) सवैले देख्ने स्थानमा उजुरी पेटिका राखिएको हुनु पर्नेछ ।
- (ञ) सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापनका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्री जनगुनासो

- तथा पर्न आएका उजुरी समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्नेछ । साथै समाधान हुन नसक्ने भएमा सोको कारण सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) सेवाग्राहीले स्वास्थ्य संस्थाबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क, प्रकृया तथा अवधि समेत खुलाएको नागिरक बडापत्र स्वास्थ्य संस्थामा अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ र सोही अनुरूप सेवाको निश्चितता गर्नु पर्नेछ ।
- (ठ) स्वास्थ्य संस्थामा आउने बिरामीलाई आवश्यक पर्ने जानकारी गराउन सोधपुछ वा सहायता कक्षको व्यवस्था गरी सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी दिन व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सेवा प्रदायक चिकित्सक तथा स्वास्थ्य कर्मीहरूको सुरक्षाका लागि विभिन्न सरुवा रोग विरुद्धका खोप तथा व्यक्तिगत सुरक्षा व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ढ) हरेक स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियम बनाएको हुनु पर्नेछ ।
- (ण) स्वास्थ्य संस्थाले नेपाल सरकारबाट सञ्चालित सेवा वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नेपाल सरकारले तोकेका प्रोटोकल / मापदण्ड / निर्देशिका अनिवार्य रूपमा पालना गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (त) अस्पतालले चौबीसै घण्टा चिकित्सक तथा दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट आकस्मिक सेवा दिएको हुनु पर्नेछ ।
- (थ) अस्पतालमा रहेको आकस्मिक शैया क्षमताको आधारमा चिकित्सक तथा अन्य स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ र सो को विवरण अनुसूची १२ बमोजिमको ढाँचामा सबैले देख्ने ठाँउमा राख्नु पर्नेछ ।
- (द) आकस्मिक विभागबाट बिरामी भर्ना गर्न, रिफर गर्न, बिरामीको रेफरल प्रकृया र बिरामी सार्ने पद्धति स्पष्ट परिभाषित भएको हुन पर्नेछ र सोको व्यहोरा बमोजिमको ढाँचामा सबैले देख्ने ठाँउमा राख्नु पर्नेछ ।
- (ध) अस्पतालमा उपचारका लागि आउने विपन्न, असहाय, बेवारिसे बिरामीका लागि कुल शैयाको दश प्रतिशत शैया छुट्याई निःशुल्क उपचार अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (न) खण्ड (ध) बमोजिम उपलब्ध गराएका उपचार सेवाको अभिलेख राखी सोको प्रतिवेदन भेरीगंगा नगरपालिको कार्यालयमा नियमित रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (प) अस्पतालहरूमा ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई विशेष किसिमका सुविधाका व्यवस्था हुनपर्ने र आवश्यक मात्रामा शैया छुट्याउनु पर्नेछ ।

- (फ) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गरिने भवन र अन्य पूर्वाधार भवन संहिता र सम्बन्धित क्षेत्र भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड अनुरूप हुनुपर्नेछ । (ब) अस्पतालले विपद् व्यवस्थापनको कार्ययोजना बनाएको हुनुपर्नेछ । सो कार्यका लागि सम्पर्क व्यक्ति तोकी सोको जानकारी भेरीगंगा नगरपालिकाको कार्यालयमा दिनु पर्नेछ ।
- (भ) अस्पतालले सूचना अधिकारी तोक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

अस्पताल सम्बन्धी मापदण्डहरू

१६. अस्पतालको पूर्वाधार सम्बन्धि मापदण्ड: (१) अस्पतालले सेवा सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

- (क) अस्पताल रहने स्थान धुवाँ, धुलो, ध्वनि, जल तथा जमिन प्रदूषणबाट मुक्त भएको ।
- (ख) अस्पताल रहने क्षेत्र र हाताभित्र उपयुक्त सुरक्षाको व्यवस्था भएको ।
- (ग) अस्पताल स्थापना हुने स्थान सडक यातायातको पहुच भएको ।
- (घ) पानी, बिजुली र सञ्चार सुविधा उपलब्ध भएको । (ङ) सवारी साधन पार्किङका लागि पर्याप्त व्यवस्था भएको ।
- (च) अस्पताल परिसरमा स्वस्थकर वातावरणका लागि बृक्षारोपण तथा बगैचाको व्यवस्था भएको ।
- (२) आकस्मिक सेवाका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ:
- (क) कुल शैया क्षमताको कम्तिमा दश प्रतिशतका दरले आकस्मिक कक्षमा शैयाहरू उपलब्ध हुनु पर्नेछ ।
- (ख) आकस्मिक कक्ष सञ्चालन गर्दा अल्ट्रासाउण्ड, एक्सरे इमेजिङ सेवा, प्रयोगशाला, ओ.पी.डी., ओ.टी. तथा अन्य वार्डहरूमा समेत सजिलै विरामी ल्याउन लैजान सकिने (व्हिलचेर, ट्रली, स्टेचर) गरी सञ्चालनमा ल्याएको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) आकस्मिक कक्षमा प्रतिक्षालय, शौचालय, ट्रायज रुम (Triage Room), चेन्जिङ्ग रुम, मेडिको लेगल केश (Medico-legal Case) जस्तै रेप भिक्टिम (Rape victim) आदिको लागि गोपनियता सुनिश्चित हुने कोठाको समेत व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) चौबीसै घण्टा आकस्मिक सेवा दिने व्यवस्था मिलाएको हुनु

- (ड) आकस्मिक विभागबाट विरामी भर्ना गर्न, रिफर गर्ने विरामीको रेफरल प्रकृया विरामी तथा सर्ने पद्धति स्पष्टरूपमा परिभाषित रहेको हुनु पर्नेछ ।
- (च) प्रकोपजन्य रोगहरु, प्राकृतिक प्रकोप जस्ता पक्षहरुलाई विचार गरी आकस्मिक सेवाका उपचार लागि संस्थाले विपत (व्यवस्थापन योजन बनाएको हुनु पर्नेछ) ।
- (छ) आकस्मिक सेवामा काम गर्ने जनशक्ति कमिमा बेसिक लाइफ सर्पोट / प्राइमेरी ट्रामा केयर / एडभान्स कार्डिएक लाएफ सर्पोट / एडभान्स ट्रामा लाइफ सर्पोट सम्बन्धी तालिम लिएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) बहिरंग विभागका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्नेछः
- (क) अस्पतालबाट प्रदान हुने प्रत्येक विशेषज्ञ सेवाका लागि ओ. पी. डी. कक्षको व्यवस्था मिलाएको ।
- (ख) अस्पतालका लागि सामान्यतया सामान्य चिकित्सा, बालरोग, सामान्य शल्यक्रिया, स्त्री तथा प्रसुती सेवा हुनुपर्नेछ ।
- (ग) उपलब्ध भएका चिकित्सकहरु मध्ये सेवाग्राहीले उपलब्ध भएसम्म रोजेको चिकित्सकसँग परीक्षण गर्न पाउने व्यवस्था भएको ।
- (४) अन्तरंग विभागका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्नेछः
- (क) अस्पतालमा शल्यक्रिया पश्चात पनि विरामीको अवस्था स्थिर नभएसम्म उक्त शल्यक्रिया गर्ने समूह तथा सर्जन चिकित्सक र एनेस्थेसियोलोजिष्ट अस्पतालमा रहिरहनु पर्ने र तत्पश्चात पनि सर्जरीको प्रकृति हेरी आवश्यक परेको खण्डमा तत्काल उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने । (ख) नर्सिङ्ग ड्यूटी स्टेशनबाट प्रत्येक विरामीको प्रत्यक्ष निगरानी हुने व्यवस्था गर्नु पर्ने । उक्त सुविधा नभएमा प्रत्येक विरामीको शैयामा कल बेल राख्नु पर्ने ।
- (५) एलाईड हेल्थ तथा निदानात्मक सेवाका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्नेछः
- (क) प्रत्येक किसिमका परीक्षणको लागि राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला नीति अनुरूपको प्रयोगशालाको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।
- (ख) रेडियो डाइग्नोसिस, अल्ट्रासाउण्ड, एक्सरे फिल्म लोडिड, अनलोडिड तथा प्रोसेसिड लगायतका इमेजिड सेवा कक्षहरु ओ.पी.डी., ओ.टी. तथा वार्डहरुलाई

- समेत सजिलै बिरामी ल्याउन लैजान सकिने (व्हीलचेयर, टूली, स्टेचर) गरी संचालनमा ल्याएको हुनुपर्ने ।
- (ग) यस्ता सेवा प्रदान गरिने कोठाहरूमा प्रतिकक्षालय, शौचालय, चेन्जिङ रुमको व्यवस्था समेत भएको हुनुपर्ने ।
- (६) अस्पतालमा पोषण, खोप, आमा र बच्चाको स्वास्थ्य, परिवार नियोजन, रोग नियन्त्रण सेवा जस्ता सेवाहरूको सरकारको नीति बमोजिम प्रवर्द्धनात्मक तथा प्रतिरोधात्मक सेवा उपलब्ध हुनु पर्नेछ ।
- (७) अस्पतालमा कम्तीमा बच्चा तथा आमाको लागि विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (८) औषधि पसल (फार्मेसी) का लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्नेछः
- (क) अस्पताल हाता भित्र औषधि पसलको व्यवस्था अस्पताल फार्मेसी सेवा निर्देशिका, २०७२ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) चौबिसै घण्टा फार्मेसी सञ्चालनका लागि फार्मेसी विषय अध्ययन गरेका दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (ग) फार्मेसी कक्षमा औषधिको गुणस्तरमा ह्रास नहुने गरी सुरक्षित भण्डारण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । साथै ताप संवेदनशील औषधी तथा भ्याक्सिनको भण्डारण तोकिएको तापक्रममा हुनुपर्नेछ ।
- (घ) उपचारमा प्रयोग गरिने लागू औषधहरू (नारकोटिक औषधहरू) लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन २०३३ बमोजिम स्वास्थ्य संस्थाले चिकित्सकको लिखित प्रेस्क्रिप्सन अनुसार मात्र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ । साथै औषधिको आम्दानी तथा वितरणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (ङ) म्याद नाघेका औषधिहरू नियमित रूपमा नेपाल सरकारको प्रचलित मापदण्ड र निर्देशिका बमोजिमको विधि अपनाई नष्ट गर्नुपर्नेछ ।
- (च) आकस्मिक सेवाका लागि चाहिने आवश्यक औषधिहरू चौबिसै घण्टा उपलब्ध हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (छ) अस्पतालले बाह्य व्यक्ति वा संस्थालाई फार्मेसी सेवा संचालन गर्न दिएको अवस्थामा सो व्यक्ति वा संस्थाले पनि अस्पतालले पालना गर्नुपर्ने माथि उल्लेख भएका शर्तहरू सम्पूर्ण अनिवार्य रूपमा पालना गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।

- (ज) औषधीको खुद्रा मूल्यमा छुटको व्यवस्था भएमा सबैले देख्ने गरी सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) भवन सहितामा उल्लेखित मापदण्ड अनुरूप औषधि पसल सञ्चालन हुने भवन निर्माण भएको हुनु पर्नेछ ।
- (९) रक्त सञ्चार सेवा (ब्लड बैंक) का लागि देहाय बमावजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्नेछः
- (क) विरामीको लागि आवश्यक पर्ने ब्लड उपलब्ध हुने गरी व्यवस्था मिलाइएको हुनु पर्ने ।
- (१०) अस्पतालमा रहेका विरामी तथा अन्य सेवाग्राहीलाई असहज नहुने गरी अलग्गै चिस्यान कक्ष वा शवगृहको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (११) अस्पताल व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्नेछः
- (क) सोधपूछ तथा गुनासो सुनुवाई कक्षः
- (१) सेवाग्राहीहरूको सुविधाको लागि आवश्यक कर्मचारी सहितको सोधपूछ कक्षको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (२) अस्पतालले प्रदान गर्ने सेवाका विषयमा सेवाग्राहीको गुनासो सुनुवाइ गर्ने उचित प्रवन्ध मिलाइएको हुनु पर्ने ।
- (ख) सूचना संप्रेषणः
- (१) अस्पताल भित्र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणका लागि आन्तरिक टेलिफोन (इन्टरकम)को व्यवस्थाका साथै आवश्यक आधुनिक संयन्त्रको समुचित प्रयोग हुनुपर्ने ।
- (२) अस्पतालहरूमा सार्वजनिक संचार सेवाको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (३) प्रहरी, एम्बुलेन्स, दमकल जस्ता सेवा लगायतका आकस्मिक सेवा टेलिफोन नम्बरहरू स्पष्ट देखिने गरी राख्नु पर्ने ।
- (ग) पानी वितरणः
- (१) अस्पतालमा विरामी र अन्य व्यक्तिहरूका लागि चौबीसै घण्टा शुद्ध पानी विश्व स्वास्थ्य संगठनले तोकेअनुरूपको आपूर्ति हुनु पर्ने ।
- (२) अस्पतालद्वारा वितरण हुने पानीको गुणस्तर परिक्षण ४/४ महिनामा गराई अभिलेख राखिएको हुनुपर्ने । बहिरंग, नर्सिङ्ग कक्ष, अन्तरंग, अपरेशन आपतकालीन थिएटर र कक्षहरूमा पानी व्यवस्था हुनु पर्ने ।
- (घ) विद्युत आपूर्तिः

- (१) अस्पताल क्षेत्रभित्र र सबै विभागहरूमा चौबीसै घण्टा विद्युत आपूर्ति व्यवस्था हुने मिलाएको हुनुपर्ने । साथै लोडसेडिङ्ग समयमा विद्युत । आपूर्ति गर्न अटोमेटिक ब्याक अप सिष्टम स्थापना गरेको हुनुपर्ने । (२) ओ.टी., इमर्जेन्सी कक्ष लगायतका संवेदनशील कक्षहरूमा आपतकालीन विद्युत ब्याक अप सिष्टम राखेको हुनुपर्ने ।
- (ड) सरसफाई तथा शौचालय व्यवस्थापन:
- (१) अस्पतालको सम्पूर्ण क्षेत्र सधैं सफा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) अस्पतालमा देहाय बमोजिमको सेवा दिइने कक्षहरू वा क्लिनिकमा शौचालयको व्यवस्था हुनु पर्नेछ:
- (क) आकस्मिक कक्ष
- (ख) लेवर रुम
- (ग) प्याथोलोजी सेवा
- (घ) बहिरंग विभाग (आवश्यकता अनुसार महिला र पुरुषका लागि अलग अलग)
- (ङ) प्रति छ बेडको जनरल सेवामा एक
- (च) महिला तथा अपाङ्गका लागि अलगै
- (छ) क्याबिन तथा डबल रुमका लागि (एटेच भएको)
- (ज) डाक्टर तथा स्टाफका लागि (आवश्यकतानुसार)
- (३) अस्पताल हाताभित्र सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायकका लागि पर्याप्त पानी र साबुन सहितको शौचालयको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (४) शौचालय सधैं सफा राख्ने व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (च) मर्मत सम्भार व्यवस्था:
- (१) अस्पतालले प्रयोग गर्ने उपकरण तथा औजारहरू समयमा नै मर्मतको व्यवस्था हुनु पर्नेछ । साथै ठूला र गम्भीर प्रकृतीका औजार उपकरणहरूको कम्पनीले निर्दिष्ट गरेको मर्मत अवधि अनुसार मर्मत सम्भार कार्ययोजना बनाई सोही अनुसार मर्मत गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (२) अस्पतालको भवन, सवारी साधन, मेसिनरी औजार, यन्त्र, उपकरण, विद्युतीय उपकरण र अन्य उपकरणहरूको नियमित मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।
- (छ) विरामी कुरुवालाई सुविधा: अस्पतालको वार्ड तथा अन्य उपचार दिने स्थानमा आवश्यकता अनुसार विरामीको साथमा रहने एक जना कुरुवालाई बस्न सक्ने प्रवन्ध हुनु पर्नेछ ।

- (ज) क्यान्टिन सुविधा: स्वास्थ्य संस्था हाता भित्र खाना पकाउने (किचेन) र खाना खाने (डाइनिङ्ग) अलग-अलग ठाउँ सहितको सफा र सुविधायुक्त क्यान्टिनको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (झ) लण्डी व्यवस्थान:
- (क) अस्पतालमा प्रयोग हुने एप्रोन, पन्जा, टोपी, जुत्ता, तन्ना, खोल, तकिया, रुमाल जस्ता लुगा कपडा धुनको लागि लण्डीको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।
- (ख) अस्पताल भर्ना भएका बिरामीको लुगा धुने सुविधाको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।
- (ञ) भण्डार (क्तयचभ) व्यवस्था:
- (क) आपत्कालीन अवस्थामा प्रयोग हुने सामग्रीहरूको अलगगै भण्डार कक्ष हुनुपर्ने । यस्तो भण्डारमा कम्तिमा एक महिनाको लागि अत्यावश्यक सामग्री स्टक राख्ने व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।
- (ख) अस्पतालको लागि आवश्यक लत्ताकपडा, सरसफाइ सामग्री, औजार, उपकरण तथा औषधिको न्यूनतम मौज्जात रहनु पर्ने र सो सामग्रीहरूको उपयुक्त भण्डारणको लागि आवश्यक उपकरणहरूको व्यवस्था गरेको हुनु पर्ने ।
- (ट) सुरक्षा व्यवस्था:
- (क) अस्पतालमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउन सुरक्षा गार्डको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने
- (ख) आपत्कालीन अवस्थाको लागि तत्काल सेवा प्रदान गर्न राज्यका सुरक्षा निकायसँग समन्वय कायम गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्ने ।
१२. **एम्बुलेन्स सञ्चालन:** अस्पतालमा मेडिकल एटेण्डेण्ट सहितको एम्बुलेन्स १ वटा अनिवार्य हुनुपर्ने र अस्पतालले त्यस्ता मेडिकल एटेण्डेण्टलाई बेसिक इमरजेन्स मेडिसीन ट्रेनिङ्ग (Basic Emergency Medicine Training) दिने व्यवस्था मिलाउनुका साथै राष्ट्रिय एम्बुलेन्स सेवा संचालन निर्देशिका २०७८ बमोजिम एम्बुलेन्स सेवा संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।
१३. **स्थान तथा जग्गा पूर्वाधार:**
- (क) अस्पताल रहने स्थान : अस्पताल रहने स्थान छनौट गर्दा पायक पर्ने गरी प्रदूषण मुक्त क्षेत्रको छनौट गर्न पर्नेछ । छनौट गरिएको स्थान त्यस्तै प्रकृतिको अस्पताल रहेको स्थानको कम्तिमा एक किलोमीटर टाढा हुनु पर्नेछ। विशिष्ट प्रकृतिको बहुसेवा उपलब्ध गराउने अस्पताल, आयुर्वेद, होमीयोप्याथिक जस्ता फरक प्रकृतिका अस्पतालको हकमा र जनघनत्वको आधारमा अस्पतालको शैया आवश्यक देखिएमा यो बन्देज लागू हुनेछैन ।

- (ख) अस्पताल सञ्चालनको लागि आफ्नै स्वामित्वको पर्याप्त जग्गा हुनुपर्नेछ । आफ्नो जग्गा नभएको हकमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षका लागि जग्गा भाडामा लिई सो जग्गामा पूर्वाधार निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याउन सक्नेछ ।

१४ अस्पतालको भवन:

- (क) अस्पताल सेवा सञ्चालन गरिने भवन नक्सा र डिजाइन भवन ऐन, २०५५ को दफा ११ मा भएको व्यवस्था अनुरूप स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ । नेपाल सरकारले अस्पतालका सम्बन्धमा छुट्टै मापदण्ड तोकेको भएमा सोही बमोजिम । भवन संहिता तथा सम्बन्धित भेरीगंगा नगरपालिका वा नगर विकास समितिले जारी गरेको मापदण्ड बमोजिम सो भवन निर्माण भएको सहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग, डिभिजन कार्यालयबाट सिफारिस प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) भवनमा सर्वसाधारणको जानकारीका लागि विपत व्यवस्थापन योजना तयार गरी सुरक्षा सम्बन्धी संकेत चिन्हहरू उपयुक्त स्थानमा प्रस्ट देखिने गरी राखिएको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) अस्पतालको कोठाहरूमा उपयुक्त भेन्टिलेसन वा वातानुकूलित यन्त्र राखिएको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) अस्पतालमा प्रशासनिक कार्यालय, ओ.पी.डी., प्रयोगशाला, फार्मसी, वार्ड, क्यान्टिनको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) अस्पतालमा व्हिलचेयर तथा ट्रलिको सहज आवागमनको व्यवस्थाका लागि लिफ्ट् र याम्पको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
- (च) प्रतिक्षालयमा आवश्यकता अनुसार बस्ने कुर्सीको व्यवस्था हुनुपर्ने र सूचना पाटी, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायतका माध्यमबाट सूचना प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्नेछ ।
- (छ) अस्पतालको कुल निर्माण क्षेत्रफल, प्रति शैया ५५ वर्ग मीटरका दरले हुनु पर्नेछ । उक्त क्षेत्र भित्र सोधपुछ, दर्ता कक्ष, प्रतिक्षालय, प्रवेश द्वार सहितको हलको क्षेत्र समावेश भएको हुनुपर्नेछ । सो बाहेक घर, भान्सा लुगाधुने कोठा, जेनरेटर कक्ष, कर्मचारी आवास तथा भण्डार कक्ष, मर्मत सम्भार कक्ष आदिका लागि थप व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ज) आफ्नो जग्गा नभएका पन्ध्र शैयाका अस्पतालले घर जग्गा भाडामा लिई सेवा सञ्चालन गर्दा सो घर भूकम्पीय जोखिम प्रतिरोध क्षमता भएको भनि सहरी विकास तथा भवन विभाग डिभिजन कार्यालयबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

- (भ) बहिरंग विभागको प्रत्येक कोठाको क्षेत्रफल कमिमा चौध वर्ग मीटर हुनुपर्नेछ । शौचालय, प्रतिक्षालय, विशेषज्ञको सहयोगी रहने कक्षका लागि पर्याप्त स्थान हुनु पर्नेछ ।
- (ज) विरामीको चापको अनुपातमा पर्याप्त र सुविधाजनक हुने गरी फर्निचर सहितको प्रतिक्षालयको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ट) अस्पताल भित्र प्रवेश गर्ने र बाहिर निस्कने अलग-अलग प्रवेश द्वार हुनुपर्नेछ ।
- (ठ) आपतकालीन सेवाका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनहरू अस्पतालको आपतकालीन कक्ष र अन्य अत्यावश्यक ठाउँमा सहज रूपमा जान सक्ने गरी अलग्गै बाटो र गेटको व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सेवाग्राही र अस्पताल कर्मचारीहरूले प्रयोग गर्ने सवारी साधन एम्बुलेन्स र दमकल जस्ता सवारी साधनका लागि पार्किङको व्यवस्था हुनु पर्नेछ । न्यूनतम पार्किङ कुल जग्गाको पच्चीस प्रतिशत वा प्रति तीन शैयाका लागि एउटा कार पार्किङ गर्न मिल्ने स्थल मध्ये जुन बढी हुन्छ सोही अनुसार हुनु पर्नेछ ।
- (ढ) अस्पताल जेष्ठ नागरिक, बालबालिका तथा अपांगमैत्री हुनु पर्नेछ ।
- (ण) व्हिलचेयर, टूलि, स्टेचरको पर्याप्त व्यवस्था हुनुपर्ने र यस्ता सामग्री राख्ने ठाँउ र चलाउने सकिने पर्याप्त ठाँउ र चलाउने मानिसको समेतको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
१५. **फोहरमैला व्यवस्थापन:** (१) फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ:
- (क) अस्पतालबाट निष्काशित फोहरमैलाको व्यवस्थापन फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन २०६८, फोहरमैला व्यवस्थापन नियमावली २०७०, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको स्वास्थ्य जन्य फोहोर मैला व्यवस्थापन निर्देशिका २०७१ बमोजिम हुनु पर्नेछ ।
- (ख) अस्पतालबाट निष्कासन हुने सामान्य तथा चिकित्साजन्य फोहरमैला प्रकृति अनुसार स्रोतमै अलग अलग छुट्याउने, संकलन, ढुवानी तथा उचित विसर्जन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- (ग) अस्पतालबाट सृजित संक्रमणजन्य फोहरलाई निःसंक्रमण गरेर अन्तिम व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।
१६. यस निर्देशिकामा उल्लिखित अन्य मापदण्डका अतिरिक्त अस्पतालले देहाय बमोजिमको मापदण्डहरू तथा पूर्वाधारहरूको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ:

१. आकस्मिक सेवा सञ्चालन गर्न देहायको बमोजिमको मापदण्ड पुरा गरेको हुनुपर्ने छः

सि. नं.	विवरण	५ शैया	१० शैया	१५ शैया
१	कुल शैया क्षमताको कम्तिमा दश प्रतिशत आकस्मिक कक्षमा शैयाहरूको उपलब्धता	१	२	३
२	आकस्मिक कक्षबाट अल्ट्रासाउण्ड, एक्सरे, इमेजिङ्ग सेवा, प्रयोगशाला, ओ.पि.डी, ओ.टी तथा अन्य सेवाहरूमा सजिलै विरामी ल्याउन लैजान सकिने व्यवस्था (विहलचियर टूली जान सक्ने व्यवस्था)	✓	✓	✓
३	आपतकालिन सेवाको लागि प्रयोग हुने सवारी साधनहरू अस्पतालको आपतकालीन कक्षमा सहज रूपमा आउनल जान सक्ने व्यवस्था	✓	✓	✓
४	आवश्यक सेवा दिनका लागि आकस्मिक कक्षको उपलब्धता	✓	✓	✓
५	दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट चौबिसै घण्टा सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था	✓	✓	✓
६	आकस्मिक सेवामा काम गर्ने जनशक्ति तालिम प्राप्त	✓	✓	✓
७	आकस्मिक सेवाका लागि चाहिने आवश्यक औषधिहरू चौबिसै घण्टा उपलब्ध हुने व्यवस्था	✓	✓	✓
८	आकस्मिक विभागबाट विरामी भर्ना गर्न, रिफर हुने भए रिफरल प्रक्रिया र विरामी सार्ने पद्धती स्पष्ट परिभाषित भएको ।	✓	✓	✓
९	सञ्चार सुविधा (टेलीफोन, ईन्टरनेट) आदि	✓	✓	✓
१०	शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था	✓	✓	✓
११	शौचालय र शौचालयमा पर्याप्त पानीको व्यवस्था	✓	✓	✓
१२	सार्वजनिक टेलिफोन सेवाको व्यवस्था	✓	✓	✓

२. बहिरंग सेवा सञ्चालनको लागि अस्पतालले देहायका पूर्वाधार तथा मापदण्डहरूको पालना गरेको हुनुपर्ने छः

सि. नं.	विवरण	५ शैया	१० शैया	१५ शैया
१.	विरामीको नाम दर्ता कक्ष र स्थानको व्यवस्था	✓	✓	✓
२	अस्पतालबाट प्रदान हुने प्रत्यक विशेषज्ञ सेवका लागि अलग अलग ओ.पी.डी कक्षको व्यवस्था मिलाएको	-	-	✓
३	बहिरङ्ग विभागको प्रत्यक कोठाको क्षेत्रफल कम्तिमा १४ वर्ग मिटरको हुनुपर्ने र कन्सल्टेन्ट युनिट वा सेवा अनुसार वा सिप्ट अनुसार ओ.पी.डी. संचालन गर्न सकिने	✓	✓	✓
४	स्वास्थ्य सस्थाले बहिरङ्ग सेवा प्रदान गर्ने विशेषज्ञ चिकित्सक वा अन्य चिकित्सकहरू उपलब्ध हुने समय तालिका (दिन र बार खुल्ने गरी) सबैले देख्नै ठाउँमा राखेको	✓	✓	✓
५	व्हिलचियर, ट्रली, स्ट्रेचरको पर्याप्त व्यवस्था भएको	✓	✓	✓
६	व्हिलचियर, ट्रली, स्ट्रेचर राख्ने ठाउँ प्रयाप्त भएको	✓	✓	✓
७	व्हिलचियर, ट्रली, स्ट्रेचर चलाउने जनशक्ति प्रयाप्त भएको	✓	✓	✓
८	विरामी वा विरामीको रेखदेख गर्ने व्यक्तिलाई रोग र उपचार पद्धतिबारे स्पष्ट जानकारी (counselling) दिने व्यवस्था भएको	✓	✓	✓
९	ओ.पि.डी. कक्षमा प्रयाप्त फर्निचर सहितको प्रतिकालयको व्यवस्था भएको	✓	✓	✓
१०	सूचना पाटी, टि.भी.स्क्रिन, पोष्टर आदिबाट स्वास्थ्य सम्बन्धी र अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी जानकारी दिने व्यवस्था भएको	✓	✓	✓
११	महिला र पुरुष्का लागि अलग अलग र आवश्यकता अनुसार अपाङ्गमैत्री र जेष्ठ नागरिक मैत्री समेत शौचालयको व्यवस्था भएको	✓	✓	✓

३. अन्तरंग सेवाको लागि देहायका पूर्वाधार तथा मापदण्डहरूको पालना गरेको हुनुपर्ने छः

सि. नं.	विवरण	५ शैया	१० शैया	१५ शैया
१	डाक्टरको ड्यूटी रुम, प्यान्ट्री, आईसोलेशन रुम, टिट्रमेन्ट रुम, शौचालय आदिको व्यवस्था	✓	✓	✓
२	शैया बीच कम्तिमा ५ फिट तथा भित्ताबाट कम्तिमा २ फिटको दूरी	-	-	✓
३	अस्पतालमा बच्चा, सुत्केरी, अब्जरभेसन तथा सरुवा रोगका लागि छुट्टाछुट्टै वार्डको व्यवस्था	✓	✓	✓
४	जनरल शैयाको हकमा ४ देखि ६ शैयाको अनुपातमा १ स्टाफ नर्सको व्यवस्था भएको	✓	✓	✓
५	लेबर रुमको छुट्टै व्यवस्था भएको	✓	✓	✓
६	लेबर रुम र एक्लिभ लेबर वार्डको लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था भएको	✓	✓	✓
७	प्रसूति हुनु अगावै विरामी भर्ना गर्नका लागि प्रि लेबर वार्डको व्यवस्था भएको	-	-	✓
८	लेबर रुम र टेबलको हकमा विरामीको चाप अनुसार तय गर्नुपर्ने	-	-	✓
९	प्रति लेबर टेबल २ जना मिडवाइफ वा एस.वि.ए. तालिम नर्सको व्यवस्था हुनु पर्ने र एक्लिभ लेबर वार्डको हकमा २ शैया १ जना मिडवाइफ वा एस.वि.ए. तालिम प्राप्त नर्सको व्यवस्था हुनु पर्ने ।	-	-	✓
१०	एक्लिभ लेबर वार्ड र लेबर रुम जोडिएको हुनु पर्नेछ ।	-	-	✓

परिच्छेद- ५

मानव संसाधन व्यवस्थापन

१७. जनशक्ति विकास योजना : अस्पतालको शैया क्षमताका आधारमा देहाय बमोजिमका न्यूनतम जनशक्तिको व्यवस्था भएका हुनु पर्नेछः

(क) प्रति पन्ध्र शैयाका लागि एक जना एम. डी. जी. पी. चिकित्सक, प्रसूती तथा स्त्री रोग विशेषज्ञ र बालरोग विशेषज्ञ हुनुपर्नेछ ।

- (ख) जनरल कक्षमा प्रति चार देखि छ शैयामा एक जना स्टाफ नर्सको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) ईमर्जेन्सी तथा पोष्ट अपरेटिभ कक्षमा प्रति दुई शैयामा एक जना नर्स भएको हुनुपर्नेछ ।
- (घ) प्रसूती कक्षको लेवर बेडमा प्रति बेड दुई एस. वी. ए. तालिम प्राप्त नर्सको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) प्रति पन्ध्र शैयाका लागि अस्पतालमा कम्तीमा एक जना मेडिकल रेकर्डर भएको हुनुपर्नेछ। पन्ध्र शैया भन्दा कम क्षमताका अस्पतालमा मेडिकल रेकर्डर नभएको अवस्थामा स्वास्थ्य सेवाको अभिलेख तथा प्रतिवेदनका लागि एक जना कर्मचारी तोक्नु पर्नेछ ।
- (ज) अस्पतालमा चौबीसै घण्टा सेवा उपलब्ध गराउने गरी फर्मासिष्ट लगायत आवश्यक संख्यामा जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (झ) अस्पतालमा कम्तीमा दुई तिहाइ पूर्ण कालीन स्वास्थ्यकर्मी हुनुपर्नेछ ।
- (ञ) सरकारी स्वास्थ्यकर्मीहरूबाट सेवा लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायको स्वीकृति पत्र लिएको हुनुपर्नेछ ।
- (ट) हरेक स्वास्थ्यकर्मीले सम्बन्धित काउन्सिलबाट दर्ता नम्बर लिएको हुनुपर्नेछ ।
- (ठ) विदेशी स्वास्थ्यकर्मी वा स्वयम् सेवकले सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिसमा सम्बन्धित काउन्सिलबाट स्वीकृति लिएको हुनुपर्नेछ ।

जनशक्ति सम्बन्धी विस्तृत विवरण:

क्र.स	पद	५ शैया	१० शैया	१५ शैया
शुशासन तथा व्यवस्थापनका लागि जनशक्ति				
१	मेडिकल डाइरेक्टर/मेडिकल सुपेरीटेन्डेन्ट	१ (मे.अ)	१ (मे.अ)	१ (मे.ज, मे.सु)
क्लिनिकल सेवाका लागि जनशक्ति				
२	एम.डी.जी.पी. चिकित्सक	—	—	१
३	स्त्री तथा प्रसूती रोग विशेषज्ञ	—	—	१
४	बाल रोग विशेषज्ञ	—	—	१
५	मेडिकल अधिकृत	१	१	२
६	नर्सिङ्ग अधिकृत	—	१	१
७	नर्सिङ्ग स्टाफ	४	४	७
८	प्यारामेडिकल स्टाफ	२	४	५

क्र.स	पद	५ शैया	१० शैया	१५ शैया
९	एनेस्थेटिक सहायक			१
१०	डेन्टल हाइजिनिस्ट	-	-	१
११	फार्मसी अधिकृत	०	१	१
१३	फार्मसी सहायक	१	१	१
१४	मेडिकल रेकर्डर (मेडिकल रेकर्डर अधिकृत/ सहायक)	-	-	१
अस्पताल सहयोगका लागि जनशक्ति				
१५	प्लम्बर	-	-	१
१६	इलेक्ट्रिसियन	-	-	१
१७	बैगैचे	आवश्यकता अनुसार		
१८	कार्यालय सहयोगी	आवश्यकता अनुसार		
१९	सुरक्षा गार्ड	आवश्यकता अनुसार		
२०	सवारी चालक	आवश्यकता अनुसार		

***स्वैच्छिक**

नोट: धारा, बिजुली र बगैँचाको व्यवस्थापन, सुरक्षाको प्रबन्ध, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी लगायतका सहायक कार्यका लागि सेवा करार, दरबन्दी वा आउट सोर्सिङ गरी आवश्यकता अनुसार सेवाको सुनिस्तता गरेको हुनु पर्नेछ ।

१८. अन्य जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था : अन्य जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नती सम्बन्धी मापदण्ड २०७० (संसोधन २०७३) र स्वास्थ्य संस्था संचालन मापदण्ड २०७७ (संशोधन २०७८) बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ६

औजार तथा उपकरणहरू

१९. अक्सिजन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) अस्पतालमा अक्सिजन ग्यास निरन्तर रूपमा आपूर्तिको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

२०. कार्डियाक उपकरण देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ :

सि. नं.	उपकरणहरूको नाम	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा	५-१५ शैयाका स्वास्थ्य संस्था
१	अर्डिनरी इ.सी.जी.मेसिन (Ordinary ECG machine)	०	१
२	पल्स अक्सिमिटर (Pulse Oximeter)	१	२
३	बि.पी. एपाचर टेबल मोडेल (BP apparatus table model)	२	४
४	स्टेथेस्कोप (Stethoscope)	२	४

२१. अपरेसन थियटर सम्बन्धी उपकरण देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ :

सि.नं.	उपकरणहरूको नाम	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा	५-१५ शैयाका स्वास्थ्य संस्था
१	अटोक्लेभ एचपी होरिजेन्टल (Auto calve HP Horizontal)	०	ऐच्छिक (अप्सनल)
२	अपरेसन टेबल हाइड्रोलिक मेजर (Operation Table Hydraulic Major)	०	१
३	अपरेसन टेबल हाइड्रोलिक माइनर (Operation Table Hydraulic Minor)	०	ऐच्छिक
४	अटोक्लेभ भर्तिकल सिंगल बिन (Autoclave vertical single Bin)	१	२
५	फोकस ल्याम्प अर्डिनरी (Focus lamp ordinary)	१	२
६	इस्टरीलाइजेसन मिडीयम-इन्स्ट्रुमेन्ट (Sterilizer medium -Instrument)	०	१
७	इस्टरीलाइजेसन स्माल-इन्स्ट्रुमेन्ट (Sterilizer small-Instrument)	१	१
८	बावल स्टेरीलाइजेसन मिडीयम (Bowl sterilizer medium)	०	१
९	डायथर्मि मेसिन-इलेक्ट्रिकल कट्री (Daithermy machine -Electric Cautery)	०	१
१०	सक्सन एपाचर-इलेक्ट्रिकल (Suction Apparatus-Electrical)	०	२
११	सक्सन एपाचर-फुट अपरेटेड (Suction Appratus - foot operated)	१	२
१२	डिह्युमिडिफायर (Dehumidifier)	०	१

सि.नं.	उपकरणहरूको नाम	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा	५-१५ शैयाका स्वास्थ्य संस्था
१३	अल्ट्राभाइलेट ल्याम्प (Ultraviolet lamp)	०	१
१४	इथाइलीन अक्साइड स्टेरीलाईजर (Ethylene Oxide Sterilizer)	०	१
१५	माइक्रोओएभ स्टेरीलाईजर (Microwave sterilizer)	०	१

२२. अस्पतालमा प्याथोलोजी सम्बन्धी उपकरण देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ :

(क) माइक्रोबाएलोजी/ब्याक्टेरीयोलोजी (Microbiology/Bacteriology)

सि.नं.	उपकरणहरूको नाम	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा	५-१५ शैयाका स्वास्थ्य संस्था
१	इन्क्यूबेटर (Incubator)	०	१
२	हट एयर ओभन (Hot Air Oven)	०	ऐच्छिक (अप्सनल)
३	माइक्रोस्कोप (Microscope)	०	१
४	सेन्ट्रीफ्यूज/रोटेटर (Centrifuge/Rotator)	०	१
५	रेफ्रीजेरेटर (Refrigerator)	०	१
६	अटो पिपेट (Auto pipette)	०	३

(ख) बायोकेमिस्ट्री (Biochemistry) :

सि.नं.	उपकरणहरूको नाम	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा	५-१५ शैयाका स्वास्थ्य संस्था
१	सेमी अटो एनालाइजर (Semi Auto Analyzer)	०	ऐच्छिक (अप्सनल)
२	सेन्ट्रीफ्यूज/रोटेटर (Centrifuge/Rotator)	०	१
३	हट एयर ओभन (Hot Air Oven)	०	ऐच्छिक (अप्सनल)
४	रेफ्रीजेरेटर (Refrigerator)	०	१
५	माइक्रो पिपेट (Micro pipettes)	०	१

(ग) हेमाटोलोजी (Hematology) :

सि.नं.	उपकरणहरूको नाम	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा	५-१५ शैयाका स्वास्थ्य संस्था
१	बाइनाकुलर माइक्रोस्कोप (Microscope -Binocular)	०	१
२	ब्लड सेल काउन्टर-१८ पारामीटर वा माथि (Blood Cell Counter -18 parameters or above)	०	१
३	सेन्ट्रीफ्यूज/रोटेटर (Centrifuge/Rotator)	०	ऐच्छिक (अप्सनल)

सि. नं.	उपकरणहरूको नाम	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा	५-१५ शैयाका स्वास्थ्य संस्था
४	क्लोरीमीटर (Colorimeter)	०	ऐच्छिक (अप्सनल)
५	हट एयर ओभन (Hot Air Oven)	०	ऐच्छिक (अप्सनल)
६	रेफ्रीजेरेटर (Refrigerator)	०	ऐच्छिक (अप्सनल)
७	काउन्टिङ च्याम्बर (Counting Chamber)	०	१
८	कम्प्यूटर र प्रिन्टर (Computer with Printer)	०	ऐच्छिक (अप्सनल)

(घ) हिस्टोप्याथोलोजी (Histopathology) :

सि.नं.	उपकरणहरूको नाम	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा	५-१५ शैयाका स्वास्थ्य संस्था
१	इन्क्यूबेटर (Incubator)	०	ऐच्छिक (अप्सनल)

(ङ) माइक्रोबायोलोजी, भाइरोलोजी, सेरोलोजी (Microbiology, Virology, Serology):

सि. नं.	उपकरणहरूको नाम	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा	५-१५ शैयाका स्वास्थ्य संस्था
१	वाटर बाथ (Water bath)	०	१
२	हट एयर ओभन (Hot Air Oven)	०	१
३	मल्टि च्यानल माइक्रो पिपेट (Multi-channel micro pipette)	०	१
४	भेराएबल माक्रोपिपेट (Variable Micropipette)	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार
५	इन्क्यूबेटर (Incubator)	०	१
६	सेन्ट्रीफ्यूज (Centrifuge)	०	१
७	वैटिङ ब्यालेन्स (Weighting balance)	०	१
८	अटोक्लेभ भट्टिकल (Autoclave Vertical)	०	ऐच्छिक (अप्सनल)
९	स्टपवाच (Stopwatch)	०	१

२४. लेबर वार्ड, नियानेटल र स्पेशल न्यूबर्न केयर यूनिट (Labour, Neonatal and Special Newborn Care Unit) मा देहाय अनुसारका उपकरणहरु हुनु पर्नेछ :

सि. नं.	उपकरणहरुको नाम	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा	५-१५ शैयाका स्वास्थ्य संस्था
१	इमेरजेन्स रिस्किटेसन किट-ब्यबी (Emergency Resucitation Kit- Baby)	१	१
२	स्ट्यान्डर्ड वैईङ्ग स्केल (Standard weighing scale)	१	१
३	डब्ल आउटलेट अक्सिजन कन्सेन्ट्रेटर (Double Outlet Oxygen Concentrator)	ऐच्छिक (अप्सनल)	ऐच्छिक (अप्सनल)
४	रेडियन्ट वार्मर (Radiant Warmer)	ऐच्छिक (अप्सनल)	१
५	फिटल डोप्लर (Foetal Doppler)	१	२
६	डेलिभरी किट (Delivery Kit)	१	२
७	इपिजियोटोमी किट (Episiotomy Kit)	१	२
८	फोर्सेप डेलिभरी किट (Forcep Delivery Kit)	ऐच्छिक (अप्सनल)	१
९	इलास्टिक भ्याकुम एक्ट्याक्टर (Silastic vacum extractor)	ऐच्छिक (अप्सनल)	१
१०	पल्स अक्सिमिटर ब्यबी एण्ड एडल्ट (Pulse Oxymeter baby and adult)	१	२
११	नेबुलाइजर-व्यबी (Nebulizer-Baby)	१	२
१२	वैईङ्ग मेसिन एडल्ट (Weighing machine adult)	१	२
१३	वैईङ्ग मेसिन इन्फ्यान्ट (Weighing machine infant)	१	२

सि. नं.	उपकरणहरूको नाम	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा	५-१५ शैयाका स्वास्थ्य संस्था
४	क्लोरीमीटर (Colorimeter)	०	ऐच्छिक (अप्सनल)
५	हट एयर ओभन (Hot Air Oven)	०	ऐच्छिक (अप्सनल)
६	रेफ्रीजेरेटर (Refrigerator)	०	ऐच्छिक (अप्सनल)
७	काउन्टिङ च्याम्बर (Counting Chamber)	०	१
८	कम्प्यूटर र प्रिन्टर (Computer with Printer)	०	ऐच्छिक (अप्सनल)

(घ) हिस्टोप्याथोलोजी (Histopathology) :

सि.नं.	उपकरणहरूको नाम	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा	५-१५ शैयाका स्वास्थ्य संस्था
१	इन्क्यूबेटर (Incubator)	०	ऐच्छिक (अप्सनल)

(ङ) माइक्रोबायोलोजी, भाइरोलोजी, सेरोलोजी (Microbiology, Virology, Serology):

सि. नं.	उपकरणहरूको नाम	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा	५-१५ शैयाका स्वास्थ्य संस्था
१	वाटर बाथ (Water bath)	०	१
२	हट एयर ओभन (Hot Air Oven)	०	१
३	मल्टि च्यानल माइक्रो पिपेट (Multi-channel micro pipette)	०	१
४	भेराएबल माक्रोपिपेट (Variable Micropipette)	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार
५	इन्क्यूबेटर (Incubator)	०	१
६	सेन्ट्रीफ्यूज (Centrifuge)	०	१
७	वैटिङ ब्यालेन्स (Weighting balance)	०	१
८	अटोक्लेभ भट्टिकल (Autoclave Vertical)	०	ऐच्छिक (अप्सनल)
९	स्टपवाच (Stopwatch)	०	१

२५. आपतकालिन र अत्यावशकिय औषधी तथा सामग्रीहरूको विवरण

(List of emergency and essential Drugs/Instruments)

(१) आपतकालिन र अत्यावशकिय औषधीहरूको विवरण

(List of emergency and essential drugs):

सि. नं.	औषधीहरूको नाम
१	र्यानिटिडिन, ओमेप्राजोल, पेन्टोप्राजोल इन्जेक्सेन (Ranitidine, Omeprazole, Pantoprazole Inj)
२	एड्रेनालाईन इन्जेक्सेन (Adrenaline Inj)
३	क्लोरफेनिरामिन इन्जेक्सेन (Chlorpheniramine Inj)
४	एमिनोफाइलिइन इन्जेक्सेन (Aminophylline Inj)
५	एट्रोपिन इन्जेक्सेन (Atropine Inj)
६	ह्योसिन ब्रोमाइड इन्जेक्सेन (Hyoscine Bromide Inj)
७	क्याल्सियम ग्लुकोनेट इन्जेक्सेन (Calcium Gluconate Inj)
८	सिप्रोफ्लोक्सासिन, एम्पिसिलिन, एम्पिक्लोक्स, सेफिड्रिजोन इत्यादि इन्जेक्सेन (Ciprofloxacin, Ampicillin, Ampiclox, Ceftrizone, etc. Inj)
९	डेरिफाइलिइन इन्जेक्सेन (Deriphylline Inj)
१०	डेक्सामेथासोन इन्जेक्सेन (Dexamethasone Inj)
११	डेक्सट्रोज ५% सलाइन इन्जेक्सेन (Dextrose 5% Saline Inj)
१२	डेक्सट्रोज १०% सलाइन इन्जेक्सेन (Dextrose 10% Saline Inj)
१३	डेक्सट्रोज २५% इन्जेक्सेन (Dextrose 25% Inj)
१४	डेक्सट्रोज ५०% इन्जेक्सेन (Dextrose 50% Inj)
१५	डायजेपाम, लोराजेपाम, अम्डाजोलाम इन्जेक्सेन (Diazepam, Lorazepam, Amdazolam Inj)
१६	५% डेक्सट्रोज सलाइन इन्जेक्सेन (5 % Dextrose Saline Inj)
१७	डोपामिन इन्जेक्सेन (Dopamine Inj)
१८	पेन्टाजोसिन इन्जेक्सेन (Pentazocine Inj)
१९	हाइड्रोकोर्टिसोन इन्जेक्सेन (Hydrocortisone Inj)
२०	फ्रुसेमिड इन्जेक्सेन (Frusemide Inj)

सि. नं.	औषधीहरूको नाम
२१	म्यान्निटोल इन्जेक्सन (Mannitol Inj)
२२	मेट्रोनिडाजोल इन्जेक्सन (Metronidazole Inj)
२३	मोर्फिन इन्जेक्सेन (Morphine Inj)
२४	नाइट्रोग्लिसरीन, लेबेटोलोल इन्जेक्सन (Nitroglycerine, Labetolol Inj)
२५	सामान्य सलाइन इन्जेक्सन (Normal Saline Inj)
२६	पारासिटामोल इन्जेक्सन (Paracetamol Inj)
२७	मेटाक्लोप्रामाइड इन्जेक्सन (Metochlopramide Inj)
२८	प्याथिडिन इन्जेक्सन (Pethidine Inj)
२९	फेनार्गान इन्जेक्सन (Phenergan Inj)
३०	पोट्यासियम क्लोराइड इन्जेक्सन (Potassium Chloride Inj)
३१	फेनोबार्बिटोने इन्जेक्सन (Phenobarbitone Inj)
३२	फेनिटोइन इन्जेक्सन (Phenytoin Inj)
३३	नालोक्सन इन्जेक्सन (Naloxone Inj)
३४	भिटामिन-के इन्जेक्सन (Vitamin 'K' Inj)
३५	रिडर ल्याक्टेट इन्जेक्सन (Ringer's Lactate Inj)
३६	सोडियम बाइकार्बोनेट इन्जेक्सन (Sodium Bicarbonate Inj)
३७	डाइक्लोफेनीक इन्जेक्सन (Diclofenac Inj)
३८	डोबुटामिन इन्जेक्सन (Dobutamine Inj)
३९	नरएड्रनालीन इन्जेक्सन (Noradrenaline Inj)
४०	इसोप्रेनालिन इन्जेक्सन (Isoprenaline Inj)
४१	अमिनोडारून इन्जेक्सन (Aminodarone Inj)
४२	म्याग्नेसियम सल्फेट इन्जेक्सन (Magnesium Sulphet Inj)
४३	डिगोक्सिन् इन्जेक्सन (Digoxin Inj)
४४	एडेनोसिन, भेरापामिल इन्जेक्सन (Adenosine, Verapamil Inj)
४५	ट्रानोस्टाट इन्जेक्सेन (Tranostat Inj)
४६	एन्टासिड्स ट्याब्लेट (Antacids Tab)

सि. नं.	औषधीहरूको नाम
४७	एस्पिरिन ट्याब्लेट (Aspirin Tab)
४८	डाइक्लोफेनीक ट्याब्लेट (Diclofenac Tab)
४९	पारासीटामोल ट्याब्लेट, जेल (Paracetamol Tablet, gel)
५०	आइबुप्रोफन ट्याब्लेट (Ibuprofen Tab)
५१	कोडीन फोस्फेट ट्याब्लेट (Codeine Phosphate Tab)
५२	प्रिडनिसोलोन ट्याब्लेट (Prednisolone Tab)
५३	एन्टिबायोटिक्स ओरल ट्याब्लेट/ क्याप (Antibiotics Oral Tab/Cap) एन्टिबायोटिक्स
५४	पोभिडिन आयोडिन सोल (Povidine Iodine Sol)
५५	एन्टिबायोटिक्स मलम (Antibiotics Ointments)
५६	आवश्यक अनुसार अन्य (Others as per necessary)

(२) इमेरजेन्सि सेवाका लागि अत्यावश्यक उपकरणहरू (List of essential instruments for Emergency):

सि. नं.	उपकरणहरू
१	मास्क सहितको एम्बु ब्याग (Ambu bag with mask)
२	आर्ट्री फोरसेप (Artery Forceps)
३	साल्बुटामोल इन्हालर (Salbutamol Inhaler)
४	पोभिडिन आयोडिन (Povidone Iodine)
५	ब्लड ट्रान्सफ्यूजन सेट (Blood Transfusion Set)
६	ब्रिपी इन्स्ट्रुमेन्ट (BP Instrument)
७	क्लिनवाक्स इयर ड्रप (Clinwax ear drop)
८	क्रेप ब्यान्डेज ४" (Crepe Bandage 4")
९	क्रेप ब्यान्डेज ६" (Crepe Bandage 6")
१०	डिस्सेक्सन फोरसेप नन् टूथ (Dissection Forceps non tooth)
११	डिस्सेक्सन फोरसेप टूथ (Dissection forceps tooth)

सि. नं.	उपकरणहरू
१२	डिस्पोजेबल सिरिन्ज ३ सिसी, ५ सिसी, १० सिसी, २० सिसी (Disposable Syringe 3cc, 5cc, 10cc, 20cc)
१३	इन्डो टेर्कियल ट्यूब (Endo tracheal tube Pediatric and Adult) 3.0-8.5
१४	ल्यारेन्जिएल मास्क एयरवेय ३.०-८.५ (Laryngeal Mask airway 3.0-8.5)
१५	फोलिज क्याथेटर (Foley's catheter 6f-20f, 3way)
१६	पंजा (Gloves No.6, 6.5, 7, 7.5)
१७	आई.भि. क्यानुला (I.V. Cannula 14G-24G)
१८	आई.भि. सेट पिड्याट्रिक बुरेट (I.V. Set + Pediatric Burret)
१९	आई.भि. इन्फ्यूजन सेट (I.V. Infusion Set)
२०	सि.भि.पि. लाइन सेट (C.V.P. line Set)
२१	चेष्ट ट्यूब (Chest Tube Different Sizes)
२२	इप्राट्रोपिएम ब्रोमाइड इन्हालर + सोलुसन (Ipratropium bromide inhaler + Solution)
२३	नि ह्यामर (Knee hammer)
२४	बेलेड सहितको ल्यारेन्जोस्कोप (Laryngoscope with blade Adult, Pediatric sizes)
२५	ल्यूकोप्लाष्ट (Leucoplast)
२६	अक्सिमेटाजोलिन न्याजल ड्रॉप (Oxymetazoline Nasal drop)
२७	निडील होल्डर (Needle holder)
२८	रायल्स ट्यूब एन/जि ट्यूब (Ryle's tube N/G Tubes)
२९	कैची (Scissors different types)
३०	सिल्भर सल्फाडाइजिन क्रिम (Silver sulphadiazine cream)
३१	स्टेथेस्कोप (Stethoscope)
३२	ट्यूब सहितको सक्सन मेसिन (Suction Machine with tubes)
३३	थर्मोमिटर (Thermometer)
३४	स्फाइगमोम्यानोमिटर (Sphygmomanometer)
३५	टङ्ग डिप्रेसर (Tongue depressor)

सि. नं.	उपकरणहरू
३६	टर्च लाइट (Torch Light)
३७	यूरो ब्याग (Uro bag)
३८	उडन स्प्लिन्ट (Wooden Splint Different sizes)
३९	स्पाइनल बोर्ड (Spinal Board-1)
४०	सरभाइकल कलर (Cervical Collor 1-5)
४१	एन्टीबायोटिक इन्जेक्सन (Antibiotic Injection Different)
४२	पल्स अक्सिमिटर (Pulse Oxymeter -1)
४३	ओटोस्कोप (Otoscope-1)
४४	अपथाल्मोस्कोप (Ophthalmoscope-1)
४५	गुल्कोमिटर (Glucometer -1)
४६	डिजिटल क्लक (Digital clock)

२६. प्रयोगशालाका औजार तथा उपकरणहरू (Laboratory Instruments):

प्रयोगशालाको वर्गीकरण	आवश्यक उपकरण तथा सामग्रीहरू
E (ई) वर्ग	निम्न सहित “ई” वर्गको प्रयोगशालाका लागी तोकिएका सबै उपकरणहरू, प्रयोग हुने रिएजेन्टहरू : बाईनाकलर माइक्रोस्कोप (Binocular Microscope), सेन्ट्रीफ्यूज (Centrifuge), क्लोरीमीटर (Colorimeter), वाटर बाथ (Water bath), भिडिआरएल शेकर (VDRL Shaker), हट एयर ओभन (Hot air oven), माइक्रोपिपेट (Micropipettes), डिसी काउन्टर (DC Counter), पावर ब्याकअप (Power back up), अटोकलेभ (Autoclave)
“D” (डी) वर्ग	निम्न सहित “(डी)” वर्गको प्रयोगशालाका लागी तोकिएका सबै उपकरणहरू, प्रयोग हुने रिएजेन्टहरू : इन्क्यूबेटर (Incubator), सेमी अटोमेटेड बायाकेमेस्ट्र एनालाइजर (Semi-automated biochemistry analyzer)

नोट: ८१५ शैया सम्मको आधारभूत अस्पतालमा आधारित प्रयोगशाला “डी वर्गको प्रयोगशाला” आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा आधारित प्रयोगशाला “ई समुहका प्रयोगशाला”

*उपकरणहरू सम्भार तालिका बनाई नियमित रूपमा सम्भारका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

अत्यावश्यक परीक्षणका लागि सोही क्षमताको ब्याकअप उपकरणको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ७
सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

२७. स्वास्थ्य क्लिनिक सम्बन्धि मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरू :

- (१) “स्वास्थ्य क्लिनिक” ले आधारभुत स्वास्थ्य सेवा अर्न्तगतका निम्नानुसारका स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नुपर्ने छ :
- (क) खोप सेवा सम्बन्धी परामर्श तथा सम्बन्धित निकायबाट स्विकृती लिई मापदण्ड बमोजिम खोप सेवा संचालन गर्न सकिने
 - (ख) मातृ नवजात शिशु तथा बाल स्वास्थ्य सेवा
 - (ग) सरुवा रोग सम्बन्धी सेवा
 - (घ) नसर्ने रोग तथा शारीरिक विकलंगता सम्बन्धि सेवा
 - (ङ) मानसिक रोग सम्बन्धी सेवा
 - (च) जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य सम्बन्धि सेवा
 - (छ) सामान्य आकस्मिक अवस्थाका सेवा
 - (ज) स्वास्थ्य प्रवर्धन सेवा
 - (द) आयुर्वेद तथा अन्य परम्परागत स्वास्थ्य सेवा ।
- (२) स्वास्थ्य क्लिनिकमा स्वास्थ्य सेवा संचालनका लागि देहाय बमोजिमको आवश्यक न्यूनतम भौतिक सुविधाहरू हुनुपर्नेछः
- (क) बिरामीको जाँच गर्ने भेन्टिलेटेड वा ए. सी. कोठाहरू सेवा अनुसारको छुट्टा छुट्टै हुनुपर्ने (कम्तिमा १४ वर्ग मिटरको)
 - (ख) बिरामी बस्ने ठाउँ (कुर्ने ठाउँ)
 - (ग) बिरामी जाँच्ने टेबुल
 - (घ) चिकित्सकको लागि टेबुल
 - (ङ) चिकित्सकको लागि कुर्सी
 - (च) बिरामी बस्ने टुल
 - (छ) शौचालयको व्यवस्था (महिला, पुरुष, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्ग मैत्री)
 - (ज) टेलिफोन (अनिवार्य)
 - (झ) स्वास्थ्य शिक्षा सम्बन्धी सूचनामूलक पोष्टर तथा अन्य सामग्री
 - (ञ) पानीको आपूर्ति भएको हुनुपर्ने ।
 - (ट) स्वच्छ पिउने पानीको व्यवस्था

- (ठ) विद्युत व्याकअपको व्यवस्था भएको
- (ड) कोठामा हात धुने ठाउँ अन्य व्यवस्था (थप मापदण्ड):

अन्य मापदण्डहरू

- (क) विशेषज्ञ सेवाको लागि आवश्यक औजार उपकरणहरूको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
 - (ख) बिरामीको सम्पूर्ण बिबरण राख्नको लागि एउटा रजिष्टर हुनुपर्नेछ ।
 - (ग) स्वास्थ्य क्लिनिकमा प्रयोग गरिने सम्पूर्ण औजारहरू अनिवार्य रूपमा निर्मलकृत गरिएको हुनुपर्नेछ ।
 - (घ) स्वास्थ्य क्लिनिकमा काम गर्ने व्यक्तिले आफ्नो योग्यताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित चिकित्सा परिषद् दर्ता नं., सेवा शुल्क र आयकर प्रमाणपत्र सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नुपर्नेछ ।
 - (ङ) मासिक प्रतिवेदन नियम अनुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (३) आवश्यक जनशक्ति
- (क) स्वास्थ्य क्लिनिकमा स्वास्थ्य जाँच गर्ने चिकित्सक कुनै पनि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा पनि एम.बि.बि.एस. (MBBS) वा सो सरहको चिकित्सा सम्बन्धी उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित काउन्सीलमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।
 - (ख) विशेषज्ञ सेवाको लागि सो अनुसारको योग्यता हासिल गरि मान्यता प्राप्त काउन्सीलमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।
 - (ग) परामर्श सेवा दिने व्यक्ति स्वास्थ्य विज्ञानमा प्रमाणपत्रतह उत्तिर्ण गरी परामर्श सेवा तालीम प्राप्त हुनुपर्नेछ ।
 - (घ) कार्यालय सहयोगी तथा सरसफाई कर्मचारी ।

* **नोट:** उपलब्ध जनशक्ति मध्य एकजनालाई रेकर्डीड तथा रिपोर्टिडको लागि फोकल पर्सन तोक्नु पर्नेछ ।

- (४) आवश्यक औजार उपकरणहरू:
- (क) थर्मोमिटर (डिजिटल) - १
 - (ख) तौल लिने मेशिन - १
 - (ग) उचाई नाप्ने मेशिन - १
 - (घ) टंग डिप्रेसर - १
 - (ङ) ब्लड प्रेशर जाँच्ने मेशिन - १
 - (च) स्टेथोस्कोप - १

- (छ) आँखा, नाक, कान जाँच्ने सेट - १
- (ज) प्रोक्टोस्कोप -१
- (झ) अटोक्लेभर निर्मलीकरण गर्न प्रयोग हुने साधन
- (ञ) सिरिन्ज
- (ट) टर्च लाइट
- (ठ) पञ्जा
- (ड) मास्क, एप्रोन
- (ढ) किडनी ट्रे
- (ण) कम्प्युटर र ल्यापटप- (अभिलेख तथा प्रतिवेदनका लागी) १ फिजियोथेरापी केन्द्र, पुर्नस्थापना केन्द्र (मनोसामाजिक), जेरियाट्रिक परामर्श केन्द्र, युनानी उपचार केन्द्र, योग ध्यान तथा शारिरिक व्ययाम केन्द्र, परम्परागत सेवा क्लिनिक तथा यस्तै प्रकारका क्लिनिक तथा सेवा केन्द्रहरूका लागि मापदण्ड प्रचलित कानुन वा नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२८. रेडियोलोजी वा डायग्नोस्टिक एण्ड इमेजिङ सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक पूर्वाधार तथा शर्तहरू:

- (१) यस निर्देशिकाको प्रयोजनको लागि रेडियोलोजी वा डायग्नोस्टिक सेवा अन्तरगत देहायका प्रविधिहरू समावेश गरिएको छ:
 - एक्स रे (300mA सम्म)
 - भिडीयो एक्स रे (Ultrasound-USG)
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेख गरिएको बाहेका थप प्रविधिको लागि माग भएमा पालिकाको सिफारिसमा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनाले स्वीकृती दिनेछ .
- (३) रेडियोलोजी, डायग्नोस्टिक तथा इमेजिङ सेवाबाट पर्ने विकिरणका दुष्प्रभावलाई कम गर्नका लागि उक्त सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिदा वा सिफारिस गर्दा निम्न मापदण्डलाई आधार मानिनेछ:
 - (क) साधारण एक्सरे सेवा सम्बन्धी व्यवस्था
 - (१) एउटा एक्सरे मेसिन जडान गर्नका लागि कम्तिमा ४५० से.मि. लम्बाई ४०० से.मि चौडाई र उचाई कम्तिमा २५० से मि भएको कोठा उपलब्ध हुनु पर्नेछ ।
 - (२) नियन्त्रण गर्ने कोठा एक्सरे कोठा भन्दा अलग हुनु पर्नेछ, र कम्तिमा १५५ से. मि. ह १२० से मि को हुनु पर्नेछ ।
 - (३) प्रोसेसिङ कोठा एक्सरे कोठा भन्दा अलग हुनु पर्नेछ ।
 - (४) प्रतिक्षा गर्ने र रिपोर्ट दिने स्थान अलग अलग हुनु पर्नेछ ।

- (५) देहाय बमोजिमको कोठाको व्यवस्था गरी विकिरण चुहावट नियन्त्रण गर्नु पर्नेछः
- (अ) ढोका र हेर्ने भ्यालमा २ मि.मि. बाक्लो सिसा (लिड) भएको ।
- (आ) ०.२ मि. मि. बाक्लो सिसा (लिड) र १५ से.मि ईटाको भित्ता वा २५ से.मि ईटाको भित्ता वा कंक्रीटको भित्ता भएको ।
- (इ) सम्भव भएसम्म भ्याल नभएको कोठा, कोठाको भेन्टिलेसन जमिन देखि १८० से.मि. माथि रहेको र आफै बन्द हुने स्वचलित ढोका भएको ।
- (ई) मोबाइल एक्सरे उपकरण संचालन गर्दा तारको लम्बाई कम्तिमा २०० से. मि. भएको ।
- (६) पोर्टेबल एक्सरे उपकरणहरू सधैं एक खण्ड स्ट्यान्डमा राखिएको हुनु पर्नेछ ।
- (७) कम्तिमा एउटा ०.२ मी. मी. बाक्लो लिड एप्रोन अथवा सो बराबरको विकिरणबाट सुरक्षा दिने सामग्री हुनु पर्नेछ ।
- (८) कम्तिमा ०.२ मी. मी. बाक्लो चस्मा क लिकडो पन्जा, थाइराइड शिल्ड र गोनाड शिल्ड उपलब्ध हुनु पर्नेछ ।
- (९) विकीरण क्षेत्रमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूको लागि विकीरण निगरानी उपकरण (Personal radiation dose monitor) प्रदान गर्नु पर्दछ र उक्त उपकरणको नियमित परिक्षण तीनरतीन महिनामा गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) विकीरण क्षेत्रमा काम गर्ने कर्मचारीहरूका लागि विकीरणको डोजको सिमा इन्टरनेसनल कमिसन अन रेडियोलोजिकल प्रोटेक्सनले तोकेको मापदण्ड अनुसार २० मी.ली. सिर्वट प्रति वर्ष वा पाँच वर्षको औषत १०० मी.ली सिर्वटको सिमाभित्र हुनु पर्नेछ । त्यो सीमा भन्दा बढी भएमा सम्बन्धित संस्थाले उक्त कर्मचारीलाई विकीरण मुक्त क्षेत्रमा काम गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (११) एक्सरे कोठाको वरिपरी सर्भेक्षण आवधिक रूपमा मेडीकल फिजिसिस्ट वा विकिरण संरक्षण अधिकृतबाट गराउन पर्नेछ । सेवा सुरु गर्नुभन्दा पहिले र प्रत्येक तिन वर्षमा विकीरण सर्भेक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) एक्सरेको राम्रो इमेज प्राप्त गर्न मानक एक्सपोजर मापदण्डहरूको चार्ट (स्ट्यान्डर्ड एक्सपोजर प्यारामिटर चार्ट) प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) बैकल्पिक विद्युत आपूर्तीका लागि व्याकअपको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (ख) भिडीयो एक्सरे (Ultrasonogram) सेवाको प्रयोग सम्बन्धमा: रेडियोलोजिष्टहरू बाहेक आफ्नो क्षेत्रमा मात्र प्रयोगमा ल्याउने गरी मान्यता प्राप्त संस्थबाट कम्तीमा ३ महिनाको भिडीयो एक्सरे तालिम प्राप्त गरेको स्त्री तथा प्रसूति

रोग सम्बन्धी विशेषज्ञहरूले गर्न पाउनेछन् । सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने निम्नबमोजिमको उपकरणहरूको व्यवस्था हुनु पर्नेछः

- (१) इमर्जेन्सी सेवामा चाहिने औषधि लगायत औजार उपकरणहरूको व्यवस्था हुनु पर्ने ।
- (२) स्टेचर, ह्वील चियरको व्यवस्था हुनु पर्ने ।
- (३) शौचालयको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्ने ।
- (४) रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङको लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था हुनु पर्ने ।
- (५) बैकल्पिक बिद्युतको लागि जेनेरेटरको व्यवस्था हुनु पर्ने
- (६) बिरामीको लागि र बिरामी कुरुवा बस्नको लागि कोठा लगायत बेञ्चको व्यवस्था हुनु पर्ने ।
- (७) स्टोर, रिपोर्ट डिस्ट्रीब्यूसनको लागि छुट्टाछुट्टै कोठाको र ठाउँको व्यवस्था हुनु पर्ने ।

(ग) रेडियोलोजी सेवाको लागि न्यूनतम उपकरण तथा जनशक्ति पूर्वाधारहरूः

सि.नं	विवरण	क्लिनिक	१५ शैया
१	एक्सरे मेसिन	१०० एम ए-१	३०० एम ए-१
२	एक्सरे मेशिन पोर्टेबल मोवाईल	स्वैच्छिक	१०० एम ए-१
३	अल्ट्रासाउण्ड मेशिन	स्वैच्छिक	स्वैच्छिक
जनशक्ति			
	रेडियोलोजिष्ट	आंशिक समय	आंशिक समय
	रेडियोग्राफिक अधिकृत*	१	१
	रेडियोग्राफर**	२	२

*रेडियोग्राफीक अधिकृत (रेडियोग्राफिक टेक्नोलोजिष्ट): चिकित्सा शास्त्र अध्ययन संस्थान वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य संस्थान यस रेडियोग्राफीक विषयमा (BSc= MIT, Bsc=RT) स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको हुनु पर्ने । साथै नेपाल स्वास्थ्य व्यावसाय परिषद (Nepal Health Professional Council-NHPC) मा दर्ता हुनु पर्ने ।

** रेडियोग्राफर: चिकित्सा शास्त्र अध्ययन संस्थानबाट वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने । स्वास्थ्य मन्त्रालयको स्वीकृति विना रिडियोलोजी सम्बन्धी मशिन नेपालमा पैठारी गर्न पाइने छैन ।

२५. प्रयोगशाला सेवा : (१) प्रयोगशाला सेवा सञ्चालनका लागि प्रयोगशालाहरूको स्तर, विभाजन र जनशक्ति देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछः

वर्ग	परिक्षण
E (ई) वर्ग	<ul style="list-style-type: none"> हेमाटोलोजी : टिसी, डिसी, हेमोग्लोबिन, इएसआर, ब्लड ग्रुपीङ्ग, विटी, सिटी (Hematology: TC, DC, hemoglobin, ESR, blood grouping for non-transfusion purpose, BT, CT) बायोकेमेष्ट्री: सुगर, यूरिया, बिलिरुबिन टि र डि, एस. यूरिक एसिड, टोटल प्रोटीन, सिरम एल्बुमिन (Biochemistry: Sugar, Urea, Bilirubin T& D, S. Uric Acid, Total protein, serum Albumin) माइक्रोबायोलोजी : स्पुटम एफबी स्टेन (Microbiology: Sputum AFB stain (Z-N stain) आरटिडीबाट परिक्षण (Tests by RDTS: With simple interpretation) विविध: रुटिन यूरिन एनालाइसिस, रुटिन स्टुल एनालाइसिस, यूरिन प्रिग्नेन्स जाँच, स्टुल फर रिडक्सीङ्ग सब्सट्यान्स (Miscellaneous: Routine urine analysis, routine stool analysis, urine pregnancy test, Stool for reducing substances)

वर्ग	परिक्षण
“D” (डी) वर्ग	<p>ई वर्गमा उल्लेख नभएको हेमोकेमिस्ट्री परिक्षणहरू (All tests in E category plus following):</p> <ul style="list-style-type: none"> हेमाटोलोजी: आरबिसी काउन्ट, पिटी, एपिटीटी, प्लेटलेट काउन्ट, हेमाटोक्रिट, रेड सेल इन्डिक्स (Hematology: RBC Count, PT, APTT, Platelet count, Hematocrit, Red cell Indices) बायोकेमेष्ट्री: एसजिओटि, एसजिपिटी, एएलपी, लिपिड प्रोफाइल, क्रियाटिनीन, सोडियम, पोटासियम (Biochemistry: SGOT, SGPT, ALP, lipid profile, creatinine, sodium, potassium) माइक्रोबायोलोजी: ग्राम स्टेन एण्ड केओएच माउन्ट फर फन्गि (Microbiology: Gram stain and KoH mount for fungi) सेरोलोजी टेस्ट: आरपिआर, वाइडल टेस्ट, एएसओ टाइट्र, आरए फ्याक्टर, सिआरपी, आडीटीबाट जाँच हुने सबै (Serological tests: RPR, Widal test, ASO Titre, RA Factor, CRP, Tests by RDTS: All) विविध: स्टुल फर अकल्ट ब्लड, यूरिन केटोन बडिज, यूरोबिलिनोजिन, बाइल साल्ट, बाइल पिगमेन्ट, बेन्स जोन्स प्रोटीन (Miscellaneous: Stool for occult blood, Urine ketone bodies, urobilinogen, bile salt, bile pigment, Bence Jones protein)

- (२) प्रयोगशाला सञ्चालन सम्बन्धी न्यूनतम मापदण्ड: देहायमा उल्लेख भए बमोजिम सरकारी स्तरमा सञ्चालित प्रयोगशालाहरूको स्तर अनुसारको मापदण्ड निजी क्षेत्रमा सञ्चालित प्रयोगशालाहरूको न्यूनतम मापदण्ड हुनेछ:
- (क) उपदफा १ मा उल्लेखित प्रयोगशालाको वर्ग अनुसार लेखिए बमोजिमका परीक्षणहरू मात्र गर्न पाईनेछ ।
- (ख) आकस्मिक सेवा प्रदान गर्ने हरेक अस्पतालमा शैया अनुसारका आवश्यक पर्ने आकस्मिक परीक्षणहरू गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला वा अन्य सम्बद्ध निकायबाट सञ्चालन हुने गुणस्तर नियन्त्रक सम्बन्धी कार्यक्रममा अनिवार्य रूपमा भाग लिनुपर्नेछ । (घ) राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशालाबाट पठाईने गुणस्तर सम्बन्धी परीक्षण निर्देशन बमोजिम अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) प्रत्येक कोठामा पर्याप्त प्रकास र भेन्टीलेशनको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (च) बिजुली र पानीको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (छ) प्रयोगशालाले फोहर व्यवस्थापन नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड अनुसार गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ज) प्रयोगशालामा रगत तान्ने कोठा, सफा गर्ने कोठा, आकस्मिक कोठा, नमुना परिक्षण गर्ने कोठा र शौचालयको अनिवार्य व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (झ) प्रयोगशालामा आवश्यक पर्ने टेबुल, कुर्सी लगायतका आवश्यक फर्निचरहरू पर्याप्त मात्रामा हुनुपर्नेछ ।
- (ञ) प्रयोगशालामा विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्दा आफुले जुन उपाधी प्राप्त गरेको छ सोही अनुसारमात्र सेवा सञ्चालन गर्न पाउनेछ ।
- (ट) प्रयोगशालाको रिपोर्ट प्रमाणित गर्नेको नाम, शैक्षिक योग्यता एवं परिषदको दर्ता नम्बर उल्लेखित स्ट्याम्प वा प्रिन्टको प्रयोग गरेको हुनुपर्नेछ । उपदफा (१) मा उल्लेखित जनशक्तिले आफुले प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको आधारमा निजी प्रयोगशाला खोली सञ्चालन गर्न पाउनेछन् र ल्याब असिष्टेण्टको हकमा आफूभन्दा माथिल्लो उपाधि प्राप्त गरेका व्यक्तिहरूको प्रत्यक्ष निगरानीमा प्रयोगशालामा काम गर्न पाउनेछन् ।
- (३) प्रयोगशाला संचालन सम्बन्धी अन्य मापदण्डहरू देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ:
१. D (डि) वर्गको प्रयोगशालाको न्यूनतम क्षेत्रफल २५० वर्ग फिट
 २. E (ई) वर्गको प्रयोगशालाको न्यूनतम क्षेत्रफल १५० वर्ग फिट

३. प्रयोगशालाको नक्शांकन (ले आउट) नमूना सङ्कलन गर्ने देखि लिएर बिसर्जन सम्म हुने गरी लजिकल फ्लो (logical flow) मिलाएको हुनु पर्नेछ ।
४. नमूना संकलन, नमूना प्रोसेसिङ, नमूना परीक्षण, रिपोर्टिङ आदिका लागि छुट्टाछुट्टै क्षेत्र हुनु पर्नेछ ।
५. तोकिएको कुल क्षेत्रफलको न्यूनतम ७०% भाग प्रयोगशालासंग सम्बन्धित प्राविधिक परीक्षण कार्यका लागि छुट्टयाइएको हुनु पर्नेछ । बाँकी ३०% भागमा प्रयोगशालासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू जस्तै स् नमूना संकलन, प्रतिक्षालय, मिटिङ, कार्यालय क्षेत्र, भण्डार, शौचालय आदिको लागि व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
६. प्रयोगशालामा देहाय बमोजिमको न्यूनतम प्राविधिक जनशक्ति रहनु पर्नेछ:-

मानव संसाधन (प्राविधिक)	वर्ग 'D'	वर्ग 'E'
जनशक्तिको विवरण	न्यूनतम चार जना : जसमध्ये एकजना स्नातक अथवा सो भन्दा माथिको योग्यताको हुनुपर्ने । एक जना स्नातकोत्तर योग्यता भएको हुनुपर्ने ।	प्राविधिक जनशक्ति न्यूनतम दुई जना ल्याव असिष्टेन्ट वा सो भन्दा माथिल्लो तहको हुनु पर्ने ।
चौविसै घण्टा आकस्मिक प्रयोगशाला सेवा संचालन गर्नुपर्ने स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आवश्यक थप मानव संसाधन	न्यूनतम एकजना	

- (क) प्रयोगशालामा काम गर्ने प्राविधिक जनशक्ति सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) प्राविधिक जनशक्तिलाई कार्य बमोजिमको आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) न्यूनतम मानव संसाधनको संख्या गणना गर्दा प्रयोगशालाको कार्य बोझको आधारमा फुल टाइम र नियमित पार्ट टाइम जनशक्ति हुनु पर्नेछ । नियमित पार्ट टाइम जनशक्ति भन्नाले दैनिक रुपमा न्यूनतम तीन घण्टा उपलब्ध हुने जनशक्तिलाई मात्रै मानिनेछ । न्यूनतम जनशक्ति प्रयोग गर्दा (दुई जना पार्ट टाइम कर्मचारी बराबर १ जना फुल टाइम) कर्मचारी मानिनेछ ।

परिच्छेद- ८

आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरूको मापदण्ड

३०. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरूको मापदण्ड:

- (१) आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत निजी स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति गर्दा देहायको मापदण्डहरूको पालना गर्नुपर्नेछ:
- (क) आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा:
 - (१) आयुर्वेद चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दा वा चिकित्सा व्यवसाय गर्दा सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी नेपाल आयुर्वेद चिकित्सा परिषद्बाट दर्ता भएको हुनु पर्नेछ । नेपाल सरकारको बहालवाला कर्मचारी भएमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
 - (२) पञ्चकर्म सेवा केन्द्रमा सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा बि. ए. एम. एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त व्यक्तिबाट बमन, विरेचन, शिरोविरेचन, आस्थापन, अनुवासन वस्ति र रक्तमोक्षण प्रयोग गर्नुपर्ने र उत्तर वस्तिको लागि सम्बन्धित विशेषज्ञबाट गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) आयुर्वेद अस्पतालमा काम गर्ने कर्मचारीलाई संक्रमण सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक तालिम दिनुपर्नेछ ।
 - (४) आयुर्वेद अस्पतालले जनशक्ति, भौतिक पूर्वाधार, औजार उपकरण र सेवाको गुणस्तरीयतामा मात्र संस्था विस्तार गर्न स्वीकृतिको लागि माग गर्ने र उपयुक्त ठहर भएमा शाखा विस्तारको स्वीकृति दिन सकिनेछ ।
 - (५) विरामीको उपचारको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ चिकित्सक समक्ष वा उपयुक्त स्थानमा प्रेषण (रिफर गर्नुपर्नेछ) ।
 - (६) रोग निदानार्थ आवश्यक पर्ने ई. सि. जी., इ. इ. जी., प्याथोलोजी, रेडियोलोजी तथा अन्य आवश्यक सेवाहरू संचालन गर्नुपरेमा सम्बन्धित विषयको जनशक्ति र सो सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार, औजार उपकरण नीति नियमको पालना गर्नुपर्नेछ ।
 - (७) इन्टिग्रेटेड क्लिनिक, नर्सिङ होम वा अस्पताल भनी स्वीकृतिका लागि माग भएमा कुनकुन विषय र सेवा दिने उद्देश्य राखिएको हो ? सो प्रष्ट उल्लेख गरि सोही बमोजिमका जनशक्ति, औजार उपकरण र भौतिक पूर्वाधार व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
 - (८) आयुर्वेद चिकित्सा विधामा स्वास्थ्य रक्षा, रोग निवारण, औषधि द्रव्य काष्ठौषधि, रसौषधिको प्रयोग गरिने चिकित्सा सेवा, विना औषधि दिइने सेवा र आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवामा उल्लेखित पूर्वकर्म अन्तर्गतका निराग्नी स्वेद (जल, वायु, सूर्यकिरण,

पार्थिवतत्वको प्रयोग), अग्नि स्वेदन, अभ्यङ्ग (Massage), सत्वावजय चिकित्सा (योगाभ्यास, ध्यान आदि) को माध्यमबाट रोगको रोकथाम वा दीर्घजीवनको लागि सञ्चालन गरिने संस्थाहरूले आयुर्वेद स्वास्थ्यकर्मीहरू, भौतिक पूर्वाधार, आवश्यक औजार उपकरण र तोकिएको मापदण्ड पूरा गरि जुन सुकै नाममा सञ्चालन भएता पनि सन्दर्भ ग्रन्थ सहित अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्न पाइनेछ ।

(९) जन स्वास्थ्य नियमावली २०७७ को नियम ४ (४) को व्यवस्था अनुसार आकस्मिक सेवा प्रदान गर्नु पर्ने छ ।

(ख) आयुर्वेद चिकित्सा अन्तरगत रहने सेवाहरू:

चिकित्सा सेवा:

१. उपचारात्मक (आतुर विकार प्रशमन)

(क) युक्ति व्यापाश्रय चिकित्सा

(ख) संशमन (औषधि चिकित्सा)

(ग) संशोधन (वमनादि पञ्चकर्म शोधन चिकित्सा)

(घ) दैव व्यापाश्रय

(ङ) सत्वावजय

(च) शस्त्र-प्रणिधान

(छ) योगाभ्यास

२. स्वास्थ्य प्रवर्द्धनात्मक, स्वास्थ्य रक्षा तथा प्रतिरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा:

(क) प्रकृति विनिश्चय र परामर्श

(ख) स्वस्थवृत्त पालन - ऋतुचर्या, दिनचर्या, रात्रिचर्या, पथ्यापथ्य, आहार विहार

(ग) रसायन

(घ) वाजीकरण

(ङ) पञ्चकर्म

(च) योगाभ्यास

(ग) आयुर्वेद अस्पताल तथा नर्सिङ्ग होम सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधार:

(१) आयुर्वेद चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत निजीस्तरमा सञ्चालन गर्ने अस्पताल एवं नर्सिङ्ग होमहरूले आफ्नो क्षमता अनुसार क्रमशः एक वा एकभन्दा बढी तपसिलमा उल्लेखित विभाग/ शाखाहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन्:

- (अ) आयुर्वेद चिकित्सा सेवा अन्तर्गत विभाग वा शाखाहरूः
- (क) कायचिकित्सा
- (ख) बालरोग चिकित्सा
- (ग) प्रसूति तथा स्त्रीरोग चिकित्सा
- (घ) शल्य चिकित्सा
- (ङ) शालाक्य
- (च) रसायन
- (छ) वाजीकरण
- (ज) योगाभ्यास ।
- (आ) आयुर्वेद अस्पतालले देहाय बमोजिमको भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था तथा मापदण्डको पालना गर्नु पर्नेछः

सि. नं.	विवरण	१५ शैया सम्म
१.		
	(क) जग्गा मापदण्ड सडकसँग जोडिएको हुनुपर्ने (प्रति शैया ५० व.मि.) ।	✓
	(ख) सवारी साधन आवत जावत तथा पार्किङको लागी पर्याप्त ठाउँ हुनुपर्ने ।	✓
	(ग) प्रवेशद्वार र निकासद्वार-गेट छुट्टाछुट्टै हुनुपर्ने ।	✓
	(घ) सञ्चार, बिजुलि, शौचालय तथा खानेपानिको व्यवस्था हुनुपर्ने ।	✓
२.	वहिरङ्ग	✓
३.	अन्तरङ्ग	✓
	आयुर्वेद चिकित्सामा स्नाकोत्तर उपाधि (MD/MS) विषयगत सेवा अनुसार	आवश्यकता अनुसार
	चिकित्सक (BAMS) सो सरह	३ जना
	आयुर्वेद सहायक वा सो सरह	३ जना
	आयुर्वेद सह सहायक वा सो सरह	३ जना
	पञ्चकर्म सहायक	आवश्यकता अनुसार
	अभ्यङ्कर्ता	आवश्यकता अनुसार
	बि.एस्सी नर्सिङ्ग	आवश्यकता अनुसार
	स्टाफ नर्स	१ जना

सि. नं.	विवरण	१५ शैया सम्म
	अ.न.मि.	३ जना
	प्रशासन अधिकृत	आवश्यकता अनुसार
	नायब सुब्बा	आवश्यकता अनुसार
	खरिदार (लेखा) प्रशासन	१ जना
	कम्प्यूटर प्राविधिक खरीदार	आवश्यकता अनुसार
	कार्यालय सहयोगी पाले	३ जना
	भान्छे र टहलुवा	२ जना
	माली	आवश्यकता अनुसार
	सवारी चालक	आवश्यकता अनुसार
	कुचिकार	१ जना
	फिजियोथेरापीष्ट	आवश्यकता अनुसार
	फिजियोथेरापी सहायक	आवश्यकता अनुसार
	जु.मेडिकल रेकर्ड असिस्टेण्ट	आवश्यकता अनुसार
४	औजार सामग्री	
	स्टेथेस्कोप (प्रत्येक उपचार कक्षमा)	✓
	प्रत्येक उपचार कक्षमा विपी सेट	✓
	आवश्यकता अनुसार थर्मोमिटर	✓
	तौलिने मेसिन (Waighting Machine)	२
	उचाई नाप्ने साधन	२
	टर्च लाइट	२
	कटन, गज ब्यान्डेज	आवश्यकता अनुसार
	एप्रोन	आवश्यकता अनुसार
	पन्जाहरु	आवश्यकता अनुसार
	एक्सरे भ्यू बक्स (X-Ray view Box)	१
	अक्सिजन सेट	२
	ड्रम सेट	३
	अटोक्लेभ (Autoclave)	✓

सि. नं.	विवरण	१५ शैया सम्म
	सर्जिकल सेट ९	✓
	सुचर म्याट्रिडल (Suture material different size)	✓
	निडिलरु (Needle : different size and shape)	✓
	फोरसेपहरू (forceps)	✓
	कटिङ्गसेट (Cutting set)	✓
	कटिङ्ग कैची (Cutting Scissor)	✓
	ब्लन्ट कैची (Blunt Scissors)	✓
	सार्प कैची (Sharp scissors)	✓
	लनसेट (Lancet)	✓
	स्कापेल र किटल होल्डर (Scalpel & kitle holder etc.)	✓
	ड्रेसिङ्ग सेट (Dressing set)	✓
	किडनी ट्रे, सानो ट्रे, ठुलो बावल (Kidney tray,small tray,large bowel)	✓
	डिसेक्टिङ्ग फोरसेप, थम्ब फोरसेप (Dissecting forceps,thumb forceps (toothed & untoothed)	✓
	कटन र आवश्यक सामग्री सहतिङ्गिङ्ग ट्रली (Dressing trolley,dressing materials,cotton.)	✓
	गज, ब्यान्डेज, लियकोप्लाष्ट, जाइलोकिन (Gauge,bandage/leucoplest/xylocain etc.)	✓
	क्याथेटर सेट (Catherer set)	✓
	प्लेन फोलिस र म्याट्लिकोट क्याथेटर (Plain folley's & matlicot cather)	
	डाइग्नोस्टिक सेट (Diagnostic set)	✓
	साधारण (General)	
	टंग स्पाटुला (Tongue spatula)	✓
	टर्च लाइट इमेरजेन्सि लाइट (Torch light/emergency light)	✓
	स्पासिफीक (Specific)	

सि. नं.	विवरण	१५ शैया सम्म
	ईएनटी सेट (ENT set)	✓
	गाइनेकोलोजिकल इक्जामिनेसन सेट (Gynecological Examination set, D&C set, Cucus, sim's speculum, emema set)	✓
	नियोनेटल केयर सेट (Neonatal care set)	✓
	म्यासिटोस सिट, क्यालिज प्याड (Macintos sheet, kally's pad)	✓
	अन्य (Other)	
	प्राोक्टोस्कोपर ल्यारेन्गोस्कोपर अपथाल्मोस्कोप (Proctoscope/Laryngoscope/Ophthalmoscope)	आवश्यकता अनुसार
	टोनोमिटर राइनोस्कोप (Tonometer/Rhinoscope)	आवश्यकता अनुसार
	स्टेरीलाइजर र अटोक्लेभ सेट (Sterilizer/Autoclave drum set)	आवश्यकता अनुसार
	इमेरजेन्सि केस म्यानेजम्यान्टका लागी आवश्यक उपकरण तथा सामग्रीहरू (Equipments & Material for emergency case management)	आवश्यकता अनुसार
	नेबुलाइजर (Nebulizer)	आवश्यकता अनुसार
	साइलेज ट्यूब (Ryle's Tube)	आवश्यकता अनुसार
	ग्यास्ट्रिक लभाज सेट (Gastric Lavage set)	आवश्यकता अनुसार
	बेड स्क्रिन (Bed screen)	आवश्यकता अनुसार
	मास्क	आवश्यकता अनुसार
	क्याप	आवश्यकता अनुसार
	इयर सिरिन्ज सेट (Ear syringing set)	आवश्यकता अनुसार
	उडन स्प्लीन्ट (Wooden spling)	आवश्यकता अनुसार
	यूरोब्याग (Urobag)	आवश्यकता अनुसार
५	अन्तरङ्क सेवा (Indoor प्रति शैया 7sq.mtr)	
	वार्ड: पुरुष वार्ड	✓
	महिला वार्ड	✓
	चिकित्सा कोठा १०×१० स्क्वायर फिट	१

सि. नं.	विवरण	१५ शैया सम्म
	शौचालय (पुरुष तथा महिलाका लागि छुटाछुटै) वास वेशिन तथा पानि पर्याप्त	४
	स्ट्रेचर र टूली	१
	चार्ट रलकरर फाइल केबिनेट	आवश्यकता अनुसार
	बेड प्यानरशैया संख्याको आधारमा	✓
	कुरवा बस्ने टुल (शैया संख्याको आधारमा)	✓
	चिकित्सक कक्ष	१
	नर्सिङ ड्यूटी रुम १०×१५ स्क्वार फिट	१
	विरामी ओसार्ने एम्बुलेन्स	आवश्यकता अनुसार
	औषधि स्टोरको पूर्वाधार	
	भेन्टिलेशनयुक्त १०×१५ स्क्वायर फिट साइजको कोठा	✓
	विरामी पुर्जा दर्ता गर्ने कक्ष	✓
	औषधि बनाउने टेबुल कुर्सि	✓
	विरामिका लागी सोधपुछ तथा सहयोग कक्ष	✓
६	भान्साघर	✓
	भान्साघर	✓
	विरामी दर्ता कक्ष	✓
७.	विरामी जाँच्ने कोठा	२ वटा
	लेखा प्रशासन कक्ष	२ वटा
८.	आकस्मिक सेवा कक्ष (आवश्यक जनशक्ति एवं उपकरण सहित)	✓
९.	प्रयोगशाला कोठा	✓
१०	मनोपरामर्श एवं जीवनशैली कोठा	✓
११	योगासन,प्राणायाम,ध्यान आदीको लागी (१२×२४)	१
१२	पूर्वकर्म सेवा	

सि. नं.	विवरण	१५ शैया सम्म
	स्नेहन कक्षरअभ्यङ्ग कक्ष	१
	स्वेदन कक्ष – नाडी स्वेद लगायत १३ प्रकारका स्वेदनका लागी अलग अलग कक्ष	✓
	अभ्यङ्ग टेबुल	१
	सर्वाङ्ग स्वेदन यंत्र	१
	नाडि स्वेदन यंत्र लगायत विविध १३ प्रकारमा स्वेदनका लागी अलग अलग आवश्यक यंत्र	आवश्यकता अनुसार
	कटि तथा जानु स्वेदन यंत्र	आवश्यकता अनुसार
	अवगाह स्वेदन यंत्र	आवश्यकता अनुसार
	पञ्चकर्म सेवाको लागी सामाग्री	आवश्यकता अनुसार
	वमन टेबुल सहित वमन कक्ष	✓
	विरेचनीय आशन	✓
	शिरोविरेचनको लागी कक्ष तथा साधन	✓
	शिरोधारा टेबुल सहित सेट	✓
	शिरो बस्ति यन्त्र	✓
१३	पञ्चकर्म सेवा पुर्वाधार	✓
१४	पुर्नस्थापन कक्ष	✓
१५	पञ्चकर्मको लागी औषधि तयारी कक्ष	✓
१६	फल फुल सहित स्वाच्छ वातावरण र औषधि युक्त हर्बेरियम समेत हुनुपर्ने	आवश्यकता अनुसार
१७	फिजियोथेरापी/अकुपंचर युनिट	आवश्यकता अनुसार

(घ) आयुर्वेद स्वास्थ्य क्लिनिक सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरू:

आयुर्वेद पोलिक्लिनिक सेवा सञ्चालनगर्दा एउटै व्यवस्थापन अन्तर्गत रही तीन वा सो भन्दा बढी सेवा प्रदान गर्नु पर्ने र औषधि सेवाको व्यवस्था समेत हुनुपर्नेछ । स्वास्थ्य जाँच गर्ने तथा परामर्श दिने व्यक्ति कुनै पनि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा पनि बिएएमएस (BAMS वा सो सरहको चिकित्सा सम्बन्धी उपाधि प्राप्त गरी आयुर्वेद चिकित्सा परिषद्बाट दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।

(१) यो सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक न्यूनतम भौतिक सुविधाहरू निम्न अनुसारको हुनुपर्नेछ:-

- (क) बिरामीको जाँच गर्ने भेन्टिलेटेड कोठा सेवा अनुसारको छुट्टाछुट्टै हुनुपर्नेछ ।
(कम्तिमा १४८१० वर्ग फिट)
- (ख) बिरामी बस्ने ठाउँ
- (ग) बिरामी जाँच्ने टेबुल
- (घ) चिकित्सकको लागि कुर्सी
- (ङ) चिकित्सकको लागि टेबुल
- (च) बिरामी बस्ने कुर्सी / टुल
- (छ) बिरामी कुर्न बस्ने बेन्चहरूको व्यवस्था
- (ज) शौचालयको व्यवस्था
- (झ) टेलिफोन (स्वैच्छिक) ।
- (२) आवश्यक औजार उपकरणहरू निम्न अनुसारको हुनुपर्नेछ:-
- | | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| (क) थर्मोमिटर-१ | (ख) तौल लिने मेशिन-१ |
| (ग) उचाई नाप्ने मेशिन - १ | (घ) टंग डिप्रेसर - १ |
| (ङ) ब्लड प्रेशर जाँच्ने मेशिन - १ | (च) स्टेथोस्कोप -१ |
| (छ) आँखा, नाक, कान जाँच्ने सेट-१ | (ज) प्रोक्टोस्कोप - १ |
| (झ) प्रोव | (ञ) सिरिन्ज |
| (ट) टर्च लाइट | (ठ) पञ्जा |
| (ड) मास्क, एप्रोन | (ढ) किडनी ट्रे |
| (ण) बाल्टीन । | |
- (३) अन्य व्यवस्था (थप मापदण्ड):
- (क) विशेषज्ञ सेवा र विषय अनुसारको आवश्यक औजार उपकरणहरूको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (ख) बिरामीको सम्पूर्ण विवरण राख्नको लागि एउटा रजिष्टर हुनुपर्नेछ ।
- (ग) क्लिनिकमा प्रयोग गरिने सम्पूर्ण औजारहरू अनिवार्य रूपमा निर्मलकृत गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (घ) क्लिनिकमा काम गर्ने व्यक्तिले आफ्नो योग्यताको प्रमाणपत्र तथा आयुर्वेद चिकित्सापरिषद् दर्ता नं., सेवा शुल्क र आयकर प्रमाणपत्र सबैले देख्ने ठाउँमा

राख्नुपर्नेछ ।

(ड) मासिक प्रतिवेदन नियम अनुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(ङ) आयुर्वेद पूर्वकर्म / पञ्चकर्म सेवा केन्द्र सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरू:

(१) भौतिक पूर्वाधार: आयुर्वेद पञ्चकर्म सेवा प्रदान गर्ने केन्द्र, हेल्थ क्लव र हेल्थ रिसोर्टहरू सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने अभ्यङ्ग, स्वेदन, स्नान, वमन, विरेचन, शिरोविरेचन, वस्ति आदि उपचार कक्षहरू र सोका लागि देहायका सामग्रीहरूको व्यवस्था हुनुपर्नेछ । यसका साथै औषधि निर्माण कक्ष, प्रकृति परीक्षण, सत्त्वावजय चिकित्सा, योग ध्यान एवं अन्य सहायकहरूका लागि आवश्यक कक्षहरू हुनुपर्नेछ । साथै शौचालय आदिको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(क) अभ्यङ्ग कक्ष

(ख) स्वेदन कक्ष (ग्यास सिलिण्डर कक्ष बाहिर हुनु पर्ने)

(ग) अभ्यङ्ग टेबुल

(घ) सर्वाङ्ग स्वेदन बक्स

(ड) नाडि स्वेदन यंत्र

(च) वस्ति यंत्र सेट

(छ) वमन टेबुल सहित वमन कक्ष

(ज) शौचालय संलग्न रहेको विरेचन कक्ष

(झ) विरेचन कुर्सी

(ञ) नस्य कुर्सी

(ट) शिरोधारा टेबुल सहित सेट

(ठ) शिरो बस्ति सेट

(ड) जानु बस्ति, कटि बस्ति आदि सेट

(ढ) कटि स्वेदन टब

(ण) अवगाह स्वेदन टड

(त) संसर्जन कर्मका लागि भोजनालय

(थ) अन्य पूर्वाधार तथा आत्यायिक चिकित्सा सामग्री

नोट : पंचकर्मको प्रधानकर्म संचालनका लागि अन्तरंग सेवा संचालन स्विकृति अनिवार्य हुने छ ।

(२) पञ्चकर्म सेवाहरू: यी सेवा केन्द्रहरू व्यवस्थित रूपमा सञ्चालित गरिन पर्नेछ। यी केन्द्रहरूबाट दिइने सेवाहरू आयुर्वेद चिकित्सा सिद्धान्त अनुसार रसायन, वाजीकरण, स्वास्थ्य प्रवर्द्धन, प्रतिरोधात्मक, पुनर्स्थापन एवं उपचारात्मक कर्ममा आधारित रहनुपर्नेछ। रसायन, वाजीकरण सेवा पनि दिनुपर्नेछ। पञ्चकर्म र सो सम्बन्धी सेवाहरू निम्नानुसार गर्नुपर्नेछ :-

(क) पञ्चकर्म

- (१) पूर्वकर्महरु: स्नेहन, स्वेदन ।
- (२) संसर्जन, रसायन कर्म
- (३) प्रधानकर्महरु: वमन, विरेचन, वस्ति (अनुवासन, आस्थापन), शिरोविरेचन, रक्तमोक्षण (जलौका) ।
- (४) पश्चात् कर्म ।

(ख) अन्य कर्म

- (१) अभ्यङ्ग, स्वेदन, वाह्य वस्ति, नेत्र तर्पण, शिरोधारा, शिरो वस्ति, लेप, कटिस्नान, पादस्नान, पिचु, पिण्ड स्वेदन आदि कर्महरु ।
- (२) सत्वावजय कर्म: सत्वावजय, योग, ध्यान, नाद चिकित्सा आदि कर्महरु ।
- (३) आवश्यक जनशक्तिहरु : आयुर्वेद चिकित्सा अन्तर्गत पञ्चकर्म र सम्बन्धित कुनै पनि कर्महरु दक्ष अनुभवी आयुर्वेद चिकित्सकहरुको मातहतमा रहेर मात्र दिइनु पर्नेछ । निम्नानुसार योग्यता भएका जनशक्तिहरुबाट उपरोक्त सेवाहरु सञ्चालन गर्नु पर्नेछ:
 - (क) आयुर्वेद चिकित्सक : आयुर्वेद चिकित्सा प्रणालीमा स्नातक वा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
 - (ख) पञ्चकर्म चिकित्सा सहायक : आयुर्वेद चिकित्सा प्रणालीमा प्रमाणपत्र तह वा आयुर्वेद स्वास्थ्य सह सहायक तह उत्तीर्ण गरी न्यूनतम ३ महिनाको पञ्चकर्म तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
 - (ग) पञ्चकर्म सह-सहायक कम्तिमा एस.एल.सी. पास गरी आयुर्वेद चिकित्सकको मातहतमा रही सो सम्बन्धी आवश्यक कर्महरुको तालिम सहितको २ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।
 - (घ) अभ्यङ्गकर्ता (महिला र पुरुष दुवै) : कम्तिमा आठ कक्षा पढी २ वर्षसम्म आयुर्वेद चिकित्सकको मातहतमा बसी अभ्यङ्गकर्ताको रूपमा अनुभव प्राप्त गरेको ।
 - (४) आयुर्वेद अभ्यङ्ग कर्म मात्र दिइने केन्द्रहरुबाट विश्रान्ती अभ्यङ्ग कर्म मात्र दिन सक्नेछन् र सो कर्मका लागि न्यूनतम मापदण्ड पुरा गरेको हुनुपर्नेछ । प्राविधिक निरीक्षण टोलीद्वारा समय समयमा निरीक्षण गरिनेछ ।

३१. होमियोप्याथिक स्वास्थ्य क्लिनिकमा स्थापना तथा सञ्चालन मापदण्ड:

- (१) होमियोप्याथिक स्वास्थ्य क्लिनिकमा स्वास्थ्य जाँच गर्ने तथा परामर्श दिने व्यक्ति कुनै पनि मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा पनि स्नातक वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको हुनुपर्ने छ ।
- (२) होमियोप्याथिक स्वास्थ्य क्लिनिक / पोलिक्लिनिकमा भौतिक पूर्वाधारहरू निम्नानुसार हुनु पर्नेछ:

(क) भौतिक पूर्वाधार:

- (क) बिरामी जाँच गर्ने उपयुक्त कोठा (ख) बिरामी कुर्ने बेन्च र कुर्सी
(ग) बिरामी जाँच गर्ने टेबुल र स्टुल (घ) शौचालय

(ख) आवश्यक स्वास्थ्य उपकरणहरू:

- (क) स्टेथेस्कोप (ख) बि.पी.सेट
(ग) ई.एन.टी. सेट (घ) थर्मोमिटर
(ङ) एक्सरे हेर्ने बक्स (च) तौल लिने मेसिन
(छ) उचाई नाप्ने साधन (ज) टर्च
(झ) गज, कटन, ब्यान्डेज
(ञ) पन्जा/मास्क/साबुन/एप्रोन/टावेल
(ट) टङ्ग डिप्रेसर (ठ) ड्रेसिङ सेट
(ड) बाल्टीन, जग (ढ) बिरामीको विवरण राख्ने रजिष्टर

(ग) जनशक्ति:

- (क) होमियोप्याथिक चिकित्सक - १ (कम्तिमा होमियोप्याथिकमा स्नातक तह वा सो सरह)
- (ख) होमियोप्याथिक सहायक - १ (कम्तिमा होमियोप्याथिकमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह वा होमियोप्याथिक तालिम प्राप्त व्यक्ति (स्वैच्छिक) ।

(घ) सेवा:

- (क) उपचार (ख) परामर्श

३२. अकुपंचर / अकुप्रेसर चिकित्सा स्वास्थ्य सेवा स्थापना तथा सञ्चालन मापदण्ड:

- (१) अकुपंचर/अकुप्रेसर चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालमा सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट न्यूनतम स्नातक अकुपंचर)

या सो सरह मान्यता प्राप्त शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र वा उपाधि हासिल गरि सम्बन्धित परिषद्बाट दर्ता भएको हुनुपर्ने छ ।

अकुपंचर/अकुप्रेसर चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने क्लिनिकमा न्यूनतम तीन वर्ष डिप्लोमा अध्ययन गरी सम्बन्धित परिषद्बाट दर्ता भएको हुनु पर्ने छ। नेपाल सरकारको बहालवाला कर्मचारी भएमा सम्बन्धित कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।

- (२) अकुपंचर/अकुप्रेसर चिकित्सा अस्पताल तथा क्लिनिकमा काम गर्ने जनशक्ति (चिकित्सा सेवासंग सम्बन्धित) सम्बन्धित परिषद्बाट दर्ता भएको हुनुपर्ने छ ।
- (३) अकुपंचर/अकुप्रेसर चिकित्सा अस्पतालले दक्ष जनशक्ति, भौतिक पूर्वाधार, प्रविधि-औजार उपकरण र गुणस्तरीय सेवाको विस्तार गरेर मात्र संस्था विस्तार गर्न माग गर्नु पर्दछ। शाखा विस्तारका लागि पनि आवश्यक न्यूनतम पूर्वाधार पुगेमा स्विकृति दिइने छ ।
- (४) बिरामीको उपचारको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ चिकित्सक, विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने अस्पताल वा अन्य उपयुक्त स्थानमा प्रेषण (रिफर) गरि पठाउन सकिने छ ।
- (५) इन्ट्रिग्रेटेड (सम्युक्त वा एकिकृत) क्लिनिक/पोलीक्लिनिक/नर्सिङहोम/अस्पताल वा अन्य स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्था स्थापना र सञ्चालन गर्ने भनि स्विकृतिका लागि माग भएका अस्पतालमा अकुपंचर/अकुप्रेसर चिकित्सा शाखा सुरु गर्दा उल्लेख गरि सोहि बमोजिमका आवश्यक जनशक्ति, उपकरण र भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- (६) रोग निदानका लागि वा उपचारमा आवश्यक पर्ने (प्याथोलोजी, रेडीयोलोजी, विभिन्न चिकित्सा पद्धती एवं थेरापी तथा अन्य) सेवा थप गरि सञ्चालन गर्नु परेमा सम्बन्धित विषयको जनशक्ति, भौतिक पूर्वाधार एव उपकरण सम्बन्धि नियमको पालना गर्नुपर्ने छ ।
- (७) अकुपंचर/अकुप्रेसर अस्पताल, क्लिनिक, पोलीक्लिनिक निरिक्षण एवम् स्विकृति प्रदान गर्ने समितिमा अकुपंचर/टिसिएम चिकित्सकको संलग्नता हुनुपर्ने छ ।
- (८) अकुपंचर / अकुप्रेसर चिकित्सा अन्तर्गत रहने मुख्य सेवाहरु:
 १. टि.सि. एम.
 २. मोक्सिबुसन
 ३. अकुपंचर
 ४. कपिङ्ग
 ५. अकुप्रेसर तथा थुईना
 ६. ब्लड लेटिङ्ग (Blood Letting)

३३. अकुपंचर/अकुप्रेसर क्लिनिक सम्बन्धी मापदण्ड तथा पुर्वाधारहरू:

क्लिनिक तथा पोलिक्लिनिक सञ्चालन गर्दा दिइने सेवाहरू अकुपंचर/अकुप्रेसर चिकित्सा अन्तर्गत रहेका चिकित्सा सेवामा आधारित हुनेछन् । अकुपंचर/अकुप्रेसर क्लिनिक सञ्चालन गर्ने तथा परामर्श दिने व्यक्ति कुनै पनि मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाहरूबाट कम्तिमा एक्यूपन्चर डिप्लोमा वा सो सरहको सम्बन्धि शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा त्यस पश्चातका अन्य उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएको हुनुपर्ने छ ।

अकुपंचर चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने क्लिनिकहरू दुई प्रकारका हुनेछन् ।

चिकित्सकद्वारा सञ्चालित केन्द्र हरुलाई अकुपंचर/अकुप्रेसर केन्द्र “क” र अकुपंचर चिकित्सा सहायकद्वारा सञ्चालित केन्द्र हरुलाई अकुपंचर/अकुप्रेसर केन्द्र क्लिनिक “ख” भनी नामाकरण गरिने छ ।

१. चिकित्सकीय सेवा (चिकित्सकले दिने सेवा): चिकित्सकीय सेवा दिने क्लिनिकमा कम्तिमा अकुपंचरमा स्नातक वा स्नाकोत्तर उपाधि हासिल गरि सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।

२. सामान्य सेवा (अकुपंचर प्राविधिकले दिने सेवा) :

(क) अकुपंचर सेवा संचालनको लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधारहरू:

- बिरामी जाँच गर्ने भेन्टिलेटेड कोठा छुट्टै हुनुपर्ने । (कम्तीमा १४८१० वर्ग फिट)
- बिरामी बस्ने ठाउँ (कुर्ने ठाउँ)
- बिरामी जाँच्ने टेबुल
- चिकित्सक कुर्ची
- चिकित्सक टेबुल
- बिरामी बस्ने कुर्ची / टुल
- बेञ्चहरू (बिरामी कुर्न बस्ने)
- शौचालय व्यवस्था
- टेलिफोन (स्वेच्छक)

(ख) आवश्यक औजार उपकरणहरू:

- अकुपंचर निडिल

- अकुपंचर बेड
- मोक्सा स्टिक
- कपिङ्ग सेट
- अटोक्लेभ
- स्टेथोस्कोप
- थर्मामिटर
- रेकर्ड रजिष्टर
- अन्य व्यवस्था जनरल अस्पताल सरह
- इलेक्ट्रिक स्टिम्युलेटर
- रक्तचापनाप्ने यन्त्र (B.P. Set)
- नाक, कान, घाँटी जाँच्ने यन्त्र उपकरण (ENT Set)
- तौल एवं उचाई नाप्ने यन्त्र
- टङ्ग डिप्रेसर
- एक्स रे भ्यू बक्स
- मास्क
- बकेट
- टर्च
- पन्जा
- एप्रोन
- निडील

(३) अन्य व्यवस्था (थप मापदण्ड):

- (क) विशेषज्ञ सेवा र विषय अनुसारको आवश्यक औजार उपकरणहरूको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (ख) विरामीको सम्पूर्ण विवरण राख्नको लागि एउटा रजिष्टर हुनुपर्नेछ ।
- (ग) क्लिनिकमा प्रयोग गरिने सम्पूर्ण औजारहरू अनिवार्य रूपमा निर्मलकृत गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (घ) क्लिनिकमा काम गर्ने व्यक्तिले आफ्नो योग्यताको प्रमाणपत्र तथा परिषद दर्ता नं., सेवा शुल्क र आयकर प्रमाणपत्र सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ ।
- (ङ) मासिक प्रतिवेदन नियम अनुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

३४. प्राकृतिक चिकित्सा स्वास्थ्य सेवा स्थापना तथा सञ्चालन मापदण्डः

- (१) प्राकृतिक चिकित्सा अन्तर्गत रहने मुख्य सेवाहरुः
- आकाश चिकित्सा (उपवास/चैतन्यबोध एवं अन्य)
 - जल चिकित्सा
 - अग्नि चिकित्सा
 - वायु चिकित्सा
 - माटो चिकित्सा (माटो, बालुवा, ढुङ्गा, खनीज आदि)
 - मालिस चिकित्सा (तेल, लेप, चुर्ण, खनीज आदि)
 - योग चिकित्सा, व्यायाम चिकित्सा, अध्यात्म चिकित्सा
 - भौतिक चिकित्सा (फिजिकल थेरापी)
 - अकृपञ्चर
 - क्रमोथेरापी, म्याग्नेटोथेरापी
 - प्राकृतिक भोजन, कल्प, रसाहार, फलाहार, खाद्य, खनिज, वनस्पति, सप्लिमेण्ट एवम् अन्य
- (२) प्राकृतिक उपचार केन्द्र सञ्चालनको लागि देहायको पूर्वाधार तथा मापदण्ड पालना गरेको हुनु पर्नेछः प्राकृतिक उपचार केन्द्र सेवा सञ्चालन गर्दा एउटै व्यवस्थापन अन्तर्गत रही एक वा सो भन्दा बढी संचालन हुनु पर्दछ । स्वास्थ्य जाँच गर्ने तथा परामर्श दिनेव्यक्ति कुनै पनि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक सरहको चिकित्सा सम्बन्धी उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित चिकित्सा परिषद्बाट दर्ता भएको हुनुपर्नेछ । प्रति सेवाको लागी एक जना चिकित्सा सहायक हुनु पर्नेछ ।
- (क) एक सेवा संचालनको लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधारहरुः
- विरामी जाँच गर्ने भेन्टिलेटेड कोठा सेवा अनुसार छुट्टाछुट्टै हुनुपर्ने । (कम्तीमा १४×१० वर्ग फिट - १ कोठा)
 - उपचार कक्ष- २ कोठा
 - योग कक्ष - १ कोठा
 - विरामी बस्ने ठाउँ (कुर्ने ठाउँ)
 - विरामी जाँच्ने टेबुल
 - चिकित्सक कुर्ची
 - चिकित्सक टेबुल
 - विरामी बस्ने कुर्ची/टुल
 - बेहरु (विरामी कुर्न बस्ने)

- शौचालय व्यवस्था
- (ख) आवश्यक औजार उपकरणहरू:
 - सम्पूर्ण शरीरको वाष्पस्नान यन्त्र
 - स्थानीय वाष्पस्नान यन्त्र
 - कटिस्नान टव
 - रीढस्नान टव
- एनीमा (Enema)
- विभिन्न प्रकारका पट्टिहरू (चिसो पट्टि)
- सेकका यन्त्रहरू
- माटो चिकित्सामा प्रयोग हुने उपकरणहरू
- सूर्य किरण चिकित्सामा प्रयोग हुने उपकरण
- षट्कर्ममा प्रयोग हुने उपकरणहरू
- मालिसमा प्रयोग हुने उपकरणहरू
- पानीलाई विभिन्न तापक्रममा ल्याउने एवं वाफ बनाउने यन्त्र
- थर्मोमिटर (पानीको तापक्रम र शरीरको तापक्रम नाप्न)
- उचाई नाप्ने मेशिन
- तौल मेसिन
- टङ्ग डिप्रेसर
- किड्नी ट्रे
- बिपी इन्सुटुमेन्ट स्टेथेस्कोप
- ई. एन. टि. सेट
- मास्क
- बकेट
- सिरीन्ज
- टर्च
- पन्जाहरू
- एप्रोन

नोट: सेवा र विषय अनुसार मालिश चिकित्सा, जल चिकित्सा, फिजियोथेरापी, एकुपन्चर, प्रकृतिक भोजन, योग चिकित्सा एवम् अन्य उपकरण आवश्यकता अनुसार हुनु पर्ने छ ।

३५. सेवा रिग्पा (आम्ची) क्लिनिक पूर्वाधार मापदण्डहरू : (१) सोवा रिग्पा (आम्ची) क्लिनिक/पोलिक्लिनिक स्वास्थ्य सुविधा र जाँच गर्ने व्यक्ति कम्तिमा काचुपा (स्नातक तह)/दुराप्पा (प्रमाण पत्र तह)/ काङ्जिन्या प्राविधिक एस.ई.ई. तह)/परम्परागत रूपमा उपचार संकलन आम्चीहरू हुनुपर्ने छ ।
- (२) सोवा रिग्पा (आम्ची) क्लिनिक / पोलिक्लिनिकमा भौतिक पूर्वाधारहरू निम्नअनुसार हुनुपर्नेछ :
- (क) विरामी जाँच गर्ने उपयुक्त कोठा १
- (ख) विरामी कुर्ने कुर्सी १
- (ग) विरामी जाँच गर्ने टेबुल र स्टुल १
- (घ) औषधि राख्ने र्याक १
- (ङ) जाँच गर्नकोलागि बेड १
- (च) शौचालय १
- (३) जनशक्ति
- (क) सोवारिग्पा आमची (कापा/दुराप्पा/काङ्जिन्या/परम्परागत रूपमा उपचार संकलन (आम्ची) मध्ये १
- (ख) कर्मचारी काङ्जिन्या वा सोवा रिग्पा आमची चिकित्सकमा आधारभूत तालिम प्राप्त १
- (४) उपकरणहरू
- (क) स्टेथेस्कोप १
- (ख) वि.पि सेट १
- (ग) मुत्र विप्लेषण सिरामिक कप १
- (घ) तौल नाप्ने मेसिन १
- (ङ) टर्च १
- (च) आवश्यकता अनुसार विरामीको नाडी जाँच गर्दा हात राख्ने सानो तर्किया १
- (छ) मोक्सिबेसन (टावा) आवश्यकता अनुसार
- (ज) रगत निकाल्ने ब्लेट वा (चकपु) आवश्यक अनुसार

परिच्छेद-१०

अभिलेख तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

३६. **अभिलेख तथा प्रतिवेदन :** (१) यस निर्देशिका बमोजिम स्वीकृत प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणालीले तोकेको (डि.एच. आई.एस. २ र एच.एम.आइ.एस.) ढाँचामा आफुले प्रदान गरेको सेवाको मासिक प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र भेरीगंगा नगरपालिकामा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी तोकिए बमोजिम प्रतिवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई नगरपालिकाले सचेत गराउन सक्नेछ।
- (२) नगरपालिकामा हुने मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक समिक्षाहरूमा स्वीकृत प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले अनिवार्य रूपमा उपस्थिति भई प्रगति प्रतिवेदन पेश तथा प्रस्तुति गर्नुपर्ने छ।
- (३) सूचना व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीलाई भेरीगंगा नगरपालिकाले तालिम लिने व्यवस्था गराउनु पर्नेछ।
- (४) स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेको सेवाको विवरण आई. सि. डी १० (ICD-10) अनुसार कोडिङ्ग (Coding) गरी सोही अनुसार प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (५) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो संस्थामा भएको जन्म तथा मृत्युको घटना विवरण प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको ढाँचामा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीलाई मासिक रूपमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।
- (६) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो संस्थामा नेपाल सरकारले तोकेको नोटिफाएबल रोगहरू (Notifiable diseases) का विरामी पत्ता लागेको वा शंका लागेको खण्डमा वा कुनै रोगको महामारीको शंका लागेमा तुरुन्तै भेरीगंगा नगरपालिकामा सूचना गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-११

सञ्चालन अनुमति नवीकरण हुन नसक्ने अवस्था र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था

३७. **सञ्चालन अनुमति नवीकरण नहुने :** (१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा स्वास्थ्य संस्थाको सेवा सञ्चालन अनुमतिको नवीकरण गरिने छैन :
- (क) नियमित वा आकस्मिक अनुगमन गर्दा तोकिएको गुणस्तर वा पूर्वाधार पुरा नगरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गरेको पाईएमा,

- (ख) अस्पतालले प्रदान गरेको सेवाको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा नगरपालिका पेश नगरेमा,
- (ग) स्वास्थ्य संस्थाबाट सिर्जित चिकित्साजन्य फोहरमैलाको उचित व्यवस्थापन नगरेको पाईएमा,
- (घ) भेरीगंगा नगरपालिका वा सम्बन्धित निकायले दिएको निर्देशनको पटक पटक उल्लंघन गरेमा,
- (ङ) भवन संहिता अनुरूप भवन निर्माण नभएको वा पुरानो भवनको हकमा तोकिएको समयभित्र भूकम्पीय दृष्टिकोणले भवन प्रबलीकरण गरेको नपाईएमा ।
- (च) दफा ३६ को उपदफा (१), (२), (४) र (५) मा तोकेअनुसार नगरेको पाईएमा ।

३८. **खारेजी गर्न सकिने** : यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु अघि अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाले संस्था सञ्चालन गर्न नसक्ने जनाई सञ्चालन अनुमति खारेजीका लागि निवेदन दिएमा भेरीगंगा नगरपालिकाले त्यस्तो संस्थाको सञ्चालन अनुमति खारेजी गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - १२

विविध

३९. **सेवा शुल्क निर्धारण समिति सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) सर्वसाधारणलाई उचित मूल्यमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा पुर्याउने प्रयोजनको लागि स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरको आधारमा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाले लिन सक्ने सेवा शुल्क सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्नको लागि भेरीगंगा नगरपालिकाले एउटा सेवा शुल्क निर्धारण समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
 - (३) सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि भेरीगंगा नगर पालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
४०. **मापदण्ड तथा अनुसूचीमा हेरफेर** : भेरीगंगा नगर कार्यपालिकाले यस निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्ड तथा अनुसूचीहरूमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।
४१. **व्याख्या गर्ने अधिकार**: यस निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्डको कुनै प्रावधानको कार्यान्वयनमा कुनै दुविधा उत्पन्न भई कार्यान्वयनमा बाधा आई परेमा भेरीगंगा नगर कार्यपालिकाले सो मापदण्डको व्याख्या गर्नेछ ।

४२. **स्वतः अमान्य हुने** : यस निर्देशिकामा लेखिएको कुनै कुरा प्रचलित नेपाल कानूनको कुनै व्यवस्थासँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
४३. **प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम हुने** : यस निर्देशिकामा उल्लेखित विषय यसै बमोजिम र उल्लेख नभएका विषय प्रचलित कानून, स्वास्थ्य संस्था स्थापना, संचालन तथा स्तरोन्नती सम्बन्धी मापदण्ड २०७० (संसोधन २०७३) र स्वास्थ्य संस्था संचालन मापदण्ड २०७७ (संसोधन २०७८) बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा २ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)
अनुगमन तथा गुणस्तर सुनिश्चतता समिति

१. उपमेयर	- संयोजक
२. सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष	- सदस्य
३. उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्धन शाखा प्रमुख	- सदस्य
४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
५. उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि	- सदस्य
६. सुरक्षा निकायको प्रतिनिधि	- सदस्य
७. मेलकुना अस्पतालको मे.सु.	- सदस्य
८. नगर स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

अनुसूची - २

(दफा २ को खण्ड (त) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार, स्थायी एवं स्तरोन्नती स्वीकृतिको प्रयोजनको लागि प्राविधिक समिति सम्बन्धी व्यवस्था

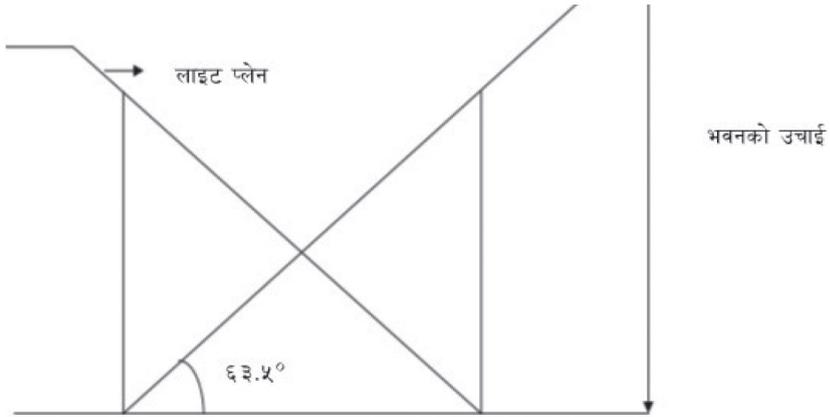
१. सामिजक विकास समिति संयोजक	- संयोजक
२. मे.सु. - मेडिकल अधिकृत	- सदस्य
३. ल्याब टेक्नीसियन - अधिकृत (एक)	- सदस्य
४. रेडियोग्राफर-अधिकृत (एक)	- सदस्य
५. पब्लिक हेल्थ नर्स - (अधिकृत (एक)	- सदस्य
६. इन्जिनियर- (सिभिल) (एक)	- सदस्य
७. आयुर्वेद चिकित्सक- (स्वास्थ्य शाखा)	- सदस्य
८. बायोमिडिकल इन्जिनियर	- सदस्य
९. नगर स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

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

अनुसूची- ३
भवन सम्बन्धी मापदण्ड
(दफा २ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४ मा उल्लेख गरिएको भए सोही अनुसार तथा नभएका हकमा देहायको मापदण्ड अनुसार कायम गरिनुपर्नेछ ।

- अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज - ४० प्रतिशत
- Floor Area Ratio (FAR) - २.५
- न्यूनतम पार्किङ स्थल - जम्मा जग्गाका २५ प्रतिशत
- भवनका सेट व्याक - कम्तिमा ३ मिटर भवनका चारैतिर
- लाईट प्लेन - ३.५ डिग्री



अनुसूची-४

पूर्वाधार स्वीकृतिको आसय पत्रका लागि निवेदन फाराम
(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री

निम्नानुसार प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाको संचालन तथा पूर्वाधार स्वीकृतिको आसय पत्रका लागि देहाय अनुसार कागजात सहित निवेदन फाराम पेश गरेको छु / छौं ।

निवेदन फारामस्

कार्यकारी अधिकृत/संचालन समितिको तर्फबाट

स्वास्थ्य संस्थाको विवरण :

१. स्वास्थ्य संस्थाको नाम : शैया संख्या:

२. साधारण सेवा / विशेषज्ञ सेवा वा अस्पताल के हो उल्लेख गर्ने:

३. स्वास्थ्य संस्थाका ठेगाना (पत्राचार गर्ने ठेगाना): प्रदेश:

जिल्ला: महानगरपालिका/ उमनपा/नपा/ गापा :

वडा नं. टोल: ब्लक नं.:

टेलिफोन नं.: मोबाइल नं.: पो.ब.नं.:

इमेल ठेगाना : वेब साइट : वडा नं.:

४. स्वास्थ्य संस्था खोल्ने व्यक्तिहरु (५ प्रतिशत भन्दा बढी शेयर धारण गर्नेहरुको मात्र):

क्र.सं.	नाम	नागरिकता नं.	मोबाइल नं.	फोन नं.	इमेल ठेगाना	ठेगाना	कैफियत

५. स्वास्थ्य संस्थाको लागी आवश्यक जग्गा र स्वामित्वको विवरण

- (क) जग्गाको कित्ता, क्षेत्रफल र स्वामित्वको प्रकार:
 (ख) लिजमा भए कबुलियतनामा पेश गर्ने:

६. स्वास्थ्य संस्थाको वित्तीय स्रोत :

- (क) निजी लगानी (ख) बैंक कर्जा
 (ग) सरकारी (घ) अनुदान सहयोग
 (ङ) गरै सरकारी संस्थाबाट कर्जा लिई संचालन गर्ने भए सो को विवरण
 (च) अन्य

७. वित्तीय लगानी : (स्थीर पूँजी लागत) रु.

- (क) भवन तथा जग्गाको लागि रु.
 (ख) औजार उपकरणको लागि रु. वित्तीय लगानी (चालु पूँजी लागत) रु.
 रोजगार संख्या : अनुमानित आम्दानी रु.
 अनुमानित मुनाफा: मासिक रु. त्रैमासिक रु.
 वार्षिक रु.

८. देहायका विषयहरु समेत समावेश भएको व्यावसायिक कार्ययोजना

(क) स्वीकृत संस्थाबाट प्रदान गर्ने सेवाहरूको विवरण :

निदानात्मक सेवा	प्रतिकारात्मक सेवा	उपचारात्मक सेवा
एक्स-रे	खोप	प्रसुति तथा स्त्री रोग
अल्ट्रासाउण्ड	गर्भवती	जनरल मेडिसिन
इन्डोस्कोपी	सुत्केरी जाँच	जनरल सर्जिकल
इसीजी, ट्रेडमिल	परिवार नियोजन	विशेषज्ञता सेवा: जस्तै प्रसुती सेवा, मृगौला रोग, स्नायु, आँखा, हाडजोर्नी, रोग ईत्यादी सेवा
प्रयोगशाला	.....	.....
.....
.....

(ख) संस्थामा प्रयोग हुने आवश्यक उपकरणहरूको विवरण (संलग्न गर्ने)

- (१)
 (२)
 (३)
 (४)

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

स्वास्थ्य संस्थामा सेवा पुऱ्याउने कर्मचारीहरूका विवरण सम्बन्धित मापदण्ड अनुसार :

कर्मचारी	नाम	पद	योग्यता	पार्ट टाईम	फुल टाईम
(क) विशेषज्ञ					
(ख) प्राविधिक					
(ग) प्रशासनिक					

नोट :

- (१) संस्थामा कार्य गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरू सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएको हुनुपर्ने । सम्बन्धित परिषद्को प्रमाण पत्र अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीहरूको योग्यताका प्रमाणित प्रतिलिपिको साथै कार्य गर्ने मन्जुरीनामा समेत संलग्न हुनुपर्ने ।
- (३) सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू संलग्न हुने भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ५९ अनुसारको स्वीकृति पत्र अनिवार्यरूपमा संलग्न हुनुपर्ने ।
- (४) प्राविधिक कर्मचारीहरूले आफु कार्य गर्ने अन्य संस्थाहरूको समेत विवरण खुलाउने ।

अनुसूची- ५

(दफा ५ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य संस्था संचालन इजाजत प्राप्त गर्न दिने निवेदनको ढाँचा

१. संस्थाको नाम :

२. सेवाको किसिम

(क) जनरल सेवा (ख) विशेषज्ञ सेवा

(ग) विशिष्टकृत सेवा (घ) अन्य

३. संस्थाको ठेगाना (पत्राचार गर्ने ठेगाना):

प्रदेश : जिल्ला : नगरपालिका :

वडा नं. : टोल : ब्लक नं. :

टेलिफोन नं. :

४. संस्था खोल्ने व्यक्तिहरू -(५ प्रतिशत भन्दा बढी सेयर होल्डर्स मात्र)

क्र.सं.	नाम	स्थायी ठेगाना	फोन नं.	मोवाइल नं.	इमेल ठेगाना	नागरिकता नं.

५. संस्थाको वित्तीय स्रोत :

क. निजी : ख. शेयर र कर्जा :

ग. गैर (सरकारी) : घ. अन्य (खुलाउने) :

वित्तीय संस्थाबाट कर्जा लिई संचालन गर्ने भए सो संस्थाको नाम :

६. वित्तीय लगानी : लागत :

क. भवन तथा जग्गाको लागि :

ख. औजार उपकरण :

ग. जनशक्ति :

घ. अनुमानित आम्दानी :

आम्दानी स्वदेशी :

विदेशी :

७. अचल सम्पत्तिको स्रोत :

८. शैया संख्या :

९. स्वास्थ्य संस्थाले वर्गीकरण अनुसार प्रदान गर्ने सेवाहरूको विवरण कुन-कुन सेवा प्रदान गर्ने हो ? खुलाउने ।

निदानात्मक सेवा	प्रतिकारात्मक सेवा	उपचारात्मक सेवा

१०. संस्थामा प्रयोग हुने आवश्यक मुख्य उपकरणहरूको विवरण तथा स्रोत

क्र.सं.	उपकरणको नाम	वित्तीय स्रोत	कैफियत

११. संस्थामा सेवा प्रदान गर्ने जनशक्तिको विवरण :

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम	पद	शैक्षिक योग्यता	सम्बन्धित परिषदको दर्ता नं.	सरकारी सेवामा कार्यरत छ/छैन	फुल टाइम/ पार्ट टाइम

१२. निवेदन दिदा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :

१. कम्पनी दर्ता/संस्था दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि
२. संस्था/कम्पनीको विधान/प्रवन्ध पत्र, नियमावलीको प्रतिलिपि
३. स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
४. स्थापना गर्न लागिएको ठाउँमा अस्पताल आवश्यक छ, भन्ने स्थानीय तह र प्रदेशको सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र
५. संस्थापक सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
६. स्वास्थ्य संस्थाको विस्तृत सर्भेक्षण सहितको प्रस्ताव
७. स्वास्थ्य संस्थाले लिने सेवा शुल्क विवरण
८. भवनको स्वीकृत नक्सा
९. कर चुक्ता प्रमाण पत्र (लागु हुने अवस्थामा मात्र)

अनुसूची -६
स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन अनुमति माग गर्ने निवेदन फाराम
(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

१. संस्थाको नाम शैया संख्या :
२. संस्थाको ठेगाना-पत्राचार गर्ने ठेगाना
 प्रदेश : जिल्ला : महानगरपालिका / उप.
 म.नपा / न.पा / गा.पा :
 टोल : वडा नं. : टेलिफोन :
 ब्लक नं. : पो.ब.नं.:
३. संस्था खोल्ने व्यक्तिहरु :
 नाम : नागरिकता : ठेगाना : फोन नं. :

४. संस्थाको वित्तिय स्रोत :
 क. निजि : ख. शेयर कर्जा :
 ग. वैदेशिक : घ. गैर सरकारी :
 ड. सामुदायिक : च. अन्य
५. संस्थाको क्षमता तथा विस्तृत कार्य योजना :

सेवा प्रदान गर्ने क्षेत्रहरू :

निदानात्मक सेवा	प्रतिकारात्मक सेवा	उपचारात्मक सेवा
एक्स-रे	खोप	प्रसुति तथा स्त्रीरोग
अल्ट्रासाउण्ड	एम.सि.एच.	जनरल मेडिसिन
इन्डोस्कोपी	परिवार नियोजन सेवा	जनरल सर्जिकल विशेषज्ञ सेवा जस्तै इ.सि.जी., टेर्डमील, प्रयोगशाला, आँखा, नाक, मुटु, मृगौला, स्नायुरोग आदि

अन्य सेवा : फार्मसी

६. संस्था शुल्क (अलग र स्पष्टसँग खुलाउने) :
७. संस्थामा सेवा हुने आवश्यक उपकरणहरूको विवरण तथा स्रोत :
८. संस्थामा सेवा पुऱ्याउने जनशक्ति विवरण (संख्या/योग्यता/अनुभव/पार्टटाइम/फुलटाइम/अन्य सुविधा) :

- सामान्य चिकित्सक :
- विशेषज्ञ चिकित्सक :
- अन्य प्राविधिक :

नोट :

- १) सम्बन्धित सेवा अनुसार निर्धारित मापदण्डहरू र पूर्वाधारहरू पूरा भए पश्चात मात्र सेवा संचालन गर्न पाईनेछ ।
- २) उपर्युक्त बमोजिम के कति कर्मचारीहरू संस्थामा संलग्न हुने हो, स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्ने ।
- ३) संस्थामा कार्य गर्ने कर्मचारीहरू सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको हुनु पर्ने, सम्बन्धित परिषदको प्रमाणपत्रहरू अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ४) कर्मचारीहरूको योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू संलग्न हुनुपर्नेछ ।
- ५) नेपाल सरकारमा कार्यरत कर्मचारीहरू संलग्न हुने भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ५९ अनुसारका स्वीकृति पत्र अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्ने ।

अनुसूची-७
इजाजत पत्रको ढाँचा
(दफा ५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

.....
.....

संचालन इजाजत पत्र
इजाजत पत्र नं.

श्री.....
.....

स्वास्थ्य संस्था संचालन गर्न इजाजतका लागि मिति मा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा त्यस संस्थालाई संचालन गर्न दिने गरी मिति मा निर्णय भएकाले जन स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५, जन स्वास्थ्य सेवा नियमावली २०७७ तथा देहाएका शर्तहरूको अधिनमा रही न.पा. वडा नं. मा शैया क्षमताको अस्पताल/स्वास्थ्य संस्था संचालन गर्न जनस्वास्थ्य नियमावली, २०७७ को नियम १२ को उपनियम (५) तथा यस भेरीगंगा नगरपालिकाको स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण निर्देशिका २०७९ को दफा (५) को उपदफा (४) बमोजिम यो इजाजत पत्र दिईएको छ ।

१. स्वास्थ्य संस्था तथा त्यस्तो संस्थाले प्रदान गर्नु पर्ने सेवा :

२. इजाजत कायम रहने अवधि :

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :

दस्तखत :

नाम :

दर्जा :

मिति :

(इजाजत पत्रको पछाडीको पृष्ठमा लेखिने)

इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू :

- स्वास्थ्य संस्था संचालन गर्दा तोकिएको न्यूनतम मापदण्ड पालना सम्बन्धमा स्वमूल्याङ्कन गरी गुणस्तर सुधार गर्दै जानुपर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गरिएको सरकारी कार्यक्रम लागू गर्नु पर्ने ।
- प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहले जारी गरेका नीति तथा कार्यक्रम लागू गर्ने ।
- मन्त्रालयले समय समयमा तोकिएका अन्य शर्तहरू पालना गर्नुपर्ने ।

अनुसूची -८

स्वास्थ्य संस्था स्थापना तथा नवीकरण अनुमति दस्तुर
(दफा ८ र ९ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

सि. नं.	संस्थाको किसिम	शुल्क निर्धारण इकाई	स्थापनाका लागि दस्तुर रकम रु.	नवीकरणका लागि दस्तुर रकम रु.
१	अस्पताल तथा नर्सिङ होम	शैया संख्या	प्रति शैया रु.४०००।-	प्रति शैया रु.५००।-
२	क्लीनिक	सेवा प्रकार	प्रति सेवा रु.१००००।-	प्रति शैया रु.५००।-
३	आयुर्वेद अस्पताल/ वैकल्पिक चिकित्सा	शैया संख्या	प्रति शैया रु.२०००।-	प्रति शैया रु.५००।-
४	आयुर्वेद क्लिनिक/ वैकल्पिक क्लिनिक	सेवा प्रकार	प्रति सेवा रु.५०००।-	प्रति सेवा रु.५००।-
५	डि(D) समुहका प्रयोगशाला		रु.१२०००।-	रु.२४००।-
६	ई(E) समुहका प्रयोगशाला		रु.१००००।-	रु.२०००।-

अनुसूची -९
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
नवीकरणका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय
.....

विषय : इजाजतपत्र नविकरण सम्बन्धमा ।

त्यस कार्यालय/निकायबाट मिति..... मा प्रदान गरिएको इजाजत पत्रको अवधि मिति मा समाप्त हुने भएकाले इजाजतपत्रको नवीकरण गराउनका लागि जन स्वास्थ्य नियमावली २०७७ को नियम १३ को उपनियम (२) तथा यस नगरपालिकाको स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण निर्देशिका २०७९ को दफा (९) को उपदफा (१) बमोजिम यो निवेदन पेश गरेको छु ।

संलग्न विवरण कागजात :

१. संस्थाको इजाजत पत्र र पछिल्लो आर्थिकको वर्षको कर चुक्ताको प्रमाण पत्र,
२. स्वमूल्याङ्कन प्रतिवेदन, नियमित रूपमा पेश गरेको प्रमाण पत्र
३. स्वास्थ्य संस्था तथा सेवा संचालन सम्बन्धी मापदण्ड कायम गरेको पुष्टायाँई सहितको स्वघोषणा

स्वास्थ्य संस्थाको छाप :

स्वास्थ्य संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिने व्यक्तिको :

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अनुसूची- १०

(दफा ९ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

इजाजतपत्रको नवीकरण

नवीकरण गर्ने निकाय:

स्वास्थ्य संस्थाको नाम र ठेगाना	नवीकरण मिति	बहाल रहने मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारी को नाम र पद	दस्तखत	कार्यालयको छाप

अनुसूची -११

(दफा १५ उपदफा (१) को बुदाँ (ट) संग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिने सेवाको विरामी बडापत्रको ढाँचा

क्र. सं.	शाखा	प्रदान गरिने सेवा विवरण	प्रक्रिया	दस्तुर	लाग्ने समय	सम्पर्क गर्ने व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी

अनुसूची- १२

(दफा १५ उपदफा (१) को बुदाँ (थ) संग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य संस्थाबाट आकस्मिक सेवाको लागि चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीको विवरणको ढाँचा

क्र.सं.	स्वास्थ्यकर्मीको नाम	पद	समय	कैफियत

अनुसूची- १३ (क)

नगरपालिका अन्तर्गतका निजी स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन चेकलिस्ट
(दफा १० को उपदफा (१०) संग सम्बन्धित)

नगरपालिका अन्तर्गत संचालन भएका निजी अस्पताल तथा नर्सिङ होमको अनुगमन चेक लिस्ट

मिति : स्वास्थ्य संस्थाको नाम

स्वास्थ्य संस्थाको प्रकार निजी स्वास्थ्य संस्थाको कार्यक्षेत्र

वेड संख्या टेलिफोन नं. स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको नाम

सम्पर्क मोबाइल नं. इमेल ठेगाना स्वास्थ्य संस्था प्रमुख

स्थापना मिति

सुपरिवेक्षण गर्दा उपस्थित व्यक्तिहरूको नाम र पद

.....

.....

.....

.....

सि. नं.	सुपरीवेक्षणका बुँदाहरू	पुष्टिवाइका आधारहरू	सन्तोषजनक छ/छैन	सुधार गर्नुपर्ने छ/छैन	कै.
१. आधारभूत जानकारी					
क.	निजी स्वास्थ्य संस्थाको भवनको अवस्था र संस्थाले ओगटेको क्षेत्रफल	प्रत्यक्ष अवलोकन, अन्तरक्रिया			
ख	निजी स्वास्थ्य संस्था संचालनका लागि अनुमति प्राप्त गरेको : • व्यवसाय संचालन अनुमति प्राप्त गरेको • प्यानरभ्याट मा दर्ता भएको • स्वास्थ्य सेवा संचालन अनुमति प्राप्त गरेको • प्रयोगशाला संचालन अनुमति प्राप्त गरेको • औषधि पसल संचालन अनुमति प्राप्त गरेको				

सि. नं.	सुपरीवेक्षणका बुँदाहरू	पुस्त्याईका आधारहरू	सन्तोषजनक छ/छैन	सुधार गर्नुपर्ने छ/छैन
व.	विश्व स्वास्थ्य संगठनको संक्रमण रोकथाम निर्देशिका अनुसार संक्रमणको व्यवस्थापन भएको (Infection prevention according to WHO guideline)	अवलोकन, अन्तरक्रिया		
घ.	प्रेषण सेवाको व्यवस्थापन प्रेषण प्रणाली भएको	छलफल, अभिलेख		
ङ.	फार्मसी सेवाको व्यवस्थापन भएको	अवलोकन		
च.	रक्त सञ्चार सेवाको व्यवस्थापन भएको	अवलोकन, अन्तरक्रिया		
द.	फिजियोथेरापी सेवाको व्यवस्थापन भएको	अवलोकन, अन्तरक्रिया		
ध.	एम्बुलेन्स सेवाको उपलब्धता तथा व्यवस्थापन भएको	छलफल, अवलोकन		
न.	कार्यसञ्चालन निर्देशिका उपलब्ध भएको (Standard Operating Manual)	अवलोकन, छलफल		
प.	स्वास्थ्य संस्थानज्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन तथा विसर्जन भएको	अवलोकन, छलफल		
फ.	विरामीको गोपनीयताको लागि उपयुक्त उपायहरू अपनाईएको (फरक कोठा, पर्दाको प्रयोग)	अवलोकन, छलफल		
२.	जनशक्ति व्यवस्थापन			
क.	जनशक्तिको पर्याप्त भएको	छलफल, दरबन्दी तथा पदपूर्ति, अवलोकन		

सि. नं.	सुपरीवेक्षणका बुँदाहरू	पुस्त्याईका आधारहरू	सन्तोषजनक छ/छैन	सुधार गर्नुपर्ने छ/छैन
ग.	निजी स्वास्थ्य संस्था नविकरणको गरेको (चालु आ.व)	अभिलेख, अन्तरक्रिया		
घ.	स्वास्थ्य संस्थामा नागरिकवडापत्र सबैले देखे स्थानमा राखेको	प्रत्यक्ष अवलोकन		
ङ.	स्वास्थ्य संस्थामा उपलब्ध सेवा तथा शुल्क सम्बन्धी सुवि सबैले देखे स्थानमा राखेको	अवलोकन, अन्तरक्रिया		
च.	आकस्मिक सेवाको व्यवस्थापन भएको	छलफल, अवलोकन		
द.	वहिरङ्ग सेवाको व्यवस्थापन भएको	छलफल, अवलोकन		
ध.	अन्तरङ्ग सेवाको व्यवस्थापन भएको	छलफल, अवलोकन		
न.	अपरेसन थियटरको व्यवस्थापन भएको	छलफल, अवलोकन		
प.	सघन उपचार सेवाको व्यवस्थापन भएको	छलफल, अवलोकन		
८.	विशेषज्ञ सेवाको व्यवस्थापन भएको	अन्तरक्रिया		
८.	प्रयोगशाला सेवाको व्यवस्थापन भएको	छलफल, अवलोकन		
८	निदानात्मक सेवाको व्यवस्थापन भएको.			
	<ul style="list-style-type: none"> • एक्स रे • भिडीयो एक्स रे • ई.सी.जी. • ईको • एम.आर.आई. • सि.टी. स्कान 	छलफल, अवलोकन		

सि. नं.	सुपरीवेक्षणका बुँदाहरु	पुट्याईका आधारहरु	सन्तोषजनक छ/छैन	सुधार गर्नुपर्ने छ/छैन	के.
ग.	भटामिन ए को मौज्जात स्थिति (सङ्ख्या)	अवलोकन, अन्तरक्रिया, अभिलेख			
घ.	जुकाको औषधिको मौज्जात स्थिति (सङ्ख्या)	अवलोकन, अन्तरक्रिया, अभिलेख			
ङ.	पुनर्जीवित उपचार प्याकेटको मौज्जात स्थिति (सङ्ख्या)	अवलोकन, अन्तरक्रिया, अभिलेख			
च.	जिक चक्रिको मौज्जात स्थिति (सङ्ख्या)	अवलोकन, अन्तरक्रिया, अभिलेख			
छ.	सिप्रोफ्लोक्जसिन मौज्जात स्थिति (सङ्ख्या)	अवलोकन, अन्तरक्रिया, अभिलेख			
ज.	एन.आई.सि.यु (NICU) उपलब्धता र व्यवस्थापन	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
५.	परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम				
क.	परिवार नियोजनको अस्थायी साधनको नियमित उपलब्धता				
	<ul style="list-style-type: none"> • पिल्स • कन्डम • डिपो • इम्प्लान्ट • आ यु सि डी 	अभिलेख, अवलोकन			
ख.	बन्ध्याकरण सेवाको नियमित उपलब्धता	अभिलेख			

सि. नं.	सुपरीवेक्षणका बुँदाहरु	पुट्याईका आधारहरु	सन्तोषजनक छ/छैन	सुधार गर्नुपर्ने छ/छैन	के.
ख.	कार्यरत जनशक्तिको सीप तथा दक्षता भएको	छलफल, दरबन्दी तथा पदपूर्ति विवरण, अवलोकन			
ग.	कार्य विभाजन तथा जिम्मेवारी बाडफाँड भएको	अन्तरक्रिया, अवलोकन, छलफल			
घ.	सबै कर्मचारीको हाजिर रेकर्ड राख्ने गरेको	अन्तरक्रिया, प्रत्यक्ष अवलोकन			
३.	आर्थिक व्यवस्थापन				
क.	बजेट निकास, खर्चको व्यवस्थित अभिलेख र प्रतिवेदन भएको	छलफल, अभिलेख			
ख.	लेखा परिक्षण र बेरजुको अवस्था	अन्तरक्रिया, अवलोकन			
ग.	स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरुको मासिक तलब बैंकमार्फत जम्मा गर्ने गरेको	अन्तरक्रिया, अभिलेख			
४.	बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम				
क.	आई.एम.एन.सि.आई. (IMNCI) उपचार तालिका अनुसार पाँच वर्ष मुनिका बालबालिकाको रोगको वर्गिकरण व्यवस्थापन तथा प्रेरणा गरिएको	छलफल, अवलोकन, अभिलेख			
ख.	नवजात शिशु तथा पाँच वर्ष मुनिका बालबालिकाको जाँचका लागि छुट्टै कोठा वा ठाउँको व्यवस्था गरिएको	छलफल, अवलोकन			

सि. नं.	सुपरीवेक्षणका बुँदाहरू	पुष्ट्याईका आधारहरू	सन्तोषजनक छ/छैन	सुधार गर्नुपर्ने छ/छैन	कै.
६.	रोग नियन्त्रण कार्यक्रम				
क.	औलोको रक्त नमूना संकलन, परिक्षण तथा उपचारको व्यवस्था भएको	अवलोकन, अभिलेख			
ख.	क्षयरोगका विरामीहरूको पहिचान तथा उपचारको व्यवस्था भएको	छलफल, अभिलेख			
७.	सुचना व्यवस्थापन				
क.	स्वास्थ्य संस्थाबाट संचालित सेवाको अभिलेख तथा प्रतिवेदन गरिएको	एच.एम.आई .एस. ९.५ अभिलेख, अवलोकन			
ख.	मासिक प्रतिवेदन डिप्लोमाईएस २ (DHIS-2) मा समावेश गरिएको	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
८.	गुणस्तर सुधार गतिविधिको अवस्था				
क.	कार्यक्रम विशेष निर्देशिका, Standard Treatment Schedule (मापदण्ड) तथा सेवा प्रोटोकलको उपलब्धता	छलफल, अवलोकन			
९.	राष्ट्रिय निःशुल्क स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम तथा अन्य राष्ट्रिय कार्यक्रम कार्यान्वयन				
क.	कुल सैयाको १० प्रतिशत सैया निशुल्क गरिएको (विपन्न, असहाय, बेवारिसे विरामीका लागि)	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
ख.	स्वास्थ्य संस्थाबाट स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम संचालन भएको	छलफल, अवलोकन			

सि. नं.	सुपरीवेक्षणका बुँदाहरू	पुष्ट्याईका आधारहरू	सन्तोषजनक छ/छैन	सुधार गर्नुपर्ने छ/छैन	कै.
ग.	सुरक्षित गर्भपतन सेवा उपलब्ध भएको	अभिलेख			
घ.	गर्भवती सेवा नियमित उपलब्धता भएको	अभिलेख			
ड.	स्वास्थ्य संस्थामा गोपनीयता सहित गर्भजाँच गराउने छुट्टै कोठाको व्यवस्था भएको	अवलोकन			
च.	स्वास्थ्य संस्थामा गोपनीयता सहित सुत्केरी गराउने छुट्टै कोठाको व्यवस्था भएको	अवलोकन			
छ.	गर्भवती जाँचका लागि आएका सबै महिलालाई टि.डि. खोप, आइरन चक्री र जुकाको औषधि वितरण गरेको	अवलोकन, अभिलेख			
ज.	सुरक्षित प्रसूति सेवा उपलब्धता भएको	अवलोकन, अभिलेख			
झ.	आकास्मिक प्रसूति सेवाका लागि प्रेषणको व्यवस्था भएको	अवलोकन, अभिलेख			
ञ.	प्रसूती पश्चात सुत्केरी आमाको जाँचको व्यवस्था (पहिलो, तेस्रो र सातौँ दिनमा) भएको	अभिलेख, अन्तरक्रिया			
ट.	सुत्केरी अवस्थामा जटिलताको पहिचान, व्यवस्थापन र प्रेषण भएको	अभिलेख, अन्तरक्रिया			
ठ.	एच आइ बी को परामर्श तथा जाँच सेवा पि.एम.टि.सी.टी. (PMTCT) भएको	अभिलेख, अन्तरक्रिया			

सि. नं.	सुपरीवेक्षणका बुँदाहरू	पुष्ट्याईका आधारहरू	सन्तोषजनक छ/छैन	सुधार गर्नुपर्ने छ/छैन	कै.
ग.	विधुत (राष्ट्रिय वा स्थानिय प्रशाण) भएको	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
घ.	विधुतको लागि बैकल्पिक व्यवस्था भएको (जस्तै: सोलार, जेनेरेटर, इन्भर्टर आदि)	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
ङ.	सफा र शुद्ध खानेपानिको व्यवस्था भएको	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
च.	सेवा ग्राहिहरूलाई स्वास्थ्य संस्थाको हाता भित्र हात धुने सुविधा भएको	अवलोकन			
छ.	औजार प्रसोधन तथा निर्मलीकरणको व्यवस्था भएको				
ज.	लुगा धुने ठाउँको व्यवस्था भएको				
झ.	संस्थामा बगिरहने पानिको व्यवस्था भएको	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
ञ.	संस्थामा सेवाम्राहिहरूलाई छुट्टै शौचालयको व्यवस्था भएको	अवलोकन			
ट.	संस्थामा कर्मचारीहरूलाई छुट्टै शौचालयको व्यवस्था भएको	अवलोकन			
ठ.	महिला, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था भएको	अवलोकन			
ड.	सेवा पाउन प्रतिकारत सेवाम्राहिका लागि वस्ने व्यवस्था भएको	अवलोकन			
ढ.	कर्मचारीहरू र सेवा गार्हीहरूको लागि स्तनपान कक्ष र स्थानको छुट्टै व्यवस्था गरिएको	प्रत्यक्ष अवलोकन			

सि. नं.	सुपरीवेक्षणका बुँदाहरू	पुष्ट्याईका आधारहरू	सन्तोषजनक छ/छैन	सुधार गर्नुपर्ने छ/छैन	कै.
ग.	जेष्ठ नागरिकलाई विशेष सुविधा र केहि शैया छुट्याइएको (पचास शैया वा सो भन्दा बढी क्षमताका अस्पतालहरूमा)	छलफल, अवलोकन			
घ.	आमा तथा नवजात शिशु कार्यक्रम संचालन भएको	छलफल, अन्तरक्रिया			
१०	स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति:				
क.	स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति गठन गरेको	छलफल, अभिलेख			
ख.	स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको मासिक बैठक बस्ने गरेको	माइन्डटूट बैठक पुस्तिका हेर्ने			
ग.	स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको मासिक बैठकमा सेवाको लक्ष्य प्रगतिको समिक्षा गर्ने गरेको	छलफल, अभिलेख			
घ.	स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले सहभागितामुलक रुपमा आवधिक स्वास्थ्य योजना तथा वार्षिक कार्य योजना बनाई कार्य गर्ने गरेको	आवधिक तथा वार्षिक योजना हेर्ने			
१	अन्य				
१.	कार्यलय प्रयोजनको लागि कम्प्युटरको व्यवस्था भएको	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
ख.	कार्यलय प्रयोजनको लागि इन्टरनेटको व्यवस्था भएको	अवलोकन, अन्तरक्रिया			

सि. नं.	सुपरीवेक्षणका बूँदाहरु	पुष्ट्याईका आधारहरु	सन्तोषजनक छ/छैन	सुधार गर्नुपर्ने छ/छैन
ग.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई औषधि पसलमा आउनका लागि सहज बनाइएको ।	अन्तर्क्रिया, प्रत्यक्ष अवलोकन		
त.	गुनासो व्यवस्थापन देखिने गरी सुझाव पेटिका (उजुरी पेटिका राखिएको) र उजुरीहरूलाई नियमित रूपमा सम्बोधन गरिएको	प्रत्यक्ष अवलोकन, अन्तर्क्रिया		

स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नै पहलमा गरेका सृजनात्मक (Innovative) कार्यक्रमहरु :

.....

स्वास्थ्य संस्थालेबाट आएका विशेष सुझावहरु :

.....

अनुगमनकर्ताहरूको नाम : पद : निकाय :
 १.
 २.
 ३.
 ४.
 ५.

अनुसूची- १३ (ख)

नगरपालिका अन्तर्गतका निजी स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन चेकलिस्ट
 (ढफा १० को उपदफा (१०) सँग सम्बन्धित)

नगरपालिका अन्तर्गत संचालन भएका निजी क्लिनिकको अनुगमन चेक लिस्ट

मिति : क्लिनिकको नाम :
 स्वास्थ्य संस्थाको प्रकार कार्यक्षेत्र
 वेड सख्या टेलिफोन नं क्लिनिक प्रमुखको नाम
 सम्पर्क मोबाइल नं : इमेल ठेगाना
 स्थापना मिति :

सुपरिवेक्षण गर्दा उपस्थित व्यक्तिहरूको नाम र पद

.....

सि. नं.	सुपरीवेक्षणका बूँदाहरु	पुष्ट्याईका आधारहरु	सन्तोषजनक छ/छैन	सुधार गर्नुपर्ने छ/छैन	कै.
१.	आधारभूत जानकारी				
क.	निजी क्लिनिकको भवनको अवस्था र संस्थाले ओगटेको क्षेत्रफल	प्रत्यक्ष अवलोकन, अन्तर्क्रिया			

निजी क्लिनिक

सि. नं.	सुपरीवेक्षणका बुँदाहरू	पुट्याईका आधारहरू	सन्तोषजनक छ/छैन	सुधार गर्नुपर्ने छ/छैन	कै.
	निदानात्मक सेवाको व्यवस्थापन भएको।				
	<ul style="list-style-type: none"> एक्स रे भिडीयो एक्स रे ई.सी.जी. ईको एम.आर.आई. सि.टी. स्कान 	छलफल, अवलोकन			
ड.	विश्व स्वास्थ्य संगठनको संक्रमण रोकथाम निर्देशिका अनुसार संक्रमणको व्यवस्थापन भएको (Infection prevention according to WHO guideline)	अत्रतक्रिया			
ढ.	प्रेषण सेवाको व्यवस्थापन प्रणाली	छलफल, अभिलेख			
ण.	फार्मसी सेवाको व्यवस्थापन	अवलोकन			
थ.	फिजियोथेरापी सेवाको व्यवस्थापन	अवलोकन, अत्रतक्रिया			
द.	एम्बुलेन्स सेवाको उपलब्धता तथा व्यवस्थापन	छलफल, अवलोकन			
ध.	कार्यसञ्चालन निर्देशिकाको उपलब्धता (Standard Operating Manual)	अवलोकन, छलफल			
न.	स्वास्थ्य संस्था जन्य फोहोर मैलाको व्यवस्थापन तथा विसर्जन	अवलोकन, छलफल			

सि. नं.	सुपरीवेक्षणका बुँदाहरू	पुट्याईका आधारहरू	सन्तोषजनक छ/छैन	सुधार गर्नुपर्ने छ/छैन	कै.
ख	निजी क्लिनिक संचालनका लागि अनुमति प्राप्त गरेको : <ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय संचालन अनुमति प्राप्त गरेको प्यान र भ्याटमा दर्ता भएको क्लिनिक संचालन अनुमति प्राप्त गरेको प्रयोगशाला संचालन अनुमति प्राप्त गरेको औषधि पसल संचालन अनुमति प्राप्त गरेको 	छलफल, अवलोकन, अभिलेख			
ग.	क्लिनिक नविकरणको अवस्था (चालु आ.ब)	अभिलेख, अत्रतक्रिया			
घ.	स्वास्थ्य संस्थामा उपलब्ध सेवा तथा शुल्क सम्बन्धी सुविधा सबैले देखे स्थानमा राखेको	अवलोकन, अत्रतक्रिया			
ड.	आकस्मिक सेवाको व्यवस्थापन	छलफल, अवलोकन			
ब.	विशेषज्ञ सेवाको व्यवस्थापन	अत्रतक्रिया			
ट.	प्रयोगशाला सेवाको व्यवस्थापन	छलफल, अवलोकन			
	निदानात्मक				

सि. नं.	सुपरीवेक्षणका बुँदाहरू	पुट्याईका आधारहरू	सन्तोषजनक छ/छैन	सुधार गर्नुपर्ने छ/छैन	कै.
ग.	भिटामिन ए को मौज्जात स्थिति	अवलोकन, अन्तरक्रिया, अभिलेख			
घ.	जुकाको औषधिको मौज्जात स्थिति	अवलोकन, अन्तरक्रिया, अभिलेख			
ङ.	पुनर्जीवित उपचार प्याकेटको मौज्जात स्थिति	अवलोकन, अन्तरक्रिया, अभिलेख			
च.	जिक चक्रिको मौज्जात स्थिति	अवलोकन, अन्तरक्रिया, अभिलेख			
छ.	सिप्रोफ्लोक्ससिन मौज्जात स्थिति (Ciprofloxacin Antibiotic)	अवलोकन, अन्तरक्रिया, अभिलेख			
झ.	एच.एम.आई एस. ९.५ अनुसार मासिक प्रतिवेदन	अवलोकन, अभिलेख			
५.	परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम				
क.	परिवार नियोजनको अस्थायी साधनको नियमित उपलब्धता	अभिलेख			
ख.	बन्ध्याकरण सेवाको नियमित उपलब्धता	अभिलेख			
ग.	सुरक्षित गर्भपतन सेवाको उपलब्धता	अभिलेख			
घ.	गर्भवती सेवाको नियमित उपलब्धता	अभिलेख			

सि. नं.	सुपरीवेक्षणका बुँदाहरू	पुट्याईका आधारहरू	सन्तोषजनक छ/छैन	सुधार गर्नुपर्ने छ/छैन	कै.
त.	विरामीको गोपनीयताको लागि उपयुक्त उपायहरू अपनाईएको (फरक कोठा, पर्दाको प्रयोग)	प्रत्यक्ष अवलोकन, अन्तरक्रिया			
२.	जनशक्ति व्यवस्थापन				
क.	जनशक्तिको पर्याप्तता	छलफल, दरबन्दी तथा पदपूर्ति, अवलोकन			
ख.	कार्यरत जनशक्तिको सीप तथा दक्षता	छलफल, दरबन्दी तथा पदपूर्ति विवरण, अवलोकन			
३.	आर्थिक व्यवस्थापन				
क.	बजेट निकासो, खर्चको व्यवस्थित अभिलेख र प्रतिवेदनको अवस्था	छलफल, अभिलेख			
४.	बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम				
क.	आई.एम.एन.सि.आई. उपचार तालिका अनुसार पाँच वर्ष मुनिका बालबालिकाको रोगको वर्गीकरण व्यवस्थापन तथा प्रेषण गरिएको	छलफल, अवलोकन, अभिलेख			
ख.	नवजात शिशु तथा पाँच वर्ष मुनिका बालबालिकाको जाँचका लागि छुट्टै कोठा वा टाउँको व्यवस्था गरिएको	छलफल, अवलोकन			

सि. नं.	सुपरीवेक्षणका बुँदाहरू	पुष्ट्याईका आधारहरू	सन्तोषजनक छ/छैन	सुधार गर्नुपर्ने छ/छैन	के.
६.	रोग नियन्त्रण कार्यक्रम				
क.	औलोको रक्त नमूना संकलन, परिक्षण तथा उपचार	अवलोकन, अभिलेख			
ख.	क्षयरोगका विरामीहरूको पहिचान तथा उपचारको अवस्था	छलफल, अभिलेख			
७.	व्यवस्थापन कार्यक्रम				
क.	स्वास्थ्य संस्थाबाट संचालित सेवाको अभिलेख तथा प्रतिवेदन गरिएको	एच.एम.आई. एस. ९.५ अभिलेख, अवलोकन			
८.	गुणस्तर सुधार गतिविधिको अवस्था				
क.	कार्यक्रम विशेष निर्देशिका, Standard Treatment Schedule (मापदण्ड) तथा सेवा प्रोटोकलको उपलब्धता	छलफल, अवलोकन			
९.	राष्ट्रिय निःशुल्क स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम तथा अन्य राष्ट्रिय कार्यक्रम कार्यान्वयन	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
घ.	आमा तथा नवजात शिशु कार्यक्रम संचालन भएको	छलफल			
१०	स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति:				
क.	स्वास्थ्य संस्था ब्यवस्थापन समिति गठन गरेको	छलफल, अभिलेख			

सि. नं.	सुपरीवेक्षणका बुँदाहरू	पुष्ट्याईका आधारहरू	सन्तोषजनक छ/छैन	सुधार गर्नुपर्ने छ/छैन	के.
६.	स्वास्थ्य संस्थामा गोपनीयता सहित गर्भजाँच गराउने छुट्टै कोठाको व्यवस्था	अवलोकन			
७.	स्वास्थ्य संस्थामा गोपनीयता सहित सुत्केरी गराउने छुट्टै कोठाको व्यवस्था	अवलोकन			
८.	गर्भवती जाँचका लागि आएका सबै महिलालाई टि.डि. खोप, आइरन चक्री र जुकाको औषधि वितरण	अवलोकन, अभिलेख			
९.	सुरक्षित प्रसूति सेवाको उपलब्धता	अवलोकन, अभिलेख			
१०.	आकस्मिक प्रसूति सेवाका लागि प्रेषण	अवलोकन, अभिलेख			
११.	प्रसूती पश्चात सुत्केरी आमाको जाँचको व्यवस्था (पहिलो, तेस्रो र सातौँ दिनमा)	अभिलेख, अन्न क्रिया			
१२.	सुत्केरी अवस्थामा जटिलताको पहिचान, व्यवस्थापन र प्रेषण	अभिलेख, अन्न क्रिया			
१३.	एच आई भी को परामर्श तथा जाँच सेवा	अभिलेख, अन्न क्रिया			
१४.	पि.एम.टि.सी.टी. (PMTCT) भएको				

सि. नं.	सुपरीवेक्षणका बुँदाहरू	पुस्त्याईका आधारहरू	सन्तोषजनक छ/छैन	सुधार गर्नुपर्ने छ/छैन	कै.
छ.	लुगा धुने ठाउँको व्यवस्था भएको				
ज.	संस्थामा बागिरहने पानिको व्यवस्था भएको		अवलोकन, अन्तरक्रिया		
झ.	संस्थामा सेवाम्राहिहरूलाई छुट्टै शौचालयको व्यवस्था भएको		अवलोकन		
ञ.	संस्थामा कर्मचारीहरूलाई छुट्टै शौचालयको व्यवस्था भएको		अवलोकन		
ट	महिला, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था भएको		अवलोकन		
ठ	सेवा पाउन प्रतिक्षारत सेवाम्राहीका लागि बस्ने व्यवस्था भएको		अवलोकन		
ड.	कर्मचारीहरू र सेवाम्राहीहरूको लागि स्तनपान कक्षस्थानको छुट्टै व्यवस्था गरिएको		प्रत्यक्ष अवलोकन		
ढ.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई औषधि पसलमा आउनका लागि सहज बनाइएको		अन्तर्क्रिया, प्रत्यक्ष अवलोकन		
ण.	गुनासो व्यवस्थापन देखे गरी सुझाव पेटिका (उजुरी पेटिका राखिएको) र उजुरीहरूलाई नियमित रूपमा सम्बोधन गरिएको		प्रत्यक्ष अवलोकन, अन्तरक्रिया		

सि. नं.	सुपरीवेक्षणका बुँदाहरू	पुस्त्याईका आधारहरू	सन्तोषजनक छ/छैन	सुधार गर्नुपर्ने छ/छैन	कै.
ख.	स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको मासिक बैठक बस्ने गरेको	माइन्सूट बैठक पुस्तिका हेर्ने			
ग.	स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको मासिक बैठकमा सेवाको लक्ष्य प्रगतिको समीक्षा गर्ने गरेको	छलफल, अभिलेख			
घ.	स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले सहभागितामूलक रूपमा आवधिक तथा वार्षिक योजना तथा वार्षिक कार्य योजना बनाई कार्य गर्ने गरेको	आवधिक तथा वार्षिक योजना हेर्ने			
११ अन्य					
क.	कार्यलय प्रयोजनको लागि इन्टरनेटको व्यवस्था भएको	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
ख.	कार्यलय प्रयोजनको लागि कम्प्युटरको व्यवस्था भएको	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
ग.	विद्युत (राष्ट्रिय वा स्थानिय प्रशारण) भएको	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
घ.	विद्युतको लागि वैकल्पिक व्यवस्था भएका				
ङ.	सफा र शुद्ध खानेपानिको व्यवस्था भएको	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
च.	औजार प्रसोधन तथा निर्मलीकरणको व्यवस्था भएको	अवलोकन, अन्तरक्रिया			

सि. नं.	अनुगमन प्रश्नहरू	पुट्याईका आधारहरू	सन्तोषजनक छ/छैन	छैन भने सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्र	के.
ब.	उपचारमा प्रयोग गरिने लागू औषधहरू (Narcotic drugs) लागू औषध नियन्त्रण ऐन, २०३३ बमोजिम चिकित्सकको लिखित प्रेस्क्रिप्सन अनुसार मात्र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।	अन्तरक्रिया, अभिलेख			
घ.	विक्री वितरणका लागि अनुपयुक्त वा फर्काउनुपर्ने वा म्याद गुज्रका वा नष्ट गर्नुपर्ने औषधि तथा औषधिजन्य सामग्री असम्बन्धीत व्यक्तिको पहुँच नहुने गरी छुट्टै भण्डारण तथा व्यवस्थापन गरिएको ।	अवलोकन, छलफल			
ङ.	औषधिजन्य फाहोरको व्यवस्थापन औषधि व्यवस्थापन विभागको निर्देशन अनुसार गरिएको ।	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
च.	औषधि पसलमा सुसा, तथा किट नियन्त्रणका लागि उपायहरू अवलम्बन गरिएको ।	अन्तरक्रिया			
छ.	कार्यसञ्चालन निर्देशिका (SOP) उपलब्ध भएको ।	छलफल, अवलोकन			
४. सेवाग्राहीको व्यवस्थापन					
क.	सेवा पाउन प्रतिक्षारत सेवाग्राहीका लागि बस्ने व्यवस्था तथा लाइन बस्नका लागि प्रयास ठाउँ भएको ।	अवलोकन, अन्तरक्रिया			

सि. नं.	अनुगमन प्रश्नहरू	पुट्याईका आधारहरू	सन्तोषजनक छ/छैन	छैन भने सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्र	के.
ख.	चालु आर्थिक वर्षमा औषधी पसलको दर्ता नबिकरण गरिएको	अभिलेख			
३. औषधिको व्यवस्थापन					
क.	औषधी पसलमा उपलब्ध औषधिको शुल्क र छुट सम्बन्धी सूचि सबैले देखे स्थानमा राखिएको ।	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
ख.	सबै औषधि तथा उपकरणहरू वर्णानुक्रम वा समुह अनुसार मिलाएर राखिएको ।	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
ग.	संवेदनशील औषधि तथा भ्याक्सिनको भण्डारणको लागि रेफ्रिजरेटरको व्यवस्था भएको । (जस्तै, टि.टि.टि खोप, अक्सीटोसिन आदि)	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
घ.	औषधि वितरण कक्ष ओस नलाग्ने, घामको प्रत्यक्ष प्रकाश नपर्ने र प्रयास भेन्टिलेसन भएको ।	अवलोकन			
ङ.	औषधि पसलमा आउने सबै प्रकारका औषधिहरू भण्डारण गर्न भन्दा अगाडि मात्रा, ब्याच नम्बर तथा म्याद जाँच गर्ने गरेको ।	अन्तरक्रिया			

सि. नं.	अनुगमन प्रश्नहरू	पुष्ट्याईका आधारहरू	सन्तोषजनक छ/छैन	छैन भने सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्र	कै.
ग.	सेवाप्राहिरुलाई औषधि पसलको हात भित्र हात धुन वा अन्य सरसफाईका लागि साबुन पानिको व्यवस्था भएको ।	अवलोकन			
घ.	संस्थामा सेवाप्राहिरुलाई छुट्टै शौचालयको व्यवस्था भएको ।	अवलोकन			
ङ.	संस्थामा कर्मचारीहरूलाई छुट्टै शौचालयको व्यवस्था भएको ।	अवलोकन			
च.	ओजार प्रसोधन तथा निर्मलीकरणको व्यवस्था भएको ।	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
छ.	लुगा धुने ठाउँको व्यवस्था भएको ।	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
झ.	गुनासो व्यवस्थापन देखे गरी सुझाव पेटिका) उजुरी पेटिका राखिएको (र उजुरीहरूलाई नियमित रूपमा सम्बोधन गरिएको ।	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
ज.	औषधि पसलमा केहि महत्वपूर्ण प्रोटोकल, डकुमेन्ट, रेकर्डहरू (protocols, documents, records) आदि उपलब्ध भएको ।	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
द.	औषधि पसलले औषधिहरूको अभिलेख राखे गरेको ।	अभिलेख, अन्तरक्रिया			
ध.	औषधि पसलले औषधिहरूको तथा अन्य कुनै सेवाहरूको प्रतिवेदन बुझाउने गरेको ।	अभिलेख, अवलोकन, अन्तरक्रिया			

सि. नं.	अनुगमन प्रश्नहरू	पुष्ट्याईका आधारहरू	सन्तोषजनक छ/छैन	छैन भने सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्र	कै.
ख.	औषधि पसलमा सेवाप्राहिरुलाई परामर्श दिनका लागि उपयुक्त व्यवस्था सहितको ठाँउ भएको ।	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
ग.	औषधि वितरण क्षेत्रमा औषधिको सही प्रयोगको बारेमा पोस्टर जस्ता सूचना सामग्रीहरू (IEC materials) उपलब्ध भएको ।	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
घ.	अपाइता भएका व्यक्तिलाई औषधि पसलमा आउनका लागि सहज बनाइएको ।	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
ङ.	औषधि पसलले औषधिविक्रीका इ साथै अन्य सेवा प्रदान गर्ने गरेको ।	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
५. जनशक्ति व्यवस्थापन					
क.	चाबिसै घण्टा फार्मसी सञ्चालनका लागि फार्मसी विषय अध्ययन गरेको दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था भएको ।	छलफल, पदपूर्ति विवरण, अवलोकन			
ख.	कार्यत जनशक्तिको सीप तथा दक्षता (फार्मसी परिपदमा नाम दर्ता तथा नविकरण, अन्य फार्मसी सम्बन्धी तालिम)	छलफल, पदपूर्ति विवरण, अवलोकन			
६. अन्य					
क.	२४ घण्टा विद्युत उपलब्ध (राष्ट्रिय वा स्थानिय प्रशासन वा सोलार वा जेनेरेटर वा इन्भर्टर) भएको ।	अवलोकन, अन्तरक्रिया			
ख.	सफा र शुद्ध खानेपानिको व्यवस्था भएको ।	अवलोकन, अन्तरक्रिया			

औषधि पसलले गरेका सृजनात्मक (Innovative) कार्यक्रमहरू :

.....
.....
.....

औषधि पसलका लागि विशेष सुझावहरू:

.....
.....
.....
.....

औषधि पसलबाट आएका स्थानिय तहका लागि विशेष सुझावहरू:

.....
.....
.....
.....

अनुगमनकर्ताहरूको नाम	पद	निकाय

आज्ञाले
कृष्ण प्रसाद पोखेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०६	संख्या : ०१	मिति : २०८०/१०/२३
-----------	-------------	-------------------

भाग २

भेरीगंगा नगरपालिका

स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरूका लागि खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०

कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मिति: २०८०/१०/२९

प्रस्तावना: स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थामा अपर्याप्त र असुरक्षित खानेपानी, सर सफाई तथा स्वच्छताका कारण गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दा हुने प्रतिकूल असरहरूलाई नियन्त्रण गर्न वाञ्छनिय भएकोले, जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५ को दफा ६४ र भेरीगंगा नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन २०७८ को परिच्छेद १३ को दफा ६३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मिति २०८०/१०/२९ को कार्यपालिका बैठकले भेरीगंगा नगरपालिकाका स्वास्थ्य संस्थाहरूका लागि खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका २०८० जारी गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

यस निर्देशिकाको नाम “भेरीगंगा नगरपालिकाको स्वास्थ्य संस्थाहरूका लागि खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका २०८०” रहेको छ । यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “तह” भन्नाले संघ, प्रदेश र स्थानिय तह सम्झनुपर्छ ।

- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “नियमावली” भन्नाले जनस्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०७७ सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।
- (च) “वास” भन्नाले खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “विभाग” भन्नाले मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको स्वास्थ्य सेवा विभाग सम्झनुपर्छ ।

३. उद्देश्य: यस निर्देशिकाको उद्देश्य देहायबमोजिम रहेको छ ।

- (क) स्वास्थ्य संस्थाहरूमा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छताको आवश्यकता पहिचान गर्न सम्बन्धित निकायहरूलाई मद्दत गर्ने र सोही अनुरूप पहिचान गरिएका आवश्यकताबमोजिम पुरा नभएका आवश्यकता वा कमी कमजोरीमा सुधार गर्ने पक्षहरूको सम्बोधन गर्ने ।
- (ख) स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दा हुनसक्ने संक्रमण रोकथाम तथा न्यूनिकरणका लागि मद्दत गर्ने र स्वास्थ्य संस्थाहरूमा गुणस्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सेवा मार्फत पेशागत स्वास्थ्य सुरक्षामा सुधार गर्नुका साथै प्रभावकारी रूपमा सेवाग्राही केन्द्रित गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न मद्दत गर्ने ।
- (ग) स्वास्थ्यकर्मी, बिरामी, बिरामीका आफन्त, आगन्तुक तथा कुरुवाहरूलाई स्वास्थ्य सेवाको उपभोग गर्न सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि व्यवहार सिक्न र अपनाउन प्रोत्साहित गर्ने ।
- (घ) समुदाय स्तरमा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि असल व्यवहार अपनाउनकालागि प्रोत्साहित गर्ने ।

४. औचित्य:

स्वास्थ्य संस्थाहरूमा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी आवश्यक सावधानी नअपनाइएको खण्डमा ती संस्थाहरू संक्रामक रोगहरूको उच्च जोखिममा हुन सक्छन् । तसर्थ: नगरपालिकामा रहेका स्वास्थ्य संस्थाका लागि बढी जवाफदेही र संवेदनशिल तुल्याउनुका साथै अनुसुचि १ मा उल्लेख भएबमोजिमका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा हुनसक्ने रोगको जोखिम र उक्त रोगको रोकथामका उपायहरूका सम्बन्धमा सचेत बनाउन यो निर्देशिका आवश्यक रहेको छ ।

५. वास निर्देशिकाको लागि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरूको वर्गीकरण:

ऐन तथा नियमावलीमा तहगत व्यवस्था भएबमोजिमका स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थालाई अनुसुचि २ बमोजिमको वास निर्देशिकाका आधारमा अनुसुची ३ बमोजिम पाँच समुहमा वर्गीकरण गरिएको हुनुपर्नेछ ।

६. निर्देशिकाको कार्यान्वयन:

- (१) यस निर्देशिकाको कार्यान्वयन नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाले गर्नेछ । नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको भूमिका तथा जिम्मेवारी अनुसुचि ४ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) स्थानिय स्तरमा सरोकारवाला निकाय जस्तै स्वास्थ्यकर्मी, सेवाग्राही, सरसफाइकर्मी, समुदाय लगायतको यस निर्देशिका कार्यान्वयन गर्न महत्वपूर्ण भूमिका तथा जिम्मेवारी अनुसुचि ५ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

७. स्वास्थ्य संस्थामा उपलब्ध सेवाका तह:

स्वास्थ्य संस्थामा उपलब्ध हुने खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी सेवा सुविधाको आधारमा स्वास्थ्य संस्थालाई अनुसुची ६ बमोजिम विभाजन गर्नुपर्नेछ ।

८. शब्दावली तथा परिभाषा:

यस निर्देशिकाका विभिन्न ठाउँमा विभिन्न प्रयोजनको लागि प्रयोग भएका शब्दावलीको अर्थ, सन्दर्भ एवं परिभाषा अनुसुची ७ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद २

स्वास्थ्य संस्थामा प्रयोग हुने पानी

९. पानीको उपलब्धता र पहुँचसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) स्वास्थ्य संस्थाहरूमा चौविसै घण्टा पानीको उपलब्धता हुनेगरी सुधारिएको पानीको श्रोतको व्यवस्था गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (२) सेवा प्रदान गर्ने इकाईहरू जस्तै विरामी जाँच्ने कोठा, प्रसुति कक्ष, प्रयोगशाला लगायतमा हात धुने स्थानमा प्रति मिनेट पाँच लिटर पानी सुचारु रूपमा आउने पानीको धारा (Hand Wash Basin) उपलब्ध हुनुपर्दछ र प्रयोगकर्ताको पहुँच तीस मिटर भित्रको दुरीमा हुनुपर्नेछ ।
- (३) प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थामा पिउन, हातधुन, शौचालयमा प्रयोग गर्न, व्यक्तिगत सरसफाइ खाना तयार गर्न, कपडा धुन, अन्य सरसफाइ बगैचा र चिकित्सकीय प्रयोजनका लागि सबैको सहज पहुँच हुनेगरी नियमित रूपमा पानी उपलब्ध हुने स्थान र प्रयोग गर्ने सुविधा उपलब्ध हुनुपर्नेछ ।
- (४) पानीका पाइपहरू पानी नियमितरूपमा आउने गरी जोडिएको हुनुपर्नेछ ।
- (५) स्वास्थ्यकर्मी, अन्य कर्मचारी, विरामीका आफन्त, आगन्तुक, कुरुवाहरू (बालबालिका तथा अशक्त) का लागि प्रत्येक तल्लामा चौविसै घण्टा अनुसुची ८ मा उल्लेखित गुणस्तरको निर्देशिका पुरा गरेको खानेपानीको सुविधा उपलब्ध भएको हुनुपर्नेछ ।
- (६) स्वास्थ्य संस्थामा पानीको प्राथमिक श्रोत अवरुद्ध भएको अवस्थामा पनि प्रयोग गर्न सकिने गरी सुधारिएको बैकल्पिक पानीको श्रोत उपलब्ध हुनुपर्नेछ ।
- (७) स्वास्थ्य संस्थामा प्रयोग गरिने पानीको गुणस्तर सम्बन्धी निर्देशिका अनुसुची ९ बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

१०. पानीको परिमाण:

स्वास्थ्यकर्मी, कर्मचारी, विरामीका कुरुवाहरु तथा स्वास्थ्य संस्थामा पानी प्रयोग गर्ने प्रत्येक व्यक्तिहरुका लागि अनुसूची १० मा उल्लेख भएबमोजिमको परिमाणमा पानीको उपलब्धता सुनिश्चित हुनुपर्नेछ ।

११. पानीको भण्डारण:

स्वास्थ्य संस्था परिसरमा स्वच्छ तथा सुरक्षित पानीको भण्डारणको व्यवस्था गरिएको हुनुपर्नेछ । पानी भण्डारण गर्ने ट्यांकीको क्षमता पानीको मुख्य वितरण प्रणाली अवरुद्ध भएको अवस्थामा समेत कम्तिमा दुई दिनसम्म पुग्ने गरी जगेडा गरिएको हुनुपर्नेछ । पानीको भण्डारण गर्ने स्थानलाई प्रदूषणबाट जोगाउनका लागि छोपेर राख्नुका साथै नियमित रूपमा सफा गर्ने व्यवस्था गरिएको हुनुपर्नेछ । भण्डारण गरिने ट्यांकीमा कुनै किसिमको चुहावट हुनुहुँदैन ।

१२. पानीको गुणस्तर:

- (१) स्वास्थ्य संस्थामा व्यवस्था गरिएको खानेपानीको गुणस्तरले राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर निर्देशिका २०७९ बमोजिमको निर्देशिका पुरा गरेको हुनुपर्नेछ । यदि स्वास्थ्य संस्थामा जारको पानीको प्रयोग गरिएको खण्डमा यसले राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर निर्देशिका पुरा गरेको हुनुपर्नेछ । साथै ट्यांकरको पानीको लागि ट्यांकर निर्देशिकाको पालना गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (२) स्वास्थ्य संस्थाले उपलब्ध गराइएको खानेपानीको गुणस्तर सम्बन्धमा नगरपालिकाको खानेपानी गुणस्तर अनुगमन समिति तथा सम्बन्धित संस्थाले नियमित अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमन गर्दा देहायबमोजिमका न्यूनतम गुणस्तर कायम गरेको हुनुपर्नेछ ।
 - (क) खानेपानीमा उपयुक्त क्लोरिन अवशेष (Free Residual Chlorine) आकस्मिक अवस्थामा (FRC ०.5 mg/L) वा कुनैपनि १०० मिलि नमुनामा ईकोलाई वा थर्मो टोलरेन्ट कोलीफर्म ब्याक्टेरिया नभएको र अन्य भौतिक/आर्सेनिक लगायतका रसायनिक तत्वहरु प्रचलित कानून तथा विश्वस्वास्थ्य संगठनको निर्देशिकाको सीमाभित्र हुनुपर्दछ ।
 - (ख) सबै स्वास्थ्यकर्मी, कर्मचारी, विरामी र स्याहारकर्ताहरुको सहज पहुँचमा खानेपानीको व्यवस्था गरिएको हुनुपर्दछ साथै खानेपानीका संरचनाहरु बालबालिका तथा आपांगतामैत्री हुनुपर्दछ ।
 - (ग) पानीको आपूर्ति (वितरण) प्रणालीमा खानेपानी सुरक्षा योजना (Water Safety Plan) कार्यान्वयन हुनुपर्दछ र यो खानेपानीको गुणस्तर अनुगमन र प्रमाणिकरणको अभिन्न अंग हुनुपर्नेछ ।
 - (घ) स्वास्थ्य संस्थाले यस निर्देशिकाको पालना अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्नेछ । निर्देशिकाको कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न नगरपालिकाको खानेपानी गुणस्तर अनुगमन समितिले गर्नुपर्दछ ।

- (ड) खानेपानीमा कुनै किसिमको स्वाद, गन्ध वा रंग हुनुहुँदैन ।
- (३) खानेपानीको वितरण गर्ने बिन्दु (स्थान) र हात धुन तथा अन्य प्रयोजनका लागि पानीको श्रोत एउटै भएतापनि वितरण गर्ने बिन्दु (स्थान) फरक फरक हुनुपर्नेछ ।
- (४) गुणस्तर पुरा नगरेको पानीलाई सरसफाई र कपडा धुने कामका लागि मात्र प्रयोग गरिनु पर्नेछ ।
- (५) चिकित्सकीय प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने पानीको न्यूनतम गुणस्तर खानेपानीको गुणस्तर सरह हुनुपर्दछ वा कुनै अवस्था जस्तै हेमोडाईलाईसिस वा बालबालिकालाई नुहाउने कामका लागि जोखिम नहुने अर्थात सो भन्दा उच्च गुणस्तरको हुनुपर्दछ । *Pseudomonas, Aeruginosa, legionella, Cryptosporidium* जस्ता शुष्म किटाणु पानीको निर्मूलिकरणका लागि प्रयोग गरिने क्लोरिन प्रतिरोधी हुने भएकोले प्रशोधनका लागि उपयुक्त विधि अपनाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३ सरसफाई तथा स्वच्छता

१३. सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि निर्देशिका: प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाले अनुसुची ११ मा उल्लेख भएबमोजिमको सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी निर्देशिका पालना गर्नुपर्नेछ ।

१४. सुधारिएको शौचालय:

- (१) स्वास्थ्यकर्मीहरू, सरसफाई कर्मचारी, विरामी, विरामीका आफन्त, आगन्तुक, कुरुवाहरूका लागि स्वास्थ्य संस्थामा संचालनमा रहेको सुधारिएको र पहुँचयुक्त शौचालयको सुविधा उपलब्ध हुनुपर्नेछ ।
- (२) स्वास्थ्य संस्थामा रहेका प्रयोगमैत्री शौचालयको सुविधा अनुसुची १२ बमोजिमको बालबालिका, लैङ्गिक तथा अपांगता मैत्री हुनुपर्नेछ ।
- (३) स्वास्थ्य संस्थामा सुधारिएको शौचालयको सुविधाद्वारा गोपनीयता समेत सुनिश्चित गरिएको हुनुपर्नेछ । शौचालयमा ढोका हुनुपर्दछ र भित्रबाट एउटा चालिस इन्च उचाइमा र अर्को त्योभन्दा माथि एल ड्रपवाला राम्ररी लगाउन मिल्ने खालको चुकुल हुनुपर्नेछ ।
- (४) स्वास्थ्य संस्थाको शौचालयमा प्रशस्त दोहोरो हावाको निकास हुने र जाली तथा बत्तीको राम्रो व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।

१५. शौचालयको सरसफाई र सम्भार :

- (१) फोहरमैला, धुलो, मलमुत्र, किराफट्याँगा र पानी नजम्ने तवरले शौचालयमा सफा गरिएको हुनुपर्नेछ ।

- (२) शौचालयमा अनिवार्य रूपमा सफाई सामग्रीहरू जस्तै साबुन, पानी, प्रदूषण नाशक रसायन, पुछ्ने कपडाहरू, सफा गर्ने ब्रस लगायत उपलब्ध हुनुपर्नेछ।
- (३) सधैँभरी सरसफाई गरिएको र संचालनमा रहेको सुनिश्चित गर्नका लागि नियमित सरसफाई तथा सम्भार तालिका अनिवार्य रूपमा बनाएको हुनुपर्नेछ। सम्पर्कमा रहेका सबै सतहमा संक्रमणनाशक रसायन (०.५ प्रतिशत क्लोरिन) द्वारा सफा गरिनुपर्छ र देखिने फोहरमैला र धुलो सफागर्न छुट्टै ब्रशको प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
- (४) रगतका टाटाहरू अथवा शरीरबाट निस्केका ठोस/तरल पदार्थका लागि ०.५ प्रतिशत क्लोरिनद्वारा सफा गर्नुपर्नेछ।
- (५) सफाई गर्ने व्यक्तिले आफ्नो भूमिका र सफाइको महत्व बुझेको हुनुपर्दछ र प्रदूषण निवारण गर्ने भोल तयार गर्ने तरिका समेतका सरसफाई सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ। उक्त प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने सफाइका पर्याप्त सामग्री र व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणहरू उपलब्ध गराईएको हुनुपर्नेछ।
- (६) सफाई गर्ने व्यक्तिको सुरक्षा सामग्रीमा कम्तीमा रबरको पञ्जा, रबरको बूट र पानी नछिर्ने एप्रोन समावेश गरेको हुनुपर्नेछ। अनुहारमा पर्नसक्ने सम्भाव्य जोखिम भएको अवस्थामा आँखाको सुरक्षाकालागि नाक र मुख छोपिने मास्क लगाउनु पर्नेछ।
- (७) शौचालय सधैँ सुचारु रहेको सुनिश्चित गर्नका लागि मर्मत सम्भारको प्रावधान राखिनु पर्नेछ।
- (८) शौचालयको संरचनाभिन्न ठुलो प्वाल, चिरा वा चुहावट भएको हुनुहुँदैन।
- (९) शौचालयको प्रयोग गर्न अवरुद्ध नहुने तवरले सुनिश्चित गर्ने र अवरुद्ध भएमा तुरुन्त सम्भार गरिनु पर्नेछ।
- (१०) क्याबिन वा विरामीको नीजि शौचालय भएमा दैनिक कम्तीमा दुई पटक र संगोलको भए दैनिक कम्तीमा तीनपटक सफा गरिनु पर्नेछ।
- (११) स्वास्थ्य संस्थामा उपलब्ध हुने शौचालय अनिवार्य रूपमा दफा १५मा उल्लिखित विशेषताका अतिरिक्त अनुसूची १३ बमोजिमका विशेषता हुनुपर्नेछ।

१६. स्वच्छता:

- (१) स्वास्थ्य संस्थाका सबै महत्वपूर्ण स्थानहरू जस्तै ओपिडी, आईपिडी, आकस्मिक कक्ष, प्रतिक्षालय, प्रयोगशाला, प्रसूति कक्ष र सबै शौचालयहरूमा साबुन पानीले हात धुने सुविधा अनिवार्य रूपमा उपलब्ध भएको हुनुपर्नेछ। हातको सरसफाइ सुविधा अन्तर्गत हात धुने वेसिन/स्टेशन (सिंक, ढकन भएको बाल्टी, साबुन पानी) र धारा तथा पानीको निकासको सुविधा व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ।
- (२) स्वास्थ्य संस्थामा बालबालिका तथा अशक्त व्यक्तिहरूको समेत पहुँचमा रहने गरी शौचालय वा प्रतिक्षा गर्ने स्थान, प्रसूति कक्ष जस्ता स्थानहरूमा हात धुने सुविधा उपलब्ध हुनुपर्नेछ।

- (३) तेस्रो श्रेणी, दोस्रो श्रेणी र पहिलो श्रेणीका अस्पतालहरूमा स्वास्थ्यकर्मी, कर्मचारीहरू तथा विरामीका लागि नुहाउने सुविधा (स्वास्थ्य संस्थाको सरसफाइ सुविधास्थल भित्र वा छुट्टै भवनमा) उपलब्ध हुनुपर्नेछ।
- (४) स्वास्थ्य संस्थाभित्र अल्कोहलयुक्त हात सफागर्ने रसायन (Alcohol Base Hand Sanitizer) बारम्बार संक्रमणरहित गर्न प्रयोग गर्न सकिने गरी सबैले देख्ने र प्रयोग गर्न मिल्ने तवरले राख्नुपर्नेछ तर स्वास्थ्य संस्थामा फोहर वा प्रदुषित हातहरू सफा गर्न साबुन र पानीको अनिवार्य उपलब्धता हुनुपर्नेछ।
- (५) हातधुने स्थलहरू डिजिजेन्ट वा ०.५ प्रतिशत क्लोरिनले नियमित रूपमा सफा गर्नुपर्नेछ।
- (६) शल्यक्रिया कक्षमा सेन्सर वा कुहिनाले खोल्ने धारा (Elbow Tap) प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

१७. स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला व्यवस्थापन:

- (१) प्रत्येक तहका स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट उत्सर्जन हुने फोहरमैला व्यवस्थापन National Healthcare Waste Management Standards and Operating Procedures, 2020 बमोजिम हुनुपर्नेछ।
- (२) सहज स्थानमा रंगिन विन (स्पष्ट बुझिने चिन्ह र संकेत भएका फोहर राख्ने भाँडो) उपलब्ध गराइनुपर्नेछ।
- (३) हरेक वर्गका फोहरमैलालाई उपलब्ध संभाव्य सबैभन्दा सुरक्षित (नजलाउने विधी) अनुसार उपचार गरी व्यवस्थापन तथा विसर्जन गरिनुपर्नेछ। फोहरमैला व्यवस्थापनका उचित विधिको सम्बन्धमा अनुसूची १४ बमोजिम हुनुपर्नेछ।
- (४) एउटा निर्दिष्ट फोहर संकलन स्थल जहाँ फोहरमैला सुरक्षित र प्रभावकारी ढंगले संकलन तथा विसर्जन गर्न मिल्ने गरी व्यवस्थापन गरिएको हुनु पर्नेछ।
- (५) स्वास्थ्य संस्थाको भुईँ र वातावरण अनियन्त्रित स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला रहित हुनुपर्नेछ।
- (६) कर्मचारीहरूसंग पर्याप्त फोहरमैला व्यवस्थापन उपकरण र व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण हुनुका साथै सुरक्षित रूपमा स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहर मैला संकलन गरी विसर्जन गर्ने तालिम प्रदान गरिएको हुनुपर्नेछ।
- (७) स्वास्थ्य संस्था प्रमुख, सम्बन्धित स्वास्थ्यकर्मीहरू, आधिकारिक व्यक्ति, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरू र सम्बन्धित पालिकाले स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहर व्यवस्थापनको जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ।
- (८) स्वास्थ्य संस्था एवम् वरपरको वातावरणमा प्रदुषण प्रसारण नगर्ने गरी आकाशोपानी र सतहको पानी सुरक्षित रूपमा विसर्जन गर्नुपर्नेछ।

१८. संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण:

- (१) स्वास्थ्य संस्थामा कामगर्ने सेवा लिन आउने जुनसुकै व्यक्ति संक्रमणको जोखिममा हुने भएकोले संक्रमण रोकथाम सबैको जिम्मेवारी हुनेछ।

- (२) कर्मचारीहरू सही तरिकाले संक्रमण नियन्त्रण निर्देशिका अनुसारका सावधानीबारे प्रशिक्षित हुनुका साथै उनीहरूसंग पर्याप्त सफाइ तथा संक्रमण रोकथाम उपकरण र व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण उपलब्ध हुनु पर्नेछ ।
- (३) शैया, भुई, भित्ता, शौचालय, सावर, उपकरण र स्वास्थ्य संस्थाको भुई, धुलो, माटो, सफा र जिवाणुरहित भएको सुनिश्चित गर्न नियमित रूपमा सफाई र संक्रमणरहित गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आवश्यक अनुसार चिकित्सकीय उपकरणको सफाइ र निर्मलीकरण (Sterlization) गर्नुपर्नेछ ।
- (५) छुट्याइएका क्षेत्रहरूमा पर्याप्त संख्यामा अलग्गै शौचालय, सावर, लत्ताकपडा धुने स्थल र फोहरमैला विसर्जनको सुविधा हुनुपर्नेछ ।
- (६) निर्दिष्ट परिवेश (जस्तै हैजाका विरामीहरू एकल्याउँदा), दिसा वा वान्ता देखिएमा सो सफा गरी निसङ्क्रमिकरण (disinfection) गर्न आधा कप ०.५ प्रतिशत एक्टिभ क्लोरीन घोलको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (७) रगत मलमूत्र वान्ता वा शरीरबाट निक्लने तरल पदार्थ (Body fluid) ले प्रदुषित गरेको कुनैपनि ठाउँको तत्काल सफाइ र निसङ्क्रमिकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (८) मैला भएको लत्ताकपडालाई अलग स्थानमा उपयुक्त भोलाहरूमा राख्नु पर्नेछ र कपडा धुने मेशीन प्रयोग गर्दा ६० देखि ९० डिग्रिसम्मको तापक्रममा Laundry Detergent को प्रयोग गरी गर्नुपर्दछ । यदि वासिङ मेशिन नभएमा कपडाहरूलाई ठुलो भाडा/ड्रममा तातो पानी र साबुनको घोलमा राखेर लड्डीको सहायताले चलाउदै सफा गर्ने साथै चलाउने क्रममा तातोपानी उछिटिन, पोखिनबाट बचाउनुपर्दछ । केहि समयपछि त्यो ठुलो भाडा/ड्रमलाई खालि गर्ने र तन्ना/कपडाहरूलाई ०.०५ प्रतिशत सोडियम हाइपोक्लोराइटमा ३० मिनेटसम्म ढुवाएर राख्ने । अन्तिममा सफा पानीले पखाल्ने र कपडालाई राम्रोसंग सुकाउने सम्भव भएसम्म घाममा सुकाउनुपर्नेछ ।
- (९) सफा भएको कपडालाई चिन्ह लगाइएको भोलाहरूमा अलग्गै भण्डारण र ओसारपसार गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) प्रत्येक विरामीको शरीरबाट निस्कने रगत वा तरल पदार्थद्वारा फोहर भएका शैयाहरू डसनाहरू र सिरानीहरू तत्काल सफा गर्नुपर्नेछ । अन्तरंग कक्षका शैयाहरू चार फिटको दुरीमा हुनुपर्नेछ ।
- (११) प्रकोप भएको खण्डमा आवश्यक व्यक्तिगत संक्रमण नियन्त्रण अभ्यास बारे विरामीहरू र स्याहारकर्ताहरूलाई स्वास्थ्य संस्थामा आइपुगेको तिस मिनेटभित्रै पर्याप्त सल्लाह दिनुपर्नेछ ।
- (१२) संक्रामक रोग सर्नबाट जोगिन शवहरूलाई उचित व्यवस्थापन गरिनु पर्नेछ ।

- (१३) कुनैपनि परिवेशमा खुला दिसा एउटा गम्भीर जनस्वास्थ्य जोखिम भएकोले आवश्यक परेमा थप शौचालय निर्माण गर्ने र सरसफाई कर्मचारीको संख्या बढाउनुका अतिरिक्त उक्त स्वास्थ्य संस्थाले तत्काल सरसफाई सम्बन्धी सचेतना अभियान सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (१४) स्वास्थ्य संस्थाहरूले देहायबमोजिमका सावधानीहरू अपनाएर संक्रमणको रोकथाम गर्नुपर्नेछ ।
- (क) बिरामीलाई छुनु अगाडि, बिरामीलाई छोए पछि, बिरामीको नजिकको कुनै सामान छोए पछि, बिरामीलाई दिने कुनै उपचार सम्बन्धी कार्य गर्नु अगाडि बिरामीको दिसा पिसाव वा अन्य फोहोर छुने जोखिम कार्य गरेपछि हात धुने निर्देशित चरणको पूर्ण प्रयोग गरेर ।
- (ख) व्यक्तिगत सुरक्षाका साधन (पीपीई जस्तै पञ्जा आँखाको सुरक्षार्थ चशमा, मास्क, एप्रोन लगाएर ।
- (ग) उपयुक्त वातावरणीय सरसफाइ तथा फोहरमैला विसर्जन अभ्यास कायम राखेर ।
- (घ) धारिलो वस्तुबाट हुने चोटपटकको रोकथाम गरेर ।
- (ङ) शल्यक्रिया कक्ष/सघन उपचार कक्षमा विशेष सावधानी अपनाएर, जस्तै: जुत्ता र गाउन भित्रै प्रयोग गरेर, खाना सम्बन्धि विशेष सावधानी अपनाएर ।

१९. स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरूका लागि खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता दिगो व्यवस्थापन कायम राख्न तल उल्लेख गरिएका ६ चरणहरू अवलम्बन गर्न सकिनेछ ।

१. समिति गठन
स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति र संस्थाका कर्मचारी र स्थानीय सरोकारवालाहरूको सहभागितामा स्वास्थ्य सेवा संस्थामा फित टोली गठन गर्ने

२. क्षमता अभिवृद्धि
स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति र संस्थाका कर्मचारीहरू र स्थानीय सरोकारवालाहरूको सहभागितामा स्वास्थ्य सेवा संस्थामा फित टोली गठन गर्ने

३. स्व-मूल्याङ्कन
स्वास्थ्य सेवा संस्थाहरूमा वास फितको सूचकहरू सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाकै अगावाइ र सहभागितामा स्व-मूल्याङ्कन गर्ने



६. योजना कार्यान्वयन र अनुगमन
प्राथमिकतामा रहेका योजनाहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने र नियमित अनुगमन गरी सुधारका लागि सल्लाह सुझाव दिन

५. बजेट विनियोजनका लागि अनुमोदन
प्राथमिकतामा रहेका योजनाहरूलाई पालिका बैठकमा प्रस्तुती र बजेट विनियोजनका लागि अनुमोदन गर्न लगाउने

४. विश्लेषण
स्व-मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट आएका तथ्याङ्क तथा सुधार गर्न सुझाएका योजनाहरूको सूची तयार गरी प्राथमिकीकरण गर्ने

१. समिति गठन:

पहिलो चरणमा स्वास्थ्य संस्थाको खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि विविध, क्रियाकलाप, सरसफाई सामग्रीहरू व्यवस्थापन, स्वच्छता जोखिम विश्लेषण, योजना निर्माण, बजेट माग गर्ने, योजना कार्यान्वयन र मुल्यांकन तथा अनुगमन गर्नका लागि स्वास्थ्य संस्था अन्तर्गत समिति गठन गरिनेछ। यो समितिमा निम्न अनुसारका पदाधिकारीहरू हुनेछन्।

क्र.सं.	पद	जिम्मेवारीहरू
१	संरक्षक व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति	<ul style="list-style-type: none"> Water and Sanitation for Health Facility Improvement Tool (WASH FIT) टोली गठन गर्ने खानेपानी सरसफाइ तथा स्वच्छता सेवा सुविधाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण, योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण गर्ने खानेपानी सरसफाइ तथा स्वच्छता सेवा सुविधाहरू फोकल व्यक्ति नियुक्त गरी सुधार योजना कार्यान्वयन गर्नेसम्बन्धी कार्य गर्न फोकल व्यक्तिको नियुक्ति गर्ने नियमित बैठकहरू सेट गरेर सुधार योजना अध्यावधिक गरेका दस्तावेजहरूको अभिलेख राख्ने प्रभावकारी योजना सञ्चालनका लागि वित्तीय र कर्मचारी स्रोतहरू व्यवस्थापन गर्ने विभिन्न सरोकारवालाहरू र साझेदार संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने स्वास्थ्य संस्थाहरूको खानेपानी सरसफाइ तथा स्वच्छता सेवासुविधाहरूको सुधारका लागि बजेटको सुनिश्चितता गर्ने WASH FIT समितिकासदस्यहरूलाई स्वास्थ्य संस्थाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी जानकारी भएनभएको सुनिश्चित गर्ने, नभएकाहरूका लागि तालिममा सहभागी गराउने व्यवस्था गर्ने खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छताका सामग्रीहरूको खरिद, भण्डारण तथा प्रयोग भएका सामग्रीहरूको मौज्जात राख्ने व्यवस्था मिलाउने तथा सुपरिवेक्षण गर्ने WASH Focal Person का क्रियाकलापहरूको नियमित अनुगमन गर्ने र आवश्यक सहयोग सुझाव दिने
२	संयोजक स्वास्थ्य संस्था प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> नियमित समयको अन्तरालमा WASH FIT को मुल्यांकन सञ्चालन गर्ने टोलीका सदस्यहरूसँग समन्वय गरि सुधार योजना विकास गर्ने आवश्यक WASH उपकरण तथा आपूर्तिको पर्याप्त उपलब्धताको सुनिश्चित गर्ने नियमित बैठक सञ्चालन गर्ने र WASH FIT मा भएको प्रगति बारे जानकारी तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यान्वयन भएका समग्र गतिविधिहरू प्रत्यक्ष रूपमा निरीक्षण गर्ने

क्र.सं.	पद	जिम्मेवारीहरू
		<ul style="list-style-type: none"> समयमै अद्यावधिक र सुधार योजना बारे अध्यक्षलाई जानकारी गर्ने बैठकको माईनुट र अन्य प्रगति प्रतिवेदन तयार र संकलन गर्ने आवश्यक अनुगमन फारामहरू र जिम्मेवार व्यक्ति तयार गर्ने स्वास्थ्य संस्थामा सरफाई सामग्री भएनभएको सुनिश्चित गर्ने सेवाग्राहीहरू आउने कक्षमा खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि सन्देशमलुक पर्चा, पोष्टर, फ्लिप चार्ट जस्ता सामग्रीहरू प्रदर्शन वा प्रवर्द्धन गर्ने
३	सदस्य	खानेपानी, सरसफाई स्वच्छताको प्राविधिक, <ul style="list-style-type: none"> खानेपानीमा आउने समस्याहरू समाधान गर्न पहल गर्ने आवश्यकता अनुसार र वार्षिक रूपमा ४ पटक पानीको परीक्षण गर्ने पानीको परीक्षण रिपोर्टबारे तत्काल जानकारी गराउने नियमित पानी भण्डारण, पानी भण्डार गर्ने ढुमको अवलोकन गर्ने क्लोरिनको मात्रा आवश्यकता अनुसार भएनभएको सुनिश्चित गर्ने
४	सदस्य	महिला स्वास्थ्य स्वयम्सेविका <ul style="list-style-type: none"> WASH को मूल्याङ्कन र WASH योजना तयारीको प्रकृत्यामा सक्रिय सहभागी जनाउने कार्यान्यवयनको लागि WASH FIT लक्षित व्यक्तिसंग नियमित समन्वयमा बस्ने र बैठकमा नियमित सक्रिय सहभागी हुने स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने समयमा व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्रीहरू सहि समयमा र सहि तरिकाले लगाउने समुदायमा WASH सम्बन्धी जनचेतना जगाउने मासिक बैठकमा सरसफाई सम्बन्धि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने स्वास्थ्य संस्थाबाट वितरण गरेको WASH सुचना, पोष्टर आदि समुदायको पहुँच हुने स्थानमा राख्ने वा टाँस्ने
५	सदस्य	कार्यालय सहयोगी <ul style="list-style-type: none"> नियमित कार्यालय सरसफाई गर्ने नियमित रूपमा सरसफाई सामग्री र सरसफाई कार्यको रेकर्ड राख्ने WASH का मुल्यांकन र योजना तयारी प्रक्रियामा भाग लिने योजनाहरू कार्यान्यवयन गर्नको लागि WASH Focal Person संग नियमित समन्वय गर्ने WASH focal Person लाई सरसफाई सामग्रीहरूको अद्यावधि गर्ने उचित तरिकाले फोहोर व्यवस्थापन अभ्यासहरू पालना गर्ने । जस्तै फोहोरका प्रकृति अनुसार स्रोतमै फोहोर छुट्याउने, विनहरू नियमित सफा राख्ने, फोहोर प्रकृति अनुसार फोहोर निष्काशन गर्ने दैनिक रूपमा सरसफाई गर्ने, नियमित रूपमा पानी ट्याङ्की सफा गर्ने र खानेपानीको लागि आवश्यक मात्रमा क्लोरिन मिलाउने फोहोर नियम अनुरूप राम्रोसंग प्रशोधन गर्ने र विषर्जन गर्ने जोखिम र गैरजोखिम दुवै फोहोरलाई उचित तरिकाले व्यवस्थापन गर्ने फोहोर व्यवस्थापन गर्ने प्रविधिहरूबारे सिक्ने र उचित तरिकाले संचालन गर्ने साथै उचित तवरले सरसफाई गर्ने

क्र.सं.	पद		जिम्मेवारीहरू
६	सदस्य सचिव	वास फोकल व्यक्ति	<ul style="list-style-type: none"> • नियमित बैठक संचालन गर्ने • खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता विषयमा निर्णय भएका विषयमा कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने

२. क्षमता अभिवृद्धि:

स्वास्थ्य संस्थामा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि कार्य गर्ने कार्यदलको लागि वार्षिक कार्यक्रममा खानेपानी सरसफाई सम्बन्धि तालिमहरू उपलब्ध गराउन सक्नेछ । उदाहरणका लागि :

- स्वास्थ्य संस्थामा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छताको राष्ट्रिय मापदण्ड, नीति नियमहरू
- आपतकालिन अवस्थामा स्वास्थ्य संस्थाको सरसफाई, स्वच्छता सम्बन्धि व्यक्तिगत व्यवहारहरू,
- स्वास्थ्य संस्थाबाट उत्पादन हुने फोहोरहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धमा
- स्वास्थ्य संस्थामा खानेपानी र सरसफाई सुधारका लागि औजार (वासफिटर WASH-FIT) जस्ता स्व:मुल्याकन गर्ने सम्बन्धमा तालिम ।

३. स्व:मुल्याकन:

स्व:मुल्याकन चरण सबैभन्दा महत्वपूर्ण चरण हो । यस चरणमा नै स्वास्थ्य संस्थाका लागि खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छताक तत्वहरूमा के, कहाँ र किन सुधार गर्नु पर्छ भन्ने सुचकहरू प्राप्त हुन्छन् । स्वास्थ्य संस्थाले दिने सेवाको गुणस्तरमा सुधार ल्याउनका लागि स्वास्थ्य संस्थामा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छताको व्यवहारमा सुधार कायम गर्न अति आवश्यक छ । यसले गर्दा स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको मनोबलस्थिर राखी कार्यमा सुधार गरी संस्थाले दिने सेवामा गुणस्तर कायम गर्न सकिन्छ । स्वास्थ्य सेवा संस्थाहरूमा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता तत्वहरूको मुल्याकन गर्नका लागि WASHFIT वा अन्य कुनै विधिको सहायताबाट गर्न सकिनेछ ।

४. विप्लेषण:

स्वास्थ्य संस्थामा स्व:मुल्याकनबाट कुन अवस्थामा छौं र कुन अवस्थामा पुग्ने हो र अझ थप सुधार गर्न के गर्न आवश्यक छ भन्ने दिशानिर्देशन दिन्छ । यस चरणमा सुधार गर्नुपर्ने बुँदाहरूलाई क्रमबद्धरूपमा स्पष्ट वर्णन गर्छ । यस चरणमा विशेष गरी सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रबाट हुनसक्ने जोखिमको गम्भिरता र सम्बोधन गर्न कठिनाइको आधारमा योजनाहरू प्राथमिकताको सुची तयार गर्न सहयोग मिल्छ ।

५. बजेट विनियोजनका लागि अनुमोदन :

ध्व्जंक्ष टोलीले समस्याको विप्लेषण गरिसकेपछि, ध्व्ज योजना निर्माण कार्य गर्नको लागि बजेटको पनि ठुलो भुमिका रहेको हुन्छ । यहि बजेट अनुमोदन गराउनको लागि आवश्यक बैठकका निर्णयहरू चरणबद्ध रूपमा कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी सुधार कार्यहरू

अगाडि बढाउनुपर्छ ।

६. योजना कार्यान्वयन र अनुगमन :

WASH FIT टोलीले स्वास्थ्य संस्थाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छताका योजनाहरू कार्यान्वयन गर्नका लागि नगरपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखामा पनि जानकारी गर्नुपर्नेछ वा सबै योजनाहरू वास शाखा मार्फत कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गर्न सकिनेछ । नगरपालिका स्तरिय अनुगमन तथा मुल्यांकन समितिले स्वास्थ्य संस्थाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता योजना कार्यान्वयनको गुणस्तर अनुगमनमा जाँदा नगरपालिका स्तरिय खानेपानी सरसफाई तथा वातावरण शाखाबाट अनिवार्य सहभागिता हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य संस्थाहरूमा हुने रोगको जोखिम तथा रोकथामका उपायहरू

रोगका जोखिम	रोकथामका उपायहरू
हावाका माध्यमबाट सर्ने संक्रमण-जस्तै लिजिओनेलोसिस, एभिएन इन्फ्लुएन्जा, क्षयरोग, कोरोना भाइरस संक्रमण (SARS), MERS, COVID-19 आदि	<ul style="list-style-type: none"> • सहज किसिमले दोहोरो हावाको आवत जावत • हरेक विरामीलाई उपलब्ध स्थान • शैयाहरू विचको दुरी • उच्च जोखिममा रहेका वा संक्रमित विरामीका लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था (Isolation) • मास्कको उचित प्रयोग तथा फोहरको उपयुक्त व्यवस्था • सक्रिय संक्रमितलाई एकल्यै राख्ने (Isolation) व्यवस्था • खकारको उचित विर्सजन व्यवस्था • हातको स्वच्छता
	<ul style="list-style-type: none"> • पानीको आपूर्ती(गुणस्तर र पहुँच) व्यवस्थापन • मलमुत्रको सुरक्षित व्यवस्थापन • स्वच्छता सम्बन्धि सेवा सुविधा व्यवस्थापन • खानेकुराको स्वच्छता व्यवस्थापन • हातको स्वच्छता व्यवस्थापन
घाउ/शल्यक्रियाका लागि चिरफार गरिएको भागमा प्रदूषित पानी, चिकित्सकीय उपकरण र ड्रेसिंग/सुईबाट हुने संक्रमण -जस्तै स्वास्थ्य संस्था जन्य संक्रमण (Sepsis) संक्रमित सिरीञ्ज, सुई, असुरक्षित तरिकाले दिँदा रगतको माध्यमबाट सर्ने संक्रमण (जस्तै हेपाटाइटिस सी, एचआइभी)	<ul style="list-style-type: none"> • एकपटक मात्र प्रयोग गर्न मिल्ने चिकित्सकीय उपकरण तथा ड्रेसिंग/सुईको प्रयोग व्यवस्थापन • पूर्व-संक्रमणरहित व्यवस्थापन • उपकरण तथा ड्रेसिंग सामग्रीको सफाई तथा निर्मलीकरण व्यवस्थापन • पानीको राम्रो गुणस्तर व्यवस्थापन • शल्यक्रिया र ड्रेसिंग गर्दा संक्रमणरहित तरिका अपनाउने व्यवस्थापन • शल्यक्रिया स्थल, शैयाहरू, शल्यक्रियाकक्षको दूषनिवारण (Fumigation) व्यवस्थापन • फोहरमैला बाहिर निकाल्ने अलग मार्गहरूको व्यवस्थापन

रोगका जोखिम	रोकथामका उपायहरू
	<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरको व्यवस्थापन तथा एक पटक मात्र प्रयोग गर्न मिल्ने (Disposable) सिरीञ्ज र सुईको प्रयोगको व्यवस्थापन सुरक्षित तरिकाले रगत प्रदान (Bloodtransfusion) व्यवस्थापन उचित ढंगले सुईको प्रयोग गर्ने, एकपटक प्रयोग गरेको सुईको क्याप फेरी नलगाउने व्यवस्थापन व्यक्तिगत सुरक्षाको उपकरणको (PPE) प्रयोग व्यवस्थापन
तातो र चिसो गर्दा हुने तनाव र सहजता- जस्तै उच्च ज्वरो	<ul style="list-style-type: none"> तताउने व्यवस्था, हावाको निकास, वातानुकुलन र ईन्सुलेसन व्यवस्थापन (Heating), Ventilation), (Air Condition) र (Insulation)
किटजन्य रोगको प्रसारण (जस्तै मलेरिया, डेंगु, लिसमेनियासिस)	<ul style="list-style-type: none"> भवनभित्र र वरिपरि किट नियन्त्रण व्यवस्थापन विरामीको सुरक्षा व्यवस्थापन पूर्वाधारको सुरक्षा व्यवस्थापन

अनुसूची-२

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

स्वास्थ्यका लागि वास निर्देशिका

स्वास्थ्य संस्थाको समूह	खानेपानी	सरसफाई	स्वच्छता	स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला व्यवस्थापन
पहिलो समूहमा पर्ने स्वास्थ्य संस्थाहरू	क	क	क	अनुसूची १४ अनुसार
दोस्रो समूहमा पर्ने स्वास्थ्य संस्थाहरू	क	क	क	अनुसूची १४ अनुसार
तेस्रो समूहमा पर्ने स्वास्थ्य संस्थाहरू	क	ख	क	अनुसूची १४ अनुसार
विस्तारित सेवा समूह	ख	ख	ख	अनुसूची १४ अनुसार
घुम्ती शिविर समूह (प्रकोप र सामान्य अवस्थामा)	ख	ख	ख	तलको अनुच्छेद हेर्नुहोस्

नोट: क भन्नाले उच्चस्तर (Standard) र ख भन्नाले आधारभूत स्तर (Basic) जनाउँछ ।

अनुसूची-३

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

वास निर्देशिकाको आधारमा स्वास्थ्य संस्थाको वर्गीकरण

स्वास्थ्य संस्थाको समूह	स्वास्थ्य संस्था
पहिलो समूहमा पर्ने स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरू	जनरल अस्पताल (१००-३०० शैया) स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान अन्तर्गतका शिक्षण अस्पताल, बाल अस्पताल, विशेषज्ञ आयुर्वेद अस्पताल, डाइलासिस केन्द्र
दोस्रो समूहमा पर्ने स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरू	आधारभूत अस्पताल, जनरल अस्पताल २५-५० शैया, आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र जनरल आयुर्वेद अस्पताल २५-५० शैया, होमियोप्याथी अस्पताल, प्रयोगशाला, विशेषज्ञ क्लिनिक, पोलिक्लिनिक जेरियाट्रिक केयर सेन्टर, आँखा उपचार केन्द्र, फिजियोथेरापी केन्द्र, पुनर्स्थापना केन्द्र (मनोसामाजिक, शारीरिक, रेडियो इमेजिंग सेन्टर, Hospice center, टेष्ट ट्युब बेबीसेन्टर

स्वास्थ्य संस्थाको समूह	स्वास्थ्य संस्था
तेस्रो समूहमा पर्ने स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरू	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, आधारभूत आयुर्वेद सेवा केन्द्र, आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य क्लिनिक, डेक्टल क्लिनिक, जेरियाट्रिक परामर्श केन्द्र, आयुर्वेद आयुर्वेद, प्राकृतिक उपचार केन्द्र, अकुपन्चर, अकुप्रेसर केन्द्र, क्लिनिक, परम्परागत सेवा क्लिनिक, होमियोप्याथिक क्लिनिक, युनानी उपचार केन्द्र, योग ध्यान तथा शारीरिक व्यायाम केन्द्र, रक्तसञ्चार केन्द्र
विस्तारित सेवा समूह केन्द्र	विस्तारित सेवा प्रदान गरिने स्थान
घुम्ती शिविर समूह (प्रकोप र सामान्य अवस्थामा)	अस्थायी/घुम्ती शिविरहरू

अनुसूची-४

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको भूमिका तथा जिम्मेवारी

क्र.सं.	स्थानीय तह
१.	स्वास्थ्य संस्थामा स्वच्छ स्वास्थ्य सेवाको वातावरण सिर्जना गरी त्यसलाई दिगो तुल्याउन स्वास्थ्यकर्मीहरू, स्थानिय समुदाय तथा अन्य स्थानिय सरोकारवालाहरूको सहयोग परिचालन गर्ने। स्वास्थ्य सेवाग्राही र अन्य कर्मचारीको सुरक्षा, प्रोत्साहन एवम् काम गर्ने वातावरण प्रवर्धन गर्ने ।
२.	स्वास्थ्य संस्थाहरूको तहमा राष्ट्रिय निर्देशिकाहरू कार्यान्वयन भए/नभएको अनुगमनका लागि स्थानिय निकायको जिम्मेवारी तयगरी कार्यान्वयन गर्ने । स्वास्थ्यकर्मी, सेवाग्राही र अन्य कर्मचारीको सुरक्षालाई प्रोत्साहन गर्ने वातावरणको प्रवर्द्धन गर्ने ।
३.	विद्यमान अवस्था लेखाजोखा गर्ने, स्थानिय सरोकारवालाहरूसँग परामर्श गर्ने (स्वास्थ्यकर्मी, अन्य कर्मचारी एवम् स्थानीय समुदाय सहित) र पर्याप्त श्रोतसाधनहरूका साथ सुधार एवम् नयाँ विकासका लागि योजना तर्जुमा गर्ने ।
४.	स्थानिय परिवेशको निर्देशिका कार्यान्वयनका लागि लक्ष्य, नीति तथा कार्यविधिहरू परिभाषित गर्ने । लक्ष्य, नीति तथा कार्यविधि लागू गर्ने तरिका परिभाषित गर्ने ।
५.	स्थानिय स्वास्थ्य संस्थामा योजना गरिएका सुधारका क्रियाकलाप र नयाँ विकासका लागि कोषको विनियोजन/खोजी गर्ने ।
६.	योजना तर्जुमा गरिएका सुधारका क्रियाकलापहरू र नयाँ विकासका कार्यहरूको अनुगमन गर्ने
७.	स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई उपयुक्त तालिम/अभिमुखीकरण र सुचना प्रदान गर्न सहयोग गर्ने । स्वास्थ्य सेवाग्राहीहरूलाई उपयुक्त परामर्श र अभिमुखीकरण प्रदान गर्ने । स्वास्थ्यसंस्थाहरूमा आवश्यक प्लम्बिंग सेवा, संचालन तथा मर्मत संभार एवम् स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि दक्ष जनशक्ति भएको सुनिश्चित गर्ने ।
८.	स्वस्थकर स्वास्थ्य सेवाको वातावरण सिर्जना गर्न र त्यसलाई दिगो बनाउन स्वास्थ्यकर्मीहरू, स्थानिय समुदाय तथा अन्य स्थानिय समुदाय तथा अन्य स्थानिय सरोकारवालाहरूको सहयोग परिचालन गर्ने । स्वास्थ्य सेवाग्राही र स्वास्थ्यकर्मीहरूको सुरक्षालाई प्रोत्साहन गर्ने वातावरणको प्रवर्द्धन गर्ने ।
९.	सेवा प्रदायक निकायहरू तथा व्यवस्थापन समितिसंग प्रभावकारी समन्वय तथा निर्देशिकाको परिपालना गराउने ।

अनुसूची-५

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

स्थानिय तह तथा अन्य सरोकारवाला संघसंस्थाहरूको भूमिका तथा जिम्मेवारी

१.	स्वास्थ्य सेवाग्राहीहरू	<ul style="list-style-type: none"> • खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सेवा/सुविधाको प्रयोग तथा रेखदेख सम्बन्धी निर्देशिकाको पालना गर्ने र स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यकर्मी तथा अन्य कर्मचारीहरूको स्वच्छता सम्बन्धि व्यवहारको अवलोकन गर्ने । • खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि कमीकमजोरीमा उचित सुधारका लागि स्वास्थ्य संस्था निकायहरूलाई पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
२.	स्वास्थ्य सेवाग्राहीहरू तथा उनीहरूका आफन्त, आगन्तुक, कुरुवाहरू	<ul style="list-style-type: none"> • खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सेवा/सुविधाको प्रयोग तथा रेखदेख सम्बन्धि निर्देशिकाको पालना गर्ने र स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यकर्मीहरूको स्वच्छता सम्बन्धी व्यवहारको अवलोकन गर्ने । • खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सेवामा उचित सुधारका लागि स्वास्थ्य संस्था निकायहरूलाई पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
३.	स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समिति	<ul style="list-style-type: none"> • खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि लक्ष्य हासिल गरी कायम राख्नका लागि स्वास्थ्य संस्था सुधार क्रियाकलापहरूको योजना तर्जुमा गरी समावेशका साथै कार्यान्वयन गर्ने । • खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि लक्ष्य हासिल गर्नका लागि नियमित रूपमा हाँसिल गर्न निरन्तर ताकेता गर्ने । • खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यका लागि अलग बजेटको योजना गर्ने । • स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि अलगगै कर्मचारी खटाउने । • स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आवश्यक प्लम्बिंग सेवाका लागि दक्ष जनशक्तिको सेवा सुनिश्चित गर्ने । • स्थानिय सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने । • जेखिममा आधारित खानेपानी र सरसफाईका सुविधाहरूको सुधार विधि (Water and Sanitation for Health Facility Improvement Tool) लागू गरी सुधार गर्दै जाने ।
४.	स्वास्थ्यकर्मी	<ul style="list-style-type: none"> • मापदण्डको पालना गर्ने । • स्वास्थ्य संस्था गुणस्तर सुधार योजनामा वास सम्बन्धि जिम्मेवारी वहन गर्ने । • सरुवा रोगहरूको संक्रमण रोकथाम गर्नका लागि निरन्तर पहल गर्न जस्तैहातको स्वच्छता र स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला व्यवस्थापन । • खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि सुविधाको अनुगमन गरी आवश्यक मर्मत सम्भार एवम् सुधार गर्ने । • उपयुक्त स्वच्छतायुक्त व्यवहार अवलम्बन गर्नका लागि विरामी तथा विरामीका आफन्त,आगन्तुक,कुरुवाहरूलाई जानकारी दिई प्रोत्साहित गर्ने । • खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सुधार योजनामा तय लक्ष्य हासिल गरी कायम राख्न सक्य सहभागी हुने ।

५.	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि लक्ष्य हासिल गरी कायम राख्नका लागि स्वास्थ्य संस्था सुधार क्रियाकलापहरूको योजनामा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि वार्षिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि मापदण्डको पालना सम्बन्धि अनुगमन गरी पालना गरिएको सुनिश्चित गर्ने । आवश्यकता अनुसार अभिमुखीकरण, गोष्ठी, तालिमहरूको आयोजना गर्ने । खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छताको अवस्था सुधार गरी दिगोपना कायमका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने । सरसफाई कार्य, जस्तै स्वास्थ्य संस्थाको सरसफाई, स्वास्थ्य संस्था जन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापनमा प्रभावकारी किसिमले निरन्तर र एकरूपता ल्याउने । स्वास्थ्य संस्थामा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता प्रवर्द्धन/सुधार योजनामा तय गरिएका अभिप्राय/लक्ष्यहरू हाँसिल गर्नका लागि सक्रिय कार्य गर्ने ।
६.	सरसफाईकर्मी	<ul style="list-style-type: none"> सरसफाई कार्य, जस्तै स्वास्थ्य संस्थाको सरसफाई, स्वास्थ्य संस्था जन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापनमा प्रभावकारी किसिमले निरन्तर र एकरूपता ल्याउने । स्वास्थ्य संस्थामा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता प्रवर्द्धन/सुधार योजनामा तय गरिएका अभिप्राय/लक्ष्यहरू हाँसिल गर्नका लागि सक्रिय कार्य गर्ने ।
७.	राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सहयोगी संस्था/निकायहरू	<ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य सेवा सुविधाहरूका लागि खानेपानी र सरसफाई सुधार उपकरणको कार्यान्वयन गर्नका लागि आवश्यक प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
८.	समुदायहरू	<ul style="list-style-type: none"> संघ/संस्था मार्फत समुदायमा आयोजना हुने रोग नियन्त्रण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धि सचेतनामूलक कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुने । स्वास्थ्य संस्था वरिपरि भेटिने स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला र व्यवस्थापनको अपर्याप्त अभ्यासहरूका बारेमा सम्बन्धित निकायहरूलाई जानकारी गराउने । स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरूको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि सेवा तथा सुविधाहरूबारे सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था र स्थानिय तहमा पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

अनुसूची-६

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य संस्थामा उपलब्ध हुने खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि सेवाको तह

सेवाको तह	स्वास्थ्य संस्थामा खानेपानी	स्वास्थ्य संस्थामा सरसफाई	स्वास्थ्य संस्थामा हातको स्वच्छता	स्वास्थ्य संस्थामा फोहरमैलाको विसर्जन वतावरणीय सरसफाई
उच्चस्तर	निर्देशिकामा उल्लेखित खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि सम्पूर्ण निर्देशिका पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।			

आधारभूत	स्वास्थ्य संस्था परिसरमा सुधारिएको श्रोतबाट पानी उपलब्ध हुनेछ ।	स्वास्थ्यकर्मी, अन्य कर्मचारी, सेवाग्राहीको लागि सुधारिएको शौचालय प्रयोग योग्य हुने गरी छुट्टयाइएका हुनेछन्, महिला एवम् महिनावारी भएकाको स्वच्छता व्यवस्थापन संभव हुने गरी छुट्टयाइएको हुनेछ र अशक्त व्यक्तिहरूको आवश्यकता पूरा गर्ने खालका समेत हुनेछन् ।	सेवा दिने स्थान र शौचालयमा हातको स्वच्छताका लागि (साबुन पानीको व्यवस्था भएको बेसिन वा अल्कोहलयुक्त हात सफा गर्ने जेल रसायन (Sanitizer) उपलब्ध हुनेछ ।	परामर्श/सेवा प्रदान गरिने ठाउँमा कम्तीमा चारवटा भाँडा (बिन) मा सुरक्षित तवरले फोहरलाई छुट्टा छुट्टै संकलन गरी राखिएको हुनेछ र छाला छेड्ने औजार र संक्रमण गर्न सक्ने फोहरहरूलाई सुरक्षित तवरले विर्सजन व्यवस्थापन गरिनेछ ।	सरसफाई गर्ने व्यक्तिले उपलब्ध आधारभूत प्रोटोकल अनुसार तालिम प्राप्त गरेका हुनेछन् ।
---------	---	--	---	---	---

अनुसूची-७

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

निर्देशिकामा प्रयोग भएका शब्दावलीको अर्थ, सन्दर्भ तथा परिभाषा

क्र.सं.	शब्दावली	परिभाषा
१.	सुधारिएको (Improved) श्रोत-पानी	स्वास्थ्य संस्थामा पाईपबाट वितरित ट्युबवेल, सुरक्षित ईनार, आकाशे पानी, इजाजत प्राप्त वितरकबाट प्याकेज गरिएको वा ढुवानी गरिएको पानीको व्यवस्था छ ।
२.	आधारभूत (Basic) सेवा-पानी	स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाको परिसरमा सुधारिएको श्रोतबाट पानी उपलब्ध छ ।
३.	उच्चस्तर (Standard) सेवा-पानी	उच्चस्तरतहका लागि यो "वास" निर्देशिकाले रिभाषित गरेको परिमाण/सीमा पूरा गरेको ।
४.	सुधारिएको शौचालय (Improved Toilet)	मलमुत्रलाई मानवको सम्पर्कबाट स्वच्छकर तवरले ढल,सेप्टिक ट्यांक वा खाडलमा अलग गर्ने प्रविधि जस्तै फ्लस चर्पी,भिआइपी चर्पी,मल चर्पी, वायोग्यास जडित चर्पी ।
५.	आधारभूत (Basic) सेवा-सरसफाई	स्वास्थ्यकर्मी, अन्य कर्मचारी र विरामीका लागि सुधारिएको र प्रयोगयोग्य शौचालय छुट्टयाइएका हुनेछन् साथै महिलाकालागि र महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापन गर्न सहज हुने शौचालय छुट्टयाइएको हुनेछ, साथै अशक्त व्यक्तिहरू अनुकूल खालका हुनेछन् ।
६.	उच्चस्तर (Standard) सेवा-सरसफाइ तह १	अनुसूची १३ अनुसार

क्र.सं.	शब्दावली	परिभाषा
७.	उच्चस्तर (Standard) सेवा-सरसफाई तह २	अनुसूची १३ अनुसार
८.	आधारभूत (Basic) सेवा-हातको स्वच्छता	हातको स्वच्छताका लागि सामग्रीहरू - पानी र साबुनको व्यवस्था भएको बेसिन वा अल्कोहलयुक्त हातमा दल्ने जेल (Sanitizer) सेवा दिने स्थान र शौचालयमा उपलब्ध भएको ।
९.	उच्चस्तर (Standard) सेवा-हातको स्वच्छता तह १	उच्चस्तर तहको लागि यो “वास” निर्देशिकाले परिभाषित गरेको परिमाण/सीमा पूरा गरेको ।
१०.	उच्चस्तर (Standard) सेवा-हातको स्वच्छता तह २	उच्चस्तर तहको लागि यो “वास” निर्देशिकाले परिभाषित गरेको परिमाण/सीमा पूरा गरेको ।
११.	आधारभूत सेवा- स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला	पुनः प्रयोग गर्न सकिने फोहरलाई निलोमा, सड्ने/गल्ने खालको फोहरलाई हरियोमा र साइटिक्टिक्सक र जेनोटिसिन फोहर जस्तै व्याट्री, जैविक र अजैविक फोहरलाई पहेलोमा) छुट्टा छुट्टै संकलन गरिन्छ । संक्रमणयुक्त फोहरलाई उपयुक्त तरिकाले व्यवस्थापन/विसर्जन गरिन्छ ।
१२.	उच्चस्तर (Standard) सेवा-स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला	उच्चस्तर तहको लागि यो “वास” निर्देशिकाले परिभाषित गरेको परिमाण/सीमा पूरा गरेको ।
१३.	आधारभूत (Basic) सेवा-वातावरणीय सरसफाई	स्वास्थ्य संस्थाहरूमा सतहहरू साथै उपकरणहरूको सरसफाई र निष्कृमिकरणको प्रोटोकल (सरसफाई गर्ने तालिका र आवृत्ति) उपलब्ध हुनुका साथै सरसफाई गर्ने व्यक्तिले तालिम प्राप्त गरेको ।
१४.	अल्कोहलयुक्त हातमा दल्ने जेल (Alcohol based Hand Rub or Sanitizer)	सूक्ष्म जिवाणुहरूलाई नष्ट गर्न र / वा अस्थायी रूपमा तीनको वृद्धि रोक्न हात सफा गर्ने अल्कोहलयुक्त मिश्रण (Sanitizer) मा एक प्रकारको अल्कोहल, अनुद्रव्य र आद्रता सोस्ने मिश्रित रासायनिक पदार्थहरू रहेका हुन्छन् ।
१५.	पानीको गुणस्तरको चिन्ह वा संकेत (Labeling)	पानी आउने प्रत्येक ठाउँमा पिउन योग्य वा अयोग्य भनी चिन्ह वा संकेत
१६.	खानेपानी योजना	पानीलाई प्रदुषित हुनबाट रोक्न र अविच्छिन्न सुरक्षाको लागि खानेपानी आपूर्ति प्रणालीको जोखिमको आधारमा मुल्यांकन तथा व्यवस्थापन । स्वास्थ्य संस्थामा अवस्थाको विश्लेषण गरी सुधारका लागि खानेपानी तथा सरसफाईको सुधार विधि (Water and Sanitation for Health Facility Improvement Tool – WASH FIT) को प्रयोग गर्न सकिन्छ ।
१७.	आर्सेनिक जाँच गर्नुपर्ने	भूमिगत पानीका श्रोतहरू जस्तै Shallow Tubewell र Deep Boring
१८.	हब अस्पताल	आकस्मिक कार्य प्रयोजनका लागि सरकारले छनौट गरेका अस्पतालहरू ।
१९.	सेवा दिने स्थान	बहिरंग, अन्तरंग, आकस्मिक कक्ष, प्रसूती कक्ष, प्रतिक्षा कक्ष ।

अनुसूची-८

(दफा ९ को उपदफा ५ संग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य संस्थामा प्रयोग हुने खानेपानीको गुणस्तर निर्देशिका

अनिवार्य परीक्षण गर्नुपर्ने पारामितिहरू			
	आयाम	इकाई	उच्चतम सीमा
भौतिक पारामितिहरू			
	धमिलोपना (Turbidity)	एनटीयू	५
	पीएच (pH)	टीसियू	६.५-८.५
	रङ्ग	एमजी/ली	५
	स्वाद र गन्ध	Hc/cm	आपत्तिजनक नभएको
	विद्युतीय संवाहकता	एमजी/ली	१५००
रसायनिक पारामितिहरू			
	आर्इरन	एमजी/ली	०.३ (३)
	मेगेनिज	एमजी/ली	०.२०
	आर्सेनिक	एमजी/ली	०.०५
	फ्लोराईड	एमजी/ली	०.५०-१.५०
	एमोनिया	एमजी/ली	१.५०
	क्लोराईड	एमजी/ली	२५०
	सल्फेट	एमजी/ली	२५०
	नाईट्रेट	एमजी/ली	५०
	कपर	एमजी/ली	१
	कुल कडापन	एमजी/ली	५००
	जिङ्क	एमजी/ली	३
	एलुमीनियम	एमजी/ली	०.२०
	थिग्रिएको क्लोरिन (क्लोरिन अवशेष)		०.१० -०.५० (न्यूनतम-अधिकतम)
सूक्ष्मजीवविज्ञान मापदण्डहरू			
	ई-कोली (E.Coli)	सि एफ यु १०० मि.लि. (CFU/100ml)	०
भौतिक पारामितिहरू			
	कुल घुलित ठोस पदार्थ (Total Dissolved Solids)	मि.ग्रा./लि. (mg/L)	१०००
रसायनिक पारामितिहरू			

	क्याल्सियम	मि.ग्रा./लि. (mg/L)	२००
	सिसा	मि.ग्रा./लि. (mg/L)	०.०१
	क्याडमियम	मि.ग्रा./लि. (mg/L)	०.००३
	क्रोमियम	मि.ग्रा./लि. (mg/L)	०.०५
	सायनाइड	मि.ग्रा./लि. (mg/L)	०.०७
	पारो	मि.ग्रा./लि. (mg/L)	०.००१
	नाइट्राइट्स	मि.ग्रा./लि. (mg/L)	३
सूक्ष्मजीवविज्ञान मापदण्डहरू			
	कुल कोलिफोर्म	सि एफ यु १०० मि. लि. (CFU/100ml)	० ९५ प्रतिशत नमूनाहरूमा

नोट: यी निर्देशिकाहरूले उच्चतम तथा न्यूनतम सीमालाई संकेत गर्दछन् । देखाईएको अंकहरूले सिफारिस गरिएको उच्चतम सीमालाई जनाउछन् । स्रोत सामग्री: राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड २०७९.

अनुसूची ९

दफा ९ को उपदफा ७ संग सम्बन्धित

स्वास्थ्य संस्थाहरूका लागि पानीको गुणस्तर सम्बन्धि निर्देशिका

वितरण गरिने पानीको प्रयोजन	गुणस्तरको श्रोत	प्रमाणितकरण	
		कसरी गर्ने	कति पटक गर्ने
पिउने पानी, हात हुने पानी र चिकित्सकीय प्रयोजनको लागि	राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर निर्देशिका (अनुसूची ११)	राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर निर्देशिका २०६२ मा व्याख्या गरिएका सूचकांकमा पानीको गुणस्तर परीक्षण	छनौट गरिएका सूचकांकहरू (Ecoli, FRC, Turbidity, pH) हरेक महिना र अन्य सूचकांकमा वर्षको एकपटक जाँच गर्नुपर्दछ ।
विशेष परिस्थितिका लागि (हेमोडाईलाईसिस, सघन उपचार कक्ष र नवजात शिशु सघन उपचार कक्ष, स्नायु सम्बन्धी मुटु सम्बन्धी र शल्यक्रिया, प्लाष्टिक सर्जरी आदि)	खानेपानी गुणस्तर निर्देशिका- विश्व स्वास्थ्य संगठन र हरेक उपकरणको आवश्यकता अनुरूप	विश्व स्वास्थ्य संगठन निर्देशिका सन् २०१७ (Addendum) मा व्याख्या गरिएका सूचकांकहरूमा पानीको गुणस्तरको जाँच	छनौट गरिएका सूचकांकहरू (Ecoli, FRC, Turbidity, pH) हरेक हप्ता र अन्य, सूचकांकहरू वर्षको एकपटक जाँच गर्नुपर्दछ ।
पिउने पानीको गुणस्तर भन्दा कमस्तरको पानीलाई सरसफाई गर्न लत्ताकपडा धुन र सरसफाईका लागि मात्र प्रयोग गरिन्छ ।			

अनुसूची १०

(दफा १० संग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य संस्थामा पानी प्रयोग गर्ने प्रत्येक व्यक्तिको लागि उपलब्ध हुनुपर्ने पानीको परिमाण

महत्वपूर्ण क्षेत्रहरू	पानीको परिमाण
बहिरंग/आकस्मिक विभाग	५ लिटर प्रति परामर्श
अन्तररंग विभाग	४०-६० लिटर/प्रति विरामी/प्रति दिन १५ लिटर/प्रति विरामी/प्रति दिन
शल्यक्रिया कक्ष/प्रसूति कक्ष	१०० लिटर/प्रति शल्यक्रिया
सुक्खा वा पूरक खाना व्यवस्था केन्द्र (Dry or Supplementary Feeding Center)	०.५-५ लिटर/प्रति परामर्श कुनुपर्ने समयमा निर्भर हुने
भोलिलो पुरक खाना व्यवस्था केन्द्र (Wet Supplementary Feeding Center)	१५ लिटर/प्रति परामर्श
अन्तरंग उपचारात्मक औषधी सेवन केन्द्र (Inpatient Therapeutic Feeding Center)	३० लिटर/प्रति विरामी/प्रति दिन १५ लिटर/प्रति स्याहारकर्ता/प्रतिदिन
हैजा उपचार केन्द्र	६० लिटर/प्रति विरामी/प्रतिदिन १५ लिटर/प्रति स्याहारकर्ता/प्रतिदिन
गम्भीर घातक श्वासप्रश्वास सम्बन्धि रोग (जस्तै कोभिड १९, सार्स आईसोलेसन केन्द्र	१०० लिटर/प्रति विरामी/प्रतिदिन
भाईरल रक्तश्रावयुक्त ज्वरो आईसोलेसन केन्द्र	३००-४०० लिटर/प्रति विरामी/प्रतिदिन १५ लिटर/प्रति स्याहारकर्ता/प्रतिदिन
स्वास्थ्यकर्मी र अन्य कर्मचारी	५०-१०० लिटर/प्रति व्यक्ति/प्रतिदिन
प्रयोगशाला	१० लिटर/प्रति परीक्षण
आकस्मिक शिविर/हव अस्पताल, कर्मचारी, स्याहारकर्ता र विरामीलाई हैजा र भाईरल रक्तश्रावयुक्त ज्वरो जस्ता रोगबाट बचाउनका लागि पानीको सघन व्यवस्थापन आवश्यक हुन्छ ।	आकस्मिक शिविर/हव अस्पतालका लागि वैकल्पिक पानी वितरण प्रणाली (विद्यमान परिमाणमा दैनिक पानीको वितरण क्षमता बराबर हुनेगरी)
पानीको वितरण अवरुद्ध भएको अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था	वितरण प्रणाली अवरुद्ध भएको अवस्थाका लागि सबै स्वास्थ्य संस्थामा न्यूनतम २ दिनसम्म जगेडाको पानीको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

अनुसूची-११

(दफा १३ संग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य संस्थाका लागि सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी निर्देशिका

(क) स्वास्थ्य संस्थाका लागि सरसफाई सम्बन्धि निर्देशिका

स्थान	Standard (तह १)	Standard (तह २)
प्रांगण (मुख्य भवन बाहिर)	सबै व्यक्तिहरू: (सेटिंगमा आधारित) क. पुरुष ब्लक: एउटा शौचालय कोठा, तीनवटा मुत्रालय, दुई वटा हात धुने बेसिन, एउटावास बेसिन २४ इन्च उचाइमा रहनुपर्ने छ। ख. महिला ब्लक: तीनवटा शौचालय कोठा, दुईवटा हातधुने बेसिन, एउटा वास बेसिन २४ इन्च उचाइमा) ग. महिला, पुरुष, अपांगमैत्री शौचालय कोठा हुनुपर्नेछ।	सबै जना (विरामिहरूको संख्यामा आधारित): शौचालयको संख्या पुरुषको लागि १:१०० को अनुपातमा र महिलाको लागि १:५० को अनुपातमा हुनुपर्नेछ। मुत्रालयको संख्या पुरुषको लागि १:१०० र महिलाको लागि १:५० को अनुपातमा हुनुपर्नेछ।
बहिरंग विभाग Outdoor Patient Department (प्रत्येक विभाग/कक्ष)	सेवाग्राहीहरू (सेटिंगमा आधारित): एउटा पुरुष ब्लक -दुईवटा शौचालय, दुइ वटा हातधुने बेसिन (एउटा वास बेसिन २४ इन्च उचाइमा) एउटा महिला ब्लक (पाँचवटा शौचालय, दुईवटा हात धुने बेसिन एउटा वास बेसिन २४ इन्च उचाइमा) एउटा महिला, पुरुष, अपांगमैत्री शौचालय हुनुपर्नेछ।	सेवाग्राही (विरामीहरूको संख्यामा आधारित): शौचालयको संख्या पुरुषको लागि १:१०० को अनुपातमा र महिलाको लागि १:५० को अनुपातमा हुनुपर्नेछ। मुत्रालयको संख्या पुरुषको लागि १:५० को अनुपातमा हुनुपर्नेछ। हात धुने बेसिनको संख्या पुरुषको लागि १:१०० र महिलाको लागि १:५० को अनुपातमा (एउटा वास बेसिन २४ इन्च उचाइमा रहनुपर्नेछ। कर्मचारी: हात धुने बेसिनसहित एउटा पुरुष शौचालय र हात धुने बेसिनसहित एउटा महिला शौचालय हुनुपर्नेछ।
अन्तरंग कक्ष (Indoor Patient Department)	सेवाग्राहीहरू: एउटा पुरुष ब्लक (एउटा शौचालय, तीनवटा मुत्रालय, एउटा नुहाउने सावर, दुईजनाले हात धुने २४ इन्च उचाइमा) एउटा बेसिन रहनुपर्नेछ। एउटा महिला ब्लक (चारवटा शौचालय, एउटा नुहाउने सावर, दुईवटा हात धुने बेसिन (एउटा वास बेसिन २४ इन्च उचाइमा रहनुपर्ने एउटा महिला, पुरुष, अपांगमैत्री शौचालय बालबालिकाका लागि दिसा, पिसाव गर्ने भाँडो: हरेक सेवा स्थलका लागि एउटा पट (Pot) हुनुपर्नेछ।	सेवाग्राहीहरू: (महिला र पुरुष वार्डका लागि र अपांगतामैत्री समेत गरी अलग अलग) प्रत्येक ६ शैया बराबर एउटा शौचालय, प्रत्येक आठ शैया बराबर एउटा नुहाउने सावर, तीस शैया सम्मकालागि दुईवटा बेसिन (एउटा २४ इन्च उचाइमा) र त्यसपछि प्रत्येक (थप) तीस शैयाकालागि एउटा अतिरिक्त बेसिन र प्रत्येक बाह्र शैयाका लागि एउटा मुत्रालय, बालबालिकाका लागि दिसा/पिसाव गर्ने भाँडो हरेक बीस शैयाको लागि दुईवटा पट (Pot) हुनुपर्नेछ। अपांगमैत्री शौचालयमा नुहाउने सुविधा हुनुपर्नेछ। कर्मचारी: हात धुने बेसिनसहित एउटा पुरुष शौचालय र हात धुने बेसिनसहित एउटा महिला शौचालय हुनुपर्नेछ।

स्थान	Standard (तह १)	Standard (तह २)
आकस्मिक कक्ष:	सेवाग्राहीहरू: पुरुषकालागि प्रत्येक बीस शैया बराबर बेसिन सहितको एउटा शौचालय र महिलाको लागि प्रत्येक पन्ध्र शैया बराबर बेसिन सहितको एउटा शौचालय हुनुपर्नेछ। वालवालिकाको लागि दिसा/पिसाव गर्ने भाँडो हरेक बीस शैयाकालागि एउटा पट (Pot) हुनुपर्नेछ।	सेवाग्राहीहरू: पुरुषका लागि प्रत्येक आठ शैया बराबर एउटा शौचालय र महिलाको लागि प्रत्येक ६ शैया बराबर एउटा शौचालय हुनुपर्ने छ। प्रत्येक आठ शैया बराबर एउटा नुहाउने सावर, तीस शैया सम्मकालागि २ वटा बेसिन (एउटा वास बेसिन २४ इन्च उचाइमा र त्यसपछि प्रत्येक थप) तीस शैयाकोलागि एउटा अतिरिक्त बेसिन र प्रत्येक बाह्र शैयाकालागि एउटा मुत्रालय (Urinal) हुनुपर्ने छ। वालवालिकाको लागि दिसा/पिसाव गर्ने भाँडो: हरेक बीस शैयाकालागि दुईवटा पट (Pot) हुनुपर्नेछ। अपांगतामैत्री शौचालयमा नुहाउने सुविधा कर्मचारी: हात धुने बेसिनसहितको एउटा पुरुष शौचालय र हात धुने बेसिनसहितको एउटा महिला शौचालय हुनुपर्नेछ।
परामर्श कक्ष (विरामी जाँच्ने कोठा) ड्युटी कक्ष नर्सिंग स्टेशन र निजी कक्षहरू	हात धुने स्थानसहितको शौचालय हुनुपर्नेछ।	ढोकामा ह्यान्डल भएको र व्हीलचेयर मैत्री हुनुपर्नेछ।
लत्ता कपडा धुने कक्ष	हात धुने बेसिन सहित महिला र पुरुषका लागि एउटा साभ्ना शौचालय हुनु पर्नेछ।	पुरुष र महिलाको लागि छुट्टाछुट्टै हात धुने बेसिन सहितको एउटा शौचालय हुनु पर्नेछ।
युएसजी (Ultra Sonogram) कक्ष	ह्यान्डल भएको र व्हीलचेयर मैत्री हुनु पर्नेछ।	ह्यान्डल भएको र व्हीलचेयर मैत्री हुनु पर्नेछ।
शल्यक्रिया (Operation Theatre) कक्ष	शल्यक्रिया कक्षमा शल्यक्रिया पूर्व विरामीलाई सफा गर्ने कक्ष (Scrub area) मा स्ल्युस (Sluice) जोडिएको हुनु पर्नेछ।	शल्यक्रिया कक्षमा शल्यक्रिया पूर्व विरामीलाई सफा गर्ने कक्ष (Scrub area) मा स्ल्युस (Sluice) जोडिएको हुनु पर्नेछ।
प्याथोलेजी (Pathology) कक्ष	नजिकै हात धुने बेसिन सहितको एउटा शौचालय हुनुपर्नेछ।	ह्यान्डल भएको र व्हीलचेयर मैत्री हुनु पर्नेछ।
प्रसव कक्ष / प्रसवोत्तर (Labor / Postpartum) कक्ष	हात धुने सुविधा सहितको एउटा शौचालय हुनुपर्नेछ।	हात धुने सुविधा सहितको दुईवटा शौचालय हुनुपर्नेछ।
प्रसूती (Delivery) कक्ष	प्रसूती कक्षसँग जोडिएको अलग बहिर्गमन मार्गसहितको स्ल्युस (Sluice) को व्यवस्था हुनुपर्नेछ।	प्रसूती कक्षसँग जोडिएको अलग बहिर्गमन मार्ग (Exit) भएको स्ल्युस (Sluice) को व्यवस्था हुनुपर्नेछ।
शव (Dead Body) गृह	एउटा शौचालय हुनु पर्नेछ।	एउटा शौचालय हुनु पर्नेछ।
लत्ता कपडा सफाई कक्ष	कपडा धुने मेशिन हुनु पर्नेछ।	केन्द्रीय धुलाई व्यवस्था, कपडा धुने मेशिन, आधा छोपिने गरी बनाइएको (Semi Covered) सुकाउने स्थलको व्यवस्था हुनुपर्नेछ।

स्थान	Standard (तह १)	Standard (तह २)
हरेक विभागमा विरामीको हेरचाह गर्ने व्यक्तिले प्रयोग गर्ने सामान तथा पोछाहरू राख्ने ठाउँ वा कोठा (Janitor closet in every department)	तोकिएको कक्षमा पानीको धारासहित पोछाहरू निचोर्ने ठाउँ हुनुपर्नेछ ।	तोकिएको कक्षमा पानीको धारासहित पोछाहरू (Moper) निचोर्ने ठाउँ हुनुपर्नेछ ।
बहिरंग उपचारात्मक शारीरिक चिकित्सा, पोषण उपचार	एउटा साभा शौचालय हुनुपर्नेछ ।	शौचालय संख्या: पुरुषको लागि १:१०० को अनुपातमा र महिलाको लागि १:५० को अनुपातमा हुनुपर्नेछ ।

नोट: प्रयोगकर्ता देखि शौचालय तीस मिटरभन्दा टाढा हुनुहुँदैन । हरेक महिला शौचालयमा महिनावारीका सामग्री राख्नका लागि ढकनसहितको टोकरी (पन्नीको भोला राखिएको हुनुपर्छ) ।

(ख) स्वास्थ्य संस्थाको लागि स्वच्छता सम्बन्धि निर्देशिका :

क्र.सं.	आयाम/उपआयाम	Standard (पहिलो तह)	Standard (दोस्रो तह)
१	स्नान सावर		
१.१	स्नान सावर (Shower) सुविधा	आवश्यकता अनुसार पुरुष र महिलाकालागि अलग, हरेक अन्तरंग कक्षमा कम्तीमा एक सावरको सुविधा हुनुपर्नेछ ।	
२	हातको स्वच्छता		
२.१	हात धुने (Hand washing) स्थान	तल सुचिकृत गरिएको हरेक खण्डमा एक शल्यक्रिया कक्ष: वार्ड, परामर्श कक्षहरू, ड्रेसिङ कक्ष, निर्मलीकरण गर्ने स्थान, र अन्य स्थानमा जस्तै प्रयोगशाला, भान्साघर, कपडा धुने ठाउँ, नुहाउने ठाउँ, शौचालय, (उन्नत तह १ को सरसफाइमा उल्लेख भए भैं फोहर फ्याकने क्षेत्र र शव गृह, हुनुपर्नेछ ।	तल सुचिकृत गरिएको हरेक खण्डमा एक शल्यक्रिया कक्ष: वार्डहरू, परामर्श कक्षहरू, मल्हमपट्टी ड्रेसिङ कक्ष, निर्मलीकरण गर्ने स्थान, र अन्य स्थानमा जस्तै प्रयोगशाला, भान्साघर, कपडा धुने ठाउँ, नुहाउने ठाउँ, शौचालय, (उन्नत तह २ को सरसफाइमा उल्लेख भए भैं फोहर फ्याकने क्षेत्र र शव गृह, हुनुपर्नेछ ।
३	कपडा धुलाइमा स्वच्छता		
३.१	लिनन फेर्ने (Changing of bed linen)	ओपिडी-दैनिक आइपिडिमा- दैनिक प्रसुति केन्द्र -प्रत्येक सेवाग्राही पिच्छे फेरिनु पर्नेछ ।	ओपिडी (दैनिक आइपिडिमा) दैनिकप्रसुति/ आकस्मिक केन्द्र -प्रत्येक सेवाग्राही पिच्छे फेरिनुपर्ने छ ।
३.२	लिननको व्यवस्थापन	प्रयोग गरिसकिएको लिनन राख्नका लागि छुट्टै भाँडा धुने सुविधा उपलब्ध (घाममा वा विद्युतीय माध्यममा उपयुक्ता धुने र सुकाउने सुविधासहित वाशिङ मेशिन), धोएको लिनन सफा भाँडामा राखिनुपर्नेछ ।	
४	व्यक्तिगत सरसफाई तथा सुरक्षा उपकरण (सेवा प्रदायक)		

क्र.सं.	आयाम/उपआयाम	Standard (पहिलो तह)	Standard (दोस्रो तह)
४.१	एप्रोन (Apron)	सेवारत रहँदा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।	सेवारत रहँदा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
४.२	मास्क (Mask)	कुनै गम्भीर प्रकृया, शारीरिक परीक्षण गर्ने बेलामा र फोहर व्यवस्थापन/सफाई गर्दा प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।	कुनै गम्भीर प्रकृया, शारीरिक परीक्षण गर्ने बेलामा र फोहर व्यवस्थापन/सफाई गर्दा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
४.३	टोपी (Cap)	कुनै गहन प्रकृया थालनी गर्ने बेलामा, संक्रामक विरामी र फोहर व्यवस्थापन/सफाई गर्दा प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।	कुनै गहन प्रकृया थालनी गर्ने बेलामा, संक्रामक विरामी र फोहर व्यवस्थापन/सफाई गर्दा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
४.४	बुट (Gumboot)	फोहर व्यवस्थापन र सफाई गर्दा प्रायः प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।	प्रसूती केन्द्रमा र फोहर व्यवस्थापन र सफाई गर्दा प्रायः प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
४.५	पञ्जा (Gloves)	कुनै प्रकृया थालनी, शारीरिक परीक्षण गर्ने बेलामा, संक्रामक विरामी र फोहर व्यवस्थापन/सफाई गर्दा प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।	कुनै प्रकृया थालनी, शारीरिक परीक्षण गर्ने बेलामा, संक्रामक विरामी र फोहर व्यवस्थापन/सफाई गर्दा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
५	महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापन		
५.१	महिनावारी हुँदा लगाउने प्याड (Sanitary Pad) को व्यवस्था	हरेक महिला शौचालयमा	हरेक महिला शौचालयमा
५.२	ढक्कन र पेडल सहितको फोहर राख्ने बाल्टी/टोकरी (waste bin)		
५.३	पानीको प्रवाह		
५.४	प्रयोग भएका स्यानिटरी प्याड (Sanitary Pad) को फोहर व्यवस्थापन	नजलाइकन गरिने फोहर व्यवस्थापन	नजलाइकन गरिने फोहर व्यवस्थापन
६	खानेकुराको स्वच्छता		
६.१	सरसफाई	<ul style="list-style-type: none"> खानेकुरा बनाउनु र खानु अघि साबुनपानीले हात धोएको सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ । चर्पीको प्रयोग गरेपछि साबुन पानीले हात धोएको सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ । खानेकुरा पस्कने/ओसाने बेलामा पञ्जा र टोपी लगाएको सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ । कीट (हानीकारक जीव) नियन्त्रण गर्ने पर्याप्त व्यवस्था सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ । खाना तयार गर्न प्रयोग गरिएका सबै उपकरण, भाँडा तथा भुईँ राम्ररी सफा गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ । 	

क्र.सं.	आयाम/उपआयाम	Standard (पहिलो तह)	Standard (दोस्रो तह)
६.२	खाद्यबस्तुको भण्डारण व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> कच्चा र तयारी खानेकुरा भण्डारणका लागि छुट्टा छुट्टै ठाँउ र भाँडाहरूको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । विषादि प्रयोग हुनसक्ने फलफूल, तरकारीजस्ता काँचै खाने खानेकुरामा विषादि मात्रा तोकिएको निर्देशननाघेको हुनुपर्नेछ । खानेकुरा भण्डारण गर्दा, विरामीलाई पस्कँदा र ओसार्दा राम्ररी ढाकेर राख्नुपर्नेछ । पाकेको तातो खानेकुरा प्याकिड गरी बिक्रि गर्दा प्लाष्टिकको भोला प्रयोग गर्न पाइनेछैन । 	
६.३	खानाको स्वच्छता	<ul style="list-style-type: none"> खाना राम्ररी पाकेको सुनिश्चित गर्ने । माछा मासु तथा अण्डा जस्ता खानेकुरा राम्ररी पाकेको सुनिश्चित गर्ने । तरकारी, सुप, तथा अन्य पेय पदार्थ ७० डि.से. तापक्रममा भन्दा बढि तापक्रममा पाकेको वा तातेको सुनिश्चित गर्ने । खाना तयार गर्न प्रयोग गरिएका सबै उपकरण, भाँडा तथा भुईँ राम्ररी सफा गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ । 	
७	शवगृहको सरसफाई		
७.१	उपकरणहरूको सरसफाई	प्रत्येक पोष्टमार्टम पछि गर्नुपर्नेछ ।	प्रत्येक पोष्टमार्टम पछि गर्नुपर्नेछ ।
७.२	सामान्य सरसफाई र निसंक्रमणिकरण Disinfection	नियमित रूपमा दैनिक डिटर्जेन्ट र पानीले सफा गरी ०.५% क्लोरीन घोलको प्रयोग गरी निसंक्रमणिकरण गर्नुपर्नेछ ।	नियमित रूपमा दैनिक डिटर्जेन्ट र पानीले सफा गरी ०.५% क्लोरीन घोलको प्रयोग गरी निसंक्रमणिकरण गर्नुपर्नेछ ।
७.३	संरचना	१०० भन्दा बढि शैया भएको अस्पतालमा कम्तीमा एउटा शवगृह हुनुपर्नेछ ।	१०० भन्दा बढि शैया भएको अस्पतालमा बम्तीमा एउटा शवगृह हुनुपर्नेछ ।
७.४	फ्रिजर र शव सड्नबाट जोगाउने फर्मलिन Formalin	तापक्रमलाई ४ देखि ६.५ डिग्रिमा सुचारु राख्ने प्रविधि, शरीरको प्राकृतिक स्वरूप कायम गर्न शव सड्नबाट जोगाउने रसायन फर्मलिन formalin उपलब्ध हुनुपर्नेछ	तापक्रमलाई ४ देखि ६.५ डिग्रिमा सुचारु राख्ने प्रविधि, शरीरको प्राकृतिक स्वरूप कायम गर्न शव सड्नबाट जोगाउने रसायन फर्मलिन formalin उपलब्ध हुनुपर्नेछ ।
७.५	संरचना	स्वास्थ्य संस्थाको प्रांगणभित्र, छिमेकमा असर नगर्ने गरी बनाइएको छुट्टै संरचना हुनुपर्नेछ ।	स्वास्थ्य संस्थाको प्रांगणभित्र, छिमेकमा असर नगर्ने गरी बनाइएको छुट्टै संरचना हुनुपर्नेछ ।
	सुचना प्रवाह र स्वच्छता प्रवर्द्धन	स्वास्थ्यकर्मी, विरामी, स्याहारकर्ता र सेवा प्रदायकहरूलाई स्वच्छता प्रवर्द्धन लक्षित स्वच्छता सम्बन्धि सुचना सबै सेवामा प्रवाह गरिनुपर्नेछ । साबुन पानीले हात धुने, शिशु तथा नावालाकहरूको स्याहार लगायतका बानी व्यहोरा वारेमा सुचनाहरूलाई उपयुक्त स्थानमा प्रवाह गर्नु आवश्यक पर्दछ । सुचना पाटी, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायतका माध्यमबाट सुचना प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्नेछ ।	
९	कीट (Vector) तथा मुसा/छुचुन्द्रो (Rodents) नियन्त्रण	स्वास्थ्य संस्थामा कीट तथा मुसा र छुचुन्द्रो नियन्त्रणकालागि स्वास्थ्य संस्थाको सरसफाइमा ध्यान दिनुपर्छ । नियमित रूपमा कीट नियन्त्रणका लागि कीटनाशक विषादि छर्कनुपर्छ ।	
१०	क्षमता अभिवृद्धि	अन्तरंग विरामी स्याहार तथा वासको महत्वको वारेमा स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यकर्मी र अन्य कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरिनुपर्नेछ ।	

क्र.सं.	आयाम/उपआयाम	Standard (पहिलो तह)	Standard (दोस्रो तह)
११	वतावरणीय सरसफाई/स्वच्छता	स्वास्थ्य संस्था परिसर चारैतिर हरियाली हनुपर्दछ, र फोहरलाई जथाभावी फाल्नु वा जलाउनु हुँदैन । फोहर व्यवस्थापनको लागि स्वास्थ्य सेवा फोहर व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७१ हेर्नुहोला ।	

अनुसूची-१२

(दफा १४ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य संस्थामा रहने प्रयोगमैत्री शौचालयमा हनुपर्ने विशेषता

बालबालिका मैत्री	ढोका समाउने ह्यान्डल र सिट बच्चाले भेट्ने खालको हनुपर्नेछ ।
लैंगिक मैत्री	<ul style="list-style-type: none"> महिला र पुरुषका लागि छुट्टा छुट्टै शौचालय हनुपर्नेछ । महिला शौचालय रद्दी हाल्ने ढक्कन भएको टोकरी उपलब्ध हनुपर्नेछ ।
अपांगता मैत्री	<ul style="list-style-type: none"> सिँढी र खुड्किलो बिना नै पहुँचयुक्त र अवरोध नभएको बाटोको व्यवस्था (स्वास्थ्य संस्था भवन बाहिर भएको अवस्थामा) गरिनु पर्नेछ । भुईँ वा भित्तामा हातले समाउने रेलिड जोडिएको हनुपर्नेछ । व्हीलचेयर घुमाउन मिल्ने गरी बनाइएको कोठा हनुपर्नेछ । कम्तिमा १०० से.मी. चौडाई भएको ढोका बनाइएनु पर्नेछ । ढोका समाउने ह्यान्डल, हात राख्ने (Rail) र सीट (व्हीलचेयर वा वेशाखी/लौरो प्रयोग गर्नेको) पहुँच भएको हनुपर्नेछ । उपयुक्त भए अनुसार अन्य सुविधाहरू पनि (जस्तै दृष्टि विहीनका लागि बाटोको निर्देशन दिने डोरी/ट्याक्सटाइल टायल) थप्नु पर्नेछ ।
अन्य	<ul style="list-style-type: none"> कम्तीमा एउटा प्यान भएको शौचालय हनुपर्नेछ ।

अनुसूची-१३

(दफा १५ को उपदफा ११ संग सम्बन्धित)

शौचालयका विशेषताहरू

पुरुष शौचालयको ब्लक	एउटा कम उचाईको मुत्रालय (बालबालिका प्रयोगकर्ता मैत्री)
शौचालयको ब्लक र छुट्टै महिला शौचालय	महिनावारी हुँदा प्रयोग गरिएको प्याड विसर्जनका लागि प्रत्येक शौचालय कोठामा ढक्कन भएको फोहर फाल्ने भाँडो हनुपर्नेछ ।
पुरुष र महिलाका लागि एउटै शौचालय	एउटा कम उचाईको मुत्रालय, प्यान भएको शौचालय र एउटा हात धुने बेसिनहनुपर्नेछ ।
महिला, पुरुष, अपांगता भएका व्यक्ति तथा बालबालिका मैत्री शौचालय	रेलिंग भएको ग्याम्प ब्रेलभुईँ शौचालयसम्म हेन्डल, शौचालयको कुनै एक छेउमा हेन्डल, कम उचाई भएको हात धुने बेसिन(बालबालिका/व्हीलचेयर प्रयोगकर्ताका लागि) हनुपर्नेछ । वाञ्छनीय: न्याफ्किन फेर्ने ठाँउको व्यवस्था राम्रो हुनेछ ।
हात धुने बेसिन (Wash basin)	साबुन पानी (तातो र चिसो र हात सुकाउने समेतको उचित व्यवस्था र फोहोर पानी ढलमा जोडिएको ।

पुरुष शौचालयको ब्लक	एउटा कम उचाईको मुत्रालय (बालबालिका प्रयोगकर्ता मैत्री)
प्रयोग भएको खेर जाने फोहर पानी (Drainage)	स्वास्थ्य संस्थामा, पानीको प्रयोग कम हुने अवस्थामा शौचालय सेप्टिक ट्यांकमा जोड्न सकिनेछ ।
सेप्टिक ट्यांक (Septic tank)	दुईवटा कोठा (च्याम्बर) ४ घण्टासम्म थाप्न सक्ने हुनुपर्नेछ । सेप्टिक ट्यांक भरिसकेपछि खाली गर्न सकिने हुनुपर्नेछ । थिग्रीएको फोहरलाई यथास्थानमा वा अन्य कतै लगेर व्यवस्थापन गर्ने प्लान्टमा लगिने व्यवस्था हुनुपर्नेछ । खाली गर्ने समयमा व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणहरू लगाउने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
वायोग्यास चर्पी	स्वास्थ्य संस्थामा वायोग्यास जडित चर्पीको स्थापना गरि दिसाजन्य फोहरलाई व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-१४

(दफा १७ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य संस्थाजन्य विभिन्न फोहोरहरूको छुट्टाछुट्टै संकलन र व्यवस्थापन गर्ने विधि

क्र. सं.	फोहोरको प्रकार	संकेत (चिन्ह)	फोहोर संकलन गर्ने बिनको रङ्ग	फोहोरमैला व्यवस्थापन विधि
१	जोखिम युक्त तिखो बस्तुहरू (जस्तै-सुईहरू, निकाल्न नमिल्ने सुई सहितको गिलास सिरिन्जहरू, स्क्र्यालपेलहरू, ब्लेडहरू, गिलास, इत्यादि जसले पन्चर र काट्न सक्छ)	 खतरनाक, जोखिमयुक्त तिखो बस्तुहरू, खोल नमिल्ने		सुई र हब कटरले सिरिन्जको टुप्पो काटेर मात्र अटोकलेभमा राखेर कीटाणुशोधन गर्ने तिखो र धारिलो बस्तुहरूलाई कीटाणुशोधन गरेपछि मात्र डिस्पोज गर्ने
२	जोखिम नभएको कृहिने फोहोरहरू (जस्तै- खानेकुराहरू, फलफुलहरू)		 हरियो बिन	सङ्गे/गल्ने खालका फोहर (बचेको खानेकुरा, तरकारी, फलफुल आदि) को लागि वायोग्यास प्लान्ट/कम्पोस्ट गर्ने खाल्डोको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
३	जोखिम नभएको नकृहिने फोहोरहरू जुन पुन प्रयोग गर्न सकिन्छ (जस्तै- प्लास्टिकका बोटलहरू, क्यान, धातुहरू, सिसाहरू, प्लास्तिकहरू, कागजहरू र रबरहरू)		 गाडा निलो बिन	पुनः प्रयोग गर्ने मिल्ने फोहोरहरूलाई नगरपालिकाको फोहोर संकलन र प्रसोधन केन्द्रमा लागि पुन प्रयोगको लागि पठाउनेछ ।
४	रोगजन्य फोहोर जुन नकृहिने र पुनः प्रयोग गर्न नमिल्ने (जस्तै-मानव शरीरका अंगहरू, मानव तन्तुहरू, हटाइएका अंगहरू, काटिएका भाग, हड्डीको भित्रि लेदो)	 खतरा ! रोगजन्य फोहोर	 रातो बिन	रोगजन्य फोहोर जुन नकृहिने र पुनः प्रयोग गर्न नमिल्ने शरीरका अंगहरू, मानव तन्तुहरू, हटाइएका र काटिएका भागहरूलाई प्लासेन्ता पिट वा मानव हड्डीहरू बहेकलाई बायो ग्यासमा हाली मल र उर्जाको लागि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

क्र. सं.	फोहोरको प्रकार	संकेत (चिन्ह)	फोहोर संकलन गर्ने बिनको रङ्ग	फोहोरमैला व्यवस्थापन विधि
५	औषधिजन्य फोहोरहरू (जस्तै- प्रयोग नगरिएका र म्याद सकिएका औषधिहरू)		 रातो बिन	मिति नाघेका औषधीहरूलाई निर्माणशालामै पठाउन सकिनेछ वा भोल औषधीहरूलाई बायो ग्यास जदान नगरिएको चर्पी वा ढलमा खन्याउन सकिनेछ साथै पुन प्रयोग गर्न मिल्नेलाई पुन प्रयोगको लागि नगरपालिकाको फोहोर संकलन र प्रसोधन केन्द्रमा पुन प्रयोगको लागि पठाइनेछ ।
६	विषालु औषधिजन्य फोहोरहरू (जस्तै: एन्टि-नियोप्लास्टिक प्रभावहरू जस्तै फोहोर जस्तै: क्षारयुक्त पदार्थ, एन्टी मेटाबोलाइट्स, एन्टिबायोटिक्स, प्लान्ट एल्कालोइड्स, हर्मोन आदि)	 खतरा! जोखिमयुक्त संक्रमित फोहोर	 रातो बिन	मिति नाघेका विषालु औषधिहरूलाई निर्माणशालामै पठाउन सकिनेछ वा भोल औषधीहरूलाई बायो ग्यास जदान नगरिएको चर्पी वा ढलमा खन्याउन सकिनेछ साथै पुन: प्रयोग गर्न मिल्नेलाई पुन: प्रयोगको लागि नगरपालिकाको फोहोर संकलन र प्रसोधन केन्द्रमा पुन: प्रयोगको लागि पठाइनेछ ।
७	खतरा ! जोखिमयुक्त संक्रमित फोहोर (जस्तै: चिकित्सकीयरूपमा खारेज गरिएको संक्रमित पुष्टि भएका विरामीसँग सम्पर्क भइ दुषित वस्तुहरू जस्तै: रगत एचआईभी संक्रमित विरामीबाट, भाइरल हेपाटाइटिस, ब्रुसेलोसिस, श्वासप्रश्वास विरामीहरूबाट, क्षयरोग, एन्थ्रिस, रेबिजबाट संक्रमित रगत र रगत पुसेको कपास, ड्रेसिङ सामग्री, माटो, प्लास्टर, लिनेन, ओछ्यान, स्वाब, पन्जा, सुई बिना सिरिंज, इन्फ्यूजन, स्पाइक बिना उपकरण, ब्यान्डेज, डायलाइसिस उपकरण)	 खतरा! अत्याधिक संक्रमित फोहोर	 खहरो बिन	नजलाइकन गरिने दुषणनिवारण (Non-bortn techniques's disinfection) र पुन: प्रयोग नगरिने Cotton, syringe/ Needle, cotton pad, sanitary pad जस्ता फोहरलाई अलग संकलन गरी हानी नपुऱ्याउने गरी उचित विसर्जन व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
८	खतरा ! अत्याधिक संक्रमित फोहोर (जस्तै: माइक्रोबायोलोजिकल कल्चरबाट उत्पन्न हुने फोहोर, प्रयोगशालाको फोहोर, जस्तै क्षयरोग प्रयोगशालाहरूको थुक कल्चर, उच्च केन्द्रित सूक्ष्मजीवविज्ञान कल्चर)		 खहरो बिन	प्रयोगशालाजन्य उच्च संक्रमित फोहोरको लागि रसायन (जस्तै: ०.५% सोडियम हाइपोक्लोराइड आदि) मा हाइपोक्लोराइड आदि) मा डुवाउनु पर्दछ । यस्तो फोहोर विसर्जन गर्नु अगाडि रसायनको प्रयोगका सन्दर्भमा राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला निर्देशिका “नेपालमा संक्रमण नियन्त्रणका लागि प्रयोगशाला जैविक सुरक्षाका लागि निर्धारित सञ्चालन कार्यविधि २०७३” को पालना गर्नुपर्नेछ ।

क्र. सं.	फोहोरको प्रकार	संकेत (चिन्ह)	फोहोर संकलन गर्ने बिनको रङ्ग	फोहोरमैला व्यवस्थापन विधि
९	खतरा ! अधिकार प्राप्त कर्मचारीद्वारा मात्र खारेज गर्न मिल्ने (जस्तै: भारी धातुहरूको उच्च सामग्री भएको फोहोर, जस्तै: ब्याट्री, प्रेसराइज्ड कन्टेनर, जैविक र कार्बनिक रसायन)		 पहेलो बिन	नगरपालिकाको फोहोर संकलन र प्रशोधन केन्द्रमा सुरक्षित विसर्जनका लागि पठाउनेछ।
१०	खतरा ! Radioactive फोहोर (जस्तै: फोहोरमा रेडियोन्युक्लाइडहरूसँग दुषित भएको ठोस, तरल र ग्यासयुक्त फोहोरले-शरीरको तन्तु र तरल पदार्थको इन्-भिट्रो जाँच गर्दा निस्कने कोबाल्ट, टेक्नेटियम, आयोडिन, इरिडियम र in-vivo body organ imaging and tumor localization)		 कालो बिन	नगरपालिकाको फोहोर संकलन र प्रशोधन केन्द्रमा सुरक्षित विसर्जनका लागि पठाउनेछ।
	व्यक्तिगत सुरक्षा व्यवस्था			व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (मास्क, टोपी, जुता, एप्रोन, पञ्जा आदि) को उपलब्धता तथा सही प्रयोग हुनुपर्नेछ।
	बर्गिकृत फोहोर व्यवस्थापन			जोखिम नभएको र जोखियुक्त फोहोरको उपयुक्त प्रशोधनपछि (पालिकाले व्यवस्था गरेको कन्टेनर, निजी संकलक वा पुनः प्रयोग वा अन्य कुनै तोकिएको स्थानमा) उपयुक्त र सुरक्षित विसर्जन गर्नुपर्नेछ।
	सुचना			स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि सुचना स्वास्थ्यकर्मी, विरामी र आगन्तुकहरूले देख्न र पढ्न पाउने गरी राख्नुपर्नेछ।
	तहगत फोहोर व्यवस्थापन			प्रादेशिक तहमा स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन इकाई/विभागको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

स्वास्थ्य संस्थाहरूमा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छताको सुधार गरी दिगो रूपमा गुणस्तर कायम राख्न तल उल्लेख गरिएका ६ चरणहरू अवलम्बन गर्न आवश्यक छ।

१. समिति गठन

यो चरणको पहिलो चरणमा स्वास्थ्य संस्थामा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि विविध, क्रियाकलाप, सरसफाई सामग्रीहरू व्यवस्थापन, स्वच्छता जोखिम विश्लेषण, योजना निर्माण, बजेट माग, योजना कार्यान्वयन र मुल्यांकन तथा अनुगमन गर्नका लागि स्वास्थ्य संस्था अन्तर्गत समिति गठन गरिनेछ। यो समितिमा हुने पदाधिकारीहरू तपसिल अनुसार हुनेछन्।

क्र.सं.	पद	जिम्मेवारीहरू
१	संरक्षक व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति	<ul style="list-style-type: none"> WASH FIT टोली गठन गर्ने सुधार योजनाहरू निरीक्षण र अनुमोदन गर्ने WASH को सुपरिवेक्षण र कार्यान्वयन गर्ने WASH फोकल व्यक्ति नियुक्त गरी सुधार योजना कार्यान्वयन गर्ने नियमित बैठक तय गरी सुधार योजना अध्यावधिक गरी दस्तावेजहरूको अभिलेख राख्ने प्रभावकारी योजना सञ्चालनका लागि वित्तिय र कर्मचारी स्रोतहरू व्यवस्थापन गर्ने आवश्यक भएका अन्य सरोकारवाला र बाह्य साभेदारहरूसँग समन्वय गर्ने स्वास्थ्य सुविधाको सुधारको लागि बाह्य सहयोग र बजेट खोज्ने कार्यान्वयन प्रक्रियाको नियमित अनुगमन गर्ने WASH FIT समितिका सदस्यहरू मध्ये कसैले विचमा छोडे पद पुर्ति गर्ने समितिका सबै सदस्यहरूलाई स्वास्थ्य संस्थाको खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी जानकारी भएनभएको सुनिश्चित गर्ने, नभएको लागि तालिममा सहभागी गराउने व्यवस्था गर्ने खानेपानी सरसफाइ तथा स्वच्छताका सामग्रीहरूको खरिद, भण्डार तथा प्रयोग भएका सामग्रीहरूको मौज्जात राख्ने व्यवस्था मिलाउने तथा सुपरिवेक्षण गर्ने । WASH Focal Person का क्रियाकलापहरूको नियमित अनुगमन गर्ने र आवश्यक सहयोग सुभाब दिने
१	संयोजक स्वास्थ्य संस्था प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> नियमित समयको अन्तरालमा WASH FIT को मुल्याकन सञ्चालन गर्ने टोलीका सदस्यहरूसँग समन्वय गरि सुधार योजना विकास गर्ने आवश्यक WASH उपकरण तथा आपुर्तिको पर्याप्त उपलब्धताको निरीक्षण र सुनिश्चित गर्ने नियमित बैठक सञ्चालन गर्ने र WASH FIT मा भएको प्रगति बारे जानकारी तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यान्वयन भएका समग्र गतिविधिहरू प्रत्यक्ष रुपमा निरीक्षण गर्ने समयमै अद्यावधिक र सुधार योजना प्रक्रियामा अध्यक्षलाई जानकारी गर्ने बैठकको म्याइनट र अन्य प्रगति प्रतिवेदन तयार र संकलन गर्ने आवश्यक अनुगमन फारामहरू र जिम्मेवार व्यक्ति तयार गर्ने स्वास्थ्य संस्थामा सरसफाइ सामग्रीहरू भए नभएको सुनिश्चित गर्ने सेवाग्राहीहरू आउने कक्षमा खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी सन्देशमुलक पर्चा, पोष्टर, फ्लिप चार्ट जस्ता सामग्रीहरू प्रदर्शन वा प्रर्वद्धन गर्ने
२	सदस्य खानेपानी, सरसफाई, स्वच्छताको प्राविधिक	<ul style="list-style-type: none"> खानेपानीमा आउने समस्याहरू समाधान गर्न पहल गर्ने आवश्यकता अनुसार र वार्षिक रुपमा ४ पटक पानीको परीक्षण गर्ने गरि रिपोर्टबारे तत्काल जानकारी गराउने नियमित पानी भण्डारण, पानी भण्डार गर्ने ड्रमको अवलोकन गर्ने क्लोरीनको मात्र आवश्यकता अनुसार भएनभएको सुनिश्चित गर्ने

क्र.सं.	पद	जिम्मेवारीहरू
३	सदस्य महिला स्वास्थ्य स्वयम्सेविका	<ul style="list-style-type: none"> WASH को मूल्याङ्कन र WASH योजना तयारीको प्रकृत्यामा सक्रिय सहभागी जनाउने कार्यान्वयनका लागि WASH FIT लक्षित व्यक्तिसंग नियमित समन्वयमा बस्ने र बैठकमा नियमित सक्रिय सहभागी हुने स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने समयमा व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्रीहरू सहि समयमा र सहि तरिकाले लगाउने समुदायमा WASH सम्बन्धी जनचेतना जगाउने मासिक बैठकमा सरसफाई सम्बन्धि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने स्वास्थ्य संस्थाबाट वितरण गरेको WASH सुचना, पोष्टर, आदि समुदायको पहुँच हुने स्थानमा राख्ने वा टास्ने
४	सदस्य कार्यालय सहयोगी	<ul style="list-style-type: none"> नियमित कार्यालय सरसफाई गर्ने नियमित रूपमा सरसफाई सामग्री र सरसफाई कार्यको रेकर्ड राख्ने WASH का मुल्यांकन र योजना तयारी प्रक्रियामा भाग लिने योजना कार्यान्वयन गर्नका लागि WASH Focal Person सँग नियमित समन्वय गर्ने WASH focal Person लाई सरसफाई सामग्रीहरूको अद्यावधि गर्ने उचित तरिकाले फोहोर व्यवस्थापन अभ्यासहरू पालना गर्ने । जस्तै फोहोरका प्रकृति अनुसार स्रोत मै फोहोर छुट्याउने, विनहरू नियमित सफा राख्ने, फोहोर प्रकृति अनुसार फोहोर निष्काशन गर्ने दैनिक रूपमा सरसफाई गर्ने, नियमित रूपमा पानी ट्याङ्गि सफा गर्ने र खानेपानीको लागि आवश्यक मात्रामा क्लोरिन मिलाउने फोहोर नियम अनुरूप राम्रोसंग प्रशोधन गर्ने र विषर्जन गर्ने जोखिम र गैरजोखिम दुबै फोहोरलाई उचित तरिकाले व्यवस्थापन गर्ने फोहोर व्यवस्थापन गर्ने प्रविधिहरू बारे सिक्ने र उचित तरिकाले संचालन गर्ने साथै उचित तवरले सरसफाई गर्ने
५	सदस्य सचिव खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखा प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> नियमित बैठक संचालन गर्ने खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता विषयमा निर्णय भएका विषयहरूमा कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने स्वास्थ्य संस्थामा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि अनुगमन, निरीक्षण गर्ने

२. क्षमता अभिवृद्धि :

स्वास्थ्य संस्थामा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि कार्य गर्ने कार्यदलका लागि वार्षिक कार्यक्रममा खानेपानी सरसफाई सम्बन्धि तालिमहरू उपलब्ध गराउन सक्नेछ। जस्तै उदाहरणको लागि :

- स्वास्थ्य संस्थामा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छताको राष्ट्रिय मापदण्ड, नीति नियमहरू,
- आपतकालिन अवस्थामा स्वास्थ्य संस्थाको सरसफाई, स्वच्छता सम्बन्धि व्यक्तिगत व्यवहारहरू,
- स्वास्थ्य संस्थाबाट उत्पादन हुने फोहोरहरू र तीनको व्यवस्थापन सम्बन्धमा हु स्वस्थ्य संस्थामा

खानेपानी र सरसफाई सुधारका लागि टुल (वासफिटर WASH-FIT) जस्ता स्वमुल्यांकन गर्ने सम्बन्धमा तालिमहरू

३. स्वमुल्यांकन :

स्वमुल्यांकन चरण सबैभन्दा महत्वपूर्ण चरण हो । यस चरणमा नै स्वास्थ्य संस्थाका लागि खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छताको तत्वहरूमा के, कहाँ र किन सुधार गर्नुपर्छ भन्ने सुचकहरू प्राप्त हुन्छन् । स्वास्थ्य संस्थाले दिने सेवाको गुणस्तरमा सुधार ल्याउनका लागि स्वास्थ्य संस्थामा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छताको व्यवहारमा सुधार कायम गर्न अति आवश्यक छ । यसले गर्दा स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको मनोबल उच्च राखी कार्यमा सुधार गरी संस्थाले दिने सेवामा गुणस्तर कायम गर्न सकिन्छ । स्वास्थ्य सेवा दिने संस्थाहरूमा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता तत्वहरूको मुल्यांकन गर्नका लागि WASH FIT वा अन्य कुनै विधिको सहायताबाट गर्न सकिनेछ ।

४. विस्लेषण :

स्वास्थ्य संस्थामा स्वमुल्यांकनबाट कुन अवस्था पुग्न सफल भएको छ र अझ थप सुधार गर्न दिशानिर्देशन दिन्छ । यस चरणमा सुधार गर्नुपर्ने बुँदाहरूलाई क्रमबद्धरूपमा सुधार गर्न आवश्यक छ भन्ने व्यहोरा स्पष्ट वर्णन गर्छ । यस चरणमा विशेष सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रबाट हुन सक्ने जोखिमको गम्भिरता र सम्बोधन गर्न कठिनाईको आधारमा योजनाहरूको प्राथमिकताको सूची तयार गर्न सहयोग मिल्छ ।

५. बजेट विनियोजनका लागि अनुमोदन :

WASH FIT टोलीले समस्याको विस्लेषण गरिसकेपछि WASH योजना निर्माण कार्य गर्नका लागि बजेटको पनि ठुलो भूमिका रहेको हुन्छ । यहि बजेट अनुमोदन गराउनका लागि आवश्यक बैठकको निर्णयहरू गरि चरणबद्ध रूपमा कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरि सुधार कार्यहरू अगाडी बढाउनेछ ।

६. योजना कार्यान्वयन र अनुगमन :

WASH FIT टोलीले स्वास्थ्य संस्थाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छताका योजनाहरू कार्यान्वयन गर्नका लागि नगरपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता शाखामा पनि जानकारी हुनुपर्नेछ वा सबै योजनाहरू वास शाखा मार्फत कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गर्न सकिनेछ । नगरपालिका स्तरिय अनुगमन तथा मुल्यांकन समितिले स्वास्थ्य संस्थाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता योजना कार्यान्वयनको गुणस्तर अनुगमनमा जाँदा नगरपालिका स्तरिय खानेपानी, सरसफाई र स्वच्छता शाखाबाट पनि अनिवार्य १ सदस्य हुनुपर्नेछ ।

आज्ञाले

कृष्ण प्रसाद पोखेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०६	संख्या : ०३	मिति : २०८०/१०/२३
-----------	-------------	-------------------

भाग २

भेरीगंगा नगरपालिका

सार्वजनिक शौचालय निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८०

कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मिति: २०८०/१०/२९

प्रस्तावना: नेपालको संविधानले स्थानीयतहलाई सुम्पिएको संबैधानिक कर्तव्य पालना गर्दै स्वच्छ र स्वस्थ वातावरणमा बाँच्न पाउने नागरिकको संबैधानिक हकको प्रत्याभूतिका लागि तथा स्थानीय तहले आफ्ना नागरिक प्रतिको जिम्मेवारी पूरा गर्ने क्रममा महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, तेश्रो लिङ्गी तथा विभिन्न खालको अपाङ्गता भएका मानिसहरूले समेत सजिलै प्रयोग गर्न सक्ने सुविधायुक्त एवं पहुँचयुक्त, सफा एवं वातावरणमैत्री सार्वजनिक शौचालयको निर्माण, सञ्चालन र दिगो व्यवस्थापन गर्न सार्वजनिक शौचालय निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८० तर्जुमा गरी लागु गर्न बाञ्छनीय भएकोले, मिति २०८०/१०/२९ मा बसेको भेरीगंगा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत गरी यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- यस निर्देशिकाको नाम सार्वजनिक शौचालय निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८० रहेको छ ।
- यो निर्देशिका भेरीगंगा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले भेरीगंगा नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “प्रस्तावक” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिका भित्र सार्वजनिक शौचालय निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन मध्ये कुनै एक वा सबै कार्य गर्न नगर पालिका समक्ष प्रस्ताव पेश गरेको व्यक्ति, संस्था/कम्पनीलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) “व्यवस्थापक” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम भेरीगंगा नगरपालिका भित्र सार्वजनिक शौचालय निर्माण, सेवा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा पाएको व्यक्ति वा संस्था वा कम्पनीलाई सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले निर्माण स्वामित्व ग्रहण, सञ्चालन र हस्तान्तरण वा निर्माण, सञ्चालन र हस्तान्तरण प्रणालीबाट निश्चित समयावधीका लागि सेवा सञ्चालन गर्ने जिम्मा पाएको सञ्चालकलाई समेत जनाउँदछ ।
- (च) “राजश्व” भन्नाले यो निर्देशिका बमोजिम सार्वजनिक शौचालय सेवा शुल्क वापत सङ्कलन हुन आउने रकम, जरिवाना तथा क्षतिपूर्ति, वाह्य विज्ञापन वापत प्राप्त हुने आम्दानी तथा यो निर्देशिकाको प्रचलनबाट प्राप्त हुने अन्य आयलाई सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले त्यस्तो रकमबाट प्राप्त हुने व्याज वा अन्य आम्दानी समेतलाई जनाउँदछ ।
- (छ) “सञ्चालक” भन्नाले सार्वजनिक शौचालयको सेवा सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार लगायतको व्यवस्थापन गर्न जिम्मा पाएको प्रस्तावकलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “सम्झौता” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिका र व्यवस्थापक वा सञ्चालक बीच भएको सार्वजनिक शौचालय निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धमा गरिएको द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय लिखित करारलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “सार्वजनिक शौचालय” भन्नाले नगरपालिका वा कुनै निजी कम्पनी वा संस्थाले निर्माण गरी वा गर्न लगाई सार्वजनिक प्रयोगमा ल्याएको वा सामाजिक उत्तरदायित्व अन्तर्गत कुनै संस्थाले निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याइएका वा व्यापारिक संस्था मल/डिपार्टमेण्ट स्टोर/ग्रोसेरी/मार्ट तथा यस प्रकारका विक्री/प्रदर्शनी स्थलमा सार्वजनिक प्रयोगमा रहेका वा पेट्रोल पम्प वा सरकारी बैङ्क/वित्तिय संस्था, विद्यालय लगायतका सार्वजनिक संस्थाका कार्यालय भवनमा रहेका सेवाग्राही र सर्वसाधारणले प्रयोग गर्ने गरी बनाइएका शौचालयहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “शाखा” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखालाई सम्झनुपर्दछ ।

३. उद्देश्य: देहायका उद्देश्य पूर्तिको लागि यो निर्देशिका तयार गरी लागू गरिएको छ:

- (क) सार्वजनिक शौचालयहरूको निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापनको प्रकृया र प्रणाली सम्बन्धमा अवधारणागत प्रष्टता कायम गर्नु,

- (ख) सार्वजनिक शौचालयहरूको भौतिक गुणस्तर तथा सेवा सञ्चालन स्तर निर्धारण गर्नु,
- (ग) विभिन्न खालका अपाङ्गता भएका मानिसहरू, महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकहरूको सार्वजनिक शौचालयमा सहज पहुँच हुने व्यवस्थाको सुनिश्चिता गर्नु,
- (घ) सार्वजनिक शौचालयको दैनिक व्यवस्थापनमा सुधार ल्याई सेवाको गुणस्तर कायम राख्नु,
- (ङ) सार्वजनिक शौचालय सेवा विस्तार गरी सो को निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापनमा दिगोपना ल्याउनु ।

परिच्छेद २

सार्वजनिक शौचालयको वर्गीकरण

४. **सार्वजनिक शौचालयको वर्गीकरण:** यो निर्देशिका लागु हुनुपूर्व नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका वा यो निर्देशिका लागु भएपछि निर्माण भएका सार्वजनिक शौचालयहरूलाई भेरीगंगा नगरपालिकाले देहायबमोजिम वर्गीकरण गर्न सक्नेछ:
- (१) **बनावटका आधारमा:** बनावटका आधारमा आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका सार्वजनिक शौचालयहरूलाई नगर कार्यपालिकाले निर्माण गरी देहाय बमोजिम वर्गीकरण गर्न सक्नेछ:
- क) साना ख) मभ्यौला ग) ठूला
- (२) **सुविधाका आधारमा:** शौचालयमा उपलब्ध सुविधा तथा शौचालय वरिपरीको वातावरण समेतका आधारमा आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका सार्वजनिक शौचालयहरूलाई नगर कार्यपालिकाले निर्माण गरी देहायबमोजिम वर्गीकरण गर्न सक्नेछ:
- क) सामान्य ख) आधुनिक ग) स्वचालित वा इ-ट्वाइलेट
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम वर्गीकरण गर्दा अनुसूची-१ मा उल्लेख भएको मापदण्डलाई आधार मान्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

सार्वजनिक शौचालयको निर्माण र व्यवस्थापन

५. **अध्ययन गर्नुपर्ने:** सार्वजनिक शौचालय निर्माण गर्नु अघि भेरीगंगा नगरपालिकाले देहायका विषयमा अध्ययन गर्नु वा गराउनु पर्नेछ:
- (क) आवश्यक तथा उपयुक्त स्थानको छनौट,
- (ख) सार्वजनिक शौचालयको ड्रइङ्ग, डिजाइन सहितको नमुना (Prototype),

- (ग) लागत पूर्वानुमान,
 - (घ) सेवा सञ्चालन र व्यवस्थापनको विधि,
 - (ग) प्रयोगकर्तामैत्री बनाउन आवश्यक पर्ने प्राविधिक पक्ष
 - (च) सेवाको दिगोपना
६. **स्थान छनौट:** सार्वजनिक शौचालय निर्माण गर्ने उपयुक्त स्थान छनौट र आवश्यक सहजीकरणका लागि भेरीगंगा नगरपालिकाले पहल गर्नेछ । यदि सरकारी वा सार्वजनिक स्थान उपलब्ध नभएको तर सो स्थानमा अति आवश्यक भएमा निजी घर वा पसल, कबल वा सरकारी अथवा सार्वजनिक विद्यालयमा पनि शौचालय निर्माण र संचालन गर्न गराउन सक्नेछ ।
७. **सार्वजनिक शौचालय निर्माण गर्ने वा गराउने सम्बन्धि विधि:** प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही भेरीगंगा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र देहायबमोजिमको विधि मध्ये कुनै एक वा एक भन्दा बढि विधिको अवलम्बन गरी सार्वजनिक शौचालयको निर्माण गर्न, गराउन सक्नेछ:
- (क) भेरीगंगा नगरपालिकाको आफ्नै खर्चमा प्रचलित कानूनबमोजिम निर्माण सेवा खरिद गरी
 - (ख) प्रचलित कानूनबमोजिम सार्वजनिक, निजी, सहकारी साभेदारी प्रकृया अवलम्बन गरी
 - (ग) दातृ निकायसंगको द्वीपक्षीय सम्झौताका आधारमा
 - (घ) कुनै सार्वजनिक वा निजी संस्थाको कर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व योजना (Corporate Social Responsibility Plan) अन्तर्गत द्वीपक्षीय वा बहुपक्षीय सहकार्यको सिद्धान्तमा आधारित रही
८. **व्यवस्थापन विधि:**
- (१) प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही भेरीगंगा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका वा निर्माण हुने आफ्नो स्वामित्व वा जिम्मेवारीभित्रको सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्थापन देहायबमोजिमको विधि मध्ये कुनै एक वा एक भन्दा बढि विधिको अवलम्बन गरी गर्न, गराउन सक्नेछ:
 - (क) आफ्नै स्रोत, साधन, क्षमताको प्रयोग गरी भेरीगंगा नगरपालिका आफैले सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
 - (ख) व्यवस्थापन करार मार्फत कुनै संस्था वा निजी कम्पनी वा व्यक्तिलाई दिने
 - (ग) निर्माण स्वामित्व ग्रहण, सञ्चालन र हस्तान्तरण
 - (घ) निर्माण, सञ्चालन र हस्तान्तरण
 - (ङ) व्यवस्थापनर सञ्चालन

- (च) प्रचलित कानूनबमोजिम भेरीगंगा नगरपालिकालाई उपयुक्त लागेको अन्य कुनै विधि
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (ख), (ग), (घ), (ङ) र (च) बमोजिम कार्य गर्ने प्रयोजनका लागि भेरीगंगा नगरपालिका पक्ष भई सम्झौता गर्दा यो निर्देशिकामा अन्यत्र लेखिएका कुराहरूका अतिरिक्त देहायमा उल्लेखित विषयलाई अनिवार्य रूपमा सम्झौतापत्रमा उल्लेख गर्नुपर्नेछः
- (क) सार्वजनिक शौचालयको निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्दा यो निर्देशिकाको पूर्ण पालना गर्ने
- (ख) सार्वजनिक शौचालयको सरसफाई नियमित गरी हरेक क्षण शौचालयलाई प्रयोग योग्य बनाइराख्ने
- (ग) सार्वजनिक शौचालयको सरसफाई गर्दा प्रयोग गरिने सामग्री गुणस्तरयुक्त र मानव स्वास्थ्यमैत्री हुनुपर्ने
- (घ) आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक शौचालयको नियमति मर्मतसंभार गरी हरेक क्षण प्रयोग योग्य अवस्थामा राख्ने
- (ङ) सार्वजनिक शौचालयमा रहेका उपकरणसँगै चालु हालतमा राख्ने
- (च) नगरपालिकाले तोकिएको शुल्क भन्दा बढी शुल्क उठाउन नपाउने
- (छ) तोकिएको स्थानमा निर्धारित ढाँचामा मात्र विज्ञापन राख्ने
- (ज) खण्ड (छ) बमोजिम विज्ञापन गर्दा प्रचलित कानूनमा विज्ञापन गर्न निषेध गरिएको विषय वा नेपाल सरकार वा भेरीगंगा नगरपालिकाले निर्णय गरी विज्ञापन गर्न मनाही गरिएको कुनै पनि विषयमा विज्ञापन गर्न निषेध गर्ने
- (झ) प्रस्ताव आह्वान गर्दा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा भेरीगंगा नगरपालिकाले आर्थिक सहयोग वा खर्च व्यहोर्ने गरी अन्य कुनै सहयोग उपलब्ध नगराउने
- (ञ) सम्झौताको म्याद र म्याद थप गर्ने विधि तथा म्याद थपिने अवधि
- (ट) निर्माण, स्वामित्व ग्रहण, सञ्चालन र हस्तान्तरण तथा निर्माण सञ्चालन र हस्तान्तरण विधि अन्तर्गत सार्वजनिक शौचालय निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापनको जिम्मा लिएका सञ्चालक वा व्यवस्थापकसँग गरिएको सम्झौताको म्याद हस्तान्तरणको प्रकृया पूरा नगरी थप नगर्ने
- (ठ) भेरीगंगा नगरपालिकालाई थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने तथा भेरीगंगा नगरपालिकाको हित विपरित हुने विषय समावेश नगर्ने
- (ड) भेरीगंगा नगरपालिकाले अनुगमन गरी दिएको सुझाव कार्यान्वयन गर्ने

- (३) उपदफा (१) को खण्ड (ख), (ग), (घ) र (ङ) बमोजिमको विधि अवलम्बन गर्दा इच्छुक प्रस्तावकहरू बीच प्रचलित कानुनबमोजिम पर्याप्त प्रतिस्पर्धा हुने गरी गर्नुपर्दछ।

९. जनशक्ति व्यवस्थापन:

- (क) दफा (८)को उपदफा (१) को खण्ड (ख), (ग), (घ) र (ङ) बमोजिम सार्वजनिक शौचालयको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न सञ्चालक वा व्यवस्थापकसँग अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिए अनुरूप न्युनतम् जनशक्ति हुनुपर्दछ।
- (ख) उपदफा (१) बमोजिमको जनशक्तिलाई काममा लगाउनुपूर्व सञ्चालक वा व्यवस्थापकले त्यस्ता कामदारसँग लिखित करार गर्नुपर्दछ।
- (ग) सार्वजनिक शौचालयको सञ्चालक वा व्यवस्थापकले नियमित सरसफाई र सञ्चालनमा काम गर्ने कामदारको पेशागत स्वस्थ र सुरक्षाको उचित प्रवन्ध गर्नुपर्दछ।
- (घ) सञ्चालक वा व्यवस्थापकले आफूले काममा लगाएको कामदारलाई करार सम्भौतामा तोकिएबमोजिमको पारिश्रमिक तथा सुविधा उपलब्ध गराउनुपर्दछ तर पारिश्रमिक तोकदा नेपाल सरकारले तोकेको न्युनतम् ज्यालादर भन्दा कम हुने गरी तोकन पाइनेछैन।

परिच्छेद-४

प्रविधि, सुविधा र सरसफाई

१०. प्रविधि उपयोग गर्नुपर्ने:

सार्वजनिक शौचालयको सञ्चालन र व्यवस्थापनका देहायका क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधि उपयोग गर्ने कार्यलाई सञ्चालक वा व्यवस्थापकले प्राथमिकता दिनु पर्दछ:

- (क) नियमित सरसफाई कार्यमा,
- (ख) स्वच्छ उर्जाको उपयोगमा
- (ग) स्वचालित पद्धति (Automation) को उपयोगमा
- (घ) आम्दानी खर्चको व्यवस्थापन र भेरीगंगा नगरपालिकालाई सोको प्रतिवेदन गर्ने कार्यमा
- (ङ) आकासे पानी सङ्कलन र पानीको किफायती उपयोग गर्ने कार्यमा
- (च) दिसा, पिसाव प्रशोधन गर्ने कार्यमा
- (छ) सार्वजनिक शौचालयलाई प्रयोगकर्ता मैत्री बनाउने कार्यमा
- (ज) वरिपरीको वातावरण स्वच्छ बनाई राख्ने कार्यमा

११. सार्वजनिक शौचालयमा हुनुपर्ने सुविधा:

- (१) भेरीगंगा नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक शौचालयहरूमा देहायबमोजिमको न्यूनतम सुविधा हुनुपर्दछ:
- (क) सफा पानी, सावुन, ऐना, कपडा/भोला झुण्ड्याउने हुक
 - (ख) विजुली वृत्ति तथा प्रकाश व्यवस्था र क्रस भ्याण्टिलेशन
 - (ग) शौचालय जान आउन प्रयोग हुने सजिलो बाटो
 - (घ) शौचालय भित्र हवील चेयर घुम्न मिल्ने ठाउँ तथा अन्य प्रयोगकर्ता मैत्री सुविधा
 - (ङ) महिला शौचालय भित्र महिनावारी प्याड फेर्ने सुविधा, प्याड फाल्ने भाँडो (बिर्को भएको)
 - (च) उचित सुरक्षा प्रवन्ध
 - (छ) उठ्न, बस्न सजिलो हुने खालको व्यवस्था
 - (ज) सजिलो ढोका तथा चुकुल
 - (झ) आपत पर्दाबजाउन मिल्ने घण्टी र सो को स्वीच
 - (ञ) बुझिने खालको सङ्केत चिह्न तोकिएको
 - (ट) म्यानुअलमा तोकिएबमोजिमको नियमित सरसफाई
- (२) भेरीगंगा नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक शौचालयहरूमा सञ्चालक वा व्यवस्थापकले देहायबमोजिमको थप सुविधा प्रवन्ध गर्न सक्नेछ:
- (क) स्नान कक्ष,
 - (ख) सैलुन, व्युटी पार्लर
 - (ग) चमेना गृह
 - (घ) बिक्री कक्ष
 - (ङ) छोटो समयका लागि लगेज/व्यागेज राख्ने सशुल्क सुविधा
 - (च) स्वचालित प्रणाली
 - (छ) स्यानिटरी प्याडको उपलब्धता तथा प्याड डिस्पोजल सुविधा
 - (ज) बच्चा राख्ने, कपडाफेर्ने तथा दुग्धपान गराउने कक्ष

१२. सरसफाई विधि:

सञ्चालक वा व्यवस्थापकले सार्वजनिक शौचालयको दैनिक सरसफाईको देहायबमोजिम उचित प्रवन्ध गर्नुपर्दछ:

- (क) सार्वजनिक शौचालय प्रयोग समयमा सधैं सफा रहनुपर्ने

- (ख) हरेक दिन विहान शौचालय सेवा शुरु हुनु अघि तोकिएको म्यानुअल बमोजिम सफाई गर्नुपर्ने
- (ग) सरसफाईमा प्रयोग हुने सामग्री पर्याप्त उपलब्ध हुनुपर्ने
- (घ) सरसफाईमा प्रयोग हुने सामग्री गुणस्तरयुक्त हुनुपर्ने तथा मानव स्वास्थ्य मैत्री सामग्री मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने
- (ङ) अनुसूची-३ मा उल्लेखित सरसफाई म्यानुअलको पालना गर्ने

१३. धुम्रपान क्षेत्र तोक्नुपर्ने:

- (१) सञ्चालक वा व्यवस्थापकले दफा (४) को उपदफा (२) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमका सार्वजनिक शौचालय परिसरमा सम्भव भएसम्म धुम्रपान क्षेत्र तोक्नुपर्नेछ र तोकिएको क्षेत्रमा प्रष्ट देखिने गरी सङ्केत चिह्न राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम धुम्रपान क्षेत्र तोकिएकोमा तोकिएको क्षेत्रमा बाहेक सार्वजनिक शौचालय परिसरको अन्य कुनै पनि क्षेत्रमा चुरोट, बिडी, खैनी, पानपराग, पान तथा अन्य सुर्तिजन्य पदार्थ सेवन गर्न निषेध गरिनु पर्नेछ ।
- (३) निषेधित क्षेत्रमा चुरोट, बिडी, खैनी, पानपराग, पान तथा अन्य सुर्तिजन्य पदार्थ सेवन गरेमा सञ्चालक वा व्यवस्थापकले प्रति पटक रु. २०० जरिवाना गरी सो को निस्सा सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनेछ ।
- (४) दफा (३) बमोजिम जरिवाना गरिएकोमा जरिवाना वापत प्राप्त रकमलाई संचालक वा व्यवस्थापकले सार्वजनिक शौचालयको मर्मत सम्भार कोषमा राख्न पाउनेछ ।

१४. चुरोट, सुर्तिजन्य पदार्थ तथा मदिरा बिक्री र विज्ञापनमा निषेध:

- (१) बिक्री कक्ष वा प्रदर्शनी कक्षको सुविधा भएको सार्वजनिक शौचालयको बिक्री कक्ष वा प्रदर्शनी कक्षमा चुरोट, बिडी तथा सुर्तिजन्य पदार्थ, पान, पानपराग, गुट्टा जस्ता स्वास्थ्यका लागि हानिकारक वा शौचालय बढी फोहर हुने वस्तु र मदिरा बिक्री बितरण गर्न, त्यस्ता पदार्थको विज्ञापन वा प्रदर्शनी गर्न निषेध गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अन्यत्र खरिद गरी ल्याइएका उपदफा (१) बमोजिम निषेध गरिएका पदार्थ तथा मदिरा सार्वजनिक शौचालय परिसरमा उपयोग गर्न समेत निषेध गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

सेवा शुल्क निर्धारण तथा राजश्व बाडफाँड

१५. सेवा शुल्क निर्धारण:

- (१) भेरीगंगा नगरपालिकाको स्वामित्व वा जिम्मेवारी भित्रको सार्वजनिक शौचालयको सेवा शुल्क नगरसभाले तोक्न सक्नेछ:

- (२) उपदफा(१) बमोजिम शुल्क निर्धारण गर्नुपूर्व भेरीगंगा नगरपालिकाले देहायका विषयमा विश्लेषण गरी सो को आधारमा शुल्क निर्धारण गर्नु पर्नेछः
- (क) सार्वजनिक शौचालयको वर्गिकरण
 - (ख) सार्वजनिक शौचालय निर्माणमा लगानी भएको रकम
 - (ग) सार्वजनिक शौचालयमा उपलब्ध सुविधा
 - (घ) सार्वजनिक शौचालयमा उपयोग गरिएको प्रविधि तथा उपकरण
 - (ङ) सार्वजनिक शौचालयको सरसफाई स्तर र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा गरिएको खर्च
 - (च) आन्तरिक प्रतिफल दर र मुनाफा
- (३) भेरीगंगा नगरपालिकाले सार्वजनिक शौचालयको सेवा शुल्क निर्धारण कार्यमा सघाउ पुऱ्याउन सरोकारवालाहरुसमेत रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमगठित समितिले उपदफा (२) मा उल्लेखित विषयको विश्लेषण गरी सो को आधारमा भेरीगंगा नगरपालिका समक्ष सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ ।
- (५) नगरसभाबाट निर्णय नगरी सेवा शुल्कमा कुनै परिवर्तन गर्न पाइनेछैन ।

१६. सेवा शुल्क सङ्कलन सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) भेरीगंगा नगरपालिकाले नगरसभाबाट निर्णय गरी तोकेको सार्वजनिक शौचालय सेवा शुल्क सञ्चालक वा व्यवस्थापकले सङ्कलन गर्नुपर्दछ ।
- (२) सञ्चालक वा व्यवस्थापकले आफूले सङ्कलन गरेको सेवा शुल्क तथा अन्य आम्दानीको हिसावकिताव भेरीगंगा नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा वार्षिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन भेरीगंगा नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१७. सेवा शुल्क बाँडफाँड सम्बन्धि व्यवस्था:

सार्वजनिक शौचालय सेवा शुल्क वापत सङ्कलित रकम तथा अन्य आम्दानीको बाँडफाँड भेरीगंगा नगरपालिकाले सेवा निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि प्रस्ताव आह्वान गर्दा त्यस्तो प्रस्तावमा तोकेको शर्त वा भेरीगंगा नगरपालिका र सञ्चालक वा व्यवस्थापक बीचको सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

तितिघ

१८. सार्वजनिक शौचालय प्रयोगकर्ताले पालना गर्नुपर्ने आचरणहरु:

- (१) सार्वजनिक शौचालय प्रयोगकर्ताले शौचालय परिसरभित्र अनुसूची-४ मा उल्लेख भएबमोजिमको आचरणको पालना गर्नुपर्नेछ ।

- (२) सार्वजनिक शौचालयको प्रयोगकर्ताले उपदफा (१) बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचरणको सूची शौचालय परिसरमा सबैले देख्ने ठाउँमा सार्वजनिक सुचनाका रूपमा टाँस गर्नु वा प्रदर्शन गर्नुपर्दछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको आचरण उल्लङ्घन गर्ने प्रयोक्तालाई प्रति पटक रु.२००। जरिवाना र सार्वजनिक शौचालयको सम्पत्तिमा हानी नोक्सानी भएकोमा सो को मर्मत सम्भार वा नयाँ जडान गर्न लाग्ने सम्पूर्ण खर्च क्षतिपूर्ति वापत असुल गरिनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम जरिवाना गरिएको तथा क्षतिपूर्ति भराइएकोमा सो वापत प्राप्त रकम संचालक वा व्यवस्थापकले सार्वजनिक शौचालयको मर्मत सम्भार कोषमा राख्न पाउनेछ ।

१९. मर्मत कोषको व्यवस्था:

- (१) सार्वजनिक शौचालयको सञ्चालक वा व्यवस्थापकले सार्वजनिक शौचालयको छुट्टै मर्मत सम्भार कोषको स्थापना गर्नेछ साथै उक्त कोषमा मुनाफा भएको रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ र सो कोषमा जम्मा भएको रकमबाट शौचालयको नियमित मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै लेखिएको भएतापनि सार्वजनिक शौचालयमा आवश्यकता अनुरूप मर्मत कार्य सधैं प्रयोग योग्य बनाई राख्नु सञ्चालक वा व्यवस्थापकको कर्तव्य हुनेछ ।

२०. संयन्त्र रहने:

- (१) भेरीगंगा नगरपालिकामा सार्वजनिक शौचालयको नियमित निगरानी तथा अनुगमनको जिम्मेवारी भेरीगंगा नगरपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखाको हुनेछ ।
- (२) यो निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिमको शाखा वा संस्थागत प्रबन्ध गरिएको निकायले भेरीगंगा नगरपालिकाले सुम्पेको अन्य कामका अतिरिक्त सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा सम्पर्क विन्दुको रूपमा पनि कार्य गर्नेछ ।

२१. सार्वजनिक शौचालय भएका वा सञ्चालन गर्ने अन्य संस्थाको भूमिका:

- (१) आफ्नो भवन वा भवन परिसरमा सार्वजनिक शौचालय भएका कुनै निजी कम्पनी तथा संस्था, व्यापारिक संस्था (मल/डिपार्टमेण्ट स्टोर/गोसेरी/मार्ट तथा यस प्रकारका विक्री/प्रदर्शनी स्थल), सरकारी वा बैङ्क/वित्तीय संस्थाका कार्यालय, विद्यालय लगायतका सार्वजनिक संस्थाका कार्यालयले सार्वजनिक शौचालयको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्दा वा गर्न लगाउँदा यो निर्देशिकामा उल्लेखित सुविधा सम्बन्धि विषय, प्रयोगकर्ताको आचरण सम्बन्धि विषय, सार्वजनिक शौचालयको वर्गिकरणको मापदण्ड सम्बन्धि विषय वा सरसफाई म्यानुअलको पालना गर्नुपर्दछ ।

- (२) सामाजिक उत्तरदायित्व अन्तर्गत कुनै संस्थाले निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याइएका वा सार्वजनिक प्रयोगमा रहेका सार्वजनिक शौचालयको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्दा वा गर्न लगाउँदा यो निर्देशिकामा उल्लेखित सुविधा सम्बन्धी विषय, प्रयोगकर्ताको आचरण सम्बन्धी विषय, सार्वजनिक शौचालयको वर्गिकरणको मापदण्ड सम्बन्धि विषय तथा सरसफाई म्यानुअलको पालना गर्नुपर्दछ ।
- (३) पेट्रोल पम्प वा भवनमा रहेका सेवाग्राही तथा सर्वसाधारणले प्रयोग गर्ने गरी बनाइएका शौचालयहरूको सार्वजनिक शौचालयको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्दा वा गर्न लगाउँदा यो निर्देशिकामा उल्लेखित सुविधा सम्बन्धि विषय, प्रयोगकर्ताको आचरण सम्बन्धि विषय, सार्वजनिक शौचालयको वर्गिकरणको मापदण्ड सम्बन्धी विषय तथा सरसफाई म्यानुअलको पालना गर्नुपर्दछ ।

२२. अनुगमन, मुल्याङ्कन र सुभाब तथा सिफारिश:

- (१) भेरीगंगा नगरपालिकामा रहेको अनुगमन समितिले भेरीगंगा नगरपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखासँग समन्वयमा भेरीगंगा नगरपालिकाको स्वामित्व वा जिम्मेवारीमा रहेका तथा दफा (२१) बमोजिम सञ्चालन र व्यवस्थापनमा रहेका भेरीगंगा नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक शौचालयहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनका बारेमा समय समयमा अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिले अनुगमनका क्रममा सार्वजनिक शौचालय सञ्चालन र व्यवस्थापन वा नियमित सरसफाई वा मर्मत सम्भार कार्यमा कुनै त्रुटी वा कमी कमजोरी देखेमा त्यस्तो कमी कमजोरी हटाउन सञ्चालक वा व्यवस्थापकलाई तत्काल मौखिक वा लिखित सुभाब दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अनुगमन समितिले सुभाब दिँदा सञ्चालक वा व्यवस्थापकसँग भेरीगंगा नगरपालिकाले गरेको सम्झौता तथा निर्देशिकामा उल्लेखित सरसफाई म्यानुअल र अन्य प्रावधानको परिधिभित्र रही दिनुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम अनुगमन समितिले दिएको सुभाब सार्वजनिक शौचालयको सञ्चालक वा व्यवस्थापकले कार्यान्वयन गरी सो को जानकारी अनुगमन समितिलाई दिनुपर्नेछ ।
- (५) अनुगमन समितिले आफूले गरेको प्रत्येक अनुगमन कार्य र सो को नतिजा समेत समावेश गरिएको चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख मार्फत नगरपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्दछ ।
- (६) दफा (२०) बमोजिम भेरीगंगा नगरपालिकामा रहने संयन्त्रले अनुगमन कार्यमा अनुगमन समितिको निर्देशन अनुरूप कार्य गर्नुपर्दछ र अनुगमन समितिको अभिलेख तथा कागजातहरू जिम्मा लिई संरक्षण गरिराख्नु पर्दछ ।

२२. संशोधन र व्याख्या:

- (१) यो निर्देशिकामा संशोधन वा परिमार्जन गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई रहनेछ ।
- (२) यो निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा त्यस्तो बाधा फुकाउन नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय लिने सक्नेछ । भेरीगंगा नगरपालिकाले लिएको त्यस्तो निर्णय यो निर्देशिकाको अङ्ग हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा (४) को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक शौचालय वर्गिकरणको मापदण्ड

क. बनावटका आधारमा सार्वजनिक शौचालयको वर्गिकरण मापदण्ड			
क्र.सं.	साना	मध्यमौला	ठूला
१	लोड वियरिड/कङ्क्रीट फ्रेम/स्टील फ्रेम	कङ्क्रीट फ्रेम/स्टील फ्रेम	कङ्क्रीट फ्रेम/स्टील फ्रेम
२	महिला/पुरुष दुवैका लागि कम्तिमा एक/एक वटा छुट्टाछुट्टै शौचस्थल भएको	महिला/पुरुष दुवैका लागि कम्तिमा तीन/तीन वटा छुट्टाछुट्टै र अपाङ्गमैत्री शौचस्थल भएको	महिला/पुरुष दुवैका लागि कम्तिमा पाँच/पाँच वटा छुट्टाछुट्टै अपाङ्गमैत्री/तेस्रो लिङ्गी मैत्री शौचस्थल भएको
३	न्युनतम् सुविधा भएको	न्युनतम् सुविधा भएको, स्नान कक्ष, सैलुन, स्यानिटरी प्याड उपलब्ध हुने थप व्यवस्था भएको, शिशु राख्ने, कपडा फेर्ने तथा दग्धपान गराउने कक्षको व्यवस्था भएको	सबै न्युनतम् तथा थप सुविधा भएको
४	शौचालय परिसरमा खुल्ला स्थल नभएको	शौचालय परिसरमा खुल्ला स्थल/हरियाली स्थल भएको	शौचालय परिसरमा पर्याप्त खुल्ला स्थल भएको/हरियाली स्थल भएको
५	शौचालय परिसरमा व्यापारजन्य कृयाकलापका लागि छुट्टै स्थान नभएको	शौचालय परिसरमा तीन वटासम्म स-साना विक्री कक्ष वा व्यवसायिक कक्षका लागि स्थान उपलब्ध भएको	शौचालय परिसरमा पाँच वटासम्म विक्री कक्ष वा व्यवसायिक कक्षका लागि स्थान उपलब्ध भएको
६	विज्ञापनका लागि शौचालय परिसर वा शौचालयभित्र सिमित स्थान उपलब्ध भएको	विज्ञापनका लागि शौचालय परिसर वा शौचालय भित्र उचित स्थान उपलब्ध भएको	विज्ञापनका लागि शौचालय परिसर वा शौचालयभित्र पर्याप्त स्थान उपलब्ध भएका

ख. सुविधाका आधारमा सार्वजनिक शौचालयको वर्गिकरण मापदण्ड			
क्र.सं.	सामान्य	आधुनिक	स्वचालित इ-ट्वाइलेट
१	कङ्क्रीट फ्रेस/स्टील फ्रेम	कङ्क्रीट फ्रेस/स्टील फ्रेम	कङ्क्रीट फ्रेस/स्टील फ्रेम

२	सबै न्युनतम् सुविधा उपलब्ध भएको	सबै न्युनतम् सुविधा उपलब्ध भएको, स्नान कक्ष, सैलुन, व्युटीपार्लर, सामान्य कफी सप, स्यानिटरी प्याड उपलब्ध हुने तथा डिस्पोज गर्ने थप सुविधाको व्यवस्था भएको	सबै न्युनतम् तथा थप सुविधा उपलब्ध भएको
३	वाल पेन्ट, फ्लेक्स, नियोन साइन जस्ता परम्परागत माध्यमबाट बाह्य विज्ञापन गर्ने सुविधा भएको	विद्युतिय माध्यमबाट बाह्य विज्ञापन गर्ने सुविधा भएको	विद्युतिक माध्यमबाट बाह्य विज्ञापन गर्ने सुविधा भएको
४	शौचालय सञ्चालनमा प्रविधिको उपयोग नगरिएको, म्यानुअली काम हुने	सरसफाई कार्यमा सामान्य प्रविधि उपयोग हुने, प्रयोगकर्तामैत्री बनाउन प्रविधि प्रयोग भएको	विद्युतिय स्वचालित प्रणाली जडान गरिएको
५	आकाशे पानी सङ्कलन गरी उपयोग गर्ने व्यवस्था अनिवार्य भएको	आकाशे पानी सङ्कलन गरी उपयोग गर्ने व्यवस्था अनिवार्य भएको	पानी कम प्रयोग हुने भएकोले आकाशे पानी सङ्कलन प्रणाली नचाहिने
६	दिसा-पिसाब निष्काशनका लागि ढल प्रयोग गर्नुपर्ने	दिसा-पिसाब निष्काशनका लागि ढल प्रयोग गर्नुपर्ने	दिसा-पिसाब प्रशोधनको सुविधा भएकोले ढल नचाहिने
७	सरसफाई म्यानुअल अनुसार दैनिक सफाइ गर्ने व्यवस्था भएको	सरसफाई म्यानुअल अनुसार नियमित सरसफाइ गर्ने व्यवस्था भएको, पूर्ण रुपमा दुर्गन्धमुक्त वातावरण सामान्य भएको	सरसफाई म्यानुअल अनुसार नियमित सरसफाइ गर्ने स्वचालित व्यवस्था भएको, पूर्ण रुपमा दुर्गन्ध मुक्त एवम
८	नवीकरणीय उर्जा प्रयोग गर्ने व्यवस्था भएको(७५%)	नवीकरणीय उर्जा प्रयोग गर्ने व्यवस्था भएको (५०%)	नवीकरणीय उर्जा प्रयोग गर्ने व्यवस्था भएको (२५%)

अनुसूची-२

(दफा ८) को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उपलब्ध हुनुपर्ने न्युनतम् जनशक्ति

क. बनावटका आधारमा वर्गिकृत सार्वजनिक शौचालय सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्ति

क्र.सं.	जनशक्ति विवरण	शौचालयको किसिम/कर्मचारी संख्या			सिफ्ट
		साना	मभ्यौला	ठूला	
१	सरसफाई कर्मचारी	२	४	६	२
२	सुपरभाइजर	१	१	२	१/१/२
३	लेखापाल/क्यासियर	-	-	-	आवश्यकतानुसार
४	प्राविधिक (सिष्टम अपरेटर)	-	१	-	आवश्यकतानुसार
५	माली/परिचारक/हेरालु	-	१	-	आवश्यकतानुसार

वा

ख. सुविधाका आधारमा वर्गिकृत सार्वजनिक शौचालय सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्ति

क्र.सं.	जनशक्ति विवरण	शौचालयको किसिम/कर्मचारी संख्या			सिफ्ट
		सामान्य	आधुनिक शौचालय	स्वचालित शौचालय	
१	सरसफाई कर्मचारी	२	४	४	२
२	सुपरभाइजर	-	२	२	०/२/२
३	लेखापाल/क्यासियर	-	-	-	आवश्यकतानुसार
४	प्राविधिक (सिफ्टम अपरेटर)	-	२	२	०/२/२
५	माली/परिचारक/हेरालु	१	१	१	आवश्यकतानुसार

अनुसूची-३

(दफा (१२) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक शौचालय सरसफाई म्यानुअल

- हरेक दिन विहान ५:०० बजे देखि राती ८:०० बजेसम्म भेरीगंगा नगरपालिकाको स्वामित्व वा जिम्मेवारीमा रहेका सार्वजनिक शौचालयहरू प्रयोगका लागि खुला राख्नुपर्दछ। आवश्यकता अनुसार समय परिवर्तन गर्न/हुन सक्नेछ।
- सरसफाई कर्मचारीले विहान ५:०० बज्नु अघि नै आफ्नो जिम्मामा रहेको सार्वजनिक शौचालय तथा शौचालय परिसरको पूर्ण सरसफाई गरिसक्नु पर्दछ।
- सरसफाई कर्मचारीले सार्वजनिक शौचालय सञ्चालक वा व्यवस्थापकबाट बुझिएको सरसफाई सामग्रीको जिम्मा लिई सो को पूर्ण सदुपयोग गर्नुपर्दछ।
- सार्वजनिक शौचालयको सफाई गर्दा उपयुक्त सामग्री प्रयोग गरी शौचालय भित्र रहेका धारा, सिङ्ग, बेसिन, कमोड, प्यान, युरिनल तथा अन्य सबै वस्तु नियमितरूपमा सफा गर्नुपर्दछ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा शौचालय परिसर सफाई गर्दा भुईँ, भित्ता, सिलिङ, भ्याल-ढोका, विजुलीबत्तीको चिम र शौचालयमा रहेका अन्य वस्तु तथा स्थानको नियमित सफाई गर्नुपर्दछ।
- सार्वजनिक शौचालय प्रयोगमा रहेको बखत सफाई कर्मचारीले प्रत्येक दुई घण्टामा एक पटक शौचालयको भुईँ, कमोड, प्यान, युरिनल, धारा र ऐना सफा गर्नुपर्दछ तर कुनै ठाउँमा फोहर भएमा तत्काल सफा गरिहाल्नु पर्दछ।
- सफाई कर्मचारीले प्रत्येक चार घण्टामा एक पटक सञ्चालक वा व्यवस्थापकले उपलब्ध गराएको बास्नादार सामग्री सार्वजनिक शौचालय तथा शौचालय परिसरमा छर्कनु वा प्रयोग गर्नुपर्दछ।
- सफाई कर्मचारीले सफाई सामग्री तथा बास्नादार सामग्री प्रयोग गर्दा आफू र शौचालय प्रयोगकर्ताको स्वास्थ्य प्रतिकुल नहुने गरी मात्रा मिलाइ प्रयोग गर्नुपर्दछ।
- सफाई कर्मचारीले आवश्यकतानुसार सङ्केत सूचनाहरू उपयुक्त स्थानमा राख्नुपर्दछ।
- कुनै प्रयोगकर्ताले पालना गर्नुपर्ने आचरणको पालना नगरेमा वा शौचालय वा शौचालय परिसरमा हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कार्य गरेमा सफाई कर्मचारीले तत्काल रोक्ने प्रयत्न गरी सञ्चालक वा व्यवस्थापक वा निजले खटाएको सुपरभाइजरलाई खबर गर्नुपर्दछ।

११. सफाई कर्मचारीले नियमित रूपमा शौचालय परिसरमा कागजका टुक्रा, चकलेट, चाउचाउका खोल जस्ता कसिङ्गर नियन्त्रण गर्नुपर्दछ तथा त्यस्ता कसिङ्गर देखासाथ सङ्गलन गरी डफ्टवीनमा राख्नुपर्दछ ।
१२. सञ्चालक वा व्यवस्थापकले छुट्टै व्यवस्था गरेकोमा बाहेक साना तथा मभ्यौला सार्वजनिक शौचालयका सफाई कर्मचारीहरूले शौचालय परिसरमा रहेका फुल, विरुवा तथा बगैचाको गोडमेल तथा रेखदेख गर्नुपर्दछ ।
१३. सफाई कर्मचारीले राती ८:०० बजे पछि सार्वजनिक शौचालय बन्द गर्नु अघि शौचालयको सामान्य सफाई गर्नुपर्दछ ।
१४. सार्वजनिक शौचालय वा शौचालय परिसरमा रहेका धारा, ऐना, चुकुल, हुक तथा कुनै संरचना विग्रमा वा टुटफुट हुन गएमा सो को सूचना तत्काल सञ्चालक वा व्यवस्थापकलाई दिनुपर्दछ ।
१५. सफाई कार्यमा प्रयोग हुने औजार, उपकरण तथा सामग्री जिम्मा लिई सो को उचित सुरक्षा गर्नु सफाई कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
१६. यो म्यानुअलको पूर्ण कार्यान्वयन गर्न सञ्चालक वा व्यवस्थापकले कुन कृयाकलाप कति बेला गर्ने भनी समय एकीन गरिएको कार्यतालिका तयार गरी सफाई कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

अनुसूची-४

(दफा (१८) को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक शौचालय प्रयोगकर्ताहरूले पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू :

१. सार्वजनिक शौचालय प्रयोगकर्ताले तोकिएको शुल्क तिरी शौचालय सेवा उपयोग गर्नुपर्दछ ।
२. शौचालय परिसरमा कुनै प्रकारको होहल्ला वा भैँभगडा वा कसैप्रति कुनै खालको अमर्यादित व्यवहार गर्नुहुँदैन ।
३. शौचालय परिसरभित्र जथाभावी थुक्ने तथा फोहर गर्ने गर्नुहुँदैन ।
४. प्रयोगकर्ताले पान, सुती, खैनी तथा गुट्टुखा खाएर शौचालय परिसरमा जथाभावी थुक्न वा फोहर गर्नुहुँदैन ।
५. शौचालय वा शौचालय परिसरभित्र निर्दिष्ट स्थानमाबाहेक अन्यत्र धुमपान वा मद्यपान गर्नुहुँदैन ।
६. आफुले शौचालय प्रयोग गरिसकेपछि यथोचित सरसफाई गरी अर्को प्रयोगकर्ताका लागि प्रयोग योग्य बनाइदिनु पर्दछ ।
७. शौचालय वा शौचालय परिसरभित्र रहेका धारा, ऐना, चुकुल, हुक तथा अन्य कुनैपनि सामग्री र संरचना बिगार्ने वा तोडफोड गर्ने वा खराब नियत राखी निकाल्ने वा उष्काउने कार्य गर्नुहुँदैन ।
८. आफुले प्रयोग गर्नु अघि वा प्रयोगगर्ने क्रममा धारा, ऐना, चुकुल, हुक तथा अन्य कुनैपनि सामग्री र उपकरण बिग्रिएको पाइएमा तत्काल सफाई कर्मचारी वा सुपरभाइजरलाई जानकारी दिनुपर्दछ ।
९. शौचालय वा शौचालय परिसरभित्र अनावश्यक रूपमा बढी समय बस्नु हुँदैन ।

१०. शौचस्थलमा महिला, पुरुष वा अन्य प्रकारको प्राथमिकता छुट्याइएकोमा सोही अनुसार उपयोग गर्नुपर्दछ ।
११. शौचालय वा शौचालय परिसरमा रहेका अन्य प्रयोगकर्ताको गोपनीयता वा सुरक्षा वा मर्यादामा आँच आउने कुनैपनि कार्य गर्नुहुँदैन ।
१२. शौचालयभित्र प्रयोगकर्ताले ढोका खोल्दा वा लगाउँदा वा उपयोग गर्न पाउने कुनै सामग्री वा उपकरण उपयोग गर्दा सावधानीपूर्वक तथा किफायतीपूर्वक गर्नुपर्दछ ।
१३. शौचालय परिसरमा रहेको बगैँचा तथा फूल, विरुवा र गमलामा हानी पुऱ्याउने कार्य गर्नुहुँदैन ।
१४. शौचालय सफाई तथा सञ्चालनमा खटिएका कर्मचारीहरूसँग मित्रवत् एवं सहयोगी व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
१५. भोला वा लेजर राख्ने लकर सुविधा भएको अवस्थामा बाहेक आफ्नो सामानको सुरक्षा प्रयोगकर्ता आफैँले गर्नुपर्दछ, तर शौचस्थलमा सँगै लैजान नमिल्ने चिज वस्तु भए सो को जानकारी सफाई कर्मचारी वा सुपरभाइजरलाई गराई उनीहरूको जिम्मा छोड्न सकिनेछ । आइटम नखुलेको सामग्री जिम्मा लिन सफाई कर्मचारी वा सुपरभाइजर बाध्य हुनेछैन ।
१६. शौचालय परिसरमा तोकिएको शुल्क तिरी प्राप्त गर्न सकिने भनी तोकिएको सेवा उपयोग गर्न प्रयोगकर्ताले तोकिएको शुल्क तिर्नुपर्दछ, अन्यथा त्यस्तो सेवा प्रदान गर्न सञ्चालक वा व्यवस्थापक बाध्य हुनेछैन ।

आज्ञाले
कृष्ण प्रसाद पोखेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०६	संख्या : ०८	मिति : २०८०/११/२९ गते
-----------	-------------	-----------------------

भाग २

भेरीगंगा नगरपालिका

भेरीगंगा नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०

कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मिति: २०८०/११/२७

प्रस्तावना: भेरीगंगा नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउँन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमूलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न मिति २०८०/११/२७ को भेरीगंगा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका बैठकले यो निर्देशिका स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (क) यो निर्देशिकाको नाम “भेरीगंगा नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०८०” रहेको छ ।
- (ख) यो निर्देशिका तुरुन्तलागु हुनेछ ।

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

- (क) “कर्मचारी” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (ख) “प्रशासनिक खर्च” भन्नाले तलब, भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता, फिल्ड भत्ता, दैनिक भ्रमण भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, सन्चार, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/सभाजस्ता कार्यक्रम खर्च तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्चलाई जनाउँछ ।

- (ग) “पदाधिकारी” भन्नाले नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउँछ। सो शब्दले नगरसभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ।
- (घ) “बैठक” भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्थाबमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्भन्नुपर्दछ।
- (ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्भन्नुपर्छ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था

३. **बैठक भत्ता:** (१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले संघ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र संघ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहायबमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन्।
- (क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति, कार्यदल, नगरसभा, नगर कार्यपालिका वा वडा समितिको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
 - (ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ। कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नुपर्नेछ।
 - (ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नुपर्नेछ।
 - (घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सोसङ्ख्याको बढीमा पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारी तथा आवश्यकता अनुसारको सङ्ख्यामा विज्ञसमेतको सहभागितामा बैठक बस्दा यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।
४. **बैठक खर्च सम्बन्धि व्यवस्था:** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहायबमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउनेछन्।
- (क) प्रमुख, उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय,
 - (ख) वडा अध्यक्ष लगायत अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय,
 - (ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

- (घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार करकट्टी हुनेछ ।
- (२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्चवापत बढीमा प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन तीन सय रुपैया सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (३) भेरीगंगा नगरपालिकाको योजना अनुगमन गर्दा कम्तिमातीन वटा योजना अनुगमन गरेको प्रतिवेदन पेश गरेपश्चात प्रतिव्यक्ती रु. एक हजार पाँच सयका दरले अनुगमन खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अन्य खर्च सम्बन्धि व्यवस्था

५. **खाजा तथा अन्य खर्च:** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि वा सार्वजनिक विदाको दिनमा बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपर्ने भएमा देहायवमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा एक हजार रुपैया ।
- (२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा पाँच सय रुपैया ।
- (३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२)बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउनेछन् ।
- (घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका कर्मचारी वा पदाधिकारीले खाजा खर्च पाउनेछैन ।
- (ङ) यस नगरपालिकाको वडा नं १,२,३ (साविक लेखपराजुल) र भूमि इकाइमा खटिने कर्मचारीहरूको प्रोत्साहन सुविधा नगरकार्यपालिकाले तोकेबमोजिम र नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमको प्रोत्साहन सुविधा भत्ता दिईनेछ । साथै नगरपालिकाका सवारी चालकहरूको प्रोत्साहनका लागि तपसिल अनुसार मासिक

भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । साथै हेभि सवारी साधन र दमकल चालकको हकमा कार्यप्रगतिको आधारमा मात्र प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

क्र.सं.	सवारी चालक	मासिक दर रु.	कैफियत
१	हुलुका सवारी (जीप) चालक	५०००	
२	हेभि सवारी साधन चालक	५०००	
३	दमकल चालक	८०००	

(च) नगरपालिकाका प्राविधिक कर्मचारीलाई फिल्ड खटिएको कार्यप्रगति प्रतिवेदन र लगबुकको आधारमा तपसिल बमोजिमको फिल्डभत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

तपसिल

क्र.सं.	स्तर	मासिक दर रु.	कैफियत
१	इन्जिनियर	८०००	
२	सब-इन्जिनियर	७०००	
३	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	६०००	

६. भैपरी विविध खर्च:

- (१) भैपरी विविध खर्च बापत देहायबमोजिमका पदाधिकारीहरूले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्च गर्न सक्नेछन् ।
- (क) नगर प्रमुखले रु.दश हजार,
- (ख) नगर उपप्रमुखले रु.आठ हजार,
- (ग) नगरपालिकाको कार्यालयले रु.पच्चीस हजार,
- (घ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु.छह हजार ।
- (२) उपदफा (१) बामोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछैन ।

परिच्छेद- ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धि व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च : कर्मचारीले संघीय कानूनबमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था प्रदेश कानूनबमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धि अन्य व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ:

- (१) साधारणतया नगरपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नुपर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानुपर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमणखर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिनेछैन ।
- (२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।
 - (क) जनप्रतिनिधिहरूको-नगर प्रमुखले,
 - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको-नगर प्रमुखले,
 - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाहेकका अन्य कर्मचारीहरूको-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले,
- (३) नगर प्रमुखले नगरक्षेत्र भित्र वा बाहिर भ्रमण गर्नुपर्दाको अवस्थामा भ्रमण आदेश नगर प्रमुख आफैबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको नगर क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गर्नुपर्नेछ ।
- (५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धि व्यवस्था संघीय कानूनबमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रियाबमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् । तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईनेछैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नुपरेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईनेछ ।
- (७) भ्रमण खर्च सम्बन्धि फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा निर्धारित ढाँचामा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनुपर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- (९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलोबाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

- (१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्तावा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउनेछैन ।
- (११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानूनबमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउनेछैन ।
- (१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
- (१३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धि अन्य व्यवस्था प्रदेश कानून र नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था

द. पारवहन सुविधा:-

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले नगर प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनका लागि उपलब्ध भएसम्म एक/एक चार पाइग्रेस सवारी साधन उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।
- (४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (५) कुनै कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइनेछैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझिलिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइनेछैन ।

- (६) कार्यालयले कानुनबमोजिम सवारी साधनको नबिकरण गर्ने, राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (७) सरकारी चारपांग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विलबमोजिम बढीमा प्रति साधन कार/जिपको वार्षिक तीनलाख र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक बीस हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइनेछ । तर हेभि तथा भारी यन्त्र उपकरण मर्मतका लागि भने वार्षिक रु. दुइ लाखसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (८) यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मतसम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम हुनेछ ।
- (९) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्नस पाइनेछैन ।

९. इन्धन सुविधा:

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- (२) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गर्नेकर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुक र सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । ब्लूबुक र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरेसम्म इन्धन बापतको सुविधा उपलब्ध गराइनेछैन ।
- (३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

१०. सवारी साधन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था:

- (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनुपर्ने कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहायबमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।
 - (क) राजपत्राङ्कित द्वीतिय श्रेणीका प्रमुख प्रसाशकिय अधिकृतलाई चार पाङ्ग्रे सवारी साधन,
 - (ख) अन्यका लागि मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि. सि. सम्म ।
- (२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भतासम्बन्धि व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा तोकिएवमोजिम हुनेछ।
१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:
- (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
 - (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक तीन हजार रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।
 - (३) कार्यालयको काममा बढि खटिने भनि कार्यपालिकाको बैठकले तोकेका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकताको आधारमा मासिक रु दुई हजार रुपैयाँ सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।
 - (४) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
१३. पोशाक भत्ता: स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाएसरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला/सभा संचालन

१४. तालिम/गोष्ठि/सेमिनार:
- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।
 - (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहायबमोजिम हुनेछ;
 - (क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक तीन सेसन सम्मको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्दछ। प्रति सेसन अधिकृत स्तरसम्मका लागि रु एकहजार पाँच सय रुपैया र अधिकृत स्तरभन्दा माथिका लागि रु दुई हजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी वापत रु एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।
 - (ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

- (ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीन सय रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भएमा खाना बापत बढीमा चार सय रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
 - (घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिनसम्मका लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सयको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
 - (ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाणपत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) पाँच हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
 - (च) सकेसम्म सरकारी आवासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईनेछैन । दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास वस्नुपरेमा प्रति सहभागि दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
 - (छ) सहभागीहरूलाई प्रचलित सार्वजनिक यातायातको भाडादर अनुसारको यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एक पटकका लागि मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
 - (ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारका दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नबढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।
- (३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषयविज्ञ बाहिरबाट लिनुपर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोभै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धि कानूनबमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालिम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धि व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

- (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनुपर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

- (३) कार्यालयको काममाबाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नुहुँदैन ।
- (४) कार्यालय वा पदाधिकारी वा कर्मचारीका लागि आवास प्रयोजनका लागि घरभाडामा लिन सकिनेछ ।
- (५) कार्यालयका लागि घरभाडामा लिनुपर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।
- (६) यस अधि नगरपालिकाले लिएका घरभाडाहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद-९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. खरिद सम्बन्धि व्यवस्था :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउनु हुँदैन ।
- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धि कारवाही शुरु गर्नु अधिखरिद एकाइले महाशाखा, शाखा तथा समितिबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछः
 - (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धि विवरण,
 - (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
 - (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
 - (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।
- (४) खरिदका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नुहुँदैन ।
- (५) कार्यालयले साधारणतया नलिईनहुने अत्यावश्यक कार्यमा बाहेक पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । विशेष परिस्थितिमा बाहेक पेशकी फर्छ्यौट नगरी दोहो-प्याएर पेशकी रकम दिइनेछैन । पेशकी रकम समयमै फर्छ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) खरिदसम्बन्धि सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा खरिद नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१७. जिन्सी व्यवस्थापन :

- (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

- (२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्जात, चालुवर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवं सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- १०

तिविध

१८. **दुर्घटना विमा व्यवस्था:-** नगरपालिकाले सबै जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीका लागि दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।
१९. **निर्णय गरी खर्च गर्नुपर्ने:** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी लगायत अन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाको कानून, सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धि कानूनबमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिनेछैन ।
२०. यसअघि नगरपालिका कार्यालय, कार्यपालिका बैठक र नगरसभाबाट भएका निर्णय तथा कार्यहरू यसै निर्देशिकाबमोजिम भएगरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
कर्मचारीका लागि मासिक इन्धन सुविधा
इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/पद	उपलब्ध हुने ईन्धन सुविधा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चार पाङ्ग्रे)	७० लिटर
२	अधिकृतस्तर (नवौं/आठौं)	२० लिटर
३	अधिकृतस्तर (सातौं/छैटौं)	१५ लिटर
४	सहायकस्तर	१० लिटर
५	सहायकस्तर	५ लिटर

साथै कार्यालयको काममा खटीएका कर्मचारीहरूलाई कार्यबोभका आधारमा थप ईन्धन सुविधा दिनुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्णय अनुसार बढिमा १० लिटरसम्म थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ईन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीकालागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुनेछैन ।
४. दमकल, एम्बुलेन्स, डोजर र सरसफाइका साधनहरूमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. चारपाङ्ग्रेल वा सो भन्दा ठूला सवारी साधन सञ्चासलनका लागि लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ । तर दुइपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा लकबुक भर्नुपर्ने छैन ।

आज्ञाले
कृष्ण प्रसाद पोखेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०६	संख्या : ०९	मिति : २०८०/११/०१ गते
-----------	-------------	-----------------------

भाग २

भेरीगंगा नगरपालिका

**भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण सम्बन्धि तयार गरिएको मापदण्ड तथा आधारहरू,
२०७५**

पहिलो संसोधन २०८० समेत
स्वीकृत मिति: २०८०/११/०१

प्रस्तावना: भू-उपयोग ऐन २०७६ तथा भू-उपयोग नियमावली २०७९ को अधिनमा रही भेरीगंगा नगरपालिका क्षेत्रको जग्गालाई भू-उपयोग ऐनको दफा ४ अनुसारको क्षेत्रमा वर्गीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि, साथै भू-उपयोग ऐन २०७६ को दफा ५ को उपदफा ४ बमोजिमको भू-उपयोग क्षेत्र नक्सालाई समेत यसैबमोजिम अध्यावधिक गर्ने कार्यका लागि स्थानीय भू-उपयोग परिषद्को बैठकले यो मापदण्ड तथा आधारहरू जारी गरी लागू गरिएको छ ।

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (क) यस मापदण्डको नाम “भेरीगंगा नगरपालिकाको भू-उपयोग क्षेत्रवर्गीकरण सम्बन्धि मापदण्ड तथा आधारहरू-२०७९” रहेको छ ।
(ख) यो मापदण्ड स्थानीय भू-उपयोग परिषद्बाट स्वीकृत भएको मितिदेखि भेरीगंगा नगरपालिका क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ ।
- परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,
(क) “आवासीय क्षेत्र” भन्नाले मानवीय बासस्थानका लागि प्रयोग भएको घर, जग्गा तथा घरसँग जोडिएको वा नजोडिएको गोठ, भकारी, ग्यारेज, तवेला, इनार, फलफूल बगैँचा, करेसावारी, आँगन वा त्यस्तै अरु कुनै काममा प्रयोग गरिएको जग्गा सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले बसोबासको लागि प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको कुनै क्षेत्रलाई समेत जनाउँदछ ।

- (ख) “औद्योगिक क्षेत्र” भन्नाले कुनैपनि कार्यस्थल वा वस्तु उत्पादन गर्ने उद्योग तथा सो सञ्चालन गर्ने प्रयोजनको लागि निर्माण गरिएका भवन, घर, टहराले चर्चेको जग्गा लगायत सो प्रयोजनको लागि छुट्याईएका जग्गा सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले कुनै निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा उद्योग प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको विशेष आर्थिक क्षेत्रलाई समेत जनाउँदछ ।
- (ग) “ऐन” भन्नाले भू-उपयोग ऐन, २०७६ लाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले भेरीगंगा नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ङ) “कार्यान्वयन समिति” भन्नाले ऐनको दफा २० अनुसारको भू-उपयोग कार्यान्वयन समितिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (च) “कृषि क्षेत्र” भन्नाले कृषि बाली उत्पादन, पशु/पन्छीपालन, फार्म हाउस, मत्स्यपालन, माहुरीपालन, रेशम खेती लगायत कृषिजन्य उत्पादन, वागवानी वा वनबाटिका, जडिबुटी र कृषि वनका लागि प्रयोग भएको वा हुनसक्ने जग्गा सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “खानी तथा खनिज क्षेत्र” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम खानी तथा खनिज पदार्थको उत्खनन, उत्पादन, शुद्धीकरण, प्रशोधन, सञ्चय गर्ने प्रयोजनका लागि छुट्याइएको क्षेत्र सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, कार्यविधि र यस मापदण्डबमोजिम गरिएको निर्देशनमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “नगरपालिका” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ञ) “नियमावली” भन्नाले भू-उपयोग नियमावली, २०७९ लाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ट) “भू-उपयोग” भन्नाले भूमिको उपयोग सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “भू-उपयोग परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १८ बमोजिमको नगरपालिका स्तरको स्थानीय भू-उपयोग परिषद्लाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ड) “भू-उपयोग योजना” भन्नाले भू-उपयोगलाई व्यवस्थित गर्न दफा ५ र ६ बमोजिम तयार गरिएको योजना सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) “भू-उपयोग क्षेत्र” भन्नाले ऐनको दफा ४ बमोजिम वर्गीकरण गरिएको क्षेत्र सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) “भू-उपयोग क्षेत्र नक्सा” भन्नाले ऐनको दफा ५ बमोजिम तयार गरिएको भू-उपयोग क्षेत्र नक्सा सम्भन्नुपर्छ ।
- (त) “भूमि” भन्नाले पृथ्वीको सतह, सतहभन्दा सिधा तल पृथ्वीको केन्द्रसम्म र सतहभन्दा माथि पृथ्वीको गुरुत्वाकर्षणले भेट्ने सीमासम्मको भाग सम्भन्नुपर्छ ।
- (थ) “वन क्षेत्र” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको वन क्षेत्र सम्भन्नुपर्छ ।

- (द) “व्यवसायिक क्षेत्र” भन्नाले वैङ्ग, सहकारी संस्था, वित्तीय संस्था, पसल, होटेल, प्रदर्शनी कक्ष, पेट्रोल पम्प, गोदाम घर, चलचित्र घर, स्वास्थ्य, सञ्चार, मनोरञ्जन सम्बन्धि सेवा, वस्तुको खरिद बिक्री हुने स्थान, कुनै साहित्यिक, वैज्ञानिक, प्राविधिक सेवा, सूचना तथा परामर्श उपलब्ध गराउने संस्था, अन्य कुनै व्यवसायिक प्रयोजनका लागि निर्माण गरिएको भवनले चर्चेको जग्गा तथा सो प्रयोजनका लागि छुट्याईएको जग्गा तथा पर्यटन व्यवसायले चर्चेको जग्गा सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले कुनै निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा बजारविस्तार गर्नेगरी प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको क्षेत्रलाईसमेत जनाउँछ ।
- (ध) “सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र” भन्नाले विद्यालय, विश्वविद्यालय, छात्रवास, शवदाह स्थल, सडकहरु, सिँचाई कुलो वा नहर, इनार, कुवा, खानेपानी, चौतारी, पाटीपौवा, गौशाला, उद्यान, बसपार्क, विमानस्थल, गौचरण, खेलकुद मैदान तथा अन्य सार्वजनिक उपयोगका लागि निर्माण गरिएका भवन, घर, टहरा, स्थान तथा त्यस्ता संरचनाले चर्चेको जग्गा सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले कुनै निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र भनि प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको क्षेत्रलाई समेत जनाउँछ ।
- (न) “सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्वको क्षेत्र” भन्नाले धार्मिक स्थल, धर्मशाला, पुरातात्विक महत्वका दरवार र क्षेत्र तथा प्रचलित कानून बमोजिम सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्वका क्षेत्र भनि तोकिएका क्षेत्र सम्भन्नुपर्छ ।

३. भू-उपयोग मापदण्ड निर्धारणका आधारहरू,

- क. विद्यमान भू-उपयोगको अवस्था,
ख. नापी विभागले पठाएको भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरणको Data,
ग. सडक, बाटोको पहुँच र सोको वर्गीकरण,
घ. कृषि उत्पादन र उत्पादकत्वको अवस्था,
ङ. वातावरण तथा विपद् संवेदनशीलता,
च. भू-उपयोग ऐन, २०७६
छ. भू-उपयोग नियमावली, २०७९
ज. Google Satellite Images,
झ. GIS Analysis,
ञ. वडा समितिबाट आएको राय सुझाव,
ट. विभिन्न क्षेत्रका विज्ञहरु र सर्वदलीय, सर्वपक्षीय भेलाबाट प्राप्त राय सुझाव ।

४. भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरण सम्बन्धि मापदण्डहरु,

१. हाल उपयोगमा रहेका जग्गालाई यस मापदण्डमा उल्लेख भएकोमा बाहेक नापी विभागबाट वर्गीकृत क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिनेछ ।

२. जोखिम लगायत अन्य संवेदनशील तथा मध्यवर्ती क्षेत्रको जग्गालाई नापी विभागबाट वर्गीकृत क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिनेछ ।
३. साविकबमोजिमका सरकारी, सार्वजनिक तथा सामुदायिक प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने जग्गा, खुल्ला क्षेत्र, पार्कहरु समेत (सेवा प्रदान गर्ने सरकारी कार्यालय बाहेक) लाई सार्वजनिक क्षेत्रमा वर्गीकरण गर्ने र सोको समुचित संरक्षणको नीति लिईनेछ ।
४. यस अधि नापी विभागबाट उपलब्ध गराइएको नक्सामा जनिएको क्षेत्रलाई हालको आवश्यकता तथा माग अनुसारको क्षेत्रमा नगरपालिकाले क्षेत्र परिवर्तन गरी अध्यावधिक गर्न सक्नेछ ।
५. हाल उपयोगमा रहेका नदी, खोला, ताल, तलैया, पोखरी आदि क्षेत्रलाई नदी तथा सिमसार क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिएको छ ।
६. हाल उपयोगमा रहेका मठ, मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद, धार्मिक पिठ लगायतका क्षेत्रलाई सांस्कृतिक क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिएको छ ।
७. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, उद्योग मन्त्रालय तथा नगरपालिकाको स्वीकृति लिएर औद्योगिक क्रियाकलापमा प्रयोग भएको जग्गालाई औद्योगिक क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिनेछ ।
८. हाल कायम रहेका सबै किसिमका वनपैदावार क्षेत्र (निजी जग्गामा भएका बाहेक) लाई वन क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिएको छ ।
९. हाल चलनचल्तीमा उपयोग भइरहेका पसल, बैंक तथा वित्तीय संस्था, होटल, रेष्टुराँ, हाटबजार लाग्ने स्थल, चमेना गृह, खाजा तथा फाष्टफुड घर, व्यवसायिक प्रयोजनका लागि उपयोग गर्ने स्टोरेज क्षेत्र, सेवा प्रदान गर्ने सरकारी तथा निजी जग्गा, निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित अस्पताल, विद्यालय, क्याम्पस, नर्सिङ होम, पोलिक्लिनिक, रेडियो तथा टेलिभिजन ब्रोडकास्टिङ संस्था, इन्टरनेट सेवा प्रदायक संस्थालाई व्यवसायिक क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिनेछ ।
१०. साविक नक्साबमोजिम बगेको खोला क्षेत्रलाई नक्सा बमोजिमकै खोला क्षेत्र र यथा अवस्थामा बगेको खोलालाई समेत खोला क्षेत्रमा नै वर्गिकरण गरिएको छ र सोको प्रभावकारी नियमन रहनेछ ।
११. वडा नं.१२ को भिडेनारामा रहेको हाल भेरीगंगा नगरपालिकाले फोहोर व्यवस्थापन गर्दै आएको स्थानलाई ल्याण्ड फिल्ड साईड कायम गरिएको छ ।
१२. वडा नं. १, २, ३ को हकमा छरिएर रहेका घरधुरीलाई नमुना बस्ती विस्तार गर्ने र Tourism Destination को रूपमा अधि बढाउने र बाँकी क्षेत्रमा Large Scale मा मासु, फलफुल, दुध तथा अन्य कृषि उत्पादनमा जोड गरी कृषि र पशुपालन पकेट क्षेत्र कायम गर्नुका साथै उक्त वडामा पर्यटन क्षेत्रको समेत विकास गरिनेछ ।

१३. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि Flood Risk Assessment पछि आएको Data मा जोखिम पहिचान भएको क्षेत्र र अन्य दलदल क्षेत्रमा बसोबासमा प्रतिबन्ध लगाउन सकिने नीति लिईनेछ । उक्त क्षेत्रमा घर नक्सापासको अनुमति दिईनेछैन ।
१४. हैसियत विग्रेको वन क्षेत्रलाई Suitability Analysis गरि नगरपालिकाले अध्ययन गरेर पूर्वाधार विकास र सुकुम्बासी समस्या समाधान गर्न बस्ती विकासका लागि प्रयोग गर्ने नीति लिइनेछ ।
१५. अब उपरान्त यस नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जग्गाको कित्ताकाट गर्दा भू- उपयोग ऐन २०७६ को दफा १२ को अधिनमा रहि नियमावली २०७९को नियम १२ मा तोकिएको मापदण्ड बमोजिम आवासिय क्षेत्रको हकमा न्यूनतम् १३० बर्गमिटर र कृषि क्षेत्रको हकमा न्यूनतम् ६७५ बर्गमिटर भन्दा तल कित्ताकाट गरिनेछैन र आवासिय क्षेत्रको हकमा न्यूनतम् जग्गाको चौडाई ६ मिटररहने गरी कित्ताकाट गरिनेछ ।
१६. सिमाना जोडिएको जग्गा साँधियारलाई पास दिँदा भने जति क्षेत्रफल भएपनि कित्ताकाट गर्न सकिनेछ ।
१७. अब उपरान्त आवासिय क्षेत्रको जग्गाको कित्ताकाट गर्दा सोसंगै जग्गाधनिले कम्तिमा ६मिटरको सडकको लागि आवश्यकपर्ने आफ्नो जग्गाबाट कम्तीमा ३ मिटर चौडाई हुने गरी सडक नेपाल सरकारको नाममा लगतकट्टा गर्नुपर्नेछ । यदी दुबैतर्फ सडकको चौडाई ३/३ मिटर लगतकट्टा गर्ने अवस्था नभएमा एकतर्फी रुपमा भएपनि ६ मिटर चौडाईको सडकको लगतकट्टा गर्नुपर्नेछ ।
१८. घर निर्माण गर्दा सडकको चौडाई अनुसार कम्तिमा १.५ देखि ६ मिटर सम्म सेडब्याक छोड्नुपर्नेछ ।
१९. जग्गाको मूल्य निर्धारण गर्दा कृषि क्षेत्रलाई विशेष प्राथमिकता दिईनेछ साथै कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन क्षेत्रमा नगरपालिकाबाट दिईने सेवा सुविधाको दायरा बढाईनेछ ।
२०. कृषि र गैरकृषि क्षेत्रका व्यक्तिको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जामा प्रविष्ट कित्ता नापीमा आधारीत गर्नुपर्ने भएकोले श्यलप्लन मार्जिनमा परेको जुन कित्ता पुरा क्षेत्रफलको ५० प्रतिशत भन्दा माथि परेको हुन्छ, सोहि बमोजिम क्षेत्र कायम गरिनेछ ।
२१. भेरीगंगा नगरपालिका अन्तर्गत रत्नराजमार्गको दायाँ बायाँ ५० मिटर सम्म व्यवसायिक क्षेत्र हुनेछ र सो बाहेक १०० मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र हुनेछ ।
२२. भेरीगंगा नगरपालिका अन्तर्गत छिन्चु-जाजरकोट सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म व्यवसायिक क्षेत्र हुनेछ र सोबाहेक १०० मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र हुनेछ ।
२३. राताचौर-समैजिघाट सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म व्यवसायिक क्षेत्र र सो बाहेक १०० मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र हुनेछ ।
२४. छिन्चु-घारीवन-काल्चे सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म व्यवसायिक क्षेत्र र सो बाहेक १०० मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र हुनेछ ।

२५. जहरे-लेखभिडनी सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म व्यवसायिक क्षेत्र र सो बाहेक १०० मिटर सम्म आवासिय क्षेत्र हुनेछ ।
२६. बवै-रत्नराजमार्गको पुलदेखि बवै हात्तीखाल गेरवानी कुइने घुइयावारी सडकको दायाँ बायाँ १०० मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र हुनेछ ।
२७. भेरीगंगा १२, ईलाका प्रहरी कार्यालयदेखि छिन्चु खोलासम्मको सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म व्यवसायिक क्षेत्र हुनेछ ।
२८. भेरीगंगा ९, जहरे स्थित जहरे बजारबाट उत्तर भेरी नदी तर्फ जाने सडक तथा जहरेबजारबाट दक्षिणतर्फ गोलपार्क सडकमा जोडिने २ वटा सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म व्यवसायिक क्षेत्र हुनेछ ।
२९. कालिदमार-लेखहात्तीखाल-चिउरीगैरा सडकको दायाँबायाँ १०० मिटर सम्म आवासिय क्षेत्रहुनेछ ।
३०. मिति २०७९।०।२३ पूर्व खोलिएका सडकको हकमा ६-८ मिटरसम्मका सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र हुनेछ ।
३१. मिति २०७९।०।२३ पूर्व खोलिएका सडकको हकमा ८ मिटरभन्दा माथिका सडकको दायाँ बायाँ १०० मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र हुनेछ ।
३२. माथि उल्लेखित ३० र ३१ नम्बर बुँदाको हकमा सम्बन्धित वडाको वडा समितिको निर्णयले मिति २०७९।०।२३ पूर्व खोलिएको सडक हो भनि पछि फरक नपर्ने गरि सडकको चौडाई सहित एकीन गरिदिनु पर्नेछ ।
३३. माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि व्यवसायिक क्षेत्र, आवासिय क्षेत्र र कृषि क्षेत्रमा उल्लेखित जग्गाहरू भन्नाले राष्ट्रिय वन, सामुदायिक वन तथा मध्यवर्ती वन क्षेत्र बाहेकको क्षेत्र बुझिनेछ ।
५. माथि उल्लेख भएबमोजिमका अलावा भेरीगंगा नगरपालिकामा रहेका तपसिल बमोजिमका क्षेत्रहरूलाई वडाअनुसार देहाएबमोजिम क्षेत्रमा वर्गीकरण गरीएको छ ।

वडा नं.	जग्गाको वर्गीकरण	जग्गा रहेको स्थान र मापदण्ड	कै.
भेरीगंगा न.पा. वडा नं. १	व्यवसायिक क्षेत्र		
	आवासीय क्षेत्र	क. मिति २०७९।०।२३ गते भित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिको सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म	
		ख. मिति २०७९।०।२३ गते भित्र खोलिएका ८ मिटरभन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिको सडकको दायाँ बायाँ १०० मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	-	
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	भेरी नदीको तटीय क्षेत्र र काल्यानी खोला	

वडा नं.	जग्गाको वर्गीकरण	जग्गा रहेको स्थान र मापदण्ड	कै.
	वन क्षेत्र	वडा नं. १ का सामुदायिक तथा सरकारी वन क्षेत्रहरू र मध्यवर्ती वन क्षेत्र	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	भेरी नदी, काल्यानी खोला, बसेरी खोला, सालघारी खोला	
	सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र	वडा नं. १ मा रहेका विद्यालयहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरू, वडा कार्यालयको भवन, खेल मैदानहरू, खानेपानी, पाटीपौवा, मसानघाट, सडकहरू, गौचरण क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्रहरू	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्वको क्षेत्र	क. देउती वज्यै मन्दिर मनिरामकाँडा ख. कालिका मन्दिर माथिल्लो भर्याड ग. देउराली देवी मन्दिर तल्लो भर्याड घ. रोफेका चर्च घुमाउने ङ. अगावे बेथेल चर्च सालघारी च. भगवती माई मन्दिर टाकुरी छ. कालोसिल्ला देउता मन्दिर माथिल्लो सिसौ ज. कालिका मन्दिर धनुबास लगायतका क्षेत्र	
	कृषि क्षेत्र	माथि उल्लेखित क्षेत्र बाहेकका खेतीयोग्य जमिन कृषि क्षेत्र	
भेरीगंगा न.पा. वडा नं. २	व्यावसायिक क्षेत्र	सत्तरी स्थित रत्नराजमार्गको दक्षिण तर्फको ५० मिटरसम्मको क्षेत्र	
	आवासीय क्षेत्र	क. माथि उल्लेखितव्यवसायिक क्षेत्र बाहेकको १०० मिटरसम्म ख. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायँवायाँ ५० मिटरसम्म ग. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायँवायाँ १०० मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	-	
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	भेरी नदीको तटीय क्षेत्र र छिन्चु खोला, काल्यानी	
	वन क्षेत्र	वडा नं. २ का सामुदायिक तथा सरकारी वन क्षेत्रहरू र मध्यवर्ती वन क्षेत्र	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	छिन्चु खोला, काल्यानी खोला, भेरी नदी लगायतका खोलाहरू	
	सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र	वडा नं. २ मा रहेका विद्यालयहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरू, वडा कार्यालयको भवन, खेल मैदानहरू, खानेपानी, पाटीपौवा, मसानघाट, सडकहरू, गौचरण क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्रहरू	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्वको क्षेत्र	मष्ट मन्दिर काल्यानी, सिद्धचुली मन्दिर काल्यानी, भगवती मन्दिर लेखपराजुल, विभिन्न मठ मन्दिर, चर्च आदि रहेको क्षेत्र	
कृषि क्षेत्र	माथि उल्लेखित बाहेकका खेतीयोग्य जमिनहरू रहेको क्षेत्र		

वडा नं.	जग्गाको वर्गीकरण	जग्गा रहेको स्थान र मापदण्ड	कै.
भेरीगंगा न.पा. वडा नं. ३	व्यावसायिक क्षेत्र	डुङ्गीखोला-सिमलतरा टोल क्षेत्र	
	आवासीय क्षेत्र	क. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायँवायाँ ५०मिटरसम्म ख. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायँवायाँ १०० मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	-	
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	डुङ्गी खोला क्षेत्र	
	वन क्षेत्र	वडा नं. ३ का सामुदायिक तथा सरकारी वन क्षेत्रहरू र मध्यवर्ती वन क्षेत्र	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	(क) दरकासे खोला (ख) डुङ्गी खोला (ग) एकराते खोला (घ) सानोडुङ्गी खोला (ङ) भित्री खोला (च) अवलपराजुल खोला	
	सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र	वडा नं. ३ मा रहेका विद्यालयहरू, स्वास्थ्य संस्था, वडा कार्यालयको भवन, खेल मैदानहरू, खानेपानी, पाटीपौवा, मसानघाट, सडकहरू, गौचरण क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्रहरू	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्वको क्षेत्र	विभिन्न मठ मन्दिर, चर्च आदि रहेको क्षेत्र	
कृषि क्षेत्र	माथि उल्लेखित बाहेकका खेतीयोग्य जमिनहरू रहेको क्षेत्र		
भेरीगंगा न.पा. वडा नं. ४	व्यवसायिक क्षेत्र	भेरीगंगा न.पा. वडा नं. ४ मा पर्ने रत्नराजमार्गको दायँ वायाँ ५० मिटरसम्म व्यवसायिक क्षेत्र ।	
	आवासिय क्षेत्र	क. माथि उल्लेखित व्यवसायिक क्षेत्र बाहेकको १०० मिटरसम्म ख. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायँवायाँ ५० मिटरसम्म ग. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायँ वायाँ १०० मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	-	
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	छिन्चु खोला र मुरली खोला क्षेत्र	
	वन क्षेत्र	वडा नं. ४ का सामुदायिक तथा सरकारी वन क्षेत्रहरू र मध्यवर्ती वन क्षेत्र	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	क. छिन्चु तोली खोला ख. मुरली खोला ग. हान्नेसिमल खोला घ. ताउले खोला	

वडा नं.	जग्गाको वर्गीकरण	जग्गा रहेको स्थान र मापदण्ड	कै.
	सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र	वडा नं. ४ मा रहेको विद्यालयहरू, स्वास्थ्य संस्था, सडक, वडा कार्यालयको भवन, हात्तीसुडे खानेपानी, ताउले खानेपानी, चमेरे मुरलीखोला खानेपानी, हरे खानेपानीको भवन क्षेत्र, खेल मैदानहरू, पाटीपौवा, मसानघाट, सडकहरू, गौचरण क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्रहरू	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्वीक महत्वको क्षेत्र	क. कालिका मन्दिर ठूलो हरे ख. मष्ट मन्दिर विरेडाँडा ग. चमेरे टावर र चमेरे गुफा लगायतका मठ, मन्दिरहरू रहेको क्षेत्र	
	कृषि क्षेत्र	माथि उल्लेखित बाहेकका खेतीयोग्य जमिनहरू रहेको क्षेत्र	
भेरीगंगा न.पा. वडा नं. ५	व्यवसायिक क्षेत्र	भेरीगंगा न.पा. वडा नं. ५ मा पर्ने कालीदमार क्षेत्र अन्तर्गत रत्नराजमार्गको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म व्यवसायिक क्षेत्र ।	
	आवासिय क्षेत्र	क. माथि उल्लेखित व्यवसायिक क्षेत्र बाहेक रत्न राजमार्गको दायाँ बायाँ १०० मिटरसम्मको क्षेत्र ख. बबई-रत्नराजमार्गको पुलदेखि बबई हात्तीखाल, गेरवानी, कुइने घुइयावारी सडकको दायाँ बायाँ १०० मिटरसम्म आवासीय क्षेत्र ग. कालिदमार-लेखहात्तीखाल-चिउरीगैरा सडकको दायाँ बायाँ १०० मिटरसम्म आवासीय क्षेत्र घ. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म ड. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँ बायाँ १०० मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	द अर्गानीक भ्याली तोलिखोला र लेकहात्तिखाल क्षेत्र	
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	बबई नदीको तटीय क्षेत्र र तोली खोला क्षेत्र	
	वन क्षेत्र	वडा नं. ५ का सम्पूर्ण सामुदायिक तथा सरकारी वन क्षेत्रहरू र मध्यवर्ती वन क्षेत्र	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	क. बबई नदी ख. तोली खोला ग. चमेरे खोला घ. ओइला खोला ङ. खजुरा खोला च. लेखहात्तिखाल सिरिनी खोला छ. कक्करे खोला ज. मिलमिले भोटीनारा खोला झ. चिउरीबास चिसापानी खोला ञ. दोन्द्रे खोला ट. गिद्धे खोला ठ. कुइने खोला ड. अन्य नदीनाला, ताल, पोखरी खोला आदी	

वडा नं.	जग्गाको वर्गीकरण	जग्गा रहेको स्थान र मापदण्ड	कै.
	सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र	वडा नं. ५ मा रहेका विद्यालयहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरू, सडकहरू, वडा कार्यालयको भवन, सामुदायिक वनका भवनहरू, भेरीववई बहुउद्देश्यीय परियोजना, विभिन्न खानेपानी योजनाहरू, खेल मैदानहरू, पाटीपौवा, मसानघाट, सडकहरू, गौचरण क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्रहरू	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्वको क्षेत्र	गिद्धेडाँडा धार्मिक तथा पर्यटकिय क्षेत्र, भगवती मन्दिर लगायत अन्य विभिन्न मठ, मन्दिर, चर्च, लगायतका धार्मिक क्षेत्र रहेका स्थानहरू	
	कृषि क्षेत्र	माथि उल्लेखित क्षेत्र बाहेकका खेतीयोग्य जमिनहरू रहेका क्षेत्रहरू	
भेरीगंगा न.पा. वडा नं. ६	व्यवसायिक क्षेत्र	क. छिन्छु-घारीवन-काल्चे सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म ख. जहरे-लेखभिङ्नी सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म	
	आवासिय क्षेत्र	क. माथि उल्लेखित व्यवसायिक क्षेत्र बाहेक दायाँ बायाँ १०० मिटरसम्म आवासीय क्षेत्र ख. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँबायाँ ५० मिटरसम्म ग. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँ बायाँ १०० मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	-	
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	भिङ्नी खोला क्षेत्र र घारीवन खोला क्षेत्र	
	वन क्षेत्र	क. तिजु खोला अन्तर्गतको वन क्षेत्र ख. साभा खुट्टी सामुदायिक वन क्षेत्र ग. खोल्टेपानी सामुदायिक वन क्षेत्र घ. चिसापानी खल्टुगैरा सामुदायिक वन क्षेत्र ङ. अन्य सामुदायिक तथा राष्ट्रिय वन रहेका क्षेत्रहरू	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	क. राले खोला ख. ठूलाखाल खोला क्षेत्र ग. बेसारे खोला घ. स्यानिपावर खोला ङ. स्याउलाहाले खोला च. तिजु खोला छ. डोङ्गारे खोला ज. भिङ्नी खोला झ. जरायोकाटे खोला ञ. बोटेलेपानी खानीखोलो ट. कान्तिपुर टोलमा रहेको खोल्सा ठ. प्रगतिटोल/बराहाटोल पूर्वी, पश्चिम खोल्सा ड. काली खोला ढ. अन्य खोला, नदी, ताल, पोखरी लगायतका क्षेत्रहरू	

वडा नं.	जग्गाको वर्गीकरण	जग्गा रहेको स्थान र मापदण्ड	कै.
	सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र	क. भेरीगंगा न.पा. वडा नं. ६ को वडा कार्यालय र आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको भवन निर्माण गर्नका लागि छुट्याइएको साविक मैनतडा १ र ४ मा पर्ने वनक्षेत्रको करिव ५ विगाहा जमिन ख. जनज्योती मा.वि.भिड्नी, आ.वि.घारीवन, प्रा.वि. ठुलाखाल, हिमालय प्रा.वि. लगायतका वडा नं. ६ मा रहेका विद्यालयहरु, स्वास्थ्य संस्थाहरु, वडा कार्यालयको भवन, खेल मैदानहरु, खानेपानी, पाटीपौवा, मसानघाट, सडकहरु, गौचरण क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्रहरु	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्वको क्षेत्र	भेरीगंगा न.पा. वडा नं. ६ मा रहेका विभिन्न मठ, मन्दिर, चर्च आदि रहेको क्षेत्र	
	कृषि क्षेत्र	माथि उल्लेखित बाहेकका खेतीयोग्य जमिन रहेका क्षेत्रहरु कृषि क्षेत्र	
भेरीगंगा न.पा. वडा नं. ७	व्यवसायिक क्षेत्र	क. छिन्चु-घारीवन-काल्चे सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म	
	आवासिय क्षेत्र	क. माथि उल्लेखित व्यवसायिक क्षेत्र बाहेक दायाँ बायाँ १०० मिटरसम्म ख. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँबायाँ ५० मिटरसम्म ग. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँ बायाँ १०० मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	पूर्व गुर्भाकोट अधेरी खोला, पश्चिम बाङ्गेनारा, उत्तर मेहेलकुना जाने पुरानो बाटो र दक्षिणमा अधेरी नक्कले खोला विचको जगा अन्दाजि १६ विगाहा क्षेत्र	प्रस्तावित
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	भिड्नी खोला क्षेत्र	
	वन क्षेत्र	क. मुलपानी सामुदायिक वन क्षेत्र ख. चिसापानी सामुदायिक हरियाली वन क्षेत्र ग. बसेनी खोला हरियाली सामुदायिक वन क्षेत्र घ. काठेघारी गोगन खोला राष्ट्रिय वन क्षेत्र	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	क. भिड्नी खोला ख. काठेघारी खोला ग. धोद्रे खोला घ. रुमाले खोला ड. बसेनी खोला च. नक्कले खोला छ. अन्य नदी, ताल, पोखरी लगायतका क्षेत्रहरु	
	सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र	क. काठेघारी विद्यालय र सोले चर्चेको जमिन ख. मुलपानी विद्यालय र सोले चर्चेको जमिन ग. सिर्जनशिल टोल पीपलचौतारा क्षेत्र घ. नवसिर्जनशिल टोल, चिसापानी सामुदायिक हरियाली वन भवन क्षेत्र ड. मुलपानी पीपलचौतारा क्षेत्र च. बसेनी सामुदायिक वनको भवन क्षेत्र छ. भिड्नी खोला खेल मैदान क्षेत्र	

वडा नं.	जग्गाको वर्गीकरण	जग्गा रहेको स्थान र मापदण्ड	कै.
		ज. भिङ्नी खोला खोप केन्द्र भ. प्रस्तावित काठेघारी खेलमैदान पार्क क्षेत्र ज. माथि उल्लेखित बाहेक वडा नं. ७ मा रहेका विद्यालयहरु, स्वास्थ्य संस्थाहरु, वडा कार्यालयको भवन, खेल मैदानहरु, पाटीपौवा, मसानघाट, सडकहरु, गौचरण क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्रहरु	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्वको क्षेत्र	भेरीगंगा न.पा. वडा नं. ७ मा रहेका विभिन्न मठ, मन्दिर, चर्च आदि रहेका क्षेत्रहरु	
	कृषि क्षेत्र	क. कैनपानी वस्ती क्षेत्र ख. सामाखोरिया वस्ती क्षेत्रका साथै माथि उल्लेखित बाहेकका खेतीयोग्य जमिन रहेका क्षेत्रहरु कृषि क्षेत्र	
भेरीगंगा न.पा. वडा नं. ८	व्यवसायिक क्षेत्र	वडा नं. ८ मा पर्ने छिन्चु-जाजरकोट सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म व्यवसायिक क्षेत्र ।	
	आवासिय क्षेत्र	क. माथि उल्लेखित व्यवसायिक क्षेत्र बाहेकदायाँ बायाँ १०० मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र ख. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँबायाँ ५० मिटरसम्म ग. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँ बायाँ मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	लोदेमा रहेको बर्षा ग्याँस उद्योग क्षेत्र, वडा कार्यालयको उत्तर र पश्चिमतर्फ रहको खुलाक्षेत्रको सवै जग्गा ।	
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	भेरी नदीको तटीय क्षेत्र र गोचे खोला क्षेत्र	
	वन क्षेत्र	वडा नं. ८ मा रहेका राष्ट्रिय तथा सामुदायिक वन क्षेत्रहरु	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	वडा नं. ८ मा रहेका भेरी नदी, गोचे खोला, भिङ्नी खोला तथा अन्य नदी, ताल, पोखरी लगायतका क्षेत्रहरु	
	सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र	वडा नं. ८ मा रहेका विद्यालयहरु, स्वास्थ्य संस्थाहरुको भवन, वडा कार्यालयको भवन, खेल मैदानहरु, खानेपानी, पाटीपौवा, मसानघाट, सडकहरु, गौचरण क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक उपयोगका सम्पूर्ण क्षेत्रहरु	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्वको क्षेत्र	क. वडा नं. ८ मा रहेको डुमकोट दलित संग्रहालय क्षेत्र ख. बाजेको मन्दिर क्षेत्र ग. वडा नं. ८ मा रहेका मन्दिर, चर्च लगायतका अन्य धार्मिक क्षेत्रहरु	
	कृषि क्षेत्र	माथि उल्लेखित बाहेकका खेतीयोग्य जमिन रहेका क्षेत्रहरु	

वडा नं.	जग्गाको वर्गीकरण	जग्गा रहेको स्थान र मापदण्ड	कै.
भेरीगंगा न.पा. वडा नं. ९	व्यवसायिक क्षेत्र	क. वडा नं. ९ मा पर्ने छिन्चु-जाजरकोट सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म ख. जहरे बजारदेखि उत्तर तर्फ भेरी नदी पुल जाने सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म ग. जहरे बजारदेखि दक्षिण तर्फ जाने गोलपार्क सडकमा जोडिने २ ओटा सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म	
	आवासिय क्षेत्र	क. माथि (क) मा उल्लेखित व्यवसायिक क्षेत्र बाहेकको सडकको दायाँ बायाँ १०० मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र ख. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँबायाँ ५० मिटरसम्म ग. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँ बायाँ १०० मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	प्रभात प्रा.वि.को दक्षिण र पूर्व क्षेत्रको जग्गा	प्रस्तावित
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	भेरी नदीको तटीय क्षेत्र	
	वन क्षेत्र	वडा नं. ९ मा रहेका सामुदायिक तथा राष्ट्रिय वन क्षेत्रहरु	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	चीप्ले खोला, नाच्ने खोला, भेरी नदी, लोहोरे खोला लगायतका अन्य नदी, ताल, पोखरी लगायतका क्षेत्रहरु	
	सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र	विश्वकर्मा टोल पिपलचौताराको जग्गा, वडा नं. ९ मा रहेका विद्यालयहरु, स्वास्थ्य संस्थाहरुको भवन, वडा कार्यालयको भवन, सडकहरु, सानोजात्रीको विश्वकर्मा टोल नगर अस्पताल क्षेत्र, खेल मैदानहरु, पाटीपौवा, मसानघाट, गौचरण क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक उपयोगका सम्पूर्ण क्षेत्रहरु	
	धार्मीक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्वीक महत्वको क्षेत्र	लोहोरे खोला दुर्गा मन्दिर, पिपलचौतारा दुर्गा मन्दिर, जहरे शिव मन्दिर, शान्तिपुर कालिका मन्दिर, शिव मन्दिर लगायत वडा नं. ९ मा रहेका मठ, मन्दिर, चर्च आदि	
	पर्यटकीय क्षेत्र	चीप्ले भेरी ववई डाइभर्सन, राउटेडाँडा, वडा स्तरिय मिनि संग्रालय, भ्युटावर, स्मार्ट टोल पर्यटकिय क्षेत्र	
	कृषि क्षेत्र	क. साविक कोटमाभुखर्क ९३/१३ का सम्पूर्ण खेतीयोग्य जमिनहरु ख. माथि उल्लेखित बाहेकका क्षेत्रमा रहेका खेतीयोग्य जमिनहरु	
भेरीगंगा न.पा. वडा नं. १०	व्यवसायिक क्षेत्र	क. वडा नं. १० मा पर्ने रत्नराजमार्गको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म ख. वडा नं. १० मा पर्ने छिन्चु-जाजरकोट सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म	
	आवासिय क्षेत्र	क. माथि उल्लेखित व्यवसायिक क्षेत्र बाहेक सडकको दायाँ बायाँ मिटरसम्म आवासिय क्षेत्र ख. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँबायाँ ५० मिटरसम्म ग. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँ बायाँ १०० मिटरसम्म	

वडा नं.	जग्गाको वर्गीकरण	जग्गा रहेको स्थान र मापदण्ड	कै.
	औद्योगिक क्षेत्र	-	
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	छिन्चु खोला क्षेत्र	
	वन क्षेत्र	क. गौरीशंकर सामुदायिक वन क्षेत्र ख. आदर्श महिला सामुदायिक वन क्षेत्र ग. हरियाली सामुदायिक वन क्षेत्र घ. जनजागृति सामुदायिक वन क्षेत्र ड. अन्य वनजंगल रहेका क्षेत्रहरू	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	तोली खोला, फिडेनारा खोला, करेले खोला, हिलेनारा खोला, बराहताल लगायत अन्य नदी, ताल, पोखरी रहेकोक्षेत्र	
	सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र	कोल्डस्टोर फिलिमिले, थानिचौर पिपलचौतारा क्षेत्र, फिलिमिले पिपलचौतारा क्षेत्र, खेल मैदानहरू, ऋषि स्मृति बाटीकाले चर्चेको जग्गा मदानिचौर क्षेत्र, बराहडाँडा धार्मिक तथा पर्यटकिय क्षेत्रले चर्चेको जग्गा, विभिन्न विद्यालय तथा वडा कार्यालयले चर्चेको जग्गा, बालमन्दिर, स्वास्थ्य संस्थाले चर्चेको जग्गा, सडकहरू, खानेपानी, पाटीपौवा, मसानघाट लगायत अन्य सम्पूर्ण सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्रहरू	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्वीक महत्वको क्षेत्र	बराहडाँडा धार्मिक तथा पर्यटकिय क्षेत्र, शिव मन्दिर लगायत विभिन्न मठ, मन्दिर, चर्च आदि रहेका क्षेत्रहरू	
	पर्यटकीय क्षेत्र	बराहडाँडा धार्मिक तथा पर्यटकीय क्षेत्र	
	कृषि क्षेत्र	माथि उल्लेखित क्षेत्रहरू बाहेकका खेतीयोग्य जमिन रहेका क्षेत्रहरू	
भेरीगंगा न.पा. वडा नं. ११	व्यवसायिक क्षेत्र	क. भेरीगंगा न.पा. वडा नं. ११ मा पर्ने छिन्चु-जाजरकोट सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म ख. राताचौर-समैजिघाट सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म	
	आवासिय क्षेत्र	क. माथि (क) मा उल्लेखित व्यवसायिक क्षेत्र बाहेक दायाँ बायाँ १०० मिटरसम्म ख. माथि (ख) मा उल्लेखित व्यवसायिक क्षेत्र बाहेक दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म ग. मिति २०७९।०।२३ गते भित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँबायाँ ५० मिटरसम्म घ. मिति २०७९।०।२३ गते भित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँ बायाँ १०० मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	औद्योगिकग्राम रामघाट, महिला विकास क्षेत्रले चर्चेको जग्गा	
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	भेरी नदीको तटीय क्षेत्र	
	वन क्षेत्र	भगवती सामुदायिक वन, चर्चरे सामुदायिक वन, गोगनपानी सामुदायिक वन लगायतका अन्य वन जंगल रहेका क्षेत्रहरू	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	चिप्ले खोला, पातले खोला, भेरी नदी, साँधि खोला, थोत्रे खोला लगाएत नदी, ताल रहेको क्षेत्र	

वडा नं.	जग्गाको वर्गीकरण	जग्गा रहेको स्थान र मापदण्ड	कै.
	सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र	वडा नं. ११ भित्र रहेका सम्पूर्ण विद्यालयहरू, कृषि क्याम्पस, हिमशिखर बहुमुखि क्याम्पस र सोले चर्चेका जग्गाहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरू, भेरी ववई डाइभर्सन बहुउद्देश्यीय आयोजना चिप्ले, सेवाकेन्द्र रामघाट, औद्योगिकग्राम महिला विकास क्षेत्र, औद्योगिकग्राम देखि उत्तर तर्फ सडकसम्म जोडिएको प्रस्तावित बसपार्क क्षेत्र, खानेपानी, पाटीपौवा, रामघाट हाटबजारले चर्चेको क्षेत्र, रामजानकी मन्दिर, बृधाश्रम, मसानघाट लगाएत सम्पूर्ण मठ, मन्दिर, चौतारा, सार्वजनिक जग्गा लगायतका अन्य सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्रहरू	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्वको क्षेत्र	राताचौरमा रहेको भगवती मन्दिर क्षेत्र, रामजानकी मन्दिर क्षेत्र लगायत विभिन्न अन्य मठ, मन्दिरहरू, चर्च आदि रहेका क्षेत्रहरू	
	पर्यटकीय क्षेत्र	भेरी ववई डाइभर्सन बहुउद्देश्यीय आयोजना चिप्ले, चरचरे सामुदायिक वन क्षेत्रभित्र रहेको बाघ गुफा	
	कृषि क्षेत्र	माथि उल्लेखित क्षेत्रहरू बाहेकका खेतीयोग्य जमिन रहेका क्षेत्रहरू	
भेरीगंगा न.पा. वडा नं. १२	व्यवसायिक क्षेत्र	क. वडा नं. १२ मा पर्ने रत्नराजमार्गको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म ख. ईलाका प्रहरी कार्यालय देखि छिन्चु खोलासम्म जाने सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटरसम्म	
	आवासिय क्षेत्र	क. माथि उल्लेखित (क) र (ख) को व्यवसायिक क्षेत्र बाहेक दायाँ बायाँ १०० मिटरसम्म ख. मिति २०७९।०।२३ गते भित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँबायाँ ५० मिटरसम्म ग. मिति २०७९।०।२३ गते भित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँ बायाँ १०० मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	-	
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	छिन्चु खोला क्षेत्र	
	वन क्षेत्र	रामजानकी सामुदायिक वन क्षेत्र, कृष्ण सामुदायिक वन क्षेत्र साथै अन्य सामुदायिक तथा राष्ट्रिय वन क्षेत्र	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	छिन्चु खोला, भिडेनारा खोला, हटारु खोला क्षेत्र	
	सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र	पाँडुले प्रतिक्षालय र खेल मैदान रहेको क्षेत्र, मसिना प्रतिक्षालय र खेल मैदान रहेको क्षेत्र, टेलिकम भवन रहेको क्षेत्र, छिन्चु बसपार्क रहेको क्षेत्र, ईलाका वन कार्यालय भवन रहेको क्षेत्र, ईलाका प्रहरी कार्यालय रहेको क्षेत्र, नेपाली सेनाको व्यारेक रहेको (सडकको तारवार भित्र) क्षेत्र, रामजानकी सामुदायिक वनको भवन रहेको क्षेत्र, हरित पार्क क्षेत्र, शारदा मा.वि. रहेको क्षेत्र, प्रा. वि. मसिना रहेको क्षेत्र, छिन्चु बजार स्थित साभा भवन रहेको क्षेत्रमा रहेको जग्गा, उद्योग वाणिज्य संघ भेरीको भवन देखि नगरपालिका कार्यालय हुँदै खानेपानीको ट्याङ्की देखि उत्तर तर्फ र छिन्चु-जाजरकोट सडकमा जोडिएको छिन्चु-जाजरकोट सडक देखि दक्षिण तर्फ रहेको विगतदेखि नै नगरपालिकाले भोगचलन गरिरहेको सोक्षेत्र भित्र पर्ने जग्गा, प्रस्तावित छिन्चु कवर्ड हल क्षेत्र, मेला लाग्ने चौर क्षेत्रमा पर्ने ५० सैयाको प्रस्तावित सरुवा रोग अस्पताल क्षेत्र, विभिन्न समयमा सम्मानित अदालत/निकायबाट सरकारी तथा सार्वजनिक जनिएका क्षेत्रहरू लगाएत अन्य सम्पूर्ण सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्रहरू	

वडा नं.	जग्गाको वर्गीकरण	जग्गा रहेको स्थान र मापदण्ड	कै.
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्वको क्षेत्र	भेरीगंगा न.पा. १२ मा रहेका देउती वज्रै मन्दिर, शिव मन्दिर, दुर्गा मन्दिर, भोटेकालिका मन्दिर, विभिन्न चर्च, मस्जिद लगायत अन्य धार्मिक क्षेत्रहरू ।	
	पर्यटकीय क्षेत्र	हरित पार्क क्षेत्र	
	कृषि क्षेत्र	क. मसिना, पाडुले, मृगेडाँडा, पटारे क्षेत्रका खेतीयोग्य जमिनहरू । ख. माथि उल्लेखित बाहेकका खेतीयोग्य जमिन रहेका क्षेत्रहरू ।	
भेरीगंगा न.पा. वडा नं. १३	व्यवसायिक क्षेत्र	लेखे चोक, ल्याप्सी बजार, टिका चोक, बरपिपल चौतारा, गौरी चोक आसपासका क्षेत्रहरू दायाँ बायाँ २०० मिटरसम्म	
	आवासिय क्षेत्र	क. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ६-८ मिटरसम्म चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँबायाँ ५० मिटरसम्म ख. मिति २०७९।८।२३ गते भित्र खोलिएका ८ मिटर भन्दा माथिको चौडाई भएका वडा भित्रका सरकारी तथा सहमतिका सडकको दायाँ बायाँ मिटरसम्म	
	औद्योगिक क्षेत्र	-	
	खानी तथा खनिज क्षेत्र	भेरी नदीको तटीय क्षेत्र	
	वन क्षेत्र	भगवती सामुदायिक वन र साजगोठेरी सामुदायिक वन क्षेत्र	
	नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्र	क. भेरी नदीको तटीय क्षेत्र १०० मिटर, ख. करेली खोला तथा आँपखोलीको दाँया बाँया २५/२५ मिटर, ग. ज्यामीरे खोलाको दाँया बाँया १५/१५ मिटर, घ. थोत्रे खोलाको दाँया बाँया १०/१० मिटर ङ. गाईघाट दाँया बाँया १५/१५ मिटर खोला भित्रको क्षेत्र	
	सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र	सम्पूर्ण प्रा.वि.सामुदायिक विद्यालयहरू, लालीगुराँस मा.वि., जनकल्याण बालविकास संस्थाका नाममा रहेको जग्गा, वडा कार्यालय भवन रहेको जग्गा, विभिन्न सडकहरू, पोखरी, खानेपानी, पाटीपौवा, स्वास्थ्य संस्था रहेको क्षेत्र र अन्य सार्वजनिक उपयोगका क्षेत्रहरू	
	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्वको क्षेत्र	दुर्गा भगवती मन्दिर भगवती टोल, शिव मन्दिर जरेविसौना, दुर्गा भगवती मन्दिर ठूलो करेली, शिव मन्दिर घारीवन पाखापानी, शिव मन्दिर बेलचौर लगायतका अन्य मठ, मन्दिर, चर्च रहेका क्षेत्रहरू	
	पर्यटकीय क्षेत्र	-	
	कृषि क्षेत्र	माथि उल्लेखित क्षेत्रहरू बाहेकका खेतीयोग्य जमिन रहेका क्षेत्रहरू	

६. हाल जमिनमा रहेका तर माथि समावेश नभएका बाटोघाटो लगायतका अन्य विवरणहरूलाई विषयविज्ञको सहयोग लिई प्रत्यक्ष रूपमा फिल्डमा खटीई नापी विभागले दिएको GIS Data मा Update गरिनेछ र भू-उपयोग क्षेत्रको अन्तिम योजना तथा नक्शा तयार हुनेछ ।

विज्ञानद्वारा तयार गरिएको भू-उपयोग क्षेत्रको वर्गीकरण स्थानीय भू-उपयोग परिषद्ले स्वीकृत गरेपछि अन्तिम मानिनेछ ।

७. भू-उपयोग ऐन २०७६, भू-उपयोग नियमावली २०७९ र यो मापदण्ड तथा आधारहरूको आधारमा भेरीगंगा नगरपालिकालाई व्यवस्थित गर्नका लागि नापी विभागले दिएको डाटालाई GIS System को माध्यमबाट अध्यावधिक गर्ने प्रकृया अगाडी बढाईनेछ ।
८. **संशोधन:** यो मापदण्ड स्थानीय भू-उपयोग परिषद्ले स्वीकृत गरी आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्नसक्नेछ ।
९. **बाधाअड्काउ फुकाउने :** यो मापदण्ड कार्यान्वयनमा कुनै समस्या आएमा स्थानीय भू-उपयोग परिषद्ले बाधाअड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले
कृष्ण प्रसाद पोखरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०६	संख्या : १०	मिति : २०८०/११/०२ गते
-----------	-------------	-----------------------

भाग २

भेरीगंगा नगरपालिका

दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन विनियम, २०८०

कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मिति: २०८०/११/०२

प्रस्तावना: नेपालको संविधानले निर्दिष्ट गरेको प्रत्येक नागरिकको स्वच्छ, र स्वस्थ वातावरणमा बाँच्न पाउने एवं सुरक्षित खानेपानी तथा सरसफाइमा पहुँचको हक हुने अधिकारको संरक्षण र परिपालनाको सुनिश्चितताका साथै नगरवासीलाई सफा, सुरक्षित तथा दिगो रूपमा दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सेवालाई व्यवहारिक रूपमा सुनिश्चितता दिनका लागि यस नगरपालिकाद्वारा तर्जुमा गरिएको सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन निर्देशिका २०७९ लाई कार्यशील बनाउँदै समुदायहरूलाई पूर्ण सरसफाई उन्मुख अवस्थातर्फ अघि बढाउने कार्यलाई प्रवर्द्धन गर्दै नेपाल सरकार तथा दिगो विकास लक्ष्यले निर्दिष्ट गरेको पूर्ण सरसफाईको लक्ष्य हासिल गर्ने कार्यमा योगदान गर्न वाञ्छनीय भएकाले भेरीगंगा नगरपालिकाले सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन निर्देशिका २०७९ को नियम ३४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मिति २०८०/११/०२ को नगर कार्यपालिका बैठकले यो दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन विनियम २०८० तर्जुमा गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद एक

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ, क्षेत्र र परिभाषा :

- नाम: यो विनियमको नाम “दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन विनियम, २०८०” रहेको छ।
- प्रारम्भ: कार्यपालिकाको स्वीकृतिपछि नगरपालिकाका सबै वडामा यो विनियम प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा :

- (क) “घर” भन्नाले कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको भवन वा भवनको तला वा कोठा वा भवनको कुनै एकाइलाई सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले पसल, वर्कसप, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना वा जग्गा समेत भन्ने बुझ्नुपर्छ ।
- (ख) “घरधनी” भन्नाले नगरपालिकाभित्र निर्मित भवन वा भवनको तला वा कोठा वा भवनको कुनै एकाइ, पसल, वर्कसप, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना वा जग्गाको स्वामित्व ग्रहण गरेको व्यक्ति वा संस्था भन्ने बुझ्नुपर्छ ।
- (ग) “ढल” भन्नाले प्रयोग गरेर बढी भएको वा फोहोर पानीलाई व्यवस्थित किसिमले सङ्कलन गरी त्यसको निकासको लागि भूमिगत वा खुल्ला रूपमा बनाइएका संरचना वा यसै प्रयोजनका लागि बिछ्याइएका पाइप वा लेदो सहितको पानी बग्ने संरचना भन्ने बुझ्नुपर्छ ।
- (घ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले प्रचलित कानून वा यो विनियमले निर्धारण गरेका मापदण्ड, निर्देशिका वा निर्देशनमा तोकिए बमोजिमको व्यवस्था भन्ने बुझ्नुपर्छ ।
- (ङ) “दिसाजन्य लेदो” भन्नाले: मानिसको दिसा पिसाब लगायतको फोहोर पानीको तरल, अर्ध ठोस र ठोस अवस्था भन्ने बुझ्नुपर्छ । जसमा मानिसको दिसा पिसाबका साथै दिसा बगाउन, दिसा धुन एवम् चर्पी सफा गर्न प्रयोग हुने पानी वा पदार्थ र अन्य फोहोरमैला वा फोहोर पानी समेत भन्ने बुझ्नुपर्छ ।
- (च) “दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन” भन्नाले दिसाजन्य लेदो संकलन गर्ने, संकलित लेदोलाई तोकिएको विधि अनुसार रित्याउने, त्यसरी रित्याएर सक्सन ट्याङ्करमा जम्मा गरिएको लेदोलाई प्रशोधन केन्द्रसम्म ढुवानी गर्ने, त्यसको प्रशोधन गर्ने, र सुरक्षित विसर्जन वा पुनःप्रयोग गर्नेसम्म समग्र शृङ्खलागत कार्य भन्ने बुझ्नुपर्छ ।
- (छ) “दिसाजन्य लेदो प्रशोधन केन्द्र” भन्नाले दिसाजन्य लेदो प्रशोधन वा पुनःप्रयोग वा सुरक्षित विसर्जनका लागि आवश्यक विधि र प्रविधि जडित संरचना वा प्रणाली भन्ने बुझ्नुपर्छ ।
- (ज) “नगरपालिका” भन्नाले भेरीगङ्गा नगरपालिका भन्ने बुझ्नुपर्छ ।
- (झ) “नगर उपप्रमुख” भन्नाले भेरीगङ्गा नगरपालिकाका उपप्रमुख भन्ने बुझ्नुपर्छ ।
- (ञ) “नगर प्रमुख” भन्नाले भेरीगङ्गा नगरपालिकाका प्रमुख भन्ने बुझ्नुपर्छ ।
- (ट) “निवेदक” भन्नाले सेवा सञ्चालनको सरसफाइ सेवा प्रदायक कम्पनी स्थापना गरी उक्त कम्पनीको शेयरधनी वा सञ्चालक हुन इच्छुक व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “प्रदूषण” भन्नाले फोहोरमैलाबाट निस्कने ठोस, तरल वा ग्यासको कारणबाट वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले नकारात्मक प्रभाव परी वातावरणको स्वच्छतामा ह्रास ल्याउने, क्षति पुऱ्याउने अवस्था वा क्रियाकलाप भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

- (ड) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले भेरीगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासन हेर्नका लागि तोकिएको प्रमुख कर्मचारी भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।
- (ढ) “प्रशोधित फोहोर पानी” भन्नाले प्रशोधन केन्द्रबाट निःसृत हुने पूर्ण वा आंशिक प्रशोधित फोहोर पानी भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।
- (ण) “फोहोर पानी” भन्नाले मानव, पशु वा वनस्पतिजन्य फोहोर, विषादी र रसायनहरूसमेत मिसिएको तरल अवस्थाको फोहोर भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।
- (त) “फोहोरमैला” वा “फोहोर” भन्नाले घर, उद्योगधन्दा, स्वास्थ्य संस्था, सार्वजनिक सरोकारका भवन तथा स्थान, अन्य सार्वजनिक ठाउँबाट उत्पादित तथा निःसृत ठोस, अर्धठोस वा तरल पदार्थ भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।
- (थ) “भौतिक पूर्वाधार” भन्नाले दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने चल वा अचल वस्तु वा सम्पत्ति भन्ने बुझ्नुपर्छ ।
- (द) “मापदण्ड बमोजिमको चर्पी” भन्नाले निजी आवास, कार्यालय, सार्वजनिक संस्था, होटल, रेष्टुरेन्ट वा अन्य संरचनामा मानिसको दिसापिसाबलाई विसर्जन गर्नका लागि सरसफाइ गुरुयोजना २०६८ ले तोकेको ढाँचामा तयार गरिएको चर्पी भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।
- (ध) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले भेरीगङ्गा नगरपालिका अन्तर्गतका वडा समितिका अध्यक्ष भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।
- (न) “विसर्जन” भन्नाले फोहोरमैलाको अन्तिम निष्काशन वा व्यवस्थापन कार्य भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।
- (प) “सरसफाई सेवा प्रदायक” भन्नाले सेप्टिक ट्याङ्क बनाउन, सेप्टिक ट्याङ्क सफा गर्न, दिसाजन्य लेदोलाई प्रशोधन केन्द्रसम्म ढुवानी सेवा प्रदान गर्न वा दिसाजन्य लेदो प्रशोधन केन्द्र सञ्चालन गर्नका लागि नगरपालिकाबाट विधिवत् रूपमा इजाजत पाएको संस्था बुझ्नुपर्दछ ।
- (फ) “सरसफाई सेवा शृङ्खला” भन्नाले दिसाजन्य लेदोको व्यवस्थित संकलन, भण्डारण, ढुवानी, प्रशोधन र सुरक्षित विसर्जन वा पुनःप्रयोग गर्न अपनाइने सम्पूर्ण प्रक्रिया भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।
- (ब) “सवारी साधन” भन्नाले दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने भ्याकुम पम्प जडित ट्याङ्कर, ट्याक्टर, ट्रक, टीप्पर जस्ता वाहनहरू भन्ने बुझ्नुपर्छ ।
- (भ) “सेप्टेज” भन्नाले उपदफा (ख) मा परिभाषित सेप्टिक ट्याङ्कमा संकलित दिसाजन्य लेदो भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।
- (म) “सेप्टिक ट्याङ्क” भन्नाले दिसाजन्य लेदोको कुनै पनि प्रकार (ठोस, अर्ध ठोस, तरल, ग्यास वा गन्ध) लाई बाहिरी वातावरणको सम्पर्कमा आउन नदिनका लागि तोकिएबमोजिमको ढाँचामा बनाइएको संरचना भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

- (य) “सेवाग्राही” भन्नाले दिसापिसाबजन्य फोहोर व्यवस्थापनको सेवा प्राप्त गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकाय भन्ने बुझनुपर्दछ ।

परिच्छेद दुई

कार्यक्षेत्र

३. यो विनियम भेरीगङ्गा नगरपालिकाका सबै वडामा लागू हुनेछ ।

- (क) यसले नगरपालिकाभित्रका सबै प्रकारका भवनहरूलाई समेट्नेछ ।
- (ख) यो विनियमले नगरपालिकाभित्र उत्पादन हुने दिसाजन्य लेदो बाहेक अन्य प्रकारका फोहोरको व्यवस्थापनलाई समेट्ने छैन ।

परिच्छेद तीन

दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सिद्धान्त तथा प्रविधि

४. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरू:

- (क) नगरपालिकाले नगरपालिकास्तरीय सरसफाइका सिद्धान्त अवलम्बन गर्नेछ, जस अनुसार प्रत्येक नगरवासीले सुरक्षित स्तरको सरसफाइ र स्वच्छताको व्यवहारिक अभ्यास तथा सरसफाइ सेवा शृङ्खलाको आवश्यकता र महत्वबारे थाहा पाउनेछन्, जस अन्तर्गत देहायबमोजिमका वषयवस्तुलाई समेटिनेछ :
- अ. नगर क्षेत्रभित्रका आवासीय, व्यवसायिक, औद्योगिक, शैक्षिक, सरकारी र सार्वजनिक संस्थाहरूको परिसरभित्र नगरपालिकाद्वारा तोकिए बमोजिमको चर्पी तथा सेप्टिक ट्याङ्कको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- आ. सेप्टिक ट्याङ्कमा दिसाजन्य लेदो भरिनु अगावै उपयुक्त प्रक्रिया अपनाएर त्यसलाई रित्याएर सफा गरी पुनः उपयोगका लागि तयार गर्नुपर्नेछ,
- इ. दिसाजन्य लेदोलाई समग्र सरसफाइ सेवा शृङ्खला अन्तर्गत व्यवस्थापन गरी उत्पादित अवशिष्ट (प्राङ्गारिक मल) को उचित पुनःप्रयोग तथा पुनः प्रयोगमा नआउने वस्तुको सुरक्षित र सदुपयोगपूर्ण विसर्जनलाई प्राथमिकता दिइनेछ । सरसफाइ सेवा शृङ्खलाको चित्रात्मक विवरण अनुसूची १ मा दिइएको छ ।
- ई. समुदाय, औद्योगिक तथा व्यापारिक/व्यवसायिक क्षेत्र, संस्थागत र सार्वजनिक सरोकारका सरकारी तथा अन्य संघ-संस्थाहरूबाट निःसृत दिसाजन्य लेदोलाई प्रशोधन बिना ढल, नदीनाला वा अन्यत्र मिसाइएको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई कानुनी कारवाही गरिनेछ ।

- उ. नगरपालिका स्तरीय सरसफाइ योजना कार्यान्वयनका लागि नगर पालिकाले यस क्षेत्रमा विज्ञता हासिल गरेका निकायसँग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।
- ऊ. नगरपालिकाले आफ्नो सीमाभित्र पूर्ण सरसफाइ उन्मुख कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कुनैपनि संघसंस्था, निकाय, शाखा वा कार्यक्रमलाई “दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन” लाई आफ्नो कार्यक्रमको अभिन्न अङ्गका रूपमा लिई समन्वययात्मक किसिमले काम गर्न निर्देशन दिनेछ । जसले गर्दा काममा दोहोरोपन हुने संभावना हट्नेछ ।

परिच्छेद चार

दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन स्थल सम्बन्धि व्यवस्था

५. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन स्थल :

- (क) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका लागि प्रचलित कानुनको आधारमा दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन स्थल तोक्नेछ ।
- (ख) उपदफा (क) अनुसार दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन स्थलका लागि नगर पालिकासँग आफ्नो निजी जग्गा नभएमा वा भएपनि दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त नभएमा नरपालिकाले उपयुक्त ठाउँमा जग्गा खरीद गरेर वा भाडामा लिएर वा अन्य व्यवस्था गरी यो काम गर्न सक्नेछ ।
- (ग) दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन स्थललाई “वातावरणीय दृष्टिले संवेदनशील क्षेत्र” का रूपमा लिइनेछ । यस्तो क्षेत्र अनधिकृत मानिस तथा जीवजन्तु र पशुपन्छीको प्रवेश वर्जित हुनेछ ।
- (घ) दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन स्थलबाट कुनैपनि प्रकारको गन्ध तथा ठोस वा तरल पदार्थ बाहिर नजाने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ ।

परिच्छेद पाँच

दिसाजन्य लेदोको सुरक्षित भण्डारण सम्बन्धी व्यवस्था

६. दिसाजन्य लेदोको भण्डारण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय अनुसार हुनेछ :

- (क) नगरक्षेत्रमा निर्माण हुने नयाँ भवन निर्माणका लागि नक्सा पास गर्न दिसाजन्य लेदो सङ्कलनका लागि अनुसूची २ अनुसारको सेप्टिक ट्याङ्कको डिजाइन संलग्न गरेको हुनुपर्नेछ । नगरपालिकाले उक्त भवनमा तोकिएको मापदण्ड बमोजिमको भण्डारण प्रविधि जडान भएको सुनिश्चित गरेर मात्र नक्सा पास गर्नुपर्नेछ र सेप्टिक ट्याङ्कको निर्माण मापदण्ड बमोजिम भएको खण्डमा मात्र सम्पन्नताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

- (ख) सेवाग्राहीहरूले नक्सा पास नगरी बनाउन पाइने संरचनाहरूका लागि बनाइने चर्पी र सेप्टिक ट्याङ्कहरू पनि नगरपालिकाबाट मापदण्ड बमोजिमको भएको प्रमाणित गराउनुपर्नेछ ।
- (ग) मापदण्ड बमोजिमको सेप्टिक ट्याङ्कको विशेषता देहायबमोजिमको हुनुपर्नेछ ।
- अ. पानी नचुहिने (Water Seal) हुनुपर्दछ,
- आ. दुई खण्डे र न्यूनतम १.४ मिटर गहिरो हुनुपर्दछ,
- इ. सेप्टिक ट्याङ्कका साथै सोकपिट हुनुपर्दछ,
- ई. ट्याङ्कको साइज चर्पी प्रयोग गर्ने जनसंख्याको अनुपात अनुसार डिजाइन गरिएको हुनुपर्दछ,
- उ. सजिलो गरी रित्याउन सकिने गरी म्यानहोलको व्यवस्था गरिएको हुनुपर्दछ । मापदण्डबमोजिमको सेप्टिकट्याङ्कको आधारभूत विशेषताको पूर्ण विवरण अनुसूची २ मा दिइएकोछ ।

द्रष्टव्य : यदि नगरपालिकाको भवन निर्माण निर्देशिकामा सेप्टिक ट्याङ्कको डिजाइन उल्लेख गरिएको छ भने सोही बमोजिम हुनुपर्दछ ।

- (घ) यो विनियम लागू भइसकेपछि देहायका अवस्थामा दिसाजन्य लेदो संकलन र भण्डारणका संरचनाहरूको सुधार, पुनः निर्माण वा स्तरोन्नति गर्नुपर्नेछ :
- अ. नगरपालिकाभित्र कसैको चर्पी र सेप्टिक ट्याङ्क दिसाजन्य लेदो संकलनका दृष्टिले उपयुक्त नभएमा,
- आ. विद्यमान संरचनाका कारणले वरपरको वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने देखिएमा,
- इ. विद्यमान संरचनाहरू बाढी, पहिरो, सडक निर्माण, भवन निर्माण वा अन्य कुनै प्राकृतिक र मानवीय कारणले निकट भविष्यमा क्षतिग्रस्त हुने देखिएमा,
- ई. उक्त संरचना प्रयोग गर्ने भवन/घर/आवासको पुनः निर्माण गर्नुपरेमा वा साबिकको भन्दा ५० प्रतिशत बढी तला वा क्षेत्रफल थप गर्नुपरेमा,
- उ. नगरपालिकाले अन्य कुनै मनासिब कारण फेला पारेमा तुरुन्त तिनको स्तरीकरण गर्नु गराउनुपर्नेछ । यदि कसैले यो कार्यमा अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिकाले दिने सिफारिस लगायतका सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिने जानकारी दिई त्यसको कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

तर, अति विपन्न, सीमान्तकृत, भूमिहीन, एकल महिला, वृद्ध-वृद्धा वा नाबालक घरमुली भएका घरपरिवारका हकमा नगरपालिकाले आवश्यकताका आधारमा चर्पी र सेप्टिक ट्याङ्क निर्माण वा स्तरोन्नति गर्न सहयोग गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद छ

दिसाजन्य लेदो सङ्कलन र ढुवानीसम्बन्धी व्यवस्था

७. दिसाजन्य लेदो सङ्कलन र ढुवानीसम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ :

- (क) सेप्टिक ट्याङ्क लगायतका दिसाजन्य लेदोको भण्डारण स्थल दिसाजन्य लेदो रित्याउन, निरीक्षण गर्न र मर्मत सम्भार गर्न सहज किसिमले बनाइएको हुनुपर्छ र यी कार्यहरू गर्न यसमाथि कुनै पनि किसिमले व्यवधान पुऱ्याउने खालका संरचना निर्माण वा अवरोध पुऱ्याइएको हुनुहुँदैन ।
- (ख) सेप्टिक ट्याङ्क लगायतका दिसाजन्य लेदोको भण्डारण स्थल रित्याउने काममा परम्परागत विधि अपनाउन पाइने छैन । यसका लागि भण्डारण स्थलबाट सुरक्षित किसिमले दिसाजन्य लेदो निकालेर प्रशोधन स्थलसम्म लैजानका लागि लेदो नचुहिने र गन्ध नआउने भ्याकुम पम्प जडित ट्याङ्कर लगायत आधुनिक यान्त्रिक विधिको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- (ग) सेप्टिक ट्याङ्कको आकार, जमिनको प्रकृति, प्रयोगकर्ताको संख्या जस्ता पक्षलाई मध्यनजर गरी प्रयोगकर्ताले कम्तिमा ३ वर्षको अवधिमा एक पटक सेप्टिक ट्याङ्क सफा गराउनुपर्नेछ । सोभन्दा छिटो सेप्टिक ट्याङ्क सफा गर्नुपरेमा यस प्रावधानले सेप्टिक ट्याङ्क सफा गर्न बन्देज लगाएको मानिने छैन ।
- (घ) इजाजत प्राप्त सेवाप्रदायक वा नगरपालिकाले सङ्कलित दिसाजन्य लेदोलाई नगरपालिकाको प्रशोधन केन्द्रमा मात्र लगेर विसर्जन गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) निषेधित क्षेत्रमा दिसाजन्य लेदो विसर्जन गरेको पाइएमा नगरपालिकाले कानुनबमोजिम सजाय गर्नेछ ।
- (च) सेवाप्रदायकले सफाइकर्मीका लागि अनुसूची ३ मा दिइएबमोजिमको गुणस्तरीय व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ र उनीहरूको स्वास्थ्य र सुरक्षालाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद सात

दिसाजन्य लेदोको प्रशोधन, पुनः प्रयोग र अवशिष्टहरूको विसर्जन सम्बन्धी व्यवस्था

८. दिसाजन्य लेदोको प्रशोधन, पुनः प्रयोग र अवशिष्टहरूको विसर्जन सम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) प्रशोधन केन्द्रले प्रशोधन गरेको फोहोर पानी निष्काशन गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको फोहोर पानी विसर्जनसम्बन्धी मापदण्डभित्र रहने गरी गर्नुपर्नेछ । त्यसका लागि उपयुक्त प्रशोधन विधि र प्रविधि उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

- (ख) नगरपालिकाले नियमित रूपमा प्रशोधन केन्द्रको कार्यक्षमता र सञ्चालन प्रक्रियाका सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी आवश्यकता अनुसार प्रशोधन केन्द्रको पुनर्मूल्याङ्कनका आधारमा मर्मतसम्भार गर्ने गराउनेछ ।
- (ग) नगरपालिकाले प्रशोधन केन्द्रको सञ्चालन र प्रशोधित वस्तुको पुनःप्रयोग एवम् बजारीकरणका लागि कृषि सम्बद्ध सरकारी निकाय, निजी, सामुदायिक तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य एवम् साभेदारी गर्न सक्नेछ ।
- (घ) प्रशोधनबाट निस्केको प्राङ्गारिक मल खेतीपाती, करेसाबारी, कौशी खेती, नर्सरी, वृक्षरोपण आदिमा, अन्य ठोस अवशिष्टहरूलाई सडक, तटबन्ध, भवन निर्माण लगायतका क्रियाकलापहरूमा तथा प्रशोधित तरल पदार्थलाई सिंचाईमा प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद आठ काम, कर्तव्य, अधिकार र दायित्व

९. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका सरोकारवालाहरूको काम, कर्तव्य, अधिकार र दायित्व देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) सेवाग्राहीहरूको काम, कर्तव्य, अधिकार र दायित्व : यो विनियम भेरीगंगा नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्थायी वा अस्थायी रूपमा बसोबास गर्ने तथा नगरपालिका अन्तर्गत भई आवतजावत गर्ने सबैले अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ । जस अन्तर्गत देहायबमोजिमका कार्यहरू पर्दछन् :
१. चर्पीमा मात्र दिसापिसाब गर्ने
 २. सेप्टिक ट्याङ्कमा साबुन, फिनेल वा कुनै पनि प्रकारका रसायनहरू नमिसाउने
 ३. नयाँ घर, होटल वा सार्वजनिक प्रयोजनका घर बनाउँदा नगरपालिकाले पारित गरेको भवन संहिताबमोजिम मानिसको दिसापिसाब संकलन र विसर्जनको प्रबन्ध गर्न तोकिएको ढाँचामा चर्पी, सेप्टिक ट्याङ्क आदि बनाएर, त्यसको उपयोग गरेर मात्र सञ्चालन गर्ने,
 ४. यो विनियम लागू हुनुपूर्व बनेका चर्पी, सेप्टिक ट्याङ्क जस्ता संरचनाको नगरपालिकाले पारित गरेको भवन संहिताबमोजिम स्तरोन्नति गरेर मात्र प्रयोग गर्ने,
 ५. यो विनियमले व्यवस्था गरेबमोजिम नगरपालिकाद्वारा निर्धारित समयवधिमा आफ्नो सेप्टिक ट्याङ्क खाली गराउने र सो बापत लाग्ने शुल्क बुझाउने,
 ६. नगरपालिका क्षेत्रभित्र यदि कसैले खुला दिसापिसाब गरेमा, जथाभावी रूपमा

दिसापिसाब निष्काशन वा विसर्जन गरेमा वा नगरपालिकाद्वारा तोकिएको समयवाधिमा आफ्नो सेप्टिक ट्याङ्क खाली नगरी अटेर गरी बसेको पाइएमा सोको सूचना नगरपालिकालाई दिनुपर्नेछ, नगरपालिकाले सूचनादाताको परिचय गोप्य राख्नेछ ।

७. कसैले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर, टहरा वा संरचनाको बिक्री वा अरुलाई स्वामित्व हन्तान्तरण गर्नु अघि उक्त घर, टहरावा संरचनामा यो विनियममा तोकिएबमोजिमको दिसाजन्य लेदोको व्यवस्थापन गर्नका लागि मापदण्ड बमोजिमको चर्पी, सेप्टिक ट्याङ्क जस्ता संरचना बनाउनुपर्नेछ ।
 ८. दिसाजन्य लेदो संकलन, ढुवानी, प्रशोधन र त्यसबाट निःसृत पदार्थको भण्डारण र व्यवस्थानमा कोही कसैले कुनैपनि प्रकारको अवरोध गर्न पाइने छैन ।
 ९. दिसाजन्य लेदो संकलन, ढुवानी कार्यमा संलग्न निजी वा नगरपालिकाका सेवा प्रदायकहरूलाई सबैले सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
 १०. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नगरपालिकाले जारी गर्ने अन्य नियम तथा निर्देशनहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) नगरपालिकाको काम, कर्तव्य, अधिकार र दायित्व : यस नगर क्षेत्रभित्र प्रभावकारी रूपमा दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन गर्नका लागि नगरपालिकाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :
१. दिसाजन्य लेदोको उचित व्यवस्थापनका सम्बन्धमा विभिन्न चरणमा सरोकारवालाहरूको सचेतना तथा क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, जस अन्तर्गत देहायबमोजिमका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,
 - अ. नगरपालिकाका प्रत्येक वडाका महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरू मार्फत प्रत्येक घरमा दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको आवश्यकता, महत्व र यस सम्बन्धमा नगरपालिकाले गरिरहेको क्रियाकलापबारे जानकारी दिई यसका सबै चरणमा सहयोग गर्न सबैलाई आग्रह गर्ने,
 - आ. यस सम्बन्धि जानकारी स्थानीय पत्रपत्रिका, एफ.एम, टेलिभिजन तथा सामाजिक सञ्जालका माध्यमहरूबाट प्रचार प्रसार गर्ने,
 - इ. नगर क्षेत्रमा कार्यरत डकर्मीहरूलाई मापदण्ड बमोजिमका चर्पी, सेप्टिक ट्याङ्क जस्ता संरचना बनाउन आवश्यक सीप विकास तालिम दिने,
 - ई. स्थानीय युवा क्लब, समुदायमा आधारित संस्थाहरूलाई दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका विविध पक्षमा प्रशिक्षक प्रशिक्षण (ToT) दिने,
 - उ. नगरपालिकाको वेबसाइट, छापा माध्यम, श्रव्यदृश्य सामग्री, मोबाइल एप, सामाजिक सञ्जाल लगायतका उपयुक्त सञ्चार माध्यमबाट

जनचेतना अभिवृद्धि हुने किसिमका सूचना तथा जानकारी प्रचार प्रसार गर्ने,

२. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको अनुगमन, सूचना प्रवाह तथा परिच्छेद दश अनुसार गठन हुने गुनासो व्यवस्थापन लगायतका सम्पूर्ण अधिकार र दायित्वहरू नगरपालिकामा स्थापना गरिएको बेग्लै इकाइलाई सुम्पने,
३. प्रत्येक घरपरिवारबाट दिसाजन्य लेदो संकलन गरी विसर्जन वा व्यवस्थापन गर्ने प्रविधि तोक्ने, तोकिएको प्रविधिअनुसार दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
४. दिसाजन्य लेदोको व्यवस्थापन सेवा नगरपालिका आफैँले उपलब्ध गर्ने गराउने भएमा सोको विधि, प्रक्रिया र शर्त तोक्ने, यदि यस कार्यमा सहकारी तथा निजी क्षेत्रलाई समेत संलग्न गराउने भएमा आधिकारिक सेवा प्रदायक तोक्ने र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने,
५. सेप्टिक ट्याङ्क खालि गरी ढुवानी गर्ने सेवा प्रदायकहरूले सो कार्य वापत लिन पाउने शुल्क निर्धारण गर्ने, यदि कुनै सेवा प्रदायकबाट तोकिएभन्दा बढी शुल्क लिएको पाइएमा निजबाट बढी लिए जति शुल्क फिर्ता गर्न लगाई सो रकम बराबर जरिवाना गर्ने, सेवा प्रदायकले पटक पटक यस्तो गरेको पाइएमा निजलाई सेवा प्रदायकको जिम्मेवारीबाट हटाउनेसम्म गर्ने,
६. दिसाजन्य लेदोको व्यवस्थापन कार्यमा अटेर गर्नेलाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न किसिमका सिफारिस, खानेपानी, बिजुली बत्ती जस्ता राज्यले दिने सेवाबाट वञ्चित गर्ने अधिकारबारे सार्वजनिक सूचना मार्फत जानकारी दिने,
७. दिसाजन्य लेदोको व्यवस्थापन कार्यमा कसैको केही गुनासो भएमा त्यसको संबोधन गर्नका लागि नगरपालिका तहमा बेग्लै गुनासो संबोधन संयन्त्र स्थापना गर्ने,
८. दिसाजन्य लेदोको उचित व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने यन्त्र, मेसिनरी तथा औजारको गुणस्तर र क्षमता तोक्ने तथा ढुवानीको साधन व्यवस्थापन गर्ने, व्यवस्थापन स्थल तोक्ने र प्रबन्ध गर्ने गराउने,
९. दिसाजन्य लेदोको उचित व्यवस्थापनमा अति विपन्न वर्गका व्यक्तिहरूलाई समेत सामेल गराई यो सेवालार्ई शत प्रतिशत बनाउन आवश्यकता अनुसार चर्पी तथा सेप्टिक ट्याङ्क निर्माण अनुदान, सेवा शुल्कमा छुट जस्ता अनुदान, छुट, सुविधा उपलब्ध गराउने,

१०. कसैले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर, टहरा वा संरचनाको बिक्री वितरण वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्नु अघि स्वामित्व हस्तान्तरण हुने घर, टहरा वा संरचनामा यो विनियममा तोकिएबमोजिमको दिसाजन्य लेदोको व्यवस्थापन गर्नका लागि चाहिने चर्पी, सेप्टिक ट्याङ्क आदि संरचना बनाउन लगाउने र त्यस्ता संरचना बनाइसकेपछि मात्र स्वामित्व हस्तान्तरणका सिलसिलामा नगरपालिकाले दिने सिफारिस लगायतका सुविधा उपलब्ध गराउने,
 ११. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन कार्यमा भएका आयव्ययको दुरुस्त हिसाब राख्ने,
 १२. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका प्रक्रियाहरूको जानकारी लिन अवलोकन भ्रमणमा आउने विद्यार्थीहरू, अनुसन्धाता, अध्येता, अन्य पालिकाका प्रतिनिधिहरू तथा अन्तर्देशीय प्रतिनिधिहरूबाट निश्चित सेवा शुल्क लिएर सम्पूर्ण प्रक्रियाहरूको जानकारी दिनुपर्नेछ। यस क्रममा उनीहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा सल्लाहलाई लिपिबद्ध गरी राख्नुपर्नेछ,
 १३. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा आविष्कार र अवलम्बन भएका नयाँ प्रविधिहरूको अध्ययन गरी त्यसको कार्यान्वयनमा जोड दिने,
 १४. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका घर-घरदेखि प्रशोधन स्थलसम्म भइरहेका क्रियाकलापहरूको नियमित र प्रभावकारी अनुगमन गर्ने,
 १५. दिसाजन्य लेदो प्रशोधनबाट उत्पादित प्राङ्गारिक मलको उपयोग बढाउन तथा बजारीकरण गर्न किसान समूह, सर्वसाधारण व्यक्ति, नर्सरी सञ्चालकहरू, कृषि कार्यालय, विद्यार्थीहरूसँग समन्वयात्मक ढङ्गले काम गर्ने,
 १६. दिसाजन्य लेदो प्रशोधनबाट निस्केका पुनः प्रयोगमा नआउने अवशेषहरूलाई सुरक्षित किसिमले व्यवस्थापन गर्ने।
- (ग) सेवाप्रदायकका काम, कर्तव्य र अधिकार:
१. सेवाग्राहीहरूलाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ
 २. सेवाप्रदायकले दिसाजन्य लेदो प्रशोधन, सरसफाइ र व्यवस्थापनका प्रत्येक चरणमा जनस्वास्थ्य र वातावरणीय स्वच्छतालाई विशेष ध्यान दिनुपर्नेछ
 ३. सेवाप्रदायकले दिसाजन्य लेदो प्रशोधन, सरसफाइ र व्यवस्थापनमा संलग्न हुने मानिसहरूको काम गर्दा स्वास्थ्य तथा सुरक्षाको उचित प्रबन्ध गर्नुपर्नेछ। सो क्रममा नेपाल सरकार वा नगरपालिकाले तोकेका मापदण्डहरू पालन गर्नुपर्नेछ
 ४. सरसफाइमा संलग्न हुने जनशक्तिको जीवनबीमा र दुर्घटना बीमाको प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ
 ५. दिसाजन्य लेदो प्रशोधन गर्ने क्रममा उत्पादित प्राङ्गारिक मलको बजारीकरण गर्नुपर्नेछ
 ६. नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा संघीय सरकारले जारी गरेका नीति, नियम तथा निर्देशनहरूको पालना गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद नौ
सेवाको शर्त, इजाजत, शुल्क र सेवाको प्रकार सम्बन्धी व्यवस्था

१०. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका लागि यस विनियमले देहायबमोजिमका सेवाप्रदायकहरूको पहिचान गरेकोछः
- अ. नगरपालिका स्वयंद्वारा प्रदान गरिएको सेवा,
 - आ. उपभोक्ता समूहहरूको संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको सेवा,
 - इ. नगरपालिका र उपभोक्ता संस्थाको सहकार्यमा प्रदान गरिएको सेवा,
 - ई. निजी क्षेत्रका सेवा प्रदायकबाट प्रदान गरिएको सेवा,
 - उ. नगरपालिका र निजी क्षेत्रका सेवा प्रदायकको सहकार्यमा प्रदान गरिएको सेवा,
 - ऊ. नगरपालिका, सेवा प्रदायक र उपभोक्ता संस्थाको त्रिपक्षीय सहकार्यमा प्रदान गरिएको सेवा,
 - ए. गैरसरकारी, सहकारी वा समुदायमा आधारित संस्थाबाट सहकार्यमा प्रदान गरिएको सेवा।

द्रष्टव्य : नगरपालिकाले दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन गर्न सेवा प्रदायकहरूका लागि सार्वजनिक आह्वान गर्नुपूर्व नै कानूनबमोजिम स्थापित संगठित संस्था मात्र सेवा प्रदायक हुन पाउनेछन् ।

११. नगरपालिकाले दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन गर्न इच्छुक सेवाप्रदायकका लागि निश्चित शर्तहरू निर्धारण गरी सार्वजनिक आह्वान गर्न सक्नेछ ।
१२. दफा (११) बमोजिमको सार्वजनिक आह्वान अनुरूप सेवा सञ्चालनको इजाजत लिन चाहने व्यवसायीसँग दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने अनुभव, ज्ञान, प्राविधिक, आर्थिक तथा व्यवस्थापकीय क्षमता, आधुनिक यन्त्र, औजार तथा मानव संसाधन हुनु अनिवार्य हुनेछ ।
१३. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनसम्बन्धि सेवा सञ्चालन गर्न चाहने सेवाप्रदायकले अनुसूची ४ मा दिइएको इजाजतका लागि पेश गर्नुपर्ने निवेदनको ढाँचामा दफा (१२) मा उल्लेख गरिए अनुसारको दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन गर्ने सेवा सञ्चालनसम्बन्धि अनुभव, ज्ञान, प्राविधिक, आर्थिक तथा व्यवस्थापकीय क्षमता, आधुनिक यन्त्र, औजार तथा मानव संसाधन सहितको व्यहोरा उल्लेख गरी प्रस्ताव समेत संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।
१४. दफा (११) अनुरूपको आह्वान तथा उपदफा (१२) अनुरूपका विशेषताहरूका आधारमा नगरपालिकाले रीत र प्रक्रिया पुऱ्याई एकभन्दा बढी निवेदन दर्ता हुन आएमा निवेदन र प्रस्ताव उपर छानबीन गरी सबैभन्दा बढी बोलकबोल गर्ने व्यवसायीलाई निजको अनुभव, प्राविधिक, व्यवस्थापकीय तथा आर्थिक क्षमता समेतको मूल्याङ्कन गरी सेवाप्रदायकको भूमिकाको इजाजत दिनुपर्नेछ ।

१५. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनसम्बन्धि सेवा प्रदायकमा छनोट भएको सेवा प्रदायकले अनुसूची ५ मा तोकिएबमोजिमका शर्तहरूको अधीनमा रही सेवा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
१६. यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिका आफैले त्यस्तो सेवा प्रदान गरेको अवस्थामा नगरपालिकाको हकमा उक्त प्रावधान लागू हुने छैन ।

परिच्छेद दश समितिको गठन तथा सेवा शुल्क सम्बन्धि व्यवस्था

१७. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन समिति : दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यलाई सुचारु रूपमा अधि बढाउन देहायबमोजिमको दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछः
- अ. नगरप्रमुख - अध्यक्ष
आ. उपप्रमुख -सदस्य
इ. सम्पूर्ण वडाका वडाध्यक्ष - सदस्य
ई. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
उ. खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
ऊ. कार्यपालिकाका १ जना महिला र १ जना समावेशी वर्गबाट - सदस्य
ए. नगरस्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समितिका प्रतिनिधि - सदस्य
ऐ. नगरपालिकामा अवस्थित खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता महासंघका अध्यक्ष - सदस्य
१८. दफा (१७) बमोजिम गठित समितिको देहायबमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछः
- अ. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको कार्यलाई दिगो र प्रभावकारी बनाउन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरूको पहिचान गर्ने,
आ. इजाजतपत्रका शर्तहरू तोक्ने,
इ. सेवा शुल्क तथा जरिवाना निर्धारणको सिफारिस गर्ने,
ई. सेवाग्राहीहरूलाई निजको सम्पन्नता स्तरीकरणका आधारमा सेवा शुल्कमा दिने छुटको सिफारिस गर्ने,
उ. यो विनियमबमोजिमको व्यवस्था कार्यान्वयन, सहजीकरण र दैनिक कामकारबाहीको रेखदेख गर्ने,
ऊ. नगरपालिकामा दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी छुट्टै इकाई खडा गरी अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई विनियम अन्तर्गतको कार्यसम्पादनको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने,

१९. नगरपालिकाले आफ्नो नगरक्षेत्रमा दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनसम्बन्धी सेवा सञ्चालनका लागि समितिको सिफारिसको आधारमा सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ ।
२०. यस्तो शुल्क नगरपालिका वा इजाजत प्राप्त सेवा प्रदायकले साविकमा उठाउँदै आएको फोहोरमैला व्यवस्थापनको अङ्ग हुनेछैन ।
२१. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन बापतको शुल्क निर्धारणका आधारहरू देहायबमोजिम हुनेछन् :
- अ. चर्पी प्रयोगकर्ताको संख्या,
आ. प्रशोधन केन्द्रसम्मको दूरी,
इ. सेवाग्राहीको प्रकार (घर, व्यापारिक प्रतिष्ठान, विद्यालय, कलेज, सार्वजनिक सरोकारका निकायहरू),
ई. मानिसको आर्थिक अवस्था (अति विपन्न वर्गहरूलाई नगरपालिका वा नगरपालिकाबाट इजाजतप्राप्त सेवा प्रदायकले शुल्कमा छुट दिनुपर्नेछ),
उ. तत्काल विकसित भएको अन्य परिस्थिति,

परिच्छेद एघार गुनासो व्यवस्थापन

२२. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनका कुनैपनि चरणमा सेवाग्राही, सेवाप्रदायक, सर्वसाधारण नागरिक, नगरक्षेत्रमा कार्यरत संघसंस्था वा अन्य सरोकारवालाहरूको कुनैपनि गुनासो भएमा त्यसलाई दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको जिम्मेवारी निर्वाह गरिने शाखामा दर्ता गर्न सकिनेछ ।
- (क) गुनासो टिप्पणका लागि टोल फ्री नम्बर टेलिफोन वा मोबाइल एपको व्यवस्था गरी त्यसको जानकारी सेवाग्राहीहरूलाई दिन सकिनेछ ।
२३. दफा (२२) बमोजिम प्राप्त गुनासोको सम्बोधन १० दिनभित्र गरिसक्नुपर्नेछ ।
२४. आफ्नो गुनासो उपर चित्त नबुझेमा उजुरीकर्ताले उपप्रमुखको अध्यक्षतामा गठन भएको न्यायिक समितिमा पुनरावेदन दिन सक्नेछन् ।
२५. दफा (२५) बमोजिम प्राप्त पुनरावेदन उपर न्यायिक समितिले यथाशीघ्र निर्णय गरी सो निर्णयको कार्यान्वयन गराउने आदेश दिन सक्नेछ ।
२६. दफा (२५) बमोजिम न्यायिक समितिले गरेको निर्णयमा समेत चित्त नबुझेमा उजुरीकर्ता न्यायिक उपचारका लागि न्याय सम्पादन गर्ने अन्य निकाय समक्ष जान सक्नेछन् ।

परिच्छेद बाह्र जरिवाना तथा सजाय

२७. देहायबमोजिमको अवस्थामा यो विनियमको व्यवस्था बर्खिलाफ गरेको मानिनेछः
- (क) दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको कुनैपनि चरणको गर्ने जिम्मेवारी अरुलाई दिएको वा उप-ठेक्का दिएको पाइएमा,
 - (ख) दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको कुनैपनि चरणको काममा अदक्ष व्यक्ति लगाएको अवस्थामा,
 - (ग) दिसाजन्य लेदोलाई प्रशोधन केन्द्र बाहेक अन्य ठाउँमा निष्काशन वा विसर्जन गरेमा,
 - (घ) खुल्ला ठाउँमा दिसापिसाव गरेमा,
 - (ङ) आफ्नो घर, कार्यालय तथा कार्यस्थलमा मापदण्ड बमोजिमको चर्पी तथा सेप्टिक ट्याङ्क नबनाएको पाइएमा,
 - (च) सेवाप्रदायकले दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा संलग्न कामदारहरूलाई तोकिएबमोजिमको सुरक्षा उपकरण (मास्क, पञ्जा, बुट, एप्रोन) उपलब्ध नगराएमा तथा कामदारहरूले कामका दौरान उपलब्ध सुरक्षा उपकरणको उपयोग नगरेमा,
 - (छ) सेप्टिक ट्याङ्क सफा गर्ने क्रममा आंशिक रूपमा मात्र गरेमा वा पर्याप्त मात्रामा सफा नगरेमा वा उचित तवरले नगरेमा वा हुवानीका क्रममा पर्याप्त सावधानी एवम् सुरक्षा प्रबन्ध नगरेमा,
 - (ज) दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको कुनैपनि चरणको कामलाई अवरोध पुऱ्याएमा,
२८. दफा (२७) ले निर्धारण गरेका कसुरहरू उपर देहायबमोजिम जरिवाना हुनेछः
- (क) दफा २७ (क) बमोजिमको कसुर गरेमा त्यस्तो सेवा प्रदायकलाई दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा सेवा प्रदायकको भूमिका समेत रद्द गर्न सकिनेछ,
 - (ख) दफा २७ (ख) बमोजिमको कसुर गरेमा एक हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ,
 - (ग) दफा २७ (ग) बमोजिमको कसुर गरेमा पाँचसय देखि दशहजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ,
 - अ. व्यक्ति/घरधुरीको हकमा पाँच सयदेखि एक हजार रुपैयाँसम्म,
 - आ. व्यापारिक संस्थान, संघसंस्था वा निकायको हकमा दुई हजार पाँच सय देखि पाँच हजार रुपैयाँसम्म,
 - इ. सेवाप्रदायकको हकमा पाँच हजारदेखि दशक हजार रुपैयाँसम्म वा इजाजत लिँदा दिँदाका सर्तअनुसार,
 - (घ) दफा २७ (घ) बमोजिमको कसुर गरेमा एकसय देखि पाँचसय रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ,

- (ड) दफा २७ (ड) बमोजिमको कसुर गरेमा पाँचसय देखि एकहजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ,
- (च) दफा २७ (च) बमोजिमको कसुर गरेमा एकहजार देखि दुईहजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ,
- (छ) दफा २७ (छ) बमोजिमको कसुर गरेमा पाँचहजार देखि सातहजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ,
- (ज) दफा २७ (ज) बमोजिमको कसुर गरेमा तीनहजार देखि पाँचहजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ,
२९. दफा २७ अनुसार तोकिएको जरिवाना रकम नगरपालिकाको लेखा शाखामा तोकेको समयमा बुझाई त्यसको प्रतिलिपि दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको तालुकवाला इकाइमा बुझाउनुपर्नेछ ।
३०. तोकिएको जरिवाना तथा नगरपालिका वा सेवाप्रदायकलाई तिर्न, बुझाउनुपर्ने सेवा शुल्क तोकेको समयमा नबुझाएमा सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गरिनेछ ।
३१. दफा (२७) बमोजिमको जरिवानाउपर चित्त नबुझे सम्बन्धित पक्षले यस विनियमको परिच्छेद एघाह अनुसार गठित गुनासो संबोधन संयन्त्रमा आफूलाई जरिवाना हुनु नपर्ने ठोस तर्क सहित गुनासो दर्ता गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद तेह्र विविध

३२. अनुगमन :

- (क) दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनसम्बन्धि सेवा सञ्चालनलाई दिगो र प्रभावकारी बनाई यस विनियमको प्रस्तावनामा उल्लेख गरिएका पक्षहरूको सुनिश्चितताका लागि नगरपालिकामा देहायबमोजिमको एक अनुगमन संयन्त्र रहनेछ :
- अ. दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनसम्बन्धि सेवा सञ्चालनको तालुकवाला इकाइ प्रमुख - संयोजक
- आ. नगरपालिकाका इन्जिनियर - सदस्य
- इ. सरसफाई तथा वातावरण शाखा प्रमुख - सदस्य
- ई. उपप्रमुख - सल्लाहकार
- उ. सम्बन्धित वडाध्यक्षहरू - सल्लाहकार

३३. सेवाप्रदायकलाई दिन सकिने सुविधा सम्बन्धी प्रावधान :

- (क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनसम्बन्धि सेवा दिनका लागि इजाजत प्राप्त सेवाप्रदायकलाई नगरपालिकाले देहायबमोजिमका सुविधा दिन सक्नेछ:

- अ) नगरपालिकासँग दिसाजन्य लेदो प्रशोधनको प्रयोजनका लागि बनाइएका टहरा, सेड, ट्यांकी जस्ता संरचना,
आ) दिसाजन्य लेदो प्रशोधनका लागि आवश्यक पर्ने स्थान, इ) सवारी साधन तथा उपकरण

३४. विनियमको दायरा :

- (क) नगरपालिकास्तरीय नीति तथा कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियममा उल्लेख भएका प्रावधानहरू अकाट्य हुनेछन् ।
(ख) उपदफा (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देशको संविधान, संघीय तथा प्रादेशिक स्तरका कानून तथा नीति नियमका हकमा उक्त प्रावधान लागू हुनेछैन ।

३५. संशोधन र खारेजीको अधिकार :

- (क) यो विनियमको संशोधन वा कुनै दफा वा उपदफा खारेज गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई मात्र हुनेछ ।

अनसूची १

सरसफाई सेवा शृङ्खला (परिच्छेद तीनको दफा (४) को उपदफा (क) को 'इ' मा उल्लिखित दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सिद्धान्त तथा प्रविधिसँग सम्बन्धित)



अनसूची २

सुरक्षित भण्डारण प्रविधि सम्बन्धि जानकारी (परिच्छेद पाँच को दफा (६) को उपदफा (क) सँग सम्बन्धित)

१. सेप्टिक ट्याङ्की

सेप्टिक ट्याङ्की फोहोर पानी भण्डारण र प्रशोधन गर्ने दुई खण्डे आयताकार संरचना हो । सामान्यतया यसले फोहोर पानीलाई करिब ३०-४० प्रतिशत मात्र प्रशोधन गर्दछ । तसर्थ यसबाट निस्किएको लेदो वा फोहोर पानीलाई पुनः प्रशोधनको आवश्यकता पर्दछ । शौचालयबाट बगेको दिसा र फोहोर पानी सेप्टिक ट्याङ्कीमा जम्मा भएपछि दिसाजन्य लेदोमा परिणत हुन्छ । उक्त दिसाजन्य लेदोलाई नियमित रूपमा रित्याएर पुनः प्रशोधन गरी सुरक्षित विसर्जन वा पुनः प्रयोग गरिन्छ, भने सेप्टिक ट्याङ्कीबाट निस्किएको फोहोर पानीलाई सोकपिट मार्फत् जमिनमुनि पठाइन्छ, वा ढलमार्फत् प्रशोधन केन्द्रमा लगेर पुनः प्रशोधन गरी सुरक्षित विसर्जन वा पुनः प्रयोग गरिन्छ ।

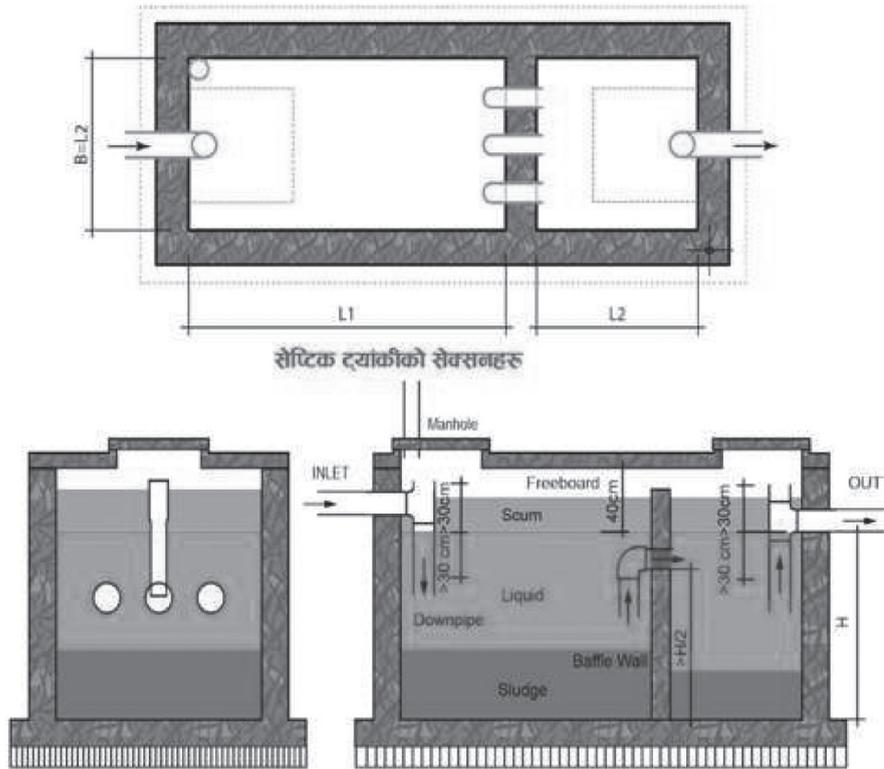
सेप्टिक ट्याङ्कीको लम्बाइ, चौडाइ भन्दा २ देखि ४ गुणा लामो हुन्छ, भने गहिराई न्यूनतम १.२ मिटर हुन्छ । यसको इन्लेटतिरको खण्ड दुई तिहाई र आउटलेट तिरको खण्ड एक तिहाई हुन्छ, जसलाई "ब्याफल वाल" द्वारा छुट्याइएको हुन्छ । सोकपिट सामान्यतया १.५ मिटर गहिराइको गोलाकार खाल्डो हो । यसको गारो मौरीको घारजस्तो प्वालहरू भएको अर्थात् हनिकम्ब प्रकारको हुन्छ । खाल्डोमा जमीनको सतहसम्मै ठूलो टुक्रा वा ठूलो साइजका गिट्टी राखिएको हुन्छ ।

सेप्टिक ट्याङ्का आधारभूत विशेषताहरू :

- सेप्टिक ट्याङ्का बनाउने ठाउँको माटो कसिलो हुनुपर्दछ । माटो पुरेर समतल बनाएको ठाउँमा सेप्टिक ट्याङ्का बनाउँदा पछि संरचना भत्किएर सेप्टेज चुहिने संभावना हुन्छ ।
- सेप्टिक ट्याङ्का पानी नचुहिने तथा गन्ध नआउने किसिमको हुनुपर्दछ ।
- सेप्टिक ट्याङ्का दुई खण्डे हुनुपर्दछ र ती दुई खण्डमध्ये एउटाको क्षमता एक तिहाई र अर्कोको क्षमता दुई तिहाई हुनुपर्दछ ।
- ठूलो (दुई तिहाई क्षमताको खण्ड इन्लेटतिर र सानो (एक तिहाई क्षमताको खण्ड आउटलेटतिर हुनुपर्दछ ।
- सेप्टिक ट्याङ्काबाट निस्कने फोहोर पानी विसर्जनका लागि सोकपिटको व्यवस्था हुनुपर्दछ ।
- सेप्टिक ट्याङ्काभित्रको फोहोरपानीको उचाइ न्यूनतम १.४ मि. र अधिकतम २.२ मि. हुनुपर्दछ ।
- सेप्टिक ट्याङ्काको न्यूनतम चौडाइ त्यसभित्रको फोहोरपानीको उचाइसँग बराबर हुनुपर्दछ ।
- सेप्टिक ट्याङ्काको लम्बाइ त्यसको चौडाइको २ देखि ४ गुणा हुनुपर्दछ ।
- सेप्टिक ट्याङ्काको सानो खण्डको लम्बाइ वा चौडाइ ६० से.मि. भन्दा कम हुनुहुँदैन । यसो भएमा निर्माण वा मर्मतको क्रममा वा खाली गर्ने क्रममा कामदारहरू प्रवेश गर्न सक्दैनन् ।
- इन्लेट र आउटलेट पाइपको न्यूनतम साइज १० से.मि. व्यासको हुनुपर्दछ ।
- ब्याफल वालमा लगाइने निकास पाइपको न्यूनतम साइज ७.५ से.मि. व्यासको हुनुपर्दछ ।
- इन्लेट र आउटलेटको सेप्टिक ट्याङ्काभित्रको भागमा अंग्रेजी अक्षरको "T" आकारको बेण्ड राखी डाउन पाइप हाल्नु पर्दछ । उक्त डाउन पाइप कम्तिमा ५० से.मि. पानीमा डुबेको हुनुपर्दछ भने पानीको सतहभन्दा ३० से.मि. माथि उठेको हुनुपर्दछ ।
- फ्रिबोर्डको न्यूनतम उचाइ ३० से.मि. हुनुपर्दछ तर इन्लेट नै गहिरो भएको अवस्थामा फ्रिबोर्डको उचाइ आवश्यकता अनुसार बढाइन्छ ।
- सेप्टिक ट्याङ्काभित्र उत्पादन हुने विषालु एवम् दुर्गन्धित ग्यासको सुरक्षित निकासको लागि भेन्ट पाइपको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । भेन्ट पाइप जमीन सतहभन्दा २ मिटर माथि उठेको हुनुपर्दछ र यसको व्यास कम्तिमा ७५ मिलिमिटर हुनुपर्दछ ।
- फोहोरपानीको मात्रा डिजाइन क्षमता भन्दा घटीबढी भएमा सेप्टिक ट्याङ्काले राम्ररी कार्य गर्न सक्दैन ।

- विभिन्न प्रकारका रसायन, एसिड, क्लोरिन, डिटरजेन्ट जस्ता चर्पी सफा गर्ने रसायनहरूले ब्याक्टेरिया मार्ने हुँदा यस्ता वस्तु सेप्टिक ट्याङ्कमा पर्न दिनु हुँदैन ।
- डिजाइन अवधिका आधारमा सेप्टिक ट्याङ्कलाई नियमित रूपले खाली वा सफा गर्नुपर्दछ ।
- सोकपिट खानेपानीको स्रोतभन्दा कम्तिमा १५ मिटर टाढा हुनुपर्दछ ।

एन्फो २०२०/सेप्टिक ट्याङ्क डिजाइन म्यानुअल २०७७ बाट उद्भूतसेप्टिक ट्याङ्कीको प्लान



सेप्टिक ट्याङ्कीको साइज :

सेप्टिक ट्याङ्कीको साइज मुलतः प्रयोगकर्ताको संख्या, प्रयोग हुने पानीको मात्रा (Water Consumption), रित्याउने अवधि (Desludging Period) र पानी धारण समय (Hydraulic Retention Time) मा भर पर्दछ । सामान्यतयाः सेप्टिक ट्याङ्कीको डिजाइनको लागि प्रयोग हुने पानीको मात्रा १०० लिटर प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन, रित्याउने अवधि दुई वर्ष र पानी धारण समय २४ घण्टाको आधारमा प्रयोगकर्ताको संख्या अनुसार आवश्यक पर्ने सेप्टिक ट्याङ्कीको साइजलाई तालिका १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका १ : पहाडी क्षेत्रका लागि आवश्यक सेप्टिक् ट्याङ्कीको न्यूनतम साइज

पहाडी क्षेत्र	प्रयोगकर्ताको संख्या											
	५	१०	१५	२०	२५	५०	७५	१००	१५०	२००	२५०	३००
लम्बाई (पहिलो खण्ड), मी.	०.९	१.३	१.५	१.८	१.९	२.४	३.०	२.९	३.६	४.१	४.७	५.३
लम्बाई (दोस्रो खण्ड), मी.	०.५	०.७	०.८	०.९	०.९	१.२	१.५	१.५	१.८	२.१	२.३	२.७
चौडाई (b), मी.	०.७	१.०	१.२	१.३	१.४	१.८	२.२	२.२	२.७	३.१	३.५	४.०
उचाई/गहिराई (h), मी.	१.४	१.४	१.४	१.४	१.५	१.५	१.५	२.०	२.०	२.०	२.०	२.०
कुल मात्रा (m ³)	१.४	२.८	३.९	४.९	५.९	९.७	१४.९	१९.४	२९.२	३८.४	४९.०	६४.०

तालिका २ : ईटा प्रयोग गरेर सेप्टिक् ट्याङ्की निर्माण गर्न चाहिने सामग्री, जनशक्ति र परिमाण

ईटा प्रयोग गरेर बनाइने संरचनाका लागि														
क्र. सं.	सामग्री र जनशक्ति	एकाई	प्रयोग गर्ने व्यक्तिको संख्या											
			५	१०	१५	२०	२५	५०	७५	१००	१५०	२००	२५०	३००
१	ईटा	संख्या	८६३	१,२०६	२,५४४	२,९२३	३,२९१	४,५८६	५,७६३	६,७७३	८,६७६	१०,१५१	१५,५२१	१८,०२९
२	सिमेन्ट	बोरा	८	१२	२०	२३	२६	४१	५४	५९	८६	१०४	१४३	१७२
३	बालुवा	घ.मी.	१	२	३	३	३.३	५	७	७	१०	१२	१७	२०
४	गिट्टी	घ.मी.	१	१	१	२	१.७	३	४	४	७	९	१२	१५
५	डण्डी	के.जी.	३०	५१	८२	१०१	११२	४३३	६०६	५८८	९४३	१,१९२	१,५९१	१,९९३
६	फर्मा	व.मी.	१.६	२.९	३.७	४.७	५.३	९	१२.८	१२.४	१८.२	२३.२	२९.१	३७.२
७	पाइप र फिटिङ	मी.	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५
८	डकर्मी	संख्या	६	८	१३	१५	१७	२७	३५	३९	५४	६५	८९	१०६
९	ज्यामी	संख्या	१२	१९	३०	३६	४१	६५	८७	९८	१४३	१७५	२३७	२८९

तालिका ३ : ढलानको संरचनामा सेप्टिक ट्याङ्की निर्माणगर्न चाहिने सामग्री, जनशक्ति र परिमाण

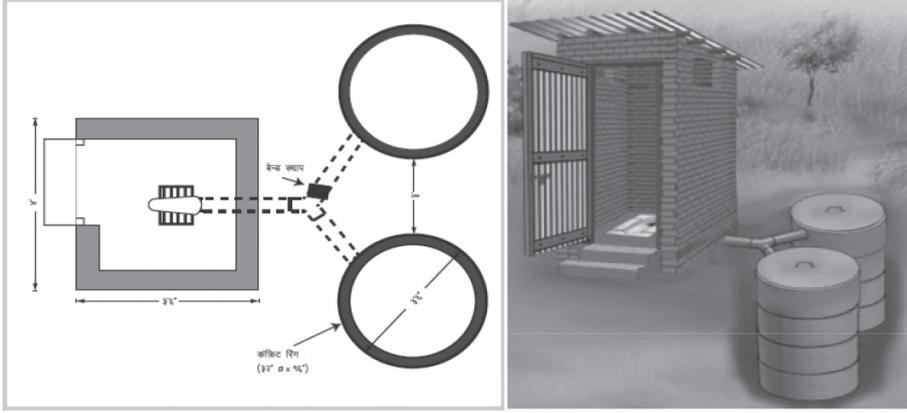
ढलान संरचनाका लागि														
क्र.सं.	सामग्री र जनशक्ति	एकाई	प्रयोग गर्ने व्यक्तिको संख्या											
			५	१०	१५	२०	२५	५०	७५	१००	१५०	२००	२५०	३००
१	ईटा	संख्या	२०८	३५४	४४२	५८४	६५१	१,०००	१,४६८	१,४३८	२,२७६	२,८६९	३,५३१	४,४५५
२	सिमेन्ट	बोरा	१२	१८	२१	२८	३१	४२	६०	७०	१२०	१४४	१६८	२०२
३	बालुवा	घ.मी.	१.१	१.६	२	२.६	३	४.०	५.७	६.५	१०.९	१३.१	१५.६	१८.८
४	गिट्टी	घ.मी.	१.३	१.९	२	३.२	४	४.८	७.०	८.१	१४.७	१७.७	२०.८	२५.१
५	डण्डी	के.जी.	१.१०	१.५७	१.८४	२.५९	२.८५	७.६६	१,११७	१,३२६	२,३५६	२,८०४	३,२८२	३,९१९
६	फर्मा	व.मी.	१.९.५	२६.१	३०	३५.१	४०	५१.०	६४.५	७८.३	१००.७	११७.३	१३४.५	१५६.९
७	पाइप र फिटिङ	मी.	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५
८	डकर्मि	संख्या	६	८	१०	१३	१४	२३	३३	३९	६३	७५	८८	१०५
९	ज्यामी	संख्या	१५	२२	२६	३५	३९	५९	८५	१०१	१६८	२०४	२४४	२९७

तालिका ४ : ढुङ्गा प्रयोग गरेर सेप्टिक ट्याङ्की निर्माण गर्न आवश्यक सामग्री, जनशक्ति र परिमाण

ढुङ्गाबाट बनाइने संरचनाका लागि														
क्र.सं.	सामग्री र जनशक्ति	एकाई	प्रयोग गर्ने व्यक्तिको संख्या											
			५	१०	१५	२०	२५	५०	७५	१००	१५०	२००	२५०	३००
१	ईटा	संख्या	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
२	ढुङ्गा	घ.मी.	५.८	७.३	८.२	९.२	१०.३	१३.०	१५.९	१९.१	३०.६	३५.०	३९.६	४५.४
३	सिमेन्ट	बोरा	१९	२५	२९	३३	३७	४९	६३	७०	१२५	१४८	१७३	२०६
४	बालुवा	घ.मी.	३.४	४.५	५.१	५.८	६.५	८.५	१०.७	१२.२	२०.४	२३.९	२७.६	३२.५
५	गिट्टी	घ.मी.	०.९	१.४	१.७	२.०	२.२	३.१	४.३	४.१	९.०	११.०	१३.३	१६.७
६	डण्डी	के.जी.	६१	९२	१०९	१३०	१४४	४०८	५५७	५४२	१,१८१	१,४५७	१,७६२	२,१८५
७	फर्मा	व.मी.	२.१	३.४	४.१	५.१	५.८	८.६	१२.४	१२.०	१९.१	२४.३	३०.१	३८.३
८	पाइप र फिटिङ	मी.	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५	१.५
९	डकर्मि	संख्या	१२	१६	१८	२१	२३	३३	४२	४८	७९	९३	१०८	१२७
१०	ज्यामी	संख्या	४०	५२	६०	६९	७८	१०४	१३३	१५७	२६२	३१०	३६०	४२८

२. दुई खाल्डे शौचालय

दुई खाल्डे शौचालय दिसाजन्य पदार्थको सुरक्षित भण्डारण गर्ने सरल प्रविधि हो । यस प्रविधिमा दुई खाल्डो भएको हुनाले एक खाल्डोमा भन्डारण गरिएको लेदो वा फोहोर पानी भरिए पछि अर्को खाल्डोको प्रयोग गरिन्छ र खाल्डोमा रहेको दिसाजन्य लेदो कुहिएपछि त्यसलाई मलको रूपमा प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

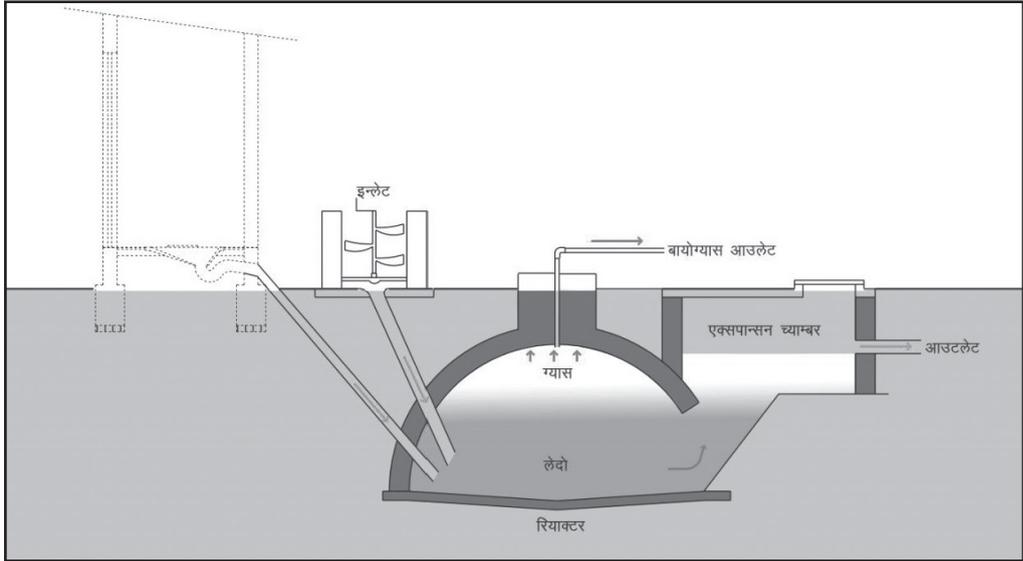


दुई खाल्डे चर्पी निर्माण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- दुई खाल्डाहरू एक आपसमा समानान्तर रूपमा जडान गर्नुपर्दछ ।
- एक खाल्डो देखि अर्कोको दूरी कम्तिमा १ मिटर हुनुपर्दछ ।
- खाल्डो भित्रको गहिराई ४ रिड भन्दा बढी हुनुहुँदैन ।
- भूमिगत पानीको प्रयोग गरिने ठाउँमा यस्तो खाले शौचालय निर्माण गर्दा पानीको स्रोत भन्दा कम्तिमा ३३ फिट टाढा निर्माण गर्नुपर्दछ ।

तालिका ५: दुई खाल्डे चर्पी निर्माणका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, जनशक्ति र त्यसको परिमाण (प्यान लेभल सम्म)

क्र.सं.	सामग्री तथा जनशक्ति	एकाई	परिमाण
१	कङ्क्रिट रिड (३२"x१६")	थान	६
२	रिडको ढक्कन	थान	२
३	सिमेन्ट	५०केजी बोरा	२
४	बालुवा	सिमेन्ट बोरा	१०
५	गिट्टी	सिमेन्ट बोरा	३
६	इँटा	थान	२८०
७	प्यान (साइफन सहित)	सेट	१
८	HDPE पाइप ४"	फीट	१०
९	HDPE टी वा वाई ४"	थान	१
१०	मिस्त्री	दिन	२
११	श्रमिक	दिन	४



बायोग्यास रियाक्टर अक्सिजनरहित प्रशोधन प्रविधि हो । जसबाट बायोग्यास र लेदो मल (Slurry) उत्पादन हुन्छ । लेदोमललाई कम्पोष्ट र बायोग्यासलाई उर्जाको रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ । बायोग्यास मिथेन, कार्बनडाइअक्साइड र अन्य ग्यासहरूको समिश्रण हो र यसलाई विजुली, प्रकाश र तापमा रुपान्तरण गर्न सकिन्छ ।

बायोग्यास रियाक्टर गुम्बज आकारको च्याम्बर हो । जसभित्र संकलित कालोपानी, लेदो र कुहिने फोहोर अक्सिजनरहित पाचन प्रक्रिया मार्फत कुहिएर बायोग्यास उत्पादन हुन्छ । बायोग्यास रियाक्टरभित्र उत्पादित बायोग्यास संकलन गर्न डोम (Dome) को व्यवस्था गरिएको हुन्छ । सामान्यतया: यो प्रविधि जमीन सतहमुनि निर्माण गरिन्छ भने यसलाई जमीन सतहमाथि पनि निर्माण गर्न सकिन्छ । प्लाष्टिक ट्याङ्की, ईटा वा ढुङ्गा जस्ता सामग्रीको प्रयोग गरेर यसको निर्माण गर्न सकिन्छ ।

बायोग्यास रियाक्टर सम्बन्धि मुख्य जानकारी :

- बायोग्यास रियाक्टरको प्रभावकारिता जैविक फोहोरको मात्रा र फोहोर पानीको भण्डारण अवधिमा भर पर्दछ । न्यानो वा गर्मी हावापानी भएको स्थानको लागि उक्त अवधि १५ दिन र चिसो हावापानी भएको स्थानको लागि २५ दिन हुनुपर्दछ । त्यसैगरी हानिकारक कीटाणु/जीवाणु अत्यधिक हुने फोहोर भएमा सो अवधि ६० दिन हुनुपर्दछ ।
- साधारणतया बायोग्यास रियाक्टरको तापक्रम बढाउँदैन वा बढाउन आवश्यक हुँदैन तर हानिकारक कीटाणु/जीवाणु नष्ट गर्न यसको तापक्रमलाई ५० डिग्रीभन्दा बढी राखिन्छ । तर यस्तो अभ्यास बढीजसो विकसित देशहरूमा मात्र भएको पाइन्छ ।
- फोहोर पानी वा कुहिने फोहोर बायोग्यास रियाक्टरमा प्रवेश गरेपछि जैविक वस्तुहरू टुक्रिएर ग्यास उत्पादन हुन्छ र उक्त ग्यास रियाक्टरको माथिल्लो भागमा गएर जम्मा हुन्छ ।
- बायोग्यास रियाक्टरको डोम तैरिने (ARTI) र स्थिर (Fixed) गरी दुई प्रकारको हुन्छ । स्थिर

डोम बायोग्यास रियाक्टरको तल्लो भागसँग जोडेर सिमेन्ट कङ्क्रिटले ढलाई गरी निर्माण गरिन्छ भने तैरिने डोम प्लाष्टिक वा फलाम वा तन्किने वस्तुले बनाइएको हुन्छ जुन बायोग्यास रियाक्टरमा संकलन भएको फोहोर पानी वा लेदोमा तैरिएको हुन्छ ।

- बायोग्यास रियाक्टरको साइज फोहोर पानी र कुहिने फोहोरमैलाको मात्राको आधारमा १ हजार लिटरदेखि १ लाख लिटर क्षमतासम्मको बनाउन सकिन्छ । बायोग्यास घरेलु, संस्थागत र समुदायस्तरमा निर्माण गर्न सकिन्छ । नेपालमा
- घरेलुस्तरमा स्थिर डोम भएको जिजिसि २०४७ मोडेलको बायोग्यास रियाक्टर प्रवर्द्धन भएको छ । जसलाई गोबरग्यास प्लान्ट भनेर बढी चिनिन्छ ।
- अहिले तैरिने डोम भएको बायोग्यास पनि बनेको पाइन्छ । स्थिर डोम बायोग्यास रियाक्टरलाई फोहोरपानी र जैविक फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि आकर्षक विकल्पको रूपमा लिन थालिएकोछ ।

सामान्यतया: बायोग्यास रियाक्टरलाई सेप्टिक ट्याङ्कीको विकल्पको रूपमा प्रयोग गरिन्छ । बायोग्यास रियाक्टरबाट निस्कने लेदोमा बोटविरुवालाई आवश्यक पोषणतत्व हुने भएकोले यसलाई अत्यन्त राम्रो कम्पोष्ट मलका रूपमा लिइन्छ ।

अनुसूची ३

व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (परिच्छेद ५ को दफा ६ को उपदफा (च) सँग सम्बन्धित)

व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (PPE) काम गर्दा हुन सक्ने स्वास्थ्य जोखिमहरूबाट बच्नका लागि प्रयोग गरिन्छ। यो दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा प्रत्यक्ष रूपमा काम गर्ने व्यक्तिहरूका लागि अपरिहार्य छ। दिसाजन्य लेदोमा हानिकारक रोगका कीटाणुहरू, विषाक्त पदार्थहरू र अन्य प्रदूषकहरू हुन सक्छन्। त्यसैले मापदण्ड बमोजिमको PPE ले यस्ता हानिकारक पदार्थहरूको जोखिमलाई कम गर्न मद्दत गर्छ। यस अन्तर्गत देहायबमोजिमका सामग्रीहरू पर्दछन् :

१. **सुरक्षा गाउन** : सफाइकर्मीहरू/कामदारहरूलाई दिसाजन्य लेदोको प्रत्यक्ष सम्पर्कबाट बच्न टिकाऊ, बलियो (रबर वा PVC) बाट बनेको पूरै शरीर ढाक्ने गाउन लगाउनुपर्नेछ। शरीरको कुनैपनि अङ्ग हानिकारक पदार्थको सम्पर्कमा नआओस् भनेर यस्तो गाउनले हात र खुट्टा सहित सम्पूर्ण शरीर ढाक्नुपर्छ।



२. **पन्जा** : दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको कुनैपनि चरणको कार्य गर्दा कामदारहरूले हातमा नाइट्राइल वा रबरका पन्जाहरू जोगाउन लगाउनु पर्नेछ। पन्जाले फोहोर र हानिकारक वस्तुसँग हातको प्रत्यक्ष सम्पर्क हुन दिदैन।



३. **बुट**: खुट्टालाई तीखो वस्तुहरू, रासायनिक पदार्थ वा दूषित वस्तु जस्ता हानिकारक पदार्थ र तत्वहरूबाट जोगाउन स्टिलको टो क्यापसहितको बुट (गम्बुट) लगाउनुपर्छ।



४. **हेल्मेट**: काम गर्दा टाउकोमा चोट लाग्न सक्ने भएकाले हेल्मेट लगाउनुपर्छ।



५. **मास्क**: स्वास प्रश्वासका माध्यमबाट दिसाजन्य वस्तु नाकमुखमा नपरोस् भन्नका लागि सर्जिकल मास्क लगाउनुपर्छ। यस्तो मास्क पुनः प्रयोग गर्नुहुँदैन।



६. **चश्मा** : आँखामा फोहोर, कीरा तथा धुलो नपरोस् भन्नका लागि अनुहारमा टम्म मिल्ने खालको चश्मा लगाउनुपर्छ।



७. **साबुन र ह्याण्ड स्यानिटाइजर**: दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा खटिने व्यक्तिले PPE प्रयोग गर्नु अघि र पछि, साथै औजारहरू सफा गरेपछि साबुन पानीले मिचीमिची हात धुनुपर्छ र आवश्यकता अनुसार ह्याण्ड स्यानिटाइजर दल्नुपर्छ।



अनुसूची ४

दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवसायसंचालन इजाजतका लागि निवेदनको ढाँचा
(परिच्छेद ८ को दफा १२ सँग सम्बन्धित)

श्री नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
भेरीगङ्गा नगरपालिका सुर्खेत ।

विषय: दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सेवा सञ्चालन इजाजत सम्बन्धमा

उल्लेखित विषयका सम्बन्धमा म/हामी देहायबमोजिमको विवरण सहित भेरीगंगा नगरपालिकामा दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको सेवा दर्ता, इजाजत र व्यवसाय सञ्चालन लागि अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

१. कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम :
२. कम्पनी/फर्म/संस्थाको भ्याट/पान नम्बर :
३. निवेदकको नाम :
४. कार्यालयको ठेगाना :
५. टेलिफोन नम्बर :
६. इमेल ठेगाना :
७. कर्मचारीहरूको विवरण:

क्र.सं.	कर्मचारीको पद	नाम, थर	नागरिकता नम्बर	हस्ताक्षर
१	प्रबन्धक			
२	लेखा अधिकृत			
३	चालक			
४	सरसफाईकर्मी १			
५	सरसफाईकर्मी २			
६	अन्य (आवश्यकता अनुसार)			

८. निवेदकको बैंक खाता सम्बन्धि विवरण:
 ९. कम्पनी/फर्म/संस्थासँग भएको दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धि विवरण
 - क. सवारी साधनका किसिम र संख्या
 - ख.
 - ग.
- (यहाँ उल्लेख गरिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरेमा दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवसाय संचालन इजाजत खारेज गरी कानुनबमोजिम कारवाही भोग्न म/हामी तयार छु/छौं ।)
१०. निवेदकको नाम: हस्ताक्षर मिति

अनुसूची ५

दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा संलग्न सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू :

(परिच्छेद ८ को दफा १४ सँग सम्बन्धित)

१. **प्रशासनिक तथा वैधानिक मापदण्डहरू :** संस्थागत संरचना तथा वैधानिक शर्तहरूसँग सम्बन्धित
 - क. कानून तथा नियमहरूको परिपालना: सेवा प्रदायकहरूले यो विनियम सहित दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको प्रयोजनका लागि लागू भएका सम्पूर्ण स्थानीय, प्रादेशिक र राष्ट्रिय कानून तथा नियमहरूको पालना गर्नुपर्दछ ।
 - ख. सेवा प्रदायक संगठित संस्था हुनुपर्दछ, र प्रचलित कानून अनुसार दर्ता तथा नवीकरण भएको हुनुपर्दछ ।
 - ग. सेवा प्रदायक कालोसूची वा कुनैपनि किसिमको वैधानिक बन्देजमा परेको हुनुहुँदैन ।
 - घ. सेवा प्रदायक भ्याट/प्यानमा दर्ता भएको हुनुपर्दछ र अधिल्लो आर्थिक वर्षको करचुक्ता प्रमाणपत्र हासिल गरेको हुनुपर्दछ ।
 - ङ. सेवा प्रदायकले प्रयोगमा ल्याउने सवारी साधनको दर्ता किताब (ब्लु बुक) अद्यावधिक गरिएको हुनुपर्दछ ।
 - च. सवारी चालकसँग सवारी चलाएको अवस्थामा सदैव अद्यावधिक गरिएको सवारी चालक अनुमति पत्र (Driving License) साथमा हुनुपर्दछ ।
२. **प्राविधिक मापदण्डहरू:** औजार तथा उपकरणहरूको प्रकार, गुणस्तर र मापदण्डहरूसँग सम्बन्धित
 - क. ढुवानीका लागि भ्याकुम पम्प जडित ट्याङ्कर: भण्डारण स्थलबाट सुरक्षित किसिमले दिसाजन्य लेदो निकालेर प्रशोधन स्थलसम्म लैजानका लागि सेवा प्रदायकसँग लेदो नचुहिने कम्तिमा तीन वटा भ्याकुम पम्प जडित ट्याङ्कर हुनुपर्दछ ।
३. **स्वास्थ्य र सुरक्षा सम्बन्धि मापदण्डहरू:**
 - क. सेवा प्रदायकले सबै कर्मचारीहरूलाई दिसाजन्य पदार्थको सुरक्षित व्यवस्थापन प्रक्रियाहरू सम्बन्धी तालिम दिनुपर्दछ ।
 - ख. व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणको उपयोग: सेवा प्रदायकहरूले आफ्ना कामदार र समुदायको स्वास्थ्य र सुरक्षालाई प्राथमिकता दिनुपर्दछ । सेवा प्रदायकले दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनमा प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुने कर्मचारी/कामदारहरूलाई अनुसूची २ मा उल्लेख भएअनुसार व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।
४. **सेप्टेज संकलन सम्बन्धि मापदण्डहरू :** दिसाजन्य लेदोको सुरक्षित संकलन र ढुवानीसँग सम्बन्धित
 - क. सेवा प्रदायकले सेप्टेज संकलनको कार्य गर्दा बुँदा नं ३ मा व्यवस्था भएको स्वास्थ्य र सुरक्षा सम्बन्धी मापदण्डको पूर्णतया पालना गर्नुपर्दछ ।

- ख. सेवा प्रदायकले सञ्चालन गर्ने दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापनको प्रक्रियाले वातावरण र जनस्वास्थ्यमा हुन सक्ने असरहरूलाई प्रभावकारी रूपमा न्यूनीकरण गर्न नेपालका प्रचलित कानून, नियम तथा विनियमले तोकेको सुरक्षा र गुणस्तर मापदण्डहरूहरू पालना गर्नुपर्दछ।
- ग. सेवा प्रदायकले सेप्टिक ट्यांक, खाल्डे चर्पी आदिको सरसफाइ गर्दा उक्त सरसफाइ कार्यको अभिलेख राख्नुपर्दछ र सो अभिलेख आवधिक रूपमा नगरपालिकाको सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्दछ।
- घ. सेप्टेज संकलन कार्य पछि सो क्षेत्रमा ब्लिचिड पाउडर र चुना जस्ता सङ्क्रमण र गन्ध हटाउने वस्तुहरूको छर्किनु पर्दछ।
- ङ. दुर्घटना, प्राकृतिक विपत्ति, मानवीय कारण वा अन्य कुनै कारणले प्रशोधन स्थल बाहेकका ठाउँमा सेप्टेज पोखिएमा सेवा प्रदायकले अविलम्ब उक्त ठाउँको सरसफाइ गरी त्यसबाट पर्ने असरलाई हटाउन बुँदा घ मा उल्लेख भएअनुसारका सङ्क्रमण र गन्ध हटाउने वस्तुहरू छर्किनु पर्छ।

आज्ञाले
कृष्ण प्रसाद पोखेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०६	संख्या : १६	मिति : २०८०/११/०२ गते
-----------	-------------	-----------------------

भाग २

भेरीगंगा नगरपालिका

भेरीगंगा नगरपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखा सञ्चालन तथा अनुगमन निर्देशिका, २०८०

कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मिति: २०८०।१०।२९

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा ३० को उपधारा १ बमोजिम प्रत्येक नागरिकलाई स्वच्छ र स्वस्थ वातावरणमा बाँच्न पाउने हकको व्यवस्था गरेको छ। अतः भेरीगंगा नगरपालिकाका पछाडी परेका वर्ग, समुदाय, क्षेत्र र लिङ्गका सबै जनताहरूलाई सुरक्षित खानेपानी तथा सरसफाई सेवा उपलब्ध गराउने र गुणस्तरीय खानेपानीको अभावमा जनस्वास्थ्यमा पर्नसक्ने नकारात्मक असरलाई अन्त्य गर्नका लागि निजी तथा सार्वजनिक संस्थाहरूले दिँदै आइरहेको खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता सेवा सुविधाहरूका साथै विद्यमान खानेपानी वितरण प्रणालीबाट वितरण गरिँदै आइरहेको खानेपानीको गुणस्तर परीक्षण गर्न र नगरपालिका आफैले वा नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेर अरु कुनै निजी उद्यमी/व्यवसायीले सन्चालन गरिँदै आइरहेको खानेपानी गुणस्तर परीक्षण प्रयोगशालाको अनुगमन र परीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी र सुदृढ गर्नुपर्ने वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ भू (५), स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थ गणुस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन, अ (११), उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गणुस्तर परीक्षण, ध (१), स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन र दफा १४ (१) र (२) अनुसार खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड गठन तथा सोही ऐनको परिच्छेद १५ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम मिति २०८०।१०।२९ मा बसेको नगर कार्यपालिका बैठकले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :

- क) यो निर्देशिकाको नाम “भेरीगंगा नगरपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखा सञ्चालन तथा अनुगमन निर्देशिका, २०८०” रहेको छ। जसलाई अंग्रेजीमा "WASH Section Operation and Monitoring Guideline of Bheriganga Municipality 2080" भनिनेछ।
- ख) यो निर्देशिका “भेरीगंगा नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृती भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-

- क) “कार्यालय” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नुपर्दछ र सो शब्दले नगरपालिकाको कार्यपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूलाई समेत सम्भन्नुपर्दछ।
- ख) “नगरपालिका” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्दछ।
- ग) “निर्देशिका” भन्नाले “भेरीगंगा नगरपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखा सञ्चालन तथा अनुगमन निर्देशिका, २०८० सम्भन्नुपर्दछ।
- घ) “प्रमुख” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्दछ।
- ङ) “प्रयोगशाला” भन्नाले खानेपानी गुणस्तर जाँच प्रयोगशाला (ल्याब) लाई सम्भन्नुपर्दछ।
- च) “समावेशी” भन्नाले पछाडी परेका वर्ग, समुदाय, क्षेत्र र लिङ्गका व्यक्तिहरूलाई समावेश गरिएको सम्भन्नुपर्दछ।
- छ) “सुरक्षित खानेपानी” भन्नाले मानव तथा पशु स्वास्थ्यका लागि हानिकारक तत्व नभएको राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड बमोजिमको गुणस्तर युक्त स्वच्छ खानेपानी सम्भन्नुपर्दछ।
- ज) “संयोजक” भन्नाले सम्बन्धित विषयगत समितिको संयोजकलाई सम्भन्नुपर्दछ।
- झ) “शाखा” भन्नाले खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखालाई सम्भन्नुपर्दछ।
- ञ) “शाखा प्रमुख” भन्नाले खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखा प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्दछ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, प्रतिफल र कार्यक्षेत्र

३. उद्देश्य :

यस खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखाका मुख्य उद्देश्यहरू देहायबमोजिम हुनेछन् :

- क) नगरपालिकामा खानेपानी, सरसफाई र स्वच्छता तथा वातावरण क्षेत्रमा प्राविधिक विशेषज्ञता भएका कर्मचारीहरू रहेको एक दिगो र निर्दिष्ट जिम्मेवारी सहितको खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखाको सञ्चालन गर्ने ।
- ख) नगरपालिकाका सम्पूर्ण जनतालाई सुरक्षित खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरणमा सर्वसुलभ, समावेशी तथा दिगो पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।
- ग) खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरणसम्बन्धि नीति निर्माण, स्रोत परिचालन र विभिन्न संघसंस्थाहरूसँग साभेदारी सम्बन्धि गतिविधिहरूको नेतृत्व, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- घ) नगरपालिकामा खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरणसम्बन्धी भौतिक संरचना निर्माण, कार्यालय व्यवस्थापन र जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्न वार्षिक बजेट विनियोजनका लागि प्रस्ताव गर्ने ।
- ङ) खानेपानी, सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धि तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक र विश्लेषण गर्ने ।
- च) खानेपानी, सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धि सञ्चालन भइरहेका तथा सम्पन्न भइसकेका गतिविधिहरूको नियमित प्रगति निरीक्षण र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा सार्वजनिकीकरण गर्ने ।
- छ) समुदायमा दिगो, सुरक्षित खानेपानी, सरसफाई र स्वच्छताको पहुँच वृद्धि गर्न तीन तहको सरकार संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सरोकारवालाहरू, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संघसंस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्यको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ज) खानेपानी, सरसफाई र स्वच्छता कार्यक्रमहरूको दिगोपना प्रवर्द्धन र दीर्घकालीन सेवा सुनिश्चित गर्न कर्मचारी र सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।

४. अपेक्षित प्रतिफलहरू:

- क) नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा खानेपानी, सरसफाई र स्वच्छता योजनाका क्रियाकलापहरू मूलप्रवाहीकरण भएको हुनेछ ।
- ख) खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण सम्बन्धी समग्र गतिविधिहरू स्थानीय पद्धतिमा आधारित भई संस्थागत विकास भएको हुनेछ ।
- ग) खानेपानी आयोजनाहरूमा नियमित, व्यवस्थित, गुणस्तरिय सेवामा वृद्धिका साथै नियमित अनुगमन, मुल्याङ्कन गरि उपयुक्त प्रतिक्रिया र सुझावको पूर्ण पालन गर्ने अभ्यास भई प्रभावकारी सेवामा अभिवृद्धि भएको हुनेछ ।
- ङ) नगरपालिका भित्र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण र सबैमा समान पहुँचको आधारमा दिगो, शुलभ र जलवायू उत्थानशील सुरक्षित खानेपानी, सरसफाई, तथा स्वच्छता एवं वातावरणीय सेवाको प्रवाह भएको हुनेछ ।

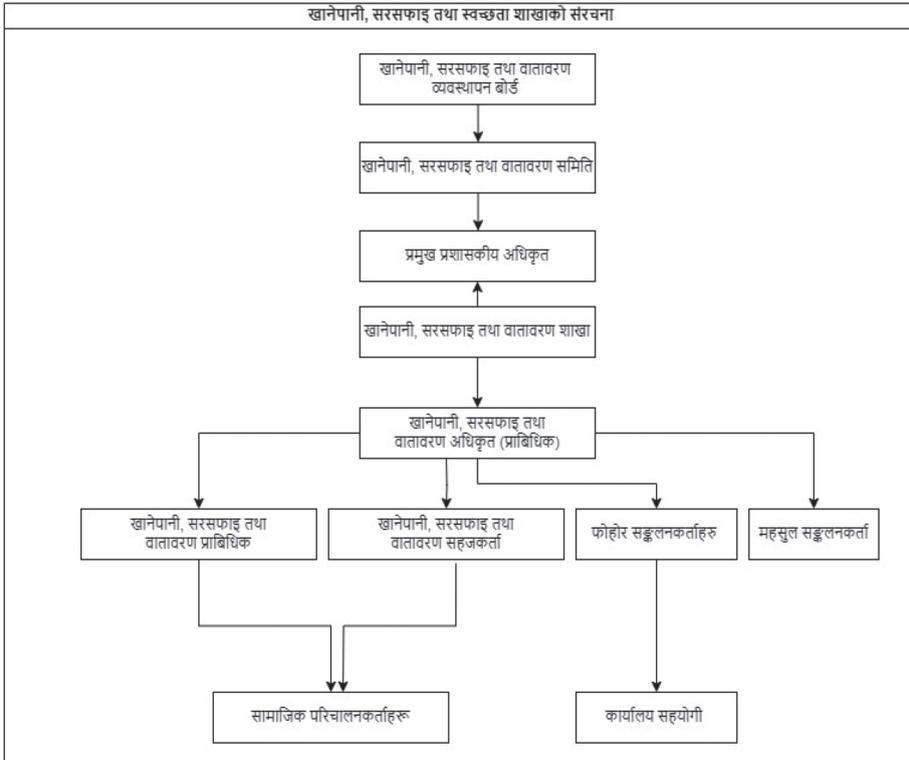
५. कार्यक्षेत्र:

- क) निजी तथा सार्वजनिक निकायहरू (शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था, अन्य संघ संस्थाहरूका वातावरण र खानेपानी, सरसफाई, स्वच्छतासँग सम्बन्धित कार्यहरू,
- ख) सार्वजनिक स्थल, सार्वजनिक शौचालय, धार्मिक स्थल, बजार क्षेत्र र पानीका श्रोतहरूको वातावरण र खानेपानी, सरसफाई, स्वच्छतासँग सम्बन्धित कार्यहरू ।

परिच्छेद-३

खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखा संगठनात्मक संरचना तथा काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी :

५. संगठनात्मक संरचना:



६. **खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी:** नगरपालिकाका खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखा र सरोकारवाला निकायहरूको महत्वपूर्ण जिम्मेवारी निम्न अनुसार हुनेछ ।

क) योजना र कार्यान्वयन

- नगरपालिकाको N-WASH तथ्याङ्कहरूको समीक्षा गर्ने, छुटेका तथ्याङ्कहरूको सङ्कलन गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने साथै सङ्कलित तथ्याङ्कहरूलाई प्रमाणिकरण गरेर N-WASH प्रणालीमा अपलोड गर्ने ।
- खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता दिगो विकास लक्ष्यहरू प्राप्त गर्नका लागि समयरेखा, लक्ष्य र रणनीतिहरू सहितको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता योजनाहरू तयार गर्ने साथै उक्त योजनाहरू कार्यान्वयनका लागि पर्याप्त बजेट विनियोजन गर्ने ।
- दिगोपना, लैङ्गिक समानता र सामुदायिक सहभागिता (समावेशिता) को सिद्धान्तलाई विचार गर्दै खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यक्रमहरू लागू गर्ने ।
- खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता दिगो विकास लक्ष्य ६.१ र ६.२ तर्फ प्रगति मापन गर्न नियमित रूपमा मुख्य खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सूचकहरूमा तथ्याङ्कहरू सङ्कलन र विश्लेषण गर्ने ।
- तथ्याङ्कहरूको गुणस्तर, व्यवस्थापन र रिपोर्टिङ मेकानिज्महरू सही र समयसापेक्ष जानकारी उपलब्ध गराउन सकिने ठाउँमा रहेको सुनिश्चित गर्ने ।

ख) पैरवी र सचेतना

- खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छताको महत्व र सामुदायिक स्वास्थ्य र विकासमा यसको योगदान बारे सचेतना जगाउन खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता महासंघसँगको सहकार्यमा व्यवहार परिवर्तनका लागि सचेतना र वकालत अभियानहरू विकास र सञ्चालन गर्ने ।
- सबै वडा, विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरूको सुरक्षित खानेपानी, सुधारिएको सरसफाई र स्वच्छता अभ्यासहरू तर्फ व्यवहार परिवर्तनलाई बढावा दिने ।
- समुदायभित्र ज्ञान अभिवृद्धि गर्न खानेपानी सरसफाई र स्वच्छता विषयहरूमा सूचना र शैक्षिक सामग्रीको विकास गरी प्रचार प्रसार गर्ने ।

ग) तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि

- खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण (वास) शाखाका कर्मचारीहरू विच क्षमता पहिचान गर्ने, कार्यक्रमहरूको योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनमा कौशल वृद्धि गर्न आवश्यक प्रशिक्षण प्रदान गर्ने ।
- खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण(वास)शाखाको प्राविधिक विशेषज्ञतालाई सुदृढ गर्न सम्बन्धित सरकारी निकाय, ढल्डक र सरोकारवालाहरूबाट प्राविधिक सहयोगका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- खानेपानी सरसफाई र स्वच्छताका उत्कृष्ट अभ्यासहरू अवलम्बन गर्ने ।
- खानेपानी सरसफाई र स्वच्छता शाखा भित्र सिक्ने संस्कृतिको विकास गर्ने साथै कर्मचारीहरूलाई सान्दर्भिक प्रशिक्षण, कार्यशाला, सेमिनार र सम्मेलनहरूमा भाग लिन प्रोत्साहित गर्ने ।

- खानेपानी, सरसफाई र स्वच्छताका चुनौतिहरूलाई सम्बोधन गर्न उनीहरूलाई आफ्ना अनुभवहरू, सिकाई र नवीनतम दृष्टिकोणहरू साझा गर्न प्रोत्साहन दिने ।
- सिकाई अनुभवहरू साझा गर्न र उत्कृष्ट अभ्यासहरूबाट सिक्न स्थानीय, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरहरू तथा फोरमहरूमा र कार्य समूहहरूमा भाग लिने ।

घ) सहयोग र समन्वय

- सबै वडा, विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरूको खानेपानी सरसफाई र स्वच्छतासंग सम्बन्धित मुद्दाहरूमा काम गर्ने सरकारी विभागहरू, गैरसरकारी संस्थाहरू र समुदायमा आधारित संस्थाहरूसँग बलियो समन्वय संयन्त्रहरू स्थापना गर्ने ।

ङ) प्रतिवेदन र अभिलेखिकरण

- कार्यक्रम कार्यान्वयन, बजेट उपयोग र प्रभाव मूल्याङ्कन सहित सबै खानेपानी, सरसफाई र स्वच्छता गतिविधिहरूको सही अभिलेख राख्ने ।
- खानेपानी, सरसफाई र स्वच्छता गतिविधिहरू कार्यान्वयन गर्नका लागि प्रगति, उपलब्धिहरू, सिकेका पाठहरू र खानेपानी, सरसफाई र स्वच्छता पहलहरू कार्यान्वयनमा सामना गरेका चुनौतीहरू सहित आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सबै वडा, विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरूको खानेपानी सरसफाई र स्वच्छतासँग सम्बन्धित दिगो विकास लक्ष्यहरू प्राप्त गर्न नगरपालिकाको प्रतिबद्धता र प्रयासहरू सम्बन्धित सरोकारवाला र दाताहरूलाई प्रतिवेदन/प्रस्तावहरू पेश गर्ने ।
- प्रमाण-आधारित निर्णय र योजना तयार गर्न व्यापक तथ्याङ्कहरू सङ्कलन गरी दस्तावेजहरू तयार गर्ने ।

च) समीक्षा र निरन्तर सुधार

- खानेपानी सरसफाई, र स्वच्छताको सुधार र नवीनतम विचार प्रविधिहरू
- पहिचान खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखाको कार्यसम्पादनको आवधिक समीक्षा र मूल्याङ्कनहरू सञ्चालन गर्ने ।
- खानेपानी, सरसफाई र स्वच्छता कार्यान्वयनहरूको प्रभावकारिता र सान्दर्भिकता सुनिश्चित गर्न निरन्तर सिकाइमा संलग्न हुने ।
- दिगो विकास लक्ष्य ६.१ र ६.२ तर्फ उत्तरदायित्व बनाउन र प्रभावकारी रूपमा प्रगति हासिल गर्न नगरपालिकाका अधिकारीहरू, सरोकारवालाहरू र दाताहरूलाई पारदर्शी र समयमै रिपोर्टिङ गरेको सुनिश्चित गर्ने ।

परिच्छेद-४

कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धि व्यवस्था

७. कार्यान्वयन रणनीति :

खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखा सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि देहायबमोजिमका कार्यान्वयन रणनीति तय गरिएका छन् ।

- क. नगरपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखा मार्फत खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी कार्य संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।
- ख. खानेपानी, सरसफाई, स्वच्छता तथा वातावरण क्षेत्रमा प्रभावकारी सेवा बृद्धि गर्ने ।
- ग. खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता योजना (WASH PLAN) लाई स्थानिय तहको योजना प्रकृत्यामा मूलप्रवाहीकरण र कार्यान्वयन गर्ने ।
- घ. खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी MIS Portal N-WASH मा रहेको तथ्याङ्कलाई अद्यावधिक गर्ने ।
- च. नगरपालिकालाई पूर्ण सरसफाईयुक्त नगरपालिका निर्माणका लागि अभियान सञ्चालन गर्ने । पूर्ण सरसफाई सम्बन्धी सूचकांकहरू अनुसूची १ मा रहेको छ ।
- छ. विद्यालय स्तरिय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता प्रवर्द्धनका लागि नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रद्वारा जारी गरिएको विद्यालय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी कार्यविधि,२०७४ लाई कार्यान्वयन गर्ने वा भेरीगंगा नगरपालिकाको आवश्यकता अनुसार छुट्टै विद्यालय स्तरिय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता निर्देशिका जारी गर्ने ।
- ज. भेरीगंगा नगरपालिकाभित्रका स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरू, स्वास्थ्य चौकी र सामुदायिक स्वास्थ्य संस्थाहरूमा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता प्रवर्द्धनका लागि विश्व स्वास्थ्य संगठन (WHO) र UNICEF द्वारा जारी गरिएको स्वास्थ्य संस्थाहरूमा खानेपानी र सरसफाईका सेवा सुविधाहरूको सुधार उपकरण (WASH FIT) अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- झ. संस्थागत संरचना र क्षमता विकासका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ञ. खानेपानी, सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापन र वातावरणीय सरसफाइलाई दिगोरूपमा सञ्चालन गर्नका लागि सरोकारवाला संघ संस्थाहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ट. सहभागितामूलक कार्यक्रम सञ्चालन र सबैका लागि सधैका लागि चुस्त दुरुस्तरूपमा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने ।
- ठ. अनुगमन, मूल्यांकन तथा पृष्ठपोषणका आधारमा निरन्तर सुधारमा जोड दिने ।
- द. अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धि व्यवस्था :**
- क) नगरपालिकाका विभिन्न तहमा गरिने खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता अनुगमन विधि/फाराम/सुचकाङ्क अनुसूची २,३,४,५,६,७,८,९,१० र ११ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- ख) नगरपालिकाका सबै वडाहरूमा सुरक्षित खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता क्षेत्र निर्माण गर्नका लागि, अनुसूची १ मा दिएको सूचकाङ्क प्रयोग गरी, अवस्था र प्रगति प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन प्रभावकारी समन्वयका लागि सम्बन्धित प्रदेश तथा संघीय मन्त्रालयहरूमा पठाउनुपर्नेछ ।

- ग) भेरीगंगा नगरपालिकाको खानेपानी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ को दफा १३ को उपदफा १३ मा उल्लेख भए अनुसार खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिहरूले वितरण गरिदै आइरहेको खानेपानी वार्षिक १ पटक भेरीगंगा नगरपालिकाले आँफै जाँचे भएकाले खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिहरूले संस्था दर्ता वा नविकरण गर्दा आउने शुल्कबाट नै खानेपानी सरसफाई तथा वातावरण शाखाले प्रत्येक खानेपानी वितरण आयोजनाहरूको अनुगमनको क्रममा खानेपानीको गुणस्तर पनि जाँच गरिनेछ ।
- घ) विशिष्ट विशेष सूचक मूल्यांकन संयन्त्र र विधि: नगरपालिकामा यस निर्देशिकामा तोकिएको अलावा आवश्यक सूचक समेत थप गरिएको अवस्थामा त्यस्ता सूचकहरूको मूल्यांकन संयन्त्र र विधि खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- ङ) मूल्यांकन सहित उत्प्रेरणा: खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छताका सूचकहरूमा उत्कृष्ट नतिजा सहित खानेपानी, वातावरणीय सरसफाईमा योगदान पुऱ्याउने व्यक्ति, टोलविकास संस्था, निजी कम्पनी, सामाजिक संघसंस्था र सहकारी संस्थाहरूलाई मूल्यांकन मार्फत उत्प्रेरणात्मक सम्मान, कदर पत्र, पुरस्कारको व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

वित्तीय स्रोत तथा मानव संसाधन व्यवस्थापन, कार्यान्वयन, समन्वय र सहकार्य

९. स्रोत व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन :

- क) वित्तीय स्रोत व्यवस्थापन: यस निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका सूचकहरू तथा तोकिएका क्रियाकलापहरू नगरपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- अ) विकास साभेदार, नगरपालिकामा क्रियाशील सरकारी, राष्ट्रिय तथा अन्तर राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था र निजी क्षेत्रले समेत निर्देशिका कार्यान्वयनमा सहयोग गर्न सक्नेछन् ।
- आ) नगरपालिकाले विभिन्न क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्न सक्नेछ भने खानेपानीसरसफाईतथा वातावरणीय कार्यान्वयनका लागि संघीय र प्रदेश सरकारले प्रोत्साहन र थप अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछन् ।
- इ) भेरीगंगा नगरपालिकाले प्रत्येक आयोजनाहरूबाट कुल रकम मध्यबाट मर्मत सम्भारका लागि छुट्याउँदै आएको १% रकमबाट जम्मा भएको रकम मध्येबाट

१०% रकम नगरपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य सन्चालन गर्न कृषि विकास बैंक, छिन्चुमा रहेको विविध कोष खाता नं ०७२१००११४६०३७१८३ मा जम्मा गरी विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सार्वजनिक संस्थाहरूको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सेवा सुविधाहरूको मर्मतसम्भार गर्न खर्च गरिनेछ ।

ख) मानव संसधान व्यवस्थापन : नगरपालिकामा खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखाले स्वच्छ र गुणास्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सेवा सुनिश्चित गर्न विषयविज्ञता भएका प्राविधिक कर्मचारी र सल्लाहकारहरूको व्यवस्थापन गर्न सक्दछ ।

१०. **कार्यान्वयन:** नगरपालिकामा खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखाले सचिवालयको रूपमा काम गर्नेछ । वडा र समुदाय तहमा सञ्चालन हुने खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण क्रियाकलापहरूको समन्वय र सहजीकरणको व्यवस्था वडास्तरिय खानेपानी तथा सरसफाई समन्वय समितिको निर्देशनमा वडा कार्यालयले गर्नेछ ।

११. **खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखाको अन्य शाखाहरूसँग सहकार्य :**

नगरपालिकामा खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखाले आवश्यकता अनुसार अन्य सबै शाखा तथा इकाइहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्न सकिनेछ । साथै सार्वजनिक तथा नीजि विद्यालयहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरू र अन्य निकायहरूमा भएका खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छतासँग सम्बन्धित कार्यहरूको अगुवाई, कार्यान्वयन तथा अनुगमन यसै शाखाले नेतृत्वमा हुनेछ ।

१२. **अन्य व्यवस्था:** यस निर्देशिका लागु हुनुभन्दा अघि गरेका खानेपानी सम्बन्धी कार्यहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भएगरेको मानिनेछ । यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरू यसै बमोजिम र अन्य कुराहरू प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण क्षेत्रमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण

खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण क्षेत्रमा लैङ्गिक समानता र समावेशीताका लागि देहायबमोजिम व्यवस्था गरिनेछ ।

१३. **लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी:**

क) नगरपालिकाले खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी कानून तथा नीति निर्माणको क्रममा महिला तथा सामाजिक रूपमा बन्चितीकरणमा परेका समुदायको समावेशी तथा सहभागीतामुलक प्रतिनिधित्व गरी सबैको सुभाब लिनेछ ।

- ख) नीजि तथा सार्वजनिक विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा अन्य निकायहरूको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छतासम्बन्धी सेवा सुविधा तथा भौतिक संरचनाहरू (बालबालिका, महिला, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता तथा यौनिक अल्पसंख्यक) सबैको पहुँचयोग्य हुनेगरी प्रयोगकर्ता (मैत्री तथा वातावरणमैत्री) बनाइनेछ ।
- ग) नगरपालिकाले खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणका लागि नीति, रणनीति र कार्यक्रम समावेश गरिनेछ ।
- घ) खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा महिला, बालबालिका तथा पिछडिएको वर्ग, क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने योजनाहरू निर्माण गर्नेछ ।
- ङ) खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई समितिका साथै अन्य कुनै उपभोक्ता समितिहरूमा महिला सहित लक्षित समुदायको कमिन्तमा ४० प्रतिशत सहभागिताका साथै मुख्य कार्यकारी पदमध्ये कुनै एकमा जिम्मेवारी दिएको सुनिश्चितता हुने नीति, रणनीति र कार्यक्रम तय गरिनेछ ।
- च) नगरपालिकाले खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखा अन्तर्गत कुनै कर्मचारीको पदपूर्ति वा नियुक्ती गर्दा सबै जातजाति, वर्ग, लिङ्ग र समुदायको प्रतिनिधित्वका साथै कुनै अवसर (जस्तै: तालिम, अध्ययन, भ्रमण तथा जिम्मेवारी) प्रदान गर्दा महिला तथा बन्चितीकरणमा परेका समुदायबाट प्रतिनिधित्व भएको कर्मचारी, पदाधिकारीलाई प्राथमिकता दिने गरी सकारात्मक विभेदको नीति लिएको हुनेछ ।
- छ) सामाजिक रूपमा बन्चितीकरणमा परेका समुदाय, सिमान्तकृत वर्ग, लोपोन्मुख जाति, पिछडिएको वर्ग, क्षेत्र र समुदायलाई खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी सेवा सुविधाहरूमा सहूलियत वा निशुल्क गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- ज) विपद जोखिम पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्यको समयमा महिला, बालकालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा यौनिक अल्पसंख्यक समूहहरूलाई सहज हुनेगरी खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सेवाहरू प्रदान गरिने व्यवस्था गरिनेछ ।

परिच्छेद-७

खानेपानी गुणस्तर अनुगमन सम्वन्धि

१४. खानेपानी गुणस्तर अनुगमन :

खानेपानी प्रणालीको संचालन, सम्भार तथा मर्मत कार्यको सिलसिलामा, प्रणालीद्वारा वितरित खानेपानीको गुणस्तर राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड अनुरूप छ कि छैन भनी जाँचका लागि र समष्टिगत रूपमा प्रणालीले आम जनस्वास्थ्यको सुधारमा पुऱ्याएको योगदान बारे

जान्नका लागि खानेपानीको परीक्षण गरी गुणस्तर अनुगमन गर्ने गरिन्छ। यस्ता अनुगमन कार्यहरू विशिष्ट उद्देश्यका आधारमा हुने हुनाले सोहि अनुसार अवलम्बन गरीएको छ।

क) **संचालन अनुगमन:** खानेपानी प्रणालीका विभिन्न संरचनाहरू, खानेपानी सुरक्षा योजना अन्तर्गत परिभाषित नियन्त्रण-उपायहरूले प्रभावकारी रूपमा काम गरिरहेकाछन् भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न र गरेका छैनन् भनेपनि समयमै आवश्यक सुधारका पाइला चाल्नका लागि गरिने अनुगमन हो। यसमा निम्न प्रावधानहरू परिपालन गरिएको हुनुपर्दछ।

- खानेपानी प्रणालीबाट वितरित पानीको संचालन र गुणस्तरका बारे सम्बन्धित सेवा प्रदायकहरूले नियमित रूपमा खानेपानी उपभोक्ताहरूलाई विश्वस्त पार्नु आवश्यक हुन्छ। यसका लागि दैनिक वा आवधिक रूपमा पानीको गुणस्तर नियमित अनुगमन र निगरानी गरि राख्नु जरुरी छ। साथै दैनिक पानी प्रयोगका लागि न्यूनतम शुद्धीकरण र प्रशोधन आवश्यक हुने गरि नियमित अनुगमन गरिराख्नु पर्दछ। खानेपानीमा जैविक प्रदुषणको कुनै किसिमको संभावना हुनसक्ने अवस्थामा नियमित रूपमा Chlorination सहित FRC-Free Residual Chlorine) परीक्षण गरि उपभोक्ताहरूलाई स्वच्छ पानीको उपलब्धतामा आश्वस्त हुने गरि व्यवस्था गरिनुपर्दछ।
- हरेक खानेपानी प्रणालीमा अनिवार्य रूपमा जलवायू उत्थानशिल खानेपानी सुरक्षा योजना हुनु जरुरी छ। खानेपानीको श्रोत र वरीपरी सरसफाई र कुनैपनि किसिमको जैविक प्रदुषण (Indicator Bacteria E.Coli.) तथा क्षतिको संभावनाको सामान्य जाँच तथा अध्ययन र रेखदेख सहित सम्भाव्य जलवायूजन्य विपद तथा क्षतिको बारेमा नियमित अनुगमनको व्यवस्था गरिएको हुनुपर्दछ।

ख) **परिपालन अनुगमन :** सेवा-प्रदायकद्वारा संचालन-संभार गरिएका खानेपानी प्रणालीबाट वितरित खानेपानीको गुणस्तर राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड अनुसार छ कि छैन भनी गरिने अनुगमन हो। यसमा निम्न प्रावधानहरू परिपालन गरिएको हुनुपर्दछ।

- राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड २०७९ अनुरूपको गुणस्तर कायम रहने निश्चितता सहित कम्तिमा वर्षको तीन पटक मनसुन पूर्व, मनसुनको समयमा र मनसुन पश्चात (Pre-Monsoon, Monsoon and Post Monsoon) खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड परिपालन अनुगमन गरिनुपर्दछ। यो जिम्मेवारी खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखाको हुनेछ। आवधिक रूपमा गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन सहित समग्र खानेपानी प्रणालीको अनुगमन निरीक्षणको नेतृत्व र व्यवस्थापन पनि सोहि खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखाले गर्नेछ।

ग) **गुणस्तर निगरानी:** सेवा प्रदायकद्वारा वितरित पानी आम जन-स्वास्थ्यको दृष्टिकोणले जोखिमरहित र सुरक्षित छ या छैन भनी स्वतन्त्र रूपमा गरिने लेखाजोखा हो। यस

बारे थप जानकारी अनुसूची ११ राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड कार्यान्वयन तथा अनुगमन निर्देशिका २०७९ बाट प्राप्त हुनेछ । यसमा निम्न प्रावधानहरू परिपालन गरिएको हुनुपर्दछ ।

- खानेपानीका कारणबाट उत्पन्न हुनसक्ने कुनैपनि किसिमको स्वास्थ्य हानिकारक सम्भावनाहरूलाई ध्यानमा राखेर खानेपानी गुणस्तरमा निरन्तर निगरानी सहित खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखासंगको संयोजनमा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको उपस्थितिमा राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड कार्यान्वयन तथा अनुगमन निर्देशिका २०७९अनुसारको कार्य गर्नेछ ।

१५. खानेपानी प्रणाली गुणस्तर अनुगमन :

खानेपानीको लागि खोलानाला, असुरक्षित कुवा, प्यान्डपम्प, ट्युबवेल, इनार आदिमा निर्भर रहेका जनताहरू प्रदूषित पानीको जोखिमबाट सुरक्षित रहनु भन्ने ध्येयले निम्न तालिका नं. १ अनुसार खानेपानी गुणस्तर अनुगमन गरिनेछ ।

तालिका नं. १: खानेपानी गुणस्तर अनुगमन तालिका

के गर्ने	कहिले गर्ने	कसले गर्ने
पानीका स्रोतहरू, जस्तै खोला, इनार, प्यान्डपम्प, ट्युबवेल, असुरक्षित कुवा आदि वरपर सरसफाइको अवस्था निरीक्षण गर्ने (हेर्नुहोस् परिशिष्ट नं. १) सरसफाइको स्थिति कायम राख्ने राख्न लगाउने	हरेक ३/३ महिनामा	खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड
पानीको स्रोतबाट लिइएको नमूनामा धमिलोपन र पि.ए. भायलद्वारा सूक्ष्म-जैविक प्रदूषण परीक्षण गर्ने	हरेक ४/४ महिनामा	
घरायसी पानी प्रशोधनका विधिहरूको प्रयोगबारे प्रचार प्रसार गर्ने	जनस्वास्थ्यमा देखिएका स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्याका आधारमा आवश्यक परेको बेलामा	
प्रमुख संरचनाहरू जस्तै इन्टेक, कलेक्शन च्याम्बर, पानी टंकी, भल्भ च्याम्बर, सेडिमेन्टेशन टंकी आदिको भौतिक अवस्था निरीक्षण	हरेक महिनामा	खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई समिति/सेवा प्रदायक
मुख्य संरचना वरपर सरसफाइको स्थिति अबलोकन (हेर्नुहोस् परिशिष्ट नं.१)	हरेक महिनामा	
धमिलोपन र हाइड्रोजन विभव (pH) मापन	हरेक दिन	

के गर्ने	कहिले गर्ने	कसले गर्ने
इ-कोली परीक्षण	हरेक महीना	खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई समिति/सेवा प्रदायक
जीवाणु मार्न क्लोरिन प्रयोग गरिएको छ भने, क्लोरिन अवशेष (FRC) मापन	हरेक दिन	
राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्डको परिपालन भए नभएको जाँच परिपालन- अनुगमन गर्ने गराउने	हरेक ६ महीनामा	स्थानीय/प्रदेश/संघीय सरकारका निकायहरू
खानेपानी गुणस्तर निगरानी	वर्षमा एक पटक	स्थानीय/प्रदेश/संघीय सरकारका निकायहरू

१६. अनुगमन गरिने पारामितिहरू :

- खानेपानी प्रणाली संचालनका सिलसिलामा गुणस्तर सम्बन्धी प्रश्नहरू उठ्न सक्ने अवस्था र तिनलाई सम्बोधन गर्न परीक्षण गरिने पारामितिहरू तल तालिकामा दिइएको छ । (अनुसूची १० र ११ राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड कार्यान्वयन तथा अनुगमन निर्देशिका २०७९ बाट प्राप्त हुनेछ ।)

अवस्था	परीक्षण गर्नुपर्ने पारामितिहरू (Parameters)
सूक्ष्म जैविक प्रदूषणबाट पानी मुक्त छ भन्ने सुनिश्चित हुन ।	ई-कोली, धमिलोपन, हाइड्रोजन विभव (pH), क्लोरिन अवशेष; यदि Chlorination गरिएको छ भने सोको परीक्षण (FRC test) का लागि प्रणालीको अन्तिम धाराको परीक्षण प्रभावकारी हुन्छ ।
सरसफाई र आवश्यक प्रशोधन, उपचार र शुद्धिकरणका निमित्त नियमित संचालन अनुगमन प्रकृत्या	ई-कोली, धमिलोपन, हाइड्रोजन विभव, क्लोरिन अवशेष
पानी धमिलो वा रंगीन देखिएमा	धमिलोपन र रंग
पानी उम्लदा भाँडोको पिँधमा पत्र जम्मा भएमा	कडान र विद्युतीय संवाहकता (Electrical Conductivity)
साबुन प्रयोग गर्दा गाज नआउने	कडापन र संवाहकता
पाइपलाइन भित्र खिया लाग्ने	हाइड्रोजन विभव, क्षरीयपन, शिसा, तामा
लुगा पहेंलो हुने, स्यानिटरी उपकरणहरूमा दाग बस्ने	फलाम, म्यागनीज, तामा
अप्रिय गन्ध र स्वाद	एमोनिया, हाइड्रोजन सल्फाइड, स्रोतको पानीमा लागेको लेउ
स्रोत नजिकै खेतीपानी जहाँ मलखाद तथा कीटनाशक औषधि प्रयोग अत्यधिक हुन्छन् ।	नाइट्रेट, कटिनाशक औषधी, इ-कोली
नूनिलोपन	क्लोराइड, कुल घुलित ठोस पदार्थ, सोडियम

१७. अनुगमन गर्ने समय :

- संचालन अनुगमन नियमित रूपमा गर्नुपर्छ । यसको अलावा प्रणालीका संरचनाहरूमा थपघट भएमा, बाढी, पहिरो, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, तापक्रममा अत्यधिक बृद्धि जस्ता घटना घटेर संचालन प्रक्रियामा वा विशेष गरी खानेपानीको गुणस्तरमा नकारात्मक असर पर्न गएका बेलामा अनुगमन गर्नुपर्छ । सामान्य अवस्थामा परीक्षण गरिने पारामितिहरू र कहिले कहिले गर्ने अनुसूची १० र ११ मा उल्लेख गरिएकोछ । साना र ग्रामीण खानेपानी प्रणाली, जहाँबाट पानी परीक्षण प्रयोगशाला टाढा छन्, त्यहाँ कम्तीमा वर्षको ३ पटक (मनसुनपूर्व, मनसुनमा र मनसुन पश्चात् इ-कोली परीक्षण गर्नुपर्छ ।

१८. नियमन निकाय, सेवा प्रदायक संस्था तथा अन्य सरोकारवालाहरूको भूमिका तथा जिम्मेवारी :

खानेपानीको गुणस्तर अनुगमन र निगरानी गर्ने कामका लागि सेवा प्रदायक संस्था (खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई समिति आदि), नियमक निकाय (स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार र संघीय सरकार) र अन्य सरोकारवालाहरू (नीजि र गैर सरकारी संस्था) को भूमिका तथा जिम्मेवारी तल तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

खानेपानी गुणस्तर अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू	सेवा प्रदायक (खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई समिति)	नियमन निकाय (स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार र संघीय सरकार)	अन्य सरोकारवालाहरू	कैफियत
खानेपानी सुरक्षा टोली गठन	प्रत्यक्ष संलग्न भई आफै काम गर्ने			
प्रणाली विश्लेषण, प्रदूषण पहिचान, जोखिम विश्लेषण, नियन्त्रण उपायको प्राथमिकिकरण	प्रत्यक्ष संलग्न भई आफै काम गर्ने		अप्रत्यक्ष रूपमा काम सम्पादन गर्न सहायकसिद्ध हुने कार्य गरी टेवा पुऱ्याउने	
सुधार कार्य: योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन	प्रत्यक्ष संलग्न भई आफै काम गर्ने	अप्रत्यक्ष रूपमा काम सम्पादन गर्न सहायकसिद्ध हुने कार्य गरी टेवा पुऱ्याउने		
(संचालन- अनुगमन) को सिलसिलामा निरीक्षण र पानीको नमूना परीक्षण	प्रत्यक्ष संलग्न भई आफै काम गर्ने		अप्रत्यक्ष रूपमा काम सम्पादन गर्न सहायकसिद्ध हुने कार्य गरी टेवा पुऱ्याउने	
परिपालना-अनुगमन		प्रत्यक्ष संलग्न भई आफै काम गर्ने	अप्रत्यक्ष रूपमा काम सम्पादन गर्न सहायकसिद्ध हुने कार्य गरी टेवा पुऱ्याउन	

खानेपानी गुणस्तर अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू	सेवा प्रदायक (खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई समिति)	नियमन निकाय (स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार र संघीय सरकार)	अन्य सरोकारवालाहरू	कैफियत
गुणस्तर निगरानी		प्रत्यक्ष संलग्न भई आफै काम गर्ने	अप्रत्यक्ष रूपमा काम सम्पादन गर्न सहायकसिद्ध हुने कार्य गरी टेवा पुऱ्याउने	यहाँ नियमन निकाय भनेको नेपाल सरकारका स्वास्थ्य सेवा प्रदायक निकायहरू तथा स्थानीय सरकारका स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यालय बुझ्नुपर्छ ।

स्थानीय सरकार (नगरपालिका) आफैद्वारा संचालन-सम्भार भइरहेका स्थानीय स्तरका खानेपानी प्रणालीहरूको खानेपानी गुणस्तरको परिपालना-अनुगमन भने प्रदेश सरकारले गर्नेछ ।

१९. खानेपानी गुणस्तर जाँच प्रयोगशालाको सञ्चालन तथा सेवासुविधाहरूको गुणस्तर अनुगमन सम्बन्धी:

क) खानेपानी गुणस्तर जाँच प्रयोगशालाको व्यवस्थापन विधि:

१) प्रचलित कानूनको परिधि भित्र रही भेरीगंगा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका वा निर्माण हुने आफ्नो स्वामित्व वा जिम्मेवारी भित्रको प्रयोगशाला सञ्चालन तथा व्यवस्थापन देहायको विधि मध्ये कुनै एक वा एक भन्दा बढि विधिको अवलम्बन गरी गर्न, गराउन सक्नेछ :

क) आफ्नै स्रोत, साधन, क्षमताको प्रयोग गरी भेरीगंगा नगरपालिका आफैले सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ख) व्यवस्थापन करार मार्फत कुनै संस्था वा निजी कम्पनी वा व्यक्तिलाई दिने

ग) स्वामित्व ग्रहण, सञ्चालन र हस्तान्तरण

घ) सञ्चालन र हस्तान्तरण

ड) प्रचलित कानूनबमोजिम भेरीगंगा नगरपालिकालाई उपयुक्त लागेको अन्य कुनै विधि

२) उपदफा (१) को खण्ड (ख), (ग), (घ) र (ड) बमोजिम कार्य गर्ने प्रयोजनका लागि भेरीगंगा नगरपालिका पक्ष भई संभौता गर्दा यो मार्गदर्शनमा अन्यत्र लेखिएका कुराहरूका अतिरिक्त देहायमा उल्लेखित विषयलाई अनिवार्य रूपमा सम्भौता-पत्रमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

- क) प्रयोगशालाको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्दा यो मार्गदर्शनको पूर्ण पालना गर्ने
 - ख) प्रयोगशालाको सरसफाई नियमित गरी हरेक क्षण प्रयोग योग्य बनाइ राख्ने
 - ग) प्रयोगशालाको सरसफाई गर्दा प्रयोग गरिने सामग्री गुणस्तरयुक्त र मानव स्वास्थ्यमैत्री हुनुपर्ने
 - घ) आवश्यकता अनुसार प्रयोगशालाको नियमिति मर्मतसंभार गरी हरेक क्षण प्रयोग योग्य अवस्थामा राख्ने
 - ङ) प्रयोगशालामा प्रयोगमा रहेका उपकरण तथा अन्य प्राणलीलाई सँधै चालु हालतमा राख्ने
 - च) प्रयोगशालाको परीक्षण गुणस्तर सुनिश्चित गर्न नेपाल सरकारको खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड (परिशिष्ट ३ र ४) अनुसार नमुना पानीको संकलन र परीक्षण गर्नुपर्ने छ साथै सो परीक्षणको विधि ठीक भएको नभएको मन्यता प्राप्त प्रयोगशालामा नियमित रूपमा परीक्षण गर्ने
 - छ) तोकिएको शुल्क भन्दा बढी शुल्क उठाउन नपाउने
 - ज) स्वामित्व ग्रहण, सञ्चालन र हस्तान्तरण विधि अन्तर्गत प्रयोगशाला सञ्चालन र व्यवस्थापनको जिम्मा लिएका सञ्चालक वा व्यवस्थापकसँग गरिएको सम्झौताको म्याद हस्तान्तरणको प्रकृया पूरा नगरी थप नगर्ने
 - झ) भेरीगंगा नगरपालिकालाई थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने तथा भेरीगंगा नगरपालिकाको हित विपरित हुने विषय समावेश नगर्ने
 - ञ) भेरीगंगा नगरपालिकाले अनुगमन गरी दिएको सुझाव कार्यान्वयन गर्ने
- ३) उपदफा (१) को खण्ड (ख), (ग), (घ) र (ङ) बमोजिमको विधि अवलम्बन गर्दा इच्छुक प्रस्तावकहरू बीच प्रचलित कानूनबमोजिम पर्याप्त प्रतिष्पर्धा हुने गरी गर्नुपर्दछ ।

ख) जनशक्ति व्यवस्थापन :

- १) दफा (७) को उपदफा (१) को खण्ड (ख), (ग), (घ) र (ङ) बमोजिम प्रयोगशालाको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न सञ्चालक वा व्यवस्थापकसँग तालिम प्राप्त दक्ष जनशक्ति हुनुपर्दछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको जनशक्तिलाई काममा लगाउनु पूर्व सञ्चालक वा व्यवस्थापकले त्यस्ता कामदारसँग लिखित करार गर्नुपर्दछ ।
- ३) प्रयोगशालाको सञ्चालक वा व्यवस्थापकले नियमित सरसफाई र सञ्चालनमा काम गर्ने कामदारको पेशागत स्वस्थ र सुरक्षाको उचित प्रवन्ध गर्नुपर्दछ ।
- ४) सञ्चालक वा व्यवस्थापकले आफूले काममा लगाएको कामदारलाई करार सम्झौतामा तोकिएबमोजिमको पारिश्रमिक तथा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्दछ तर पारिश्रमिक तोकदा नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम ज्याला दर भन्दा कम हुने गरी तोकन पाइनेछैन ।

ग) सेवा शुल्क निर्धारण :

- १) भेरीगंगा नगरपालिकाको स्वामित्व वा जिम्मेवारी भित्रको प्रयोगशालाको सेवा शुल्क नगरसभाले तोक्न सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क निर्धारण गर्नुपूर्व भेरीगंगा नगरपालिकाले देहायको विषयमा विश्लेषण गरी सोको आधारमा शुल्क निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
 - क) प्रयोगशालाको वर्गिकरण
 - ख) प्रयोगशाला निर्माणमा लगानी भएको रकम
 - ग) प्रयोगशालामा उपलब्ध सुविधा
 - घ) प्रयोगशालामा उपयोग गरिएको प्रविधि तथा उपकरण
 - ङ) प्रयोगशालाको सरसफाई स्तर र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा गरिएको खर्च
 - च) प्रयोगशालामा कार्यरत कर्मचारी स्वयम् स्थलमा गई नमुना संकलन
 - छ) आन्तरिक प्रतिफल दर र मुनाफा
- ३) भेरीगंगा नगरपालिकाले प्रयोगशालाको सेवा शुल्क निर्धारण कार्यमा सघाउ पुऱ्याउन भेरीगंगा नगरपालिकाको खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डले सहजिकरण गर्न सक्नेछ ।
- ४) उपदफा (३) बमोजिम गठित बोर्डले उपदफा (२) मा उल्लेखित विषयको विश्लेषण गरी सो को आधारमा भेरीगंगा नगरपालिका समक्ष सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ ।
- ५) भेरीगंगा नगरपालिकाको खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी सेवा शुल्कमा परिवर्तन गर्न पाइनेछ ।

घ) सेवा शुल्क सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) प्रयोगशालाबाट गरिने खानेपानी गुणस्तर परीक्षण सेवा शुल्क भेरीगंगा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय गरेअनुसार हुनेछ ।
- २) प्रयोगशालाको आयव्यय विवरण भेरीगंगा नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा वार्षिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन भेरीगंगा नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२०. खानेपानी गुणस्तर जाँच प्रयोगशालाको सेवासुविधाहरूको गुणस्तर अनुगमन : खानेपानी गुणस्तर जाँच प्रयोगशालाको सेवासुविधाहरूको गुणस्तर सुनिश्चित गर्नका लागि नियमित अनुगमन र आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्न भेरीगंगा नगरपालिकाको खानेपानी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ बमोजिम खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डले नै गर्नेछ । जस्मा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको उपस्थिति पनि रहनेछ । खानेपानी गुणस्तर जाँच प्रयोगशालाको सेवा सुविधाहरूको गुणस्तर अनुगमन खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरण शाखासंगको संयोजनमा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको उपस्थितिमा राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड कार्यान्वयन तथा अनुगमन निर्देशिका २०७९ अनुसारको कार्य गर्नेछ ।

परिच्छेद-८
विविध

२१. संशोधन गर्ने अधिकार :

यो निर्देशिकाको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै संशोधन वा थपघट गर्नुपरेमा नगरकार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

२२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यो निर्देशिका कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

२३. अन्य व्यवस्था: यो निर्देशिका लागू हुनुभन्दा अघि गरेका खानेपानी, सरसफाई तथा वातावरणीय सम्बन्धि कार्यहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भएगरेको मानिनेछ । यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरू यसै बमोजिम र अन्य कुराहरू प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १

पूर्ण सरसफाई मार्गदर्शन २०८०

सूचकहरू	प्रमाणीकरणका आधार तथा औजार
<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक घरधुरी, संघसंस्था र आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक स्थानहरूमा चर्पी निर्माण भएको, साबुन पानी सहितको सुरक्षित, सफा चर्पी भएको, खुला ठाँउमा दिसा नभेटिएको, संघसंस्थाका र सार्वजनिक शौचालय प्रयोगकर्तामैत्री भएको, 	<ul style="list-style-type: none"> घर, संघसंस्था निकाय र आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक शौचालय बने नबनेको नमूनाका आधारमा अवलोकन तथा सोधपुछ गर्ने चर्पी साबुन पानी सहित सफा छु छैन अवलोकन गर्ने संघ संस्था एवं सार्वजनिक शौचालय प्रयोगकर्ता मैत्री छन् छैनन् अवलोकन गर्ने
व्यक्तिगत सरसफाई	
<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक घरले उपयुक्त स्थानमा साबुन पानीसहितको हात धुने स्थान बनाएको, घर, विद्यालय संघसंस्था र सार्वजनिक शौचालयहरूमा साबुन पानीले हात धुने सुविधा (स्थान र साबुन पानी) भएको, घर, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, कार्यालयहरूमा साबुन पानीले हात धुने, महिनावारी व्यवस्थापन लगायतका व्यक्तिगत सरसफाइ सम्बन्धी ज्ञान र अभ्यास भएको, विद्यालय, संघसंस्था र सार्वजनिक शौचालयहरूमा महिनावारीमा प्रयोग गरिएका प्याडको सहि व्यवस्थापन भएको, व्यक्तिगत सरसफाइमा ध्यान पुऱ्याएको (समुदाय, विद्यालय, होटेल र रेष्टुरा समेत) 	<ul style="list-style-type: none"> घर, व्यक्ति, संघसंस्थाका व्यक्तिहरूको स्वच्छता अवलोकन गर्ने तथा ज्ञान सम्बन्धी सोधपुछ गर्ने साबुन पानीसहितको हातधुने स्थान छु छैन अवलोकन गर्ने
<ul style="list-style-type: none"> आधारभूत स्तरको खानेपानीमा सबैको पहुँच भएको, घरायसी, विद्यालय, संघसंस्थामा पानी शुद्धीकरणका कुनै एक विधिको प्रयोग गरेर मात्र पानी पिउने गरेको, घरायसी पानी शुद्धीकरणका आवश्यक सामग्रीहरू स्थानीय बजारमा उलब्ध भएको, 	<ul style="list-style-type: none"> खानेपानीको पहुँच पुगेको छु छैन सोधपुछ गर्ने तथा अवलोकन गर्ने घर, संघसंस्था, विद्यालयमा घरायसी खानेपानी शुद्धीकरणका विधिहरू : उमालेर, क्लोरिन, फिल्टर, सोडिस विधिहरू मध्ये कुनै एक विधि अवलम्बन गरी खानेपानीको प्रयोग गरिएको छु, छैन, अवलोकन गर्ने, अभ्यासका सम्बन्धमा सोधपुछ गर्ने, खानेपानी राख्ने, भाँडा सफा छु छैन, पानी छोपेर राखेको छु छैन अवलोकन गर्ने
खाना प्रयोग सम्बन्धि व्यवहार	
<ul style="list-style-type: none"> घरको भान्सा, होटेल, क्यान्टिन तथा रेस्टुरा सफा रहेको, खाना पकाउने र खाने भाँडा सफा हुनुका साथै खानेकुरा र पिउने पानी छोपेर राखेको, फलफूल तथा खानेकुराहरू राम्रोसंग सफा गरेर एवं पकाएर, तताएर खाने, खुवाउने गरेको, सुरक्षित खानाको अनुगमनका लागि कार्यदल गठन गरी कम्तीमा चौमासिक रूपमा अनुगमन हुने गरेको, 	<ul style="list-style-type: none"> खाना पकाउने, खाने भाँडा सफा छु छैन अवलोकन गर्ने, सोध्ने खाना सफा छु छैन क्यान्टिन, होस्टेलका विद्यार्थी र होटेल र रेस्टुराका ग्राहकलाई एवं परिवारका सदस्यलाई सोध्ने होटेल, क्यान्टिन, रेस्टुरा लगायतको खानाको शुद्धता अवलोकन गर्ने टिम सक्रिय छु छैन सोध्ने, अनुगमन प्रतिवेदन अवलोकन गर्ने

सूचकहरू	प्रमाणीकरणका आधार तथा औजार
<p>घर, विद्यालय, संघसंस्था सरसफाई</p> <ul style="list-style-type: none"> घर, विद्यालय, संघ संस्थाकोभित्र तथा बाहिर सफा रहेको, घर आगँन एवं विद्यालय, संघसंस्थाबाट निस्कने फोहोरलाई वर्गीकरण गरी कुहिने र नकुहिने फोहोरको समुचित व्यवस्थापन गरेको । घर एवं विद्यालय, संघसंस्थाबाट निस्कने फोहोरपानीको सुरक्षित निस्कासन भएको, नगरक्षेत्रबाट निस्कने फोहोरमैला (ठोस तथा तरल) को उचित व्यवस्थापन भएको, अस्पताल, उद्योग, कलकारखानाबाट निस्केको फोहोरको सुरक्षित संकलन, निस्कासन तथा विसर्जन सोही संस्थाले गर्ने गरेको, उयुक्त तरिकाले पशुपंक्षीको गोठ तथा खोर र मलमूत्र व्यवस्थापन गर्ने गरेको, भान्सा कोठामाधुँवा रहित चुल्होको प्रयोग भएको, 	<ul style="list-style-type: none"> घर, विद्यालय एवं संघसंस्थाको भित्र बाहिर सरसफाइ अवलोकन गर्ने फोहोरको वर्गीकरण एवं पुन प्रयोग गरेको छु छैन अवलोकन गर्ने घर एवं विद्यालय, संघसंस्थाबाट निस्कने फोहोरपानीको निस्कासन स्थल अवलोकन गर्ने अस्पताल, उद्योग, कलकारखानाको अवलोकन गर्ने भान्सा कोठा सफा छु छैन, धुँवा रहित चुल्हो प्रयोगमा छु छैन सोध्ने र अवलोकन गर्ने गाई वस्तुको खोर, गोठ व्यवस्थान अवलोकन गर्ने
<p>वातावरणीय सरसफाई</p> <ul style="list-style-type: none"> गाउँ, टोल, गाउँ एवं सडक, चौतारा आदि सार्वजनिक स्थानहरूमा सफाइको लागि सरसफाइ समिति गठन भएको, घरायसी एवं संस्थागत तहमा ठोस तथा तरल फोहोर व्यवस्थापनको आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रविधिको प्रयोग भएको, नगर क्षेत्रमा ठोस फाहोरमैलाको व्यवस्थानको लागि स्यानिटरी ल्याण्डफिल्ड साइटको पहिचान गरी निर्माणको योजना तर्जुमा भएको, व्यवस्थित ढल प्रणालीको योजना तर्जुमा भएको, प्रयोगकर्ता {-मैत्री गुणस्तरीय चर्पी निर्माण भएको, नेपाल गुणस्तर मापदण्ड अनुसारको पिउनेपानीमा सबैको पहुँच भएको, नगर क्षेत्रमा प्रशोधन सहितको व्यवस्थित ढल निर्माण भएको, ठोस फोहोरमैलाको व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसार स्यानिटरी ल्याण्ड फिल्ड साइटको निर्माण गरी संचालनमा रहेको, नगर क्षेत्रमा सम्भव भएसम्म फोहोरमैलाको कम उत्पादन, पुनः प्रयोग र रिसाइकल गर्ने व्यवस्था भएको, 	<ul style="list-style-type: none"> ठोस तथा तरल फोहोर व्यवस्थापनको आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रविधि संचालनमा छु छैन अवलोकन गर्ने नगर क्षेत्रमा ठोस फाहोरमैलाको व्यवस्थानका लागि योजना तर्जुमा भएको छुछैन सोध्ने र अवलोकन गर्ने । ढल प्रणालीको योजना अवलोकन गर्ने खानेपानी,सरसफाई स्वच्छताका सुविधाहरूमा सबैको पहुँच पुगेको छु छैन राम्ररी संचालनमा रहेका छन् छैन अवलोकन गर्ने, सोध्ने प्रशोधन सहितको व्यवस्थित ढल निर्माण भएको छु छैन, संचालनमा छु छैन अवलोकन गर्ने स्यानिटरी ल्याण्ड फिल्ड साइटको व्यवस्थित संचालनमा भएको छु छैन अवलोकन गर्ने नदीनाला, पोखरी, ताल तलैयाको पानीको प्राकृतिक गुणस्तर कायम रहेको छु छैन
<ul style="list-style-type: none"> आकासेपानी संकलन र प्रयोग गरेको, नदीनाला, पोखरी, ताल तलैयाको पानीको प्राकृतिक गुणस्तर कायम राखेको, बस्ती, टोल वरपर यथोचित हरियाली र पार्क निर्माण भएको 	<ul style="list-style-type: none"> बस्ती, टोल वरपर यथोचित हरियाली र पार्क निर्माण भएको छु छैन अवलोकन गर्ने । ठोस तथा तरल फोहोरको प्रशोधन पश्चात पुन प्रयोग भएको छु छैन सोध्ने र सोको प्रयोगको अवलोकन गर्ने

सूचकहरू	प्रमाणीकरणका आधार तथा औजार
<p>पूर्ण सरसफाई उन्मुख क्षेत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ प्रयोगकर्ता-मैत्री गुणस्तरीय चर्पी निर्माण भएको, ▪ नेपाल गुणस्तर मापदण्ड अनुसारको पिउनेपानीमा सबैको पहुँच भएको, ▪ नगर क्षेत्रमा प्रशोधन सहितको व्यवस्थित ढल निर्माण भएको, ▪ ठोस फोहोरमैलाको व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसार स्यानिटरी ल्याण्ड फिल्ड साइटको निर्माण गरी संचालनमा रहेको, ▪ नगर र नगरउन्मुख क्षेत्रमा सम्भव भएसम्म फोहोरमैलाको कम उत्पादन, पुनः प्रयोग र रिसाइकल गर्ने व्यवस्था भएको, ▪ आकासेपानी संकलन र प्रयोग गरेको, ▪ नदीनाला, पोखरी, ताल तलैयाको पानीको प्राकृतिक गुणस्तर कायम राखेको, ▪ बस्ती, टोल वरपर यथोचित हरियाली र पार्क निर्माण भएको 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ खानेपानी,सरसफाईरस्वच्छताका सुविधाहरूमा सबैको पहुँच पुगेको छ, छैन राम्ररी संचालनमा रहेका छन् छैन अवलोकन गर्ने, सोध्ने ▪ प्रशोधन सहितको व्यवस्थित ढल निर्माण भएको छ, छैन, संचालनमा छ, छैन अवलोकन गर्ने ▪ स्यानिटरी ल्याण्ड फिल्ड साइटको व्यवस्थित संचालनमा भएको छ, छैन अवलोकन गर्ने ▪ नदीनाला, पोखरी, ताल तलैयाको पानीको प्राकृतिक गुणस्तर कायम रहेको छ, छैन अवलोकन तथा परीक्षण गर्ने ▪ बस्ती, टोल वरपर यथोचित हरियाली र पार्क निर्माण भएको छ, छैन अवलोकन गर्ने । ▪ ठोस तथा तरल फोहोरको प्रशोधन पश्चात पुन प्रयोग भएको छ, छैन सोध्ने र सोको प्रयोगको अवलोकन गर्ने

अनुसूची २

खानेपानी तथा सरसफाई आयोजना अनुगमन तथा मूल्यांकन फारम

प्रश्नावली		नोट
क) आयोजना नाम :	.....
ख) सम्पर्क व्यक्ति		
ग) मोबाइल नं.		
१) खानेपानी आयोजनाको अवस्था	क. सञ्चालनमा रहेको ख. निर्माणाधिन ग. निर्माण सम्पन्न तर सञ्चालनमा नआएको घ. हाल सञ्चालनमा नरहेको	
घ) नोट: क. यदि सञ्चालनमा रहेको आयोजना हो भने, प्रश्न नं. ख) मा जानुहोस्, ख. यदि निर्माणाधिन आयोजना हो भने, प्रश्न नं. ड) मा जानुहोस्, ग. यदि निर्माण सम्पन्न तर सञ्चालनमा नआएको आयोजना हो भने, प्रश्न नं. ण) मा जानुहोस्,		
२) खानेपानी आयोजनाको पानी स्रोत? (बहुउत्तर संभव छ)	क. मूलको पानी ख. सतहको पानी (खोला, नाला, पोखरी) ग. भूमीगत पानी (डिपवोरिड) घ. अन्य	
३) आयोजनाको प्रकार?	क. ग्राभिटि ख. पम्पिङ्ग ग. मिश्रित (ग्राभिटि र पम्पिङ्ग) घ. लिफ्टिङ्ग ड. अन्य	
४) लाभान्वीत घरधुरी		
५) घरमा नै धारा जडान भएको घरधुरी	..... .....
ड) सार्वजनिक धारा वा अन्य स्रोतबाट पानी खाने घरधुरी	..... .....
च) हाल सञ्चालनमा रहेका धारा संख्या	..... .....
छ) प्रत्येक दिन कति घण्टा पानी वितरण गरिन्छ ?	कुन कुन समय विहान बजे देखी.....बजे साँझ बजे देखी..... बजे	
ज) संस्थागत सूचकहरू		
१) खानेपानीको मासिक शुल्क निर्धारण गर्नुभएको छ ?	क. छ ख. छैन	

प्रश्नावली		नोट
२. यदि छ भने, कति शुल्क निर्धारण र कुन आधारमा गर्नु भएको छ ?	..... क. उपभोक्ता समितिको निर्णय ख. प्राविधिक विश्लेषण ग. अन्य	
३. प्रत्येक घरघुरीमा खानेपानी मिटर जडान गर्नुभएको छ ?	क. छ ख. छैन	
भ) खानेपानी गुणस्तर		
४. खानेपानी गुणस्तरको परीक्षण गर्नुभएको छ ?	क. छ ख. छैन	
५. यदि छ भने, कति समयको अन्तरमा खानेपानी गुणस्तर परीक्षण गर्नु भएको छ ?	क. मासिक ख. वार्षिक एक पटक ग. वार्षिक दुई पटक घ. अत्य	
कुनकुन पारामितीको परीक्षण		
ज) सञ्चालन र मर्मत सम्भारको प्रावधान		
६. आउटसोर्स मर्मत सेवा तथा मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको स्थिति	क. छ ख. छैन	
७. आयोजनामा मर्मत कार्यकर्ता छ ?	क. छ ख. छैन	
८. यदि छ भने, तालिम प्राप्त छ ?	क. छ ख. छैन	
९. मर्मत सामग्री/औजारहरु पर्याप्तता छ ?	क. छ ख. छैन ग. कुनै सामग्री उपलब्ध छैन	
ट) प्राविधिक सूचकहरु		
१०. यस आयोजनाको पानीको मुहानको रेखदेख सरसफाई कति कति अवधिमा गर्नुहुन्छ ?	क) महिनामा १ पटक ख) ३ महिनामा १ पटक ग) ६ महिनामा १ पटक घ) वर्षमा १ पटक ङ) अन्य	
११. आयोजनाको पानी ट्याँकीको भण्डारण क्षमता कति छ ?	.....लिटर	
१२. संरचनाहरुको मर्मत आवश्यकताको प्रतिशत	क. हालका लागि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्था नभएको ख. ....प्रतिशत मर्मत गर्न आवश्यक छ ग. ५० प्रतिशत भन्दा बढी मुख्य संरचनाहरु मर्मत गर्न आवश्यक छ	
१३. संरचना तथा पाइपलाइन विस्तारमा लिकेजको अवस्था	क. छ ख. छैन ग. अन्य	

प्रश्नावली		नोट
ठ) दिगोपनको सूचकहरू		
१४. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको नियमित बैठक हुन्छ कि हुँदैन?	क. हुन्छ ख. हुँदैन	
१५. प्रति वर्ष रेकर्ड गरिएको निर्णय सहित बैठकहरूको संख्या	क. तीन बैठक भन्दा बढी ख. तीन बैठक ग. दुई बैठक घ. एक बैठक	
१७. खानेपानी आयोजनाको लेखासम्बन्धी कार्य कसले हेर्छ ?	क. छ ख. छैन	
१८. खानेपानी आयोजना सञ्चालन विधि/प्रक्रिया तयार गरी नियमित निरीक्षण गर्नु भएको छ?	क. छ ख. छैन	
१९. खानेपानी सुरक्षा योजना तयार गरी लागू गरेको छ?	क. छ ख. छैन	
२०. पानी सुद्धीकरणका लागि कुन प्रशोधन विधि छ?	क. Treatment plant ख. Automatic chlorine dosing unit ग. Bleaching powder घ. केही छैन ङ. अन्य.....	
२१. खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिमा महिला प्रतिनिधित्वको प्रतिशत	क. ≥ 33 प्रतिशत महिला सदस्य ख. ≥ 20 प्रतिशत महिला सदस्य ग. ≥ 30 प्रतिशत महिला सदस्य घ. महिला सदस्य छैन	
२२. वार्षिकरूपमा लेखापरीक्षण गर्ने गरिएको छ?	क. छ ख. छैन	
२३. खानेपानी तथा सरसफाई आयोजनाको बीमाको प्रावधान छ?	क. छ ख. छैन	
ड) अहिलेसम्ममा के कति काम भएको छ?	.....
ढ) योजना कहिलेसम्म सम्पन्न हुन्छ?	.....
ण) सम्पन्न गर्न के कस्ता चुनौतीहरू रहेका छन्?	.....
त) सञ्चालनमा नआउनुको कारणहरू के के हुन् ?	.....
नोट : प्रतिक्रिया एवम् भनाई		

अनुसूची ३

स्वास्थ्य संस्थाहरूका लागि खानेपानीको गुणस्तर सम्बन्धि मापदण्ड

वितरण गरिने पानीको प्रयोजन	गुणस्तरको श्रोत	प्रमाणीकरण	
		प्रमाणीकरण कसरी गर्ने	कति पटक गर्ने
पिउने पानी, हात धुने पानी र चिकित्सकीय प्रयोजनको लागि उच्चस्तर (Standard) सेवा-पानी तह-१	राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड	राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड २०६२ मा व्याख्या गरिएका सूचकांकमा पानीको गुणस्तर परीक्षण	छनौट गरिएका सूचकांकहरू (E Coli, FRC, Turbidity, pH) हरेक महिना र अन्य सूचकांकमा वर्षको एक पटक जाँच गर्नुपर्दछ ।
विशेष परिस्थितिका लागि (हेमोडाईलाईसिस, सघन चार कक्ष, र नवजात शिशु सघन चार कक्ष, स्नायु सम्बन्धी, मुटु सम्बन्धी र शल्यक्रिया, प्लाष्टिक सर्जरी आदि): उच्चस्तर (Standard) सेवा- पानी तह-२	खानेपानी गुणस्तर निर्देशिका (विश्व स्वास्थ्य संगठन र हरेक करणको आवश्यकता अनुरूप	विश्व स्वास्थ्य संगठन निर्देशिका सन् २०१७ (Addendum) मा व्याख्या गरिएका सूचकांकहरूमा पानीको गुणस्तरको जाँच	छनौट गरिएका सूचकांकहरू (E Coli, FRC, Turbidity, pH) हरेक हप्ता र अन्य सूचकांकहरू वर्षको एक पटक जाँच गर्नुपर्दछ ।
पिउने पानीको गुणस्तर भन्दा कमस्तरको पानीलाई सरसफाई गर्न, लत्ताकपडा धुन र सरसफाइका लागि मात्र प्रयोग गरिन्छ ।			

(श्रोत: स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरूका लागि खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०७८)

अनुसूची ४

स्वास्थ्य संस्थामा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सेवासुबिधा सुधारका औजारहरु

मूल्यांकनको लागि टोल सदस्य : मूल्यांकनको मिति:

१	पानी	लक्ष्य प्राप्त ***	आंशिक रूपमा प्राप्त लक्ष्य **	लक्ष्य प्राप्त नभएको *	प्राप्त सुचक	नोट
आवश्यक सुचकहरु						
१.१	स्वास्थ्य संस्था भित्र र परिसरमा सुधारिएको पानीको उपलब्धता	संस्था भित्र सुधारिएको पानी उपलब्धता र वैकल्पिक स्रोत भएको	संस्था परिसरमा सुधारिएको पानी उपलब्धता र वैकल्पिक स्रोत नभएको	स्वास्थ्य संस्थामा उपलब्धता नभएको		
नोट:- सुधारिएको पानी भन्नाले खानेपानी संस्था/उपभोक्ता समितिद्वारा पाइपबाट वितरण गरिएको, ट्युबवेल, ईनार, मूलको पानी बुझिन्छ। पानीको उपलब्धता सबै प्रयोजनका लागि उपलब्धता भएको हुनुपर्दछ।						
१.२	स्वास्थ्य संस्थामा दैनिक क्रियाकलापको लागि पानीको सुविधा २४ घण्टा र पर्याप्त मात्रामा उपलब्धता	२४ घण्टा र पर्याप्त मात्रामा उपलब्धता भएको	हप्तामा पाँच दिन वा हरेक दिन तर पर्याप्त मात्रामा नभएको	हप्तामा पाँच दिनभन्दा कम उपलब्ध भएको		
१.३	कर्मचारी र सेवाग्राहीहरुको लागि प्रशोधित पिउने पानी २४ घण्टा उपलब्धता र सबैको पहुँचमा रहेको	२४ घण्टा उपलब्ध भएको र सबैको पहुँचमा रहेको	कहिलेकाही मात्र वा कुनै ठाँउमा मात्र उपलब्ध भएको वा सबै प्रयोगकर्ताको पहुँचमा नभएको	उपलब्ध नभएको		
नोट:- पहुँच भन्नाले बृद्धा, बालबालिका र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुले सहजै प्रयोग गर्न सक्ने।						
१.४	पिउने पानीलाई सफा सुरक्षित साथ धारा भएको भाडामा/ट्याङ्की मा भण्डारण गरिएको	छ	सबै पिउने पानी सुरक्षित साथ भण्डारण गरिएको तर सुधार गर्न सकिने	सबै पिउने पानी सुरक्षित साथ भण्डारण नगरिएको वा पिउने पानी उपलब्धता नभएको		
उन्नत सुचकहरु						
१.५	स्वच्छता निरीक्षण जोखिम अंक (सरसफाई निरीक्षण फारम ३ को प्रयोग गरेर)	न्यून जोखिम	मध्यम जोखिम	उच्च जोखिम वा अति उच्च जोखिम		

४५८ मेरीगांगा नगरपालिका स्थानीय निर्देशिका तथा नियमावलीहरूको संजालो-२०८०

१.६	निरिक्षणको समयमा सबै पानी आपूर्ति प्रणालीमा जडित धाराहरूमा पानी उपलब्ध भएको	सबै जोडिएको धाराहरूमा पानी उपलब्ध भएको	आधाभन्दा बढी धाराहरूमा पानी भएको र केहिमा नभएको	आधाभन्दा कम धाराहरूमा पानी नभएको		
१.७	पानीको सुविधा वर्षभरि उपलब्ध (कुनै पनि ऋतु, मौसम, वातावरण परिवर्तन सम्बन्धी कार्यहरू वा अन्य बाधाहरूले प्रभाव नपारेको)	वर्षभरि उपलब्ध छ	एक-दुई महिनाकोलागि पानीको अभाव/कमि छ	तीन महिना वा सो भन्दा धेरै अवधिको लागि पानीको अभाव छ		
१.८	भण्डारण गरिएको पानी स्वास्थ्य संस्थाको दुईदिनको आवश्यकता पूर्तीको लागि पर्याप्त	छ	७५% भन्दा बढि आवश्यकता पूर्ति भएको छ	७५% भन्दा कम आवश्यकता पूर्ति भएको छ ।		
१.९	विश्व स्वास्थ्य संगठनको मापदण्डअनुसार पानीको शुद्धिकरण गरेको	नियमित रुपमा FRC, E.Coli, उज चेक गरी प्रशोधन गर्ने गरेको	फिल्टर आदिको प्रयोग गरी सुरक्षित तर चेक नगरिएको	थाहा नभएको / प्रशोधन नगरिएको / परीक्षण गर्ने क्षमता नभएको / पिउने पानी उपलब्ध नभएको		
१.१०	पिउने पानीमा आर्सेनिकजस्ता अन्य हानिकारक रसायनको जाँच गरेको	छ	आर्सेनिकको मात्रा ०.०५ पि. एम. एम. जि. / लि. भन्दा कम	आर्सेनिकको मात्रा ०.०५ पि. पि. एम. एम. जि. / लि. भन्दा बढि		
१.११	पानी तान्न (Water Pumping) पर्याप्त उर्जा उपलब्ध भएको	२४ घण्टा उर्जा उपलब्ध भएको	उर्जा कहिलेकाँही उपलब्ध भएको	उर्जा उपलब्ध नभएको		

२	सरसफाई र स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहर	लक्ष्य प्राप्ति ***	आंशिकरुपमा प्राप्त लक्ष्य **	लक्ष्य प्राप्त नभएको*	प्राप्त सुचक	नोट
भाग क: सरसफाई						
आवश्यक सुचकहरू						

२.१	प्रत्येक विरामीले योग गर्न सक्ने पर्याप्त शौचालयको सङ्ख्या अथवा सुधारिएको शौचालय	पर्याप्त सङ्ख्यामा छ	पर्याप्त सङ्ख्यामा भएको तर सबै प्रयोगमा नभएको/ कहिलेकाहि लाइन बस्नुपर्ने			
२.२	कर्मचारी र विरामीको लागि शौचालय वा सुधारित शौचालय स्पष्टरूपमा छुट्याएको	छ	छुट्याएको तर स्पष्ट रूपमा नछुट्टिएको			
२.३	महिला र पुरुषका लागि शौचालय वा सुधारित शौचालय स्पष्ट रूपमा छुट्याएको	छ	छ तर स्पष्ट रूपमा नछुट्टिएको			
२.४	कम्तिमा एउटा शौचालय वा सुधारिएको शौचालयमा महिनावारी सरसफाईको आवश्यक सामग्री (ढक्कन सहितको बाल्टी र प्याड) व्यवस्थापन गरिएको	छ र उचित सरसफाई गर्ने गरिएको छ	छ तर उचित सरसफाई नभएको, बाल्टी र प्याडमध्ये कुनै एकमात्र उपलब्ध रहेको			
२.५	कम्तिमा एक अपाङ्गमैत्री शौचालय भएको	छ	छ तर विप्रेको वा प्रयोग नभएको छ			
२.६	शौचालयबाट ५ मिटर भित्र शौचालय प्रयोगकर्ताका लागि मात्र सन्चालनमा रहेको हात धुने स्थान (धारो वा वेसिन)	छ	छ तर सन्चालनमा छैन वा पानी, साबुनको व्यवस्था नभएको			
उन्नत सूचकहरू						
२.७	शौचालय सरसफाई गरिएको रेकर्ड राखी हरेक दिन सफाई कर्मचारीले दस्तखत गरेको	छ	शौचालय सफा गरेको तर रेकर्ड नराखेको			
२.८	शौचालयबाट निस्कने फोहोर पानी सुरक्षित तरिकाले व्यवस्थापन गरिने गरेको (ढल निकासबाट सेप्टिक टंकीमा जाने वा चल्ती ढल प्रणालीमा पठाएको)	छ	छ तर संचालनमा छैन			
२.९	फोहोर पानी (आकाशे पानी वा अन्य प्रयोजनबाट निस्केको पानी) नाली प्रणालीद्वारा व्यवस्थापन गरिएको	छ	छ तर संचालनमा छैन			
२.१०	शौचालयमा बत्ती र भ्याल (भेन्टिलेसन) को उचित व्यवस्था भएको	छ	छ तर संचालनमा छैन			

भाग ख : स्वास्थ्य संस्थाजन्यफोहोर					
आवश्यक सूचकहरू					
२.११	स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोर व्यवस्थापनका लागि जिम्मेवार र तालिम प्राप्त व्यक्ति भएको	छ, र पर्याप्त तालिम प्राप्त	नियुक्ति गरिएको छ तर तालिम प्राप्त छैन		
२.१२	फोहोर (जोखिम रहित र जोखिमयुक्त) उत्पादन हुने सबै कोठामा फोहोर संकलनका लागि उपयुक्त संकलन भाँडाहरूको व्यवस्था (प्रयोजन सहित)	छ	केहि कोठाहरूमा मात्र उपलब्ध छ वा उपलब्ध भाँडाहरूको बिको हराएको र बाहिर फोहोर देखिने खालको छ		
२.१३	जोखिम रहित फोहोर विसर्जन गर्नका लागि खाडलको व्यवस्था/घेरिएको फोहोर फाल्ने ठाँउ वा गाउँपालिका/निजि फोहोर संकलनको व्यवस्था भएको	छ	खाडल छ तर अपर्याप्त मापदण्ड/नघेरिएको खाडल/नियमित संकलन नभएको		
२.१४	सङ्क्रामक र धारिलो फोहोरको उचित व्यवस्थापनका लागि पर्याप्त क्षमता संचालनमा रहेको	छ	छ तर पर्याप्त क्षमतामा वा संचालनमा छैन		
२.१५	फोहोर प्रशोधन प्रविधि संचालनको लागि पर्याप्त उर्जा उपलब्ध भएको	छ -जहिले	छ - कहिलेकाहिँ		
२.१६	जोखिमयुक्त र जोखिमरहित फोहोरलाई फाल्नु/प्रशोधन गर्नु अघि उचित तरिकाले छुट्याएर भण्डारण गरिएको	छ	भण्डारण स्थान छ तर क्षमता कम वा भरिएको छ		
२.१७	प्याथोलजिकल फोहोरलाई उचित ढङ्गले प्लासिन्टा पिटमा राखिएको वा खाडलमा गाडिएको	छ	छ तर प्रयोगमा छैन अथवा सबै ठाँउमा घेरिएको र बन्द गरेको छैन		
२.१८	स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरको सुरक्षित व्यवस्थापनको लागि स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोर व्यवस्थापन निर्देशिका उपलब्ध र लागू गरिएको	छ	छ तर लागू गरिएको छैन		
२.१९	स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना स्वास्थ्यकर्मी, बिरामी र आगन्तुकहरूले देख्ने गरी राखेको वा टाँसेको	वर्षभरि नै छ	कहिलेकाही टाँस्ने गरिन्छ वा नबुझिने गरी च्यातिएको वा मधुरो भएको छ		

२.२०	स्वास्थ्य संस्था वरिपरि भेक्टर ब्रिडीडका लागी खाडलमा पानी जम्मा भएको	छैन	छ तर ब्रिडीडका लागी युक्त छैन			
२.२१	सबै कर्मचारीहरूले हेपाटाइटीस बी र टिटानसको खोप लगाएको	छ	छ तर सबैले नलगाएको / पूर्ण मात्रा नलगाएको			

३	स्वच्छता	लक्ष्य प्राप्ति ***	आंशिकरूपमा प्राप्त लक्ष्य**	लक्ष्य प्राप्त नभएको*	प्राप्त सुचक	नोट
भाग क: हातको स्वच्छता						
आवश्यक सुचकहरू						
३.१	स्वास्थ्य संस्थाका सेवा दिने हरेक कोठामा हात धुने व्यवस्था	सबै कोठामा छ	केही कोठा मात्रै उपलब्ध छ / सबै कोठामा थियो तर सन्चालनमा छैन वा पानी र साबुनको व्यवस्था छैन			
३.२	स्वास्थ्य सेवा सुविधा दिने कोठाको युक्त स्थानमा उचित तरिकाले हात धुने अभ्यासबारेको जानकारी टाँसिएको/लेखेको/भुन्द्याइएको	छ	छ तर स्पष्ट छैन/केही स्थानमा मात्रै छ			
उन्नत सुचक						
३.३	संस्था परिसरमा प्रयोगकर्तामैत्री हात धुने स्थानको व्यवस्था भएको	सन्चालन मा छ	छ तर साबुन र पानीको व्यवस्था छैन			
३.४	फोहोर विसर्जन स्थान नजिक हात धुने स्थानको व्यवस्था भएको	सन्चालन मा छ	छ तर साबुन र पानीको व्यवस्था छैन			
खण्ड ख. स्वास्थ्य संस्थाको वातावरण सरसफाई र किटाणुरहित						
आवश्यक सुचक						
३.५	स्वास्थ्य संस्थाको वरपर तारवार गरि सरसफाई गरिएको, वातावरण सफा र व्यवस्थित देखिएको। (फोहरमैला मुक्त, जमेको पानी नभएको, जनावर तथा मानव मलमुत्र नभएको)	छ	सुधारको आवश्यकता			

४६२ मेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय निर्देशिका तथा नियमावलीहरूको संगालो-२०८०

३.६	स्वास्थ्य संस्थामा रातको समयमा पनि सुरक्षित स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन पर्याप्त बर्तीको सुविधा भएको (सेवा दिने सबै कोठा, शौचालय, नुहाउने र कपडा धुने स्थान)	सधै छ	कहिलेकाही मात्र छ			
३.७	सबै कोठाहरूको भुँई र भित्ताहरू सफा भएको	छ	केही कोठाको मात्र भुँई र भित्ताहरू सफा छन्			
३.८	सबै स्वास्थ्य कर्मचारीलाई पन्जा कम्तीमा २ जोडी, १ जोडी मास्क उपलब्ध भएको । साथै सरसफाइकर्तालाई बुट समेत उपलब्ध भएको ।	छ	उचित अवस्थामा छैन			
३.९	स्वास्थ्य संस्थाको सफाइकर्ताले सबै कोठाको सरसफाई सहि विधि अनुसार गरेको	सहि विधि अनुसार गरेको छ	विधि थाहा भएको तर प्रयोग गाउँको विधि थाहा नभएको तर प्रयोग गरेको			
३.१०	स्वास्थ्य संस्थामा लामखुटे जन्य रोगबाट बच्न भ्याल ढोकामा जाली हालेको, किटनासक प्रयोग गरिएको वा भुल उपलब्ध भएको	सबै भ्याल ढोकामा छ	केहि भ्याल ढोकामा मात्रै भएको वा जाली /भुल प्वाल परेको			
३.११	वाससम्बन्धी सामग्रीहरू खरिद तथा वितरण को अभिलेख स्पष्ट रूपमा राख्ने गरिएको	छ	छ तर स्पष्ट छैन			
३.१२	सरसफाई कार्यको अभिलेख स्पष्ट र दैनिक रूपमा राख्ने गरेको	छ	छ तर दैनिक रूपमा राख्ने गरेको छैन			
३.१३	कम्तिमा पनि एउटा व्यवस्थित (सावरको सुविधा समेत) नुहाउने स्थान भएको	छ	नुहाउने स्थान भएको तर उचित व्यवस्थापन नभएको			
३.१४	स्वास्थ्य संस्थामा लुगा धुने निश्चित स्थान उपलब्ध भएको	छ	छ तर प्रयोगमा छैन			
३.१५	स्वास्थ्य संस्थामा लन्डी सेवा उपलब्ध भएको	छ	छ तर प्रयोगमा छैन			

३.१६	स्वास्थ्य संस्थाको भवनमा उज्यालो र वायु प्रवाहको लागि पर्याप्त रूपमा ठुला भ्याल र खुल्ला ठाँउहरू भएको	छ	छ तर पर्याप्त छैन			
३.१७	भान्साको सामान तथा पकाएको खाना भिङ्गा, किरा वा मुसाबाट जोगाएको	जोगाएको छ	भिङ्गा, किरा वा मुसा कुनै एकबाट मात्र जोगाएको			
३.१८	विरामीको शैयाहरू कम्तीमा १.५ मिटरको दुरिमा भएको	छ	केहि शैया मात्रै १.५ मिटरको दुरिमा भएको			
३.१९	सेवा दिनेक्रममा एक पटक प्रयोग गरिएको तन्ना नियमित प्रतिस्थापन गर्ने वा धोएर पुनः प्रयोग गर्ने गरेको	छ	फोहोर भए पछि गरिन्छ			

निरीक्षणको रेकर्ड :

हरेक निरीक्षणको प्राप्त लक्ष्य प्रतिशतमा लेख्नुहोस् ।

निरीक्षण गरिएका जम्मा लक्ष्यहरू	निरीक्षण १			निरीक्षण २		निरीक्षण ३		निरीक्षण ४	
	पहिलो निरीक्षण मिति:			दोस्रो निरीक्षण मिति:		तेस्रो निरीक्षण मिति:		चौथो निरीक्षण मिति:	
जम्मा लक्ष्यहरू	***		%		%		%		%
पानी ११	**		%		%		%		%
	*		%		%		%		%
सरसफाई र स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोर २१	पहिलो निरीक्षण मिति:			दोस्रो निरीक्षण मिति:		तेस्रो निरीक्षण मिति:		चौथो निरीक्षण मिति:	
	***		%		%		%		%
	**		%		%		%		%
स्वच्छता १९	पहिलो निरीक्षण मिति:			दोस्रो निरीक्षण मिति:		तेस्रो निरीक्षण मिति:		चौथो निरीक्षण मिति:	
	***		%		%		%		%
	**		%		%		%		%
व्यवस्थापन १३	पहिलो निरीक्षण मिति:			दोस्रो निरीक्षण मिति:		तेस्रो निरीक्षण मिति:		चौथो निरीक्षण मिति:	
	***		%		%		%		%
	**		%		%		%		%
संस्थाको जम्मा अंक	पहिलो निरीक्षण मिति:			दोस्रो निरीक्षण मिति:		तेस्रो निरीक्षण मिति:		चौथो निरीक्षण मिति:	
	***		%		%		%		%
	**		%		%		%		%
	*		%		%		%		%

अनुसूची ५

स्वास्थ्य संस्था रहने प्रयोगमैत्री शौचालयका विशेषताहरू

बालबालिका मैत्री	<ul style="list-style-type: none"> ढोका समाउने ह्यान्डल र सिट बच्चाले भेट्ने खालको हुनुपर्नेछ ।
लैङ्गिक मैत्री	<ul style="list-style-type: none"> महिला र पुरुषका लागि छुट्टाछुट्टै शौचालय हुनुपर्नेछ महिला शौचालयमा रद्दी हाल्ने ढक्कन भएको टोकरी उपलब्ध हुनुपर्नेछ ।
अपाङ्गता मैत्री	<ul style="list-style-type: none"> सिँढी वा खुङ्किलो बिना नै पहुँचयुक्त र अवरोध नभएको बाटोको व्यवस्था गरिनुपर्नेछ । भुईँ वा भित्तामा हातले समाउने रेलिङ्ग जोडिएको हुनुपर्नेछ । व्हीलचेयर घुमाउन मिल्ने गरी बनाईएको कोठा हुनुपर्नेछ । कम्तिमा १०० से.मी. चौडाई भएको ढोका बनाईनुपर्नेछ । ढोका समाउने ह्यान्डल, हात राख्ने र सीट पहुँच भएको हुनुपर्नेछ । उपयुक्त भएअनुसार अन्य सुविधाहरू पनि (जस्तै दृष्टिविहीनका लागि बाटोको निर्देशन दिने डोरी वा ट्याक्सटाइल टायल) थप्नुपर्नेछ ।
महिनावारी स्वच्छता मैत्री	<ul style="list-style-type: none"> ढोकाको चुकुलको अवस्था २४ घण्टा पानीको व्यवस्थापन स्यानेटरी प्याड फ्यालन ढक्कनसहितको डस्बिनको व्यवस्था हात धुने साबुनको व्यवस्था
अन्य	<ul style="list-style-type: none"> कम्तीमा एउटा प्यान भएको शौचालय हुनुपर्नेछ ।

(श्रोत: स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरूका लागि खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०७८)

अनुसूची ६

विद्यालय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छताको स्वमूल्यांकन फाराम

विद्यालयको नाम: विद्यालय कोड नं..... प्रदेश.....
जिल्ला..... स्थानिय तह..... वडा नं.....

क्र. सं.	सूचकहरू	विद्यालयले तारा प्राप्त गर्ने मापदण्डहरू			कै.
		एक तारा*	दुई तारा**	तीन तारा***	
		(निम्नलिखित एक तारा, दुई तारा वा तीन ताराको अवस्था मापन गर्दा प्रत्येक ताराको अवस्था १ (न्यून), २ (मध्यम) र ३ (उत्तम) मध्ये जुन अवस्थामा छ सोही अनुसार अंक लेख्ने			
१	खानेपानी	पिउन, हात धुन र सरसफाई गर्नका लागि सुधारिएको स्रोतबाट सबैलाई सुलभ रूपमा पानीको उपलब्धता भएको ।	पिउन, हात धुन र सरसफाई गर्नका लागि सुधारिएको स्रोतबाट सबैलाई सुलभ रूपमा पानीको उपलब्धता भएको ।	पिउन, हात धुन र सरसफाई गर्नका लागि सुधारिएको स्रोतबाट सबैलाई सुलभ रूपमा पानीको उपलब्धता भएको ।	
२	शौचालय	छात्रा तथा छात्रहरूका लागि चुकुल सहितका अलग अलग सुधारिएका तथा सुचारु शौचालय भएको ।	छात्रा तथा छात्रहरूका लागि चुकुल सहितका अलग अलग सुधारिएका तथा सुचारु शौचालय भएको ।	छात्रा तथा छात्रहरूका लागि चुकुलसहितका अलग अलग सुधारिएका तथा सुचारु शौचालय भएको ।	
३	सफा, स्वच्छ र हरियाली वातावरण	कक्षा कोठा र विद्यालय परिसरको नियमित सरसफाई गरी ठोस फोहरलाई टोकरीमा सङ्कलन गरी समय समयमा विसर्जन गर्ने गरिएको साथै विद्यालय सेवा क्षेत्र खुला दिसामुक्त अवस्था कायम भएको ।	कक्षा कोठा र विद्यालय परिसरको नियमित सरसफाई गरी ठोस फोहरलाई टोकरीमा सङ्कलन गरी समय समयमा विसर्जन गर्ने गरिएको साथै विद्यालय सेवा क्षेत्र खुला दिसामुक्त अवस्था कायम भएको ।	कक्षा कोठा र विद्यालय परिसरको नियमित सरसफाई गरी ठोस फोहरलाई टोकरीमा सङ्कलन गरी समय समयमा विसर्जन गर्ने गरिएको साथै विद्यालय सेवा क्षेत्र खुला दिसामुक्त अवस्था कायम भएको ।	
४	खानाको स्वच्छता	विद्यालयमा विद्यार्थीले खाने दिवा खाजा सफा, स्वच्छ र ताजा भएको ।	विद्यालयमा व्यवस्थित र सुरक्षित तवरले दिवा खाजा तयार गर्न भाँडावर्तन, अन्य सामग्रीहरू र भान्छा घरको सुविधा भएको तथा पकाएको र नपकाएको खाद्य सामग्री छुट्टाछुट्टै राख्ने व्यवस्था भएको	दक्ष व्यक्ति मार्फत दिवा खाजा तयार गर्ने व्यवस्था भएको र उपयुक्त तापक्रममा सुरक्षित भण्डारण गर्ने व्यवस्था भएको ।	
५	स्वच्छता सुविधा	पानी र साबुनसहितको हात धुने सुविधा भएको ।	समूहमा साबुन पानीले हात धुने स्थायी सुविधासहित साबुन र पानीको नियमित व्यवस्था भएको ।	समूहमा साबुन पानीले हात धुने स्थायी सुविधा (प्रति विद्यार्थी ५० को अनुपातमा एक धारा) मा सबैको सहज पहुँच सहित प्रयोग भई नाली वा सोकपिट वा बगैचा वा करेसावारीमा पानीको निकासको व्यवस्था गरिएको।	

क्र. सं.	सूचकहरू	विद्यालयले तारा प्राप्त गर्ने मापदण्डहरू			
		(निम्नलिखित एक तारा, दुई तारा वा तीन ताराको अवस्था मापन गर्दा प्रत्येक ताराको अवस्था १ (न्यून), २ (मध्यम) र ३ (उत्तम) मध्ये जुन अवस्थामा छ, सोही अनुसार अंक लेख्ने)			कै.
		एक तारा*	दुई तारा**	तीन तारा***	
६.	स्वच्छता शिक्षा	सबै कक्षामा स्वच्छता शिक्षा अध्ययन, अध्यापन हुने गरेको, पाँच कक्षा देखि महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापन पठनपाठन गर्ने गरिएको ।	विद्यार्थीहरूको व्यवहारिक र जीवन उपयोगी स्वच्छता शिक्षामा सक्रिय सहभागिता हुने गरेको ।	स्वास्थ्यतथा वातावरण विषयमा विद्यार्थीहरूको व्यक्तिगत सरसफाई र स्वच्छता व्यवहार (समूहमा हात धुने, व्यक्तिगत सरसफाई र शौचालयको सरसफाई गर्ने का आधारमा अड्क दिने पद्धतिको अवलम्बन गरिएको	
७.	महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापन सुविधा	महिनावारी सामग्री व्यवस्थापनका लागि छात्रा शौचालयहरूमा ढकन सहितको डस्टबिन राखिएको ।	आकस्मिक अवस्थाका लागि सहज महिनावारी सामग्रीको उपलब्धता र प्रयोग गरिएको सामग्रीहरूको सुरक्षित विसर्जन गर्ने गरिएको वा इन्सीनेटर जडान गरिएको	छात्राहरूले पुन प्रयोग गर्ने महिनावारी सामग्री तयार वा प्रयोग गर्ने सीप सिकी वा स्वस्थकर महिनावारी सामग्री प्रयोगमा ल्याएका र महिनावारी स्वच्छता सुविधाहरू सञ्चालनमा रहेको	
८.	संस्थागत व्यवस्था र दिगोपना	बाल क्लब र विद्यालय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समिति गठन भएको ।	विद्यालय सुधार योजनामा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता योजना समावेश भई कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।	नियमित मर्मत सम्भारका लागि मर्मत सम्भार कोषको व्यवस्था, आवश्यक सीप र जगेडा औजार हरूको व्यवस्था भएको र नियमित रूपमा तालिका अनुसार शौचालय, पानी टंकी, फिल्टर र हातधुने ठाउँको सरसफाई गर्ने गरिएको ।	
९.	विपद जोखिम व्यवस्थापन	शिक्षक तथा बालबालिकाहरूलाई विपद जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धमा क्षमता विकास गरिएको ।	खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समेतको विपद पूर्व तयारी र प्रतिकार्ययोजना तयार गरिएको र जोखिम नक्साङ्कन तयारगरी सबैले देख्ने स्थानमा टाँगिएको ।	खानेपानी तथा सरसफाइका संरचनाहरू नेपाल सरकारको स्वीकृत मापदण्ड (विपद जोखिम न्यूनीकरण) अनुसार निर्माण भएको साथै आकस्मिक अवस्थामा खोज तथा उद्धार गर्ने टोली गठन गरी शिप सिकाइएको ।	
१०.	अनुगमन तथा जवाफ देहिता	खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता र महिनावारी स्वच्छताका लागि सम्पर्क शिक्षक (महिलालाई प्राथमिकता) वा स्वास्थ्य कार्यकर्ताको व्यवस्था गरिएको ।	खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता र महिनावारी स्वच्छता सम्पर्क शिक्षकको निगरानीमा दैनिक रूपमा शौचालयको सफाई र साबुन पानीले हात धुने गरिएको ।	खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता र महिनावारी स्वच्छता सम्पर्क शिक्षकको सहजीकरणमा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता कर्नर (सम्बन्धित पुस्तक, पत्रिका, पोष्टर, सूचना तथा जानकारीमूलक सामग्री र महिनावारी सामग्रीको स्वच्छ र स्वस्थ खाजा) व्यवस्था गरिएको । न्यूनतम ६ महिनामा एकपटक सबै सूचकहरूको स्वअनुगमन गरी अभिलेख राखिएको	

क्र. सं.	सूचकहरू	विद्यालयले तारा प्राप्त गर्ने मापदण्डहरू			
		एक तारा*	दुई तारा**	तीन तारा***	कै.
		(निम्नलिखित एक तारा, दुई तारा वा तीन ताराको अवस्था मापन गर्दा प्रत्येक ताराको अवस्था १ (न्यून), २ (मध्यम) र ३ (उत्तम) मध्ये जुन अवस्थामा छ, सोही अनुसार अंक लेख्ने)			
		जम्मा अंक			
	उल्लिखित १० सूचकका आधारमा समग्र अवस्था विश्लेषण				

(श्रोत: विद्यालय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४)

- द्रष्टव्य १ :** क. सुधारिएको पानीको स्रोत भन्नाले पाइपबाट प्राप्त पानी, बोरिङ् र ट्यूबेल, सुरक्षित इनार, मूल, आकाशेपानी, प्याकेज गरिएको वा वितरण गरिएको पानी भन्ने बुझिन्छ ।
- ख. सुधारिएको शौचालय भन्नाले फ्लस भएको शौचालय, मल शौचालय, स्ल्याब भएको खाल्डे शौचालय भन्ने बुझिन्छ । द्रष्टव्य २: एक तारा अन्तर्गत राखिएका मापदण्डहरूमा ३० अङ्क प्राप्त गरेपछि मात्र “एक तारा” तोक्न सकिनेछ । यसै गरी दुई तारा वा तीन तारा अन्तर्गत राखिएका मापदण्डहरू पूरा गरेपछि मात्र “दुई तारा” वा “तीन तारा” तोक्न सकिनेछ ।

अनुसूची ७

स्वमूल्यांकनको विश्लेषण आधारमा स्तरोन्नतिका लागि कार्ययोजनाको ढाँचा

विद्यालयको नाम : विद्यालय कोड नं..... प्रदेश.....
जिल्ला..... स्थानीय तह..... वडा नं.....

सूचकहरू	सुधार गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू	जिम्मेवार व्यक्ति, संस्था	समयावधि	कैफियत
१. खानेपानी	तारा १			
	तारा २			
	तारा ३			
२. शौचालय	तारा १			
	तारा २			
	तारा ३			
३. सफा, स्वच्छ र हरियाली वातावरण	तारा १			
	तारा २			
	तारा ३			
४. खानाको स्वच्छता	तारा १			
	तारा २			
	तारा ३			
५. स्वच्छता सुविधा	तारा १			
	तारा २			
	तारा ३			
६. स्वच्छता शिक्षा	तारा १			
	तारा २			
	तारा ३			
७. महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापन सुविधा	तारा १			
	तारा २			
	तारा ३			
८. संस्थागत व्यवस्था र दिगोपन	तारा १			
	तारा २			
	तारा ३			
९. विपद् जोखिम व्यवस्थापन	तारा १			
	तारा २			
	तारा ३			
१०. अनुगमन तथा जवाफदेहिता	तारा १			
	तारा २			
	तारा ३			

समितिका सदस्यको नाम, पद तथा हस्ताक्षर

क्र.सं.	नाम	पद	हस्ताक्षर
१			
२			
३			
४			
५			
६			
७			

मिति :

अनुसूची ८

विद्यालय मैत्री शौचालयका विशेषताहरू

बालबालिका मैत्री	<ul style="list-style-type: none"> ढोका समाउने ट्यान्डल र सिट बच्चाले भेट्ने खालको हुनुपर्नेछ ।
लैङ्गिक मैत्री	<ul style="list-style-type: none"> महिला र पुरुषका लागि छुट्टाछुट्टै शौचालय हुनुपर्नेछ । महिला शौचालयमा रही हाल्ने ढक्कन भएको टोकरी उपलब्ध हुनुपर्नेछ ।
अपाङ्गता मत्री	<ul style="list-style-type: none"> सिंढी वा खुड्किलो बिना नै पहुँचयुक्त र अवरोध नभएको बाटोको व्यवस्था गरिनुपर्नेछ । भुईँ वा भित्तामा हातले समाउने रेलिङ्ग जोडिएको हुनुपर्नेछ । क्लीलचेयर घुमाउन मिल्ने गरी बनाईएको कोठा हुनुपर्नेछ । कम्तिमा १०० से.मी. चौडाई भएको ढोका बनाईनुपर्नेछ । ढोका समाउने ट्यान्डल, हात राख्ने र सीट पहुँच भएको हुनुपर्नेछ । उपयुक्त भएअनुसार अन्य सुविधाहरू पनि (जस्तै दृष्टिविहीनका लागि बाटोको निर्देशन दिने डोरी वा ट्याक्सटाइल टायल) थप्नुपर्नेछ ।
महिनावारी स्वच्छता मैत्री	<ul style="list-style-type: none"> ढोकाको चुकुलको अवस्था २४ घण्टा पानीको व्यवस्थापन स्यानेटरी प्याड फ्यालन ढक्कन सहितको डस्बिनको व्यवस्था हात धुने साबुनको व्यवस्था हात धुने साबुनको व्यवस्था
अन्य	<ul style="list-style-type: none"> कम्तीमा एउटा प्यान भएको शौचालय हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची ९

सार्वजनिक शौचालय निरीक्षण फारम

१. निरीक्षण मिति :.....
२. निरीक्षकको नाम:.....
३. शौचालय भएको स्थान:.....
४. निर्माण सहयोग गर्ने संस्था:.....
५. सञ्चालन प्रक्रिया: निजी स्थानीय सरकार अन्य.....
६. सेवाको प्रकार :
स-शुल्क नि:शुल्क
७. स-शुल्क हो भने, पिसाव गरेको शुल्क रु.....
दिसा गरेको शुल्क रु.....

विवरण	निरीक्षण गरिएको विवरण	अवस्था - (टिक)	देखिएका समस्याहरू	सुधारका लागि गर्नु गर्ने कार्यहरू	सुधार गरिएको मिति:
बाहिरी ढोका	शौचालयको संकेत चिन्ह/प्रष्ट र यथा स्थानमा टाँसिएको				
	सजिलै खोल्न बन्द गर्न सकिने				
भित्रीको ढोका	टुटफुट				
	ढोकाको चुकुल चालु अवस्थामा भएको				
भ्याल	सजिलै खोल्न बन्द गर्न सकिने				
	सिसा चर्केको				
	पालिस भएको				
ऐना	कुनै टुटफुट नभएको				
हातधुने ठाउँ (बेसिन)	कुनै टुटफुट नभएको				
	धाराहरूमा पानी भएको				
	धारा चुहिने				
	पानीको निकासमा अवरोध				
	फिटिङ्ग दुरुस्त भएको				
पिसाव फेर्ने स्थान	टुटफुटनभएको				
	दागधब्बा रहित				
	फलस सजिलै हुने				
	पानीको सहज निकास भएको				

विवरण	निरिक्षण गरिएको विवरण	अवस्था - (टिक)	देखिएका समस्याहरू	सुधारका लागि गर्नु गर्ने कार्यहरू	सुधार गरिएको मिति:
प्यान वा कम्मोड	टुटफुट नभएको				
	सजिलै फ्लसिङ्गहुने				
	पानीको सहज निकास भएको				
	दागधब्बा रहित				
बत्ति	बत्ति तथा स्वीचहरू सुचारु अवस्थामा भएको				
भित्ता	भित्ता तथा टायलहरू नचर्केको वा नफुटेको				
	रंग रोगन नबिग्रिएको				
अन्य सामग्री हरुको उपलब्धता	पर्याप्त पानी भएको				
	हातधुने सावुन भएको				
	रुमाल तथा टोईलेट पेपर भएको				
ढल निकास	फोहर पानीको सुरक्षित व्यवस्थापन र विसर्जनको व्यवस्था भएको				
सरसफाई	शौचालय र शौचालय परिसर सफा भएको				
	फोहोर फ्याँक्नको लागि बिन राखिएको				
	शौचालय परिसरमा हरियाली भएको				

अनुसूची १०

राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड कार्यान्वयन तथा अनुगमन निर्देशिका २०७९ अनुसार सेवा प्रदायकले संचालन (अनुगमनका क्रममा जाँच गर्नुपर्ने पारामिति तथा सो को आवृत्ति (Frequency))

सि.नं.	वर्ग	पारामिति	अनुगमन आवृत्ति
१	भौतिक	धमिलोपना	दैनिक
२		हाइड्रोजन विभव	दैनिक
३		रंग	दैनिक
४		स्वाद तथा गन्ध	दैनिक
५		कुल घोलित ठोस पदार्थ	त्रैमासिक
६		विद्युतीय संवाहकता	दैनिक
७	रासायनिक	क्लोरिन अवशेष	दैनिक
८		फलाम	मासिक
९		मैंगानिज	वार्षिक
१०		आर्सेनिक	वार्षिक
११		क्याडमियम	वार्षिक
१२		क्रोमियम	वार्षिक
१३		सायनाइड	वार्षिक
१४		फ्लोराइड	वार्षिक
१५		शिशु	वार्षिक
१६		अमोनिया	मासिक
१७		क्लोराइड	मासिक
१८		सल्फेट	वार्षिक
१९		नाइट्रेट	मासिक
२०		तामा	वार्षिक
२१		कूल कडापन	मासिक
२२		क्याल्सियम	मासिक
२३		जस्ता	वार्षिक
२४		पारा	वार्षिक
२५		आलुमिनियम	वार्षिक
२६		सूक्ष्म जैविक	इ-कोली	मासिक
२७	कूल कोलीफम		मासिक

अनुसूची ११

नेपाल सरकारले जलस्रोत ऐन, २०४९ को दफा १८ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी “राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड कार्यान्वयन तथा अनुगमन निर्देशिका २०७९” अनुसार खानेपानीको गुणस्तर देहायबमोजिम तोकेकोछ :

क) मिनी ल्याबको क्षमता अनुसार अनिवार्य परीक्षण गर्नुपर्ने पारामितिहरू र परीक्षण विधिहरू:

क्र.सं. (S.N.)	पारामितिहरू (Parameters)	एकाई (Units)	अधिकतम सघन सीमा (Maximum Concentration Limit)	परीक्षण विधि (Test Method)	कैफियत (Remarks)
१	धमिलोपन (Turbidity)	एन.टि.यू. (NTU)	५	नमूना पानी भएको परीक्षण ट्युबमा आँखाले खेरेर	NHBGV
२	हाइड्रोजन विभव (PH)		६.५-८.५	परीक्षण किट प्रयोग गरेर	NHBGV
३	विद्युतीय सवहकता (Electrical Conductivity)	माइक्रोसिमेन्स/ से.मी. (us/cm)	१५००	EC Meter प्रयोग गरेर	NHBGV
४	फलाम (Iron)	मि. ग्रा./लि. (mg/L)	०.३० (३)	किट प्रयोग गरेर	NHBGV
५	तापमान (Temperature)			Thermometer	
६	क्लोराइड (Chloride)	मि. ग्रा./लि. (mg/L)	२५०	किट प्रयोग गरेर	NHBGV
७	नाइट्रेट (Nitrate)	मि. ग्रा./लि. (mg/L)		किट प्रयोग गरेर	HBGV
८	एमोनिया (Ammonia)	मि. ग्रा./लि. (mg/L)		किट प्रयोग गरेर	NHBGV
९	इ-कोली (E-coli)	सि.एफ. यु./१०० मि.लि. (CFU/100ml)		Membrane Filter Method	HBGV
१०	रङ (Color)	टि.सि.यु. (TCU)		नमूना पानी भएको परीक्षण ट्युबमा आँखाले खेरेर	NHBGV
११	क्लोरीन अवशेष (Residual Chlorine)	मि. ग्रा./लि. (mg/L)	०.१०-०.५० (न्युनतम- अधिकतम)	किट प्रयोग गरेर	HBGV (क्लोरीन प्रयोग हुने प्रणालीमा मात्र)
१२	कुल कडापन (Total Hardness)	मि. ग्रा./लि. (mg/L)	५००	परीक्षण किट प्रयोग गरेर	NHBGV

४७४ भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय निर्देशिका तथा नियमावलीहरूको संजालो-२०८०

(ख) जोखिम तथा सान्दर्भिकताको आधारमा थप परीक्षण गर्नुपर्ने पारामितिहरू :

माइक्रोबायोलोजिकल पारामितिहरू (Microbiological Parameters)

१३	कुल कोलिफर्म (Total Coliform)	सि.एफ. यु./१०० मि.लि. (CFU/100ml)	०-९५ प्रतिशत नमुनाहरूमा	Membrane Filter Method	HBGV
----	-------------------------------	---	----------------------------	---------------------------	------

HBGV - Health Based Guideline Value

NHBGV- Non-Health Based Guideline Value

आज्ञाले
कृष्ण प्रसाद पोखरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०३	संख्या : ०५	मिति : २०७६/०४/२० गते
-----------	-------------	-----------------------

भाग २

भेरीगंगा नगरपालिको

विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलान कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७६

प्रस्तावना : विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रमको अवधारणा बमोजिम भेरीगंगा नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रारम्भिक बालशिक्षादेखि कक्षा बाह्रसम्मको विद्यालय शिक्षालाई गुणस्तरीय र समयानुकूल बनाउन दुई वा दुईभन्दा बढी आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयहरूलाई एउटा विद्यालयमा गाभी विद्यालय समायोजन गर्न, सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूमा प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन गर्न र विद्यार्थी संख्याको अनुपातमा शिक्षक व्यवस्थापन गर्न दरबन्दी मिलान सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा अगाडि बढाउनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को (ज) र भेरीगंगा नगरपालिका नगर शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा ६४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भेरीगंगा नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम “विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलान कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७६” रहेको छ ।
 - यो निर्देशिका भेरीगंगा नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण सामुदायिक र संस्थागत गरी दुबै प्रकारका विद्यालयको हकमा लागू हुनेछ ।
 - यो निर्देशिका भेरीगंगा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,**
 - “ऐन” भन्नाले शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधनसहित) सम्भन्तुपर्छ ।

- (ख) “केन्द्र” भन्नाले शिक्षा तथा मानवश्रोत विकास केन्द्र सम्भन्तुपर्छ ।
- (ग) “दरबन्दी मिलान” भन्नाले विद्यार्थी संख्या कम भई विद्यालय समायोजन भएका र यस निर्देशिकाको कार्यान्वयन हुनुभन्दा अघि र पछि शिक्षक विद्यार्थी अनुपात कम भएका शिक्षकहरूलाई दरबन्दी कम भएका वा कुनै प्रकारको दरबन्दी नभएका विद्यालयहरूमा व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकालाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (ङ) “नियमावली” भन्नाले शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधनसहित) सम्भन्तु पर्छ ।
- (च) “विद्यालय समायोजन” भन्नाले ऐनको दफा १५ र नियमावलीको नियम १२ (क), स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को (ज) अनुसार दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालयहरू एक आपसमा गाभ्ने वा एक आपसमा गाभी नयाँ विद्यालय स्थापना गर्ने वा विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउने बढाउने वा विद्यालय बन्द गर्ने समेतको कार्यलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (ग) “विद्यालय क्षेत्र विकास योजना” भन्नाले मन्त्रालयद्वारा सन् २०१६ देखि सन् २०२२ सम्म राष्ट्रिय रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गरी स्वीकृत शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रमलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (क) “मन्त्रालय” भन्नाले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्भन्तुपर्छ ।

परिच्छेद-२

विद्यालय समायोजन र दरबन्दी मिलान सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय समायोजन गर्ने कार्यविधि:

१. यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका बखत सञ्चालनमा रहेका विद्यालयमध्ये एक विद्यालय अर्को विद्यालयको नजिक दूरीमा रहेर सीमित जनसङ्ख्यालाई सेवा पुऱ्याएका तर आधारभूत विद्यालय (कक्षा १-३ वा १-५ वा १-८) का रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि न्यूनतम आधारहरू पनि पूरा हुन नसक्ने विद्यालयलाई नजिकको विद्यालयसँग गाभी सञ्चालनमा ल्याईनेछ ।
२. माध्यमिक तह (कक्षा ९-१० वा ९-१२) सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरूका लागि पनि यो व्यवस्था लागू हुनेछ ।
३. विद्यालय समायोजन वा गाभ्ने सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली, नगर शिक्षा ऐन, २०७५ र यस निर्देशिकाको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा नगरपालिकाले निर्णय प्रकृत्यामा सरलीकृत गर्नेछ ।

४. विद्यालय समायोजन र दरबन्दी मिलानका लागि आवश्यक सहयोग जुटाउन नगरपालिकाले सम्बन्धित निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्नेछ ।
 ५. नगरपालिकाबाट विद्यालय समायोजन र दरबन्दी मिलानका कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा उपलब्धिको समीक्षा गरी आगामी कार्यक्रमलाई मार्ग निर्देशन गरिनेछ ।
 ६. यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँनुभन्दा अघि समायोजन भएका प्रारम्भिक बालशिक्षा र विद्यालयहरूलाई यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।
४. **विद्यालय समायोजनका आधारहरू :** (१) ऐनको दफा १५ र नियमावलीको नियम १२ (क) को अतिरिक्त स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन, २०७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर शिक्षा समितिले दुई वा दुईभन्दा बढी सामुदायिक विद्यालयहरूलाई गाभी एउटा विद्यालयमा कायम गर्न वा स्थान परिवर्तन गर्न वा तह तथा कक्षा घटाउन देहायको आधारमा गर्न सकिने छ ।
- (क) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परीसर एक आपसमा जोडिएको,
 - (ख) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयबीचको पैदल दूरी ३० मिनेटभन्दा कम रहेको,
 - (ग) कुनै विद्यालयमा देहायको विद्यार्थी सङ्ख्या कायम नरहेमा र भविष्यमा पनि उक्त विद्यार्थी सङ्ख्या पुग्ने पर्याप्त आधार नदेखिएमा

क्र.सं.	कक्षा	न्यूनतम विद्यार्थी संख्या	कैफियत
१	बालविकास केन्द्र	१०	
२	१-३	३०	
३	१-५	४०	
४	६- ८	४५	
५	९-१०	४०	
६	११-१२	५०	

तर नजिकको दूरीमा अन्य विद्यालय नभएको तथा अलगगै वस्ती भएको भौगोलिक विकटता भएमा त्यस्तो विद्यालय र दूरी आधा घण्टाभन्दा कम भएको तर न्यूनतम विद्यार्थी संख्या नपुगेमा विद्यालय गाभ्न बाध्य पारिने छैन ।

- (घ) नजिकको दूरीमा रहेका र आपसमा गाभीएर उच्च तहको विद्यालयको हैसियत प्राप्त गर्न चाहने दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय ।
- (ङ) जनसङ्ख्या वृद्धि दर कम भएको, जनसङ्ख्या वृद्धि घट्दो दरमा भएको र भविष्यमा पनि जनसङ्ख्या नबढ्ने खालको समुदायमा स्थापना भएका दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयहरू ।

- (च) दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालय गाभी नयां विद्यालय स्थापना गर्न, ठाउँ परिवर्तन गर्न वा तह तथा कक्षा घटाउनका लागि सम्बन्धित विद्यालय र वडाको रायमा नगर शिक्षा समितिले तोकिएको स्थानमा विद्यालय स्थापना वा कक्षा तथा तह घटाउने कार्य गर्नेछ ।
- (छ) विद्यालय गाभिएपछि कायम भएको विद्यालयको नाममा गाभिने विद्यालयहरूको सबै चल अचल सम्पत्ति दाखिल खारेज गरी नयां कायम हुने विद्यालयको नाममा कायम गर्नका लागि नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा मालपोत कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (ज) खण्ड (छ) बमोजिम सम्पत्ति दाखिल खारेज भएको व्यहोराको जानकारी नगरपालिकाले मन्त्रालय र केन्द्र समेतलाई दिनु पर्नेछ ।
- (झ) एक भन्दा बढी प्रारम्भिक बालशिक्षा कक्षा सञ्चालन भएका विद्यालयका प्रारम्भिक बालशिक्षा कक्षाको सन्दर्भमा यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अघिनै शिक्षा विकास कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ बमोजिम गरिएको व्यवस्थापनलाई निरन्तरता दिइनुका साथै उक्त कक्षाहरूलाई प्रभावकारी व्यवस्थापन गरिने छ । प्रारम्भिक बालशिक्षा कक्षा नपुगेका विद्यालयहरूमा नगरपालिकाले अस्थायी कोटा सिर्जना गरेर प्रारम्भिक बालशिक्षाको व्यवस्थापन गरिने छ । यो कार्यविधि लागू हुनु भन्दा अघि विद्यालय समायोजन भएका चार वटा साविकका विद्यालयमा सञ्चालित प्रारम्भिक बालशिक्षा कक्षा निर्धारित न्यूनतम मापदण्डमा सञ्चालन भएको नपाईएमा उक्त कक्षा नपुग भएका र नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका विद्यालयमा समायोजन गरिने छ । समायोजन गरिएका प्रारम्भिक बालशिक्षामा काम गर्ने सहयोगी कार्यकर्ता स्वतः समायोजन हुने गरी व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- (ञ) नगरपालिकाभित्र सञ्चालित दुई वादुई भन्दा बढी संस्थागत विद्यालयहरूले विद्यालय गाभ्नका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिशसहित माग भै आएमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्ता विद्यालयहरूलाई गाभ्न सक्नेछ ।
- (ट) उपदफा (ञ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाभित्र सञ्चालनमा रहेका संस्थागत विद्यालयहरूले नियमावलीले निर्धारण गरेको न्यूनतम पूर्वाधार पूरा नगरेमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्ता विद्यालयहरूको स्थलगत अनुगमन गरी नियमानुसार न्यूनतम पूर्वाधार भएको नपाएमा विद्यालयको सञ्चालक र वडा समितिको राय लिई गाभ्न वा बन्द गर्न सक्नेछ ।
- (ठ) संस्थागत विद्यालयहरूले साविकको जिल्ला शिक्षा कार्यालय वा यस नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुमति अनुसारको तह वा कक्षा सञ्चालन गरेको नपाईएमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्ता विद्यालयको सञ्चालनमा नआएको तह वा कक्षा घटाउन वा हटाउन सक्नेछ ।

५. **दरबन्दी मिलान समिति :** १) यस कार्यविधि बमोजिमको नियम ६ बमोजिमको आधारमा दरबन्दी मिलान गर्नका लागि देहायको दरबन्दी मिलान समिति रहने छ ।

- क) शाखा अधिकृत, शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा : संयोजक
- ख) सामाजिक विकास समितिका संयोजकले तोकको सामाजिक विकास समितिको सदस्य : सदस्य
- ग) शिक्षक महासंघ, भेरीगंगा नगरपालिकाका अध्यक्ष : सदस्य
- घ) शिक्षक महासंघ, भेरीगंगा नगरपालिकाका सचिव : सदस्य
- ड) अधिकृत/सहायक, शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा : सदस्य सचिव
- २) समितिले बैठकमा नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखलाई आमन्त्रित सदस्यका रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।
- ३) समितिले दरबन्दी मिलानको स्पष्ट खाका तयार गरी २०७६ भदौ मसान्तसम्म शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखामा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- ४) शाखाले समितिबाट प्राप्त दरबन्दी मिलानको प्रतिवेदन र सो सम्बन्धी कार्यलाई अन्तिमीकरण गरी नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने छ ।

६. **दरबन्दी मिलानका आधारहरू**

- १) नगर शिक्षा समितिले प्रारम्भिक बालशिक्षादेखि कक्षा ५ सम्म सञ्चालन भएका विद्यालयमा न्यूनतम रूपमा प्रतिकक्षा एक जना शिक्षक रहने गरी र माथिल्लो कक्षाहरूमा विषयगत रूपमा शिक्षक व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई प्राथमिकताका साथ अगाडी बढाउनेछ ।
- २) शिक्षक विद्यार्थी अनुपात कम भएका शिक्षकहरूलाई दरबन्दी कम भएका वा कुनै प्रकारको दरबन्दी नभएका विद्यालयहरूमा शिक्षक व्यवस्थापन गर्न दरबन्दी मिलानका देहायका आधारहरू लिईनेछ ।
- क) दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालयहरू एक आपसमा गाभिएमा,
- ख) शिक्षक विद्यार्थी अनुपात तपसीलको भन्दा कम भएमा,

क्र.सं.	कक्षा	न्यूनतम शिक्षक संख्या	कैफियत
१	१-३	३	प्रारम्भिक बालशिक्षा सहित (समावेशीताको आधार अनुसार)
२	१-५	४	प्रारम्भिक बालशिक्षा सहित (समावेशीताको आधार अनुसार)
३	६- ८	३	भाषा, गणित/विज्ञान र सामाजिक
४	९-१०	३	भाषा, गणित/विज्ञान र सामाजिक
५	११-१२	२	नेपाली र अंग्रेजी

- ग) यस निर्देशिकामा उल्लेखित न्यूनतम शिक्षक दरबन्दी संख्याभन्दा बढी भएका विद्यालयमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात देहायबमोजिम भएमा तहगत वा विषयगत रूपमा कनिष्ठताका (नियुक्ति) आधारमा नजिकको उही वडाको विद्यालय वा नजिकको वडाको विद्यालयमा दरबन्दीसहित शिक्षकलाई व्यवस्थापन गरिनेछ ।

क्र.सं.	कक्षा	शिक्षक विद्यार्थी अनुपात
१	१-३	१:२५
२	१-५	१:३०
३	६- ८	१:३५
४	९-१०	१:४०
५	११-१२	१:४५

- घ) कुनै पनि प्रकारको दरबन्दी नभएका तर न्यूनतम विद्यार्थी संख्या भई सञ्चालनमा आईरहेका विद्यालयहरूमा दरबन्दी मिलानका क्रममा शिक्षक व्यवस्थापनमा प्राथमिकतामा राखिनेछ ।

- (ङ) शिक्षक विद्यार्थी अनुपात कम भएका विद्यालयमा कार्यरत तहमा तोकिएको भन्दा माथिल्लो तहको योग्यता भएको शिक्षकलाई माथिल्लो कक्षा सञ्चालन भएको नजिकको विद्यालयमा शिक्षक स्वयंको इच्छाले जान चाहेमा तहगत वा विषयगत रूपमा शिक्षक व्यवस्थापन हुने गरी दरबन्दी मिलान गरिनेछ ।

७. **प्रधानाध्यापकको व्यवस्थापन :** क) नगरपालिकाअन्तर्गतका विद्यालयहरूमा कुशल र नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्नका लागि प्रधानाध्यापकको व्यवस्थापन देहायबमोजिम गरिने छ ।

- अ) आधारभूत र माध्यमिक विद्यालयहरूमा सम्बन्धित तहमा क्रमशः स्थायी, अस्थायी र राहत अनुदान कोटामा कार्यरत शिक्षकहरूमध्येबाट जेष्ठता, वरिष्ठता र योग्यतालाई मुख्य आधार मानि प्रधानाध्यापकको व्यवस्थापन गरिने छ ।

- आ) माध्यमिक तहको हकमा नगरपालिकाभित्रमा कार्यरत माध्यमिक तहका स्थायी शिक्षकहरूलाई नगरपालिकाअन्तर्गतका पायक पर्ने माध्यमिक विद्यालयमा निश्चित समयका लागि साविककै विद्यालयमा दरबन्दी रहने गरी काजका रूपमा प्रधानाध्यापक बनाई व्यवस्थापन गरिने कार्यलाई प्राथमिकता दिइनेछ । प्रधानाध्यापकको रूपमा कामकाज गर्नका लागि काजमा पठाइएको उक्त शिक्षकको सट्टामा निज कार्यरत विद्यालयमा शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बमोजिम शून्य दरबन्दी भएको विद्यालयमा प्राप्त कोटामा नियुक्त स्वयंसेवक शिक्षकलाई काजमा ल्याएर व्यवस्थापन गरिने छ ।

- इ) आधारभूत तहमा सम्बन्धित तहमा योग्यता पुगेका शिक्षकलाई प्रधानाध्यापक

बनाउने कार्यलाई अगाडी बढाइने छ । स्थायी, अस्थायी र राहत अनुदान कोटामा कार्यरत शिक्षकमध्येबाट क्रमशः प्राथमिकताका आधारमा विद्यालयमा प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन गरिने छ ।

- ई) संस्थागत विद्यालयहरूको हकमा न्यूनतम योग्यता, अध्यापन अनुमतिपत्र र सम्बन्धित तहको शिक्षकको रूपमा प्राप्त गरेको नियुक्तिलाई प्रधानाध्यापकको मुख्य आधार मानि प्रधानाध्यापकको व्यवस्थापन गरिने छ ।
- उ) हाल नगरपालिकाअन्तर्गत विभिन्न सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूमा कार्यरत प्रधानाध्यापक नगर शिक्षा ऐन, २०७५ र यो कार्यविधि बमोजिमको भएमा पुनःव्यवस्थापन गरिने छैन ।

८. विद्यालयको स्तरवृद्धिका लागि हुने समायोजनः

- (१) आधारभूत र माध्यमिक विद्यालयका रूपमा हाल सञ्चालनमा रहेका तर स्तर वृद्धि गर्न आवश्यक देखिएका र समायोजनका लागि आधार पूरा नभएका विद्यालयकालागि निम्नलिखित विकल्प छनोट गर्न दिई समायोजन गरिनेछः ।
- (क) कक्षा १-३ सम्म सञ्चालन नहुने प्रारम्भिक विद्यालयका रूपमा स्तर वृद्धि गर्ने न्यूनतम आधार पूरा नभएका विद्यालयले समुदाय र स्थानीय निकायसँगको सहकार्यमा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको रूपमा सञ्चालन हुने विकल्प छान्न पाउनेछन् ।
- (ख) कक्षा १-५ सम्म सञ्चालन हुने विद्यालयका रूपमा स्तर वृद्धि गर्न आधार पूरा नभएका विद्यालयले कक्षा १-३ सम्मको प्रारम्भिक विद्यालयका रूपमा सञ्चालनमा रहन पाउनेछन् ।
- (ग) कक्षा १-८ सम्म सञ्चालन हुने आधारभूत विद्यालयका रूपमा स्तर वृद्धि भई सञ्चालनमा आउन आधारहरू पूरा नभएका विद्यालयले कक्षा १-५ कारूपमा सञ्चालन हुन पाउनेछन् ।
- (घ) कक्षा ९-१० सम्म सञ्चालन हुने माध्यमिक विद्यालयको रूपमा स्तर वृद्धि भई सञ्चालनमा आउन आधारहरू पूरा नभएका विद्यालयले आधारभूत विद्यालयको रूपमा सञ्चालन हुन पाउने छन् ।
- (ङ) कक्षा ११- १२ सम्म अनुमति/स्वीकृति लिई न्यून विद्यार्थी भई आधारभूत भौतिक सुविधा समेत नभएका विद्यालयहरू कक्षा १० सम्म माध्यमिक विद्यालयको रूपमा सञ्चालन हुन पाउने छन् ।

९. समायोजन हुने वा गाभिएका विद्यालयको नामाकरणः

१. दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालयहरू आपसमा गाभीएर नयाँ ठाउँमा विद्यालय स्थापना हुनेभएमा गाभिएको विद्यालयको नाम वा राष्ट्रियता, स्थानियता र ऐतिहासिकता भल्किने नयाँ नाम राख्न सकिनेछ । तर नियमावलीको नियम १५४ को विद्यालयको

- नामाकरण सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नाम राखिएको रहेछ भने व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नाम राख्नुपर्नेछ ।
२. समायोजन हुने वा गाभिने विद्यालयका सरोकारवाला समुदायले नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाभिएको विद्यालय भवनमा शिशु कक्षा, वैकल्पिक शिक्षा, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र वा वाचनालय वा अन्य कार्यालय वा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।
 ३. मायोजन भै सञ्चालनमा नरहेका विद्यालयभएको स्थानमा भविष्यमा पुनः विद्यालय सञ्चालनकालागि न्यूनतम विद्यार्थी सङ्ख्या भएमा र विद्यालय सञ्चालन गर्न पर्ने आवश्यक देखिएमा विद्यालय सञ्चालन गर्न नगर शिक्षा समितिले अनुमति दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

भौतिक, शैक्षिक व्यवस्थापन र अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

१०. विद्यालय समायोजन पछि गर्नुपर्ने भौतिक व्यवस्थापन:

१. विद्यालय समायोजन वा गाभिएपछि उक्त विद्यालयमा रहेका फर्निचर, पाठ्यसामग्रीलगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा जिन्सी दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
२. विद्यालय समायोजन वा गाभिएपछि गाभिएको विद्यालयमा रहेका शैक्षिक प्रयोजनमा काम नलाग्ने पुराना शैक्षिक सामग्री र माल सामानको विवरण तयार गरी त्यस्ता मालसामानको सालाखाला न्यूनतम मूल्य कायम गरी आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित वडामा पेश गर्नु पर्नेछ र वडा शिक्षा समितिले समर्थन गरेको मूल्यमा लिलाम गरी प्राप्त हुन आएको रकम विद्यालयको कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
३. विद्यालय समायोजन वा गाभिएपछि गाभिएको विद्यालयको आयआर्जनमा प्रयोग भएका जग्गाजमिनमा कृषि, पशुपालन, व्यावसायिक खेती गरिएको रहेछ भने त्यसको निरन्तरताको लागि गाभिएको विद्यालयले योजना सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. अनुमतिवा स्वीकृति रद्द गरिएको वा बन्द गरिएको विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नजिकको विद्यालय वा गाभिएको विद्यालयले प्रयोग गर्न पाउने छ ।

११. प्राथमिकता दिइने:

१. दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालय एक आपसमा सामयोजन भई गाभिएमा त्यसरी गाभिएका विद्यालयको भौतिक एवम् शैक्षिक सुविधा व्यवस्थापनको लागि संघ, प्रदेश र नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने बजेट र कार्यक्रममा प्राथमिकता दिइने छ ।
२. विद्यालय समयोजन वा गाभिएपछि उक्त विद्यालयमा भवन, शौचालय, फर्निचर आदि निर्माण गर्न अत्यावश्यक भएमा उक्त कार्यको लागि संघ, प्रदेश वा नगरपालिकामा भौतिक सुविधा विस्तारको शीर्षकमा आउने अनुदान पहिलो प्राथमिकताक्रममा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१२. विद्यालय समयोजन पछि गर्नुपर्ने शैक्षिक व्यवस्थापन:

१. विद्यालय समयोजन पछि वा तह वा कक्षा घटाइएपछि विद्यालयमा आवश्यकताभन्दा बढी भएका शिक्षकलाई नगर शिक्षा समितिको पुल दरवन्दीमा राखी अर्को व्यवस्था नभए सम्मको लागि समयोजन भएकै वा गाभिएकै विद्यालयमा कामकाज गर्न लगाउन सकिने छ ।
२. गाभिएको विद्यालयमा आवश्यकभन्दा बढी शिक्षक सङ्ख्या रहन गएमा नजिकैको पायक पर्ने विद्यालयहरूमा आवश्यकता र यस कार्यविधिले तोकेको आधारमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार पदस्थापना गरिनेछ ।
३. यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि वा पछि विद्यालय समयोजन गर्दा बन्द भएका स्वीकृत प्राप्त विद्यालयको तहगत सङ्ख्या नगरपालिकाको पुलमा रहने छ । त्यसरी पुलमा रहेको विद्यालय सङ्ख्यामा नबढाई नगरपालिकाभित्र नक्साङ्कनका आधारमा विद्यालय खोल्न आवश्यक देखिएमा र पुर्वाधार पूरा भएको खण्डमा नगर शिक्षा समितिले विद्यालय सञ्चालनको लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

१३. विद्यालय समयोजन पछि गर्नुपर्ने अन्य व्यवस्थापन:

- क) विद्यालय समयोजनपछि समयोजन भई जाने विद्यालयको कर्मचारी समेत स्वतः समयोजन भएको मानिनेछ । समयोजन हुने विद्यालयको कर्मचारीको व्यवस्थापन अर्को व्यवस्था नहुञ्जेलसम्म गाभिएर जाने विद्यालयमा नै करारमा व्यवस्थापन गर्न सो अनुदान कोटा नगरपालिकाको पुलमा राखिनेछ । सो वडामा वा नजिकको वडामा कुनै विद्यालयको उही पदको कर्मचारीको पद अनिवार्य अवकाश वा अन्य कारणले रिक्त भएमा त्यस्ता फाजिलमा रहेका वा अवकाश भएका कर्मचारीलाई व्यवस्थापन गरी पुलमा रहेको अनुदान कोटा स्वतःखारेजीहुनेछ ।
- ख) विद्यालय समयोजनपछि समयोजन भई जाने विद्यालयको प्रारम्भिक बालशिक्षामा कार्यरत सहजकर्तालाई प्रारम्भिक बालशिक्षा कोटा नभएको विद्यालयमा समयोजन गरिने छ ।

परिच्छेद-४

विद्यालय समायोजन सम्बन्धी नगरपालिका अन्तर्गतका निकायहरूको काम

१४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम:

१. विद्यार्थी संख्या कम भई विद्यालयमा शिक्षक व्यवस्थापन गर्न असजिलो भएको भनि आफ्नो विद्यालयको सेवाक्षेत्रभित्रका बालबालिकाहरूको पहुँच विद्यालयमा सहज हुने गरी नजिकको विद्यालयमा समायोजन गर्ने तथा तह वा कक्षा घटाउने निर्णय गर्ने वा नगर शिक्षा समितिलाई राय पेश गर्ने तथा विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

१५. वडा शिक्षा समितिको काम:

१. विद्यार्थी संख्याको अनुपातमा विद्यालयमा शिक्षक व्यवस्थापन गर्न र आफ्नो वडा क्षेत्रभित्रका बालबालिकाहरूलाई विद्यालय शिक्षामा समतामूलक पहुँच पुर्याउन नेतृत्वदायी भूमिका खेल्ने ।
२. आफ्नो वडाभित्रका विद्यालयहरूमा विद्यार्थी संख्याका आधारमा शिक्षकको व्यवस्थापन गर्न वा तह वा कक्षा थप गर्न तथा घटाउन नगर शिक्षा समितिलाई राय पेश गर्ने तथा विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

१६. नगर शिक्षा समितिको काम:

१. विद्यालय समायोजन वा गाभ्ने सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाभित्रका विद्यालयहरूको अवस्था अध्ययन गरी विद्यालय समायोजन र दरबन्दी मिलान सम्बन्धमा बैठक, छलफल र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरी सुझावहरू संकलन गर्ने ।
२. विद्यालय नक्सांकनका आधारमा तोकिएका स्थानमा विद्यालय सञ्चालन गर्ने गराउने कार्यका लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको सहकार्यमा विद्यालय रहने स्थान निर्धारण गरी त्यस्तो स्थानको जग्गाको स्वामित्व विद्यालयका नाममा कायम गर्न निर्णय गर्ने ।
३. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित वडा समितिसँग आवश्यकतानुसार परामर्श एवम् छलफल गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र शिक्षा ऐनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तथा यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्था र शर्तका आधारमा विद्यालय समायोजन र दरबन्दी मिलान गर्ने ।
४. नगर शिक्षा ऐन, २०७५ र यस कार्यविधि बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकको व्यवस्थापन गर्ने ।

परिच्छेद -५

विविध

१७. **निर्देशिकामा संशोधन :** नगरकार्यपालिकाले सरोकारवाला निकाय वा व्यक्तिहरूको परामर्शमा यस निर्देशिकामा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१८. **बाभिएमा गर्ने:** यस निर्देशिकाको व्यवस्था ऐन तथा नियमावलीसँग बाभिएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा शिक्षा ऐनबमोजिम भएको हुनेछ ।
१९. **व्याख्या:** यस निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाको व्याख्या नगरपालिकाबाट हुनेछ र नगरपालिकाबाट भएको व्याख्या नै अन्तिम हुनेछ ।



भेरीगंगा नगरपालिका

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवाको विवरण	र सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृत्या पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पत्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	नविकरण	
१.	नाता प्रमाणित (जिवीत संगको, र मृतक संगको)	निवेदन, स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, निवेदक तथा नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्तिहरूको नागरिकता/जन्म दर्ता/मृत्यु दर्ता/बसाइसराइ प्रमाणपत्रको फोटोकपी र नाताप्रमाणित गरिने व्यक्तिहरूको ३/३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । कर तिरेको रसिद - यदी मृतक सँग नाता प्रमाणित गर्नु पर्ने भए स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का, आवश्यकता अनुसार प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का, बसाइ सरी आएको हकमा बसाइ सराइको प्रतिलिपी, हकवाला नावालक भए जम्मदताको प्रतिलिपी, मृतकको मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपी, हकदारहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी, निवेदन तथा नाता खुले प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी हुलाक टिकट सहितको निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित बडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र बडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने (फोटो प्रमाणित गर्नु पर्ने व्यक्ति स्वयं सकल कागजात सहित उपस्थित हुनु पर्ने)	३००	सोही दिन		बडा सचिव, बडा अध्यक्ष
२	सामान्य सिफारिस	हुलाक टिकट सहितको निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित बडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र बडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन		बडा अध्यक्ष र बडा सचिव
३	बसोबास वा ठेगाना प्रमाणित सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, निवेदन, जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद, बसाइ सराइको हकमा बसाइ सराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी यदी अस्थायी बसोबास प्रमाणित गर्नु पर्ने भएमा निवेदन, नाप्रप, बसोबास गरिरहेको टोल सडकको नाम, बहालमा बसेको भए घरधनिको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालय पत्र, घर बहाल रहेको रसिद, घर बहालको सम्झौता पत्र ।	कागजात सहित निवेदन दर्ता गरि बडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र बडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने र तोकिएको शुल्क बुझाउने	३००	सोही दिन		बडा अध्यक्ष र बडा सचिव

क्र. सं.	सेवाको विवरण	र सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	नविकरण	
५	मोही लगात कटा सिफारिस	मोही लगात कटा हुनु पर्ने पुर्ण विवरणको निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा, चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गाव सम्पति कर तिरेको रसिद, जग्गा श्रेस्ता र फिल्ड बुकको प्रमाणित प्रतिलिपी	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारिहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने, तयार भएको सिफारिसलाई सुल्क लिई उपलब्ध गराउने	३००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र		वडा अध्यक्ष सदस्य र वडा सचिव
६	घर कायम सिफारिस	घर कायम गरि पाउँ भन्ने सम्बन्धी निवेदन, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, सम्बन्धीत जग्गाको जग्गा धनि पुजाको प्रतिलिपी, स्थलगत प्रतिवेदन, चालु आ.व सम्मको मालपोत र घरजग्गा वा सम्पति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारिहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने, तयार भएको सिफारिसलाई सुल्क लिई उपलब्ध गराउने	३००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र		वडा अध्यक्ष सदस्य र वडा सचिव
७	वडा सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, निवेदन, जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी कर तिरेको र प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
८	जग्गा धनिपुजा हराएको सिफारिस	निवेदन, ना.प्र.प.प्रतिलिपी, चालु आ.व सम्मको मालपोत, घरजग्गा, एकिकृत सम्पति कर तिरेको रसिद, जग्गा धनि प्रमाण पुजा, निवेदकको स्थायी बतन भएको वडाको स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराई निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने	३००	सोही		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
१०	पुजांमा घर कायम गर्न सिफारिस	निवेदन ना.प्र.प प्रतिलिपी, भवन नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, चालु आ.व सम्मको एकिकृत सम्पति कर, जग्गा धनि प्रमाण पुजांको प्रतिलिपी	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराई निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने	३००	सोही दिन		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
११	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प प्रतिलिपी, विषय संग सम्बन्धीत प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी, चालु आ.व सम्मको लासी मालपोत, वा सम्पति कर तिरेको प्रमाण	निवेदन सहित आवश्यक कागजात वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराई निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिई सिफारिस उपलब्ध गराउने	३००	सोही दिन		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र. सं.	सेवाको विवरण	र सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	
१२	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प, नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जिमिन, हकदार प्रमाणित गर्नको लागि थप प्रमाण कागजात, चालु आ.व सम्मको लागी मालपोत, घरजग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको प्रमाण, आवश्यकता अनुसारको सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित आवश्यक कागजात बडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोक आदेश गराइ निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	३००	सोही दिन	बडा अध्यक्ष र बडा सचिव
१३	अतिवाहित प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प, संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र, स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का, चालु आ.व सम्मको मालपोत, घरजग्गा, सम्पति कर तिरेको रसिद, विदेशमा रहेको भए, विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, बडा अध्यक्षले तोक आदेश जारी गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने, निवेदकबाट तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	३००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र बडा अध्यक्ष बडा सदस्य र बडा सचिव	बडा अध्यक्ष, बडा सचिव
१४	संरक्षक सिफारिस	निवेदन, संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी चालु आवमा मालपोत घरजग्गा वा सम्पति कर बुझाएको रसिद, आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, बडा अध्यक्ष, बडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्माचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	३००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र बडा अध्यक्ष बडा सदस्य र बडा सचिव	बडा अध्यक्ष, बडा सचिव
१५	संरक्षक सिफारिस संस्थागत	निवेदन, संस्थाको नविकरण सहितका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी एवं विधानको प्रतिलिपी वा प्रमाणित प्रतिलिपी चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर र सम्पति कर तिरेको प्रमाण आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, बडा अध्यक्ष, बडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्माचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	३००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र बडा अध्यक्ष बडा सदस्य र बडा सचिव	बडा अध्यक्ष, बडा सचिव

क्रं. सं.	सेवाको विवरण	र सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	नविकरण	
१६	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	निवेदन, जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, नापी नक्सा चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर र सम्पति कर तिरेको प्रमाण जग्गा धनिको स्वीकृति को सनाखत गरेको	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, बडा अध्यक्ष, बडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्माचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	३००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र बडा अध्यक्ष वडा सदस्य र बडा सचिव		बडा अध्यक्ष, बडा सचिव
१७	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस प्रमाणित	निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जग्गाको आसपासको चल्ती मूल्यांकन प्रक्षेपण, हालसालमा नजिकको जग्गाको खरिद विक्रि भएको प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का, चालु आ.व सम्मको लागी मालपोत घर जग्गा वा सम्पति कर तिरेको प्रमाण	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू बडा अध्यक्ष, बडा सदस्य, बडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीका तोक आदेश जारी गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयारी गरि मूल्यांकन गर्ने तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस बुझाउने	कुल सम्पति मूल्यांकनको ०.१ प्रतिशतले हुन आउने र कम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र बडा अध्यक्ष वडा सदस्य र बडा सचिव		बडा अध्यक्ष, बडा सचिव
१९	नावालक परिचय पत्र सिफारिस	बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गाकर र सम्पति कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, नावालक खुले कुनै कागज भए सो, नावालक अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनु पर्ने, दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो,	विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, बडा अध्यक्ष, बडा सचिवको तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गरि तोकिएका कर्माचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गरि तोकिएको सुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	३००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र बडा अध्यक्ष वडा सदस्य र बडा सचिव		बडा अध्यक्ष, बडा सचिव
१९	जग्गा दर्ता सिफारिस	निवेदन, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, साविक लगात प्रमाणित प्रतिलिपी फिर्ला बुक उता, स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन,, जग्गा नापी नक्सा, जग्गा संग सम्बन्धीत अन्य प्रमाण कागजातहरू स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का कर तिरेको रासद	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने बडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि निर्धारित सुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गरिउने ।	३००	सोही दिन		बडा अध्यक्ष र बडा सचिव

क्रं. सं.	सेवाको विवरण	र सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	
२०	मिलापत्र	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी निवेदन स्थानीय मे लमिलाप समितिको मिलापत्र निर्णय वा स्थानीय न्यायिक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी कर तिरको रसिद	कागजात सहित वडा सचिव वा गाउँपालिकाको राजश्व शाखामा पेश गर्ने	३००	सोही दिन	राजश्व शाखा
२१	सार्क मुलुक र अन्य मुलुकमा जानको लागी सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, फोटो दुई प्रति निवे दन कर तिरको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वडा सचिव
२२	पेन्सन पढा सिफारिस	नेपाली नागरिकताको सिफारिस, कर्मचारी परिचय पत्रको फोटोकपी, कर तिरको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	स्वदेशी भएमा ३०० र विदे शी भएमा ४००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२३	सर्जिमिन सिफारिस	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, उद्योगको सर्जिमिन माग गर्नु पर्ने भए चार किल्ला प्रमाणित, कर तिर को रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवे दन पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	४००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२४	जग्गा खरिद विक्री ग फाराम	निवेदन जग्गा खरिद विक्री गनै दुवै पक्षको नागरि कताको प्रतिलिपी, फोटो दुइ प्रति, गाउँपालिकामा कर तिरको प्रमाणपत्र	कागजात सहित वडा अध्यक्ष निवे दन पेश गर्ने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
२५	कृषि फर्म दर्ता सिफारिस	निवेदन, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, वडा कार्यालयको सिफारिस, चारकिल्ला प्रमाणित, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, कर तिरको रसिद	कागजात सहित वडा कार्यालयको सिफारिस लिइ गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखामा जानु कृषि विकास शाखाले दर्ता गर्ने	५००	सोही दिन वा भोली पल्ट	कृषि विकास शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२६	गैर सरकारी संघ संस्था क्लव संस्थाको गाडी सिफारिस	निवेदन, गैर सरकारी संघ संस्थाको विधान, गाडीको ब्यु बुक संस्था दर्ता भएको प्रमाणपत्र, नविकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र कर तिरको रसिद	कागजात सहित वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, वडा सचिवले सेवा प्रवाह गर्ने	५००	सोही दिन वा भोलीपल्ट	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव
२७	पशु चौपाय निकाशी सिफारिस	निवेदन, पशु चौपाय निकाशी गर्ने ब्यक्ति भए नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी संस्था भए पत्र र कर तिर को प्रतिलिपी	कागजात सहित गाउँपालिकाको पशु विकास शाखामा वा वडा कार्यालयमा जाने	रंगा गोरु भैसी भए प्रति गोटा रु १०० र खसी निकाशी गर्नु पर्ने प्रति गोटा ५०	सोही दिन वा भोली पल्ट	पशु विकास शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्रं. सं.	सेवाको विवरण	र सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	
२८	जग्गा नामसारी शिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र मृत्यु दर्ता, नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि, कर तिरेको रसिद,	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५००	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
२९	नाम, धर संशोधन, शिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता/जन्मदर्ता, नाम संशोधन गर्नु पर्ने कागजात र विषय अनुसारको अन्य कागजातको प्रतिलिपि कपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	३००	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
३०	छुट जग्गा दर्ता शिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि, जग्गा नाप नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपीसाविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपी फिल्ड बुक उतार, स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन, जग्गा नापी नक्सा, जग्गा सँग सम्बन्धीत अन्य प्रमाण कागजातहरू स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का कर तिरेको रसिद सहित अन्य प्रमाण, कर रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	३००	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
३१	नेपाली नागरिकता शिफारिस (वंशजको आधारमा)	१ प्रति नागरिकताको शिफारिस फाराम, २ प्रति फोटो, सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता, नागरिकता लिनेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, जन्म दर्ता, विवाह दर्ता, वसाई सराई, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
३२	अंगिकृत नागरिकता शिफारिस	निवेदन, र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्ने खोजेको स्पष्ट आधार, साविक मुलुकको नागरिकता परि त्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टि हुने कागजातहरू, नेपालमा १५ वर्ष देखि कुनै व्यवशाय वा काम गरि वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र सम्बन्धीत देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र, नेपाली भाषा बोल्ल र लेख्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू, पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति, चालु आ. व सम्म कर तिरेको प्रमाणपत्र, सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि शिफारिस गर्ने कानुनी राय आवश्यक भएमा राय सोझे अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा नागरिकता शिफारिसको अभिलेख राख्ने ।	२००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
३३	उद्योग संचालनका लागि घरलुमा शिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य सघको शिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र राज्य शाखा माफत सेवा प्रदान गर्ने	४००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

क्र. सं.	सेवाको विवरण	र सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	
३४	उद्योग कल कारखानाको सर्जिमिन सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	४००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३५	उद्योग कल कारखानाको अन्य सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	४००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३६	साना उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३७	मझौला उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	४००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३८	ठूला उद्योग संचालनका लागि सिफारिस	निवेदन, निवेदकको नागरिकता, उद्योग संचालन स्थलको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्र प्र अ समक्ष निवेदन दिने र राजस्व शाखा मार्फत सेवा प्रदान गर्ने	४००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
३९	उद्योग ब्यवसाय लगत कट्टा र नामसारी	कारण सहितको निवेदन, निवेदकको नागरिकता, ब्यवसाय दर्ता प्र प, कर तिरेको रसिद, सर्जिमिन मुचुल्का	कागजात सहित बडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने निवेदन दर्ता गर्ने राजस्व शाखा मा सुल्क बुझाइ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने सेवा प्रदान गर्ने	२५०	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
४०	उद्योग स्थापना सिफारिस	उद्योग स्थापनाको लागी नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, कर तिरेको रसिद, जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, आफ्नो नाममा जग्गा नभए जग्गा धनिको मन्चुरनामा, बडा सर्जिमिन मुचुल्का चार किल्लाका सधियार सहितको दस्तखत भएको पत्र ।	कागजात सहित बडा कार्यालयमा वा गाउ पालिका कार्यालयमा पेश गर्ने उद्योग शाखामा पेश गर्ने बडा सचिव वा उद्योग शाखाका कर्मचारीले सेवा प्रवाह गर्ने ।	५००	सोही दिन वा भोली पल्ट	उद्योग शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्रं. सं.	सेवाको विवरण	र सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	
४१	निजी विद्यालय अपरोड सिफारिस	सम्बन्धीत विद्यालयको पत्र सहित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय शिक्षा ऐन नियमावली र कार्यविधिमा उल्लिखित अनुसूची फाराम, कर तिरेको रसिद ,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने शिक्षा शाखाले सेवा प्रदान गर्ने	आधारभूत तह सम्को लागी १००० र मावि तहको लागी १५००	पेश भएको ७ दिन भित्र	शिक्षा शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२	उद्योग नामसारी तथा ठाउसारी सिफारिस	उद्योग स्थापनाको लागी चाहिने सम्पूर्ण प्रकृयाका अलावा नामसारी हुने व्यक्तिको निवेदन, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र उद्योग नामसारी गरिदिने व्यक्तिको मन्बुर नामा । कर तिरेको रसिद, घर भाडामा भएको भए बहाल तिरेको प्रमाण । सम्बन्धीत वडा भित्र भए वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र	कागजात सहित उद्योग शाखामा पेश गर्ने	५००	सोही दिन वा भोली पल्ट	उद्योग शाखा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४२	अन्य कार्यालयका माग अनुसार विवरण खुलाइ पठाउने कार्य	निवेदन, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, कार्यालयको पत्र, विषय सँग सम्बन्धीत अन्य कागजातहरू	वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले सम्बन्धीत कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने, पत्र दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने, चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	निशुल्क	सोही दिन यदी मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भए बहीमा ३ दिन भित्र	
४३	संस्था दर्ता सिफारिस	निवेदन/संस्थाको पत्र, संस्थाको विधान, वा नियमावली संस्था गठनको लागि भएको भेलाको उपस्थिति र निर्णय, संस्थापकको नागरिकताको प्रतिलिपि, मालपोत घर जगकर, सम्मति कर तिरेको रसिद, संस्था भाडामा बस्ने भए भाडा बस्ने घर धनिसँगको घर भाडा सम्झौता पत्र, बहाल कर तिरेको प्रमाण, नतिरेको भए तिनु दुभाउनु पर्ने, संस्था आफ्नो घरमा बस्नु पर्ने भए सोको जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाणपुर्जा को प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन तोक आदेश पछि निवेदन दर्ता गर्ने तोकिएका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुजमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने निवेदकले तोकिएको सुल्क बुझाउने, चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१०००	सोही दिन मुचुल्का तयार गर्नु ७ दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४४	विवाह दर्ता	दुलही दुलहाको नागरिकताको प्रतिलिपि, दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी नभएमा आमा बुवा दाजु भाइको नागरिकता र सूचना फाराम, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित दुवै जना उपस्थित हुने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन	वडा सचिव

क्र. सं.	सेवाको विवरण	र सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	
४५	आन्तरिक बसाइ सराइ सिफारिस बसाइ सराइ सिफारिस	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन, सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रतिलिपी नागरिकता नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको नित्सा वा प्रमाणित प्रतिलिपी, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा पुर्जा नभएको हकमा व्यवशाय वा व्यवशाय खुल्ने प्रमाण चालु आ.व सम्म कर तिरेको प्रमाण, घर जग्गा नभएको हकमा सम्बन्धीत घर धनी संग गरेका सम्मौता	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, वडा अध्यक्षको तोक आदेश पछि सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि आवश्यक शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गरि उठ्ने।	२००	सोही दिन	वडा अध्यक्ष वडा सचिव
४६	जन्म दर्ता	सूचना फाराम, सूचकको नागरिकता, बालबालिकाको बुवा आमाको नागरिकता, विवाह दर्ताको प्रतिलिपी, कर तिरेको रसिद, अस्पतालमा जन्मेको भएमा सम्बन्धीत अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचय पत्र	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन	वडा सचिव
४७	मृत्यु दर्ता	सूचना फाराम, सूचक को नागरिकता, मृतकको नागरिकताको प्रतिलिपी, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन	वडा सचिव
४८	सम्बन्ध विच्छेद	सूचना फाराम, अदालतको फैसला सहितको निवेदन, पति/पत्नि को नागरिकता, कर तिरेको रसिद	सूचना फाराम भरी कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन	वडा सचिव
४९	पंञ्जकरण प्रतिलिपी	प्रतिलिपी लिनुपर्ने पंञ्जकाको प्रतिलिपी, प्रतिलिपी सुचक फाराम सुचकको नागरिकताको प्रतिलिपी, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	५०		
५०	विवाह प्रमाणित	दुलहा दुलहीका ना.प.प, बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाइ सराइ दर्ता प्रमाण पत्र, दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भइ सनाखत गर्नु पर्ने, चालु आव सम्मको सम्पत्ति कर, घर जग्गा कर, मालपोत कर तिरेको प्रमाण वि.सं २०३४ साल पछिकाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि दर्ता गरि सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि आवश्यक शुल्क लिइ सिफारिस उपलब्ध गराउने	३००	सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी

क्रं. सं.	सेवाको विवरण	र सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	नविकरण	
५१	घर पाताल प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, घरको नक्सा, नक्सापास प्रमाणपत्र, स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन, चालु आव सम्म मालपोत, घर जग्गा, सम्पति कर तिरेको प्रमाण, आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क लिने, चलानी गरि निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	३००	सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष वडा सचिव र सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
५२	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस । फरक जन्म मिति संसोधन सिफारिस	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन पत्र, नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू, चालु आव सम्म मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पति कर तिरेको रसिद र कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात, सम्बन्धित व्यक्ति वा हकबाला उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का का प्रतिवेदन माग गर्ने	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क लिने, चलानी गरि निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	३००	सोही दिन, सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भए बढीमा ३ दिन		वडा अध्यक्ष वडा सचिव र सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
५३	कागज मन्जुरनामा प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प, चालु आव सम्मको मालपोत, घर जग्गा, सम्पति कर तिरेको प्रमाण, प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय संग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपी, मन्जुरनामा लिने र दिने दुवै व्यक्ति	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, अध्यक्ष र सचिवको तोक आदेश पछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि, आवश्यक शुल्क लिई चलानी गरि निवेदनलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
५४	घरजग्गा मुल्याङ्कन, आय श्रोत प्रमाणित	निवेदन, प्राविधिकको सिफारिश, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, नक्सापास, आय श्रोत खुले कागजात, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	आयको ०.१ प्रतिशतका दरले	सोही दिन		वडा सचिव, वडाअध्यक्ष
५५	विद्युत मिटर सिफारिश र टेलिफोन जडान सिफारिस आवाशिय	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, नक्सापास, हक भोक खुले कागजात, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएका प्रमाणका प्रतिलिपी, नागरिकताको प्रतिलिपी कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	३००	सोही दिन		वडा सचिव, वडाअध्यक्ष

क्र. सं.	सेवाको विवरण	र सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	नविकरण	
५६	ट्रेस नक्सा निर्माण तथा प्रमाणात	निवेदन जग्गा धानि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, हक भो क खुल्ने कागजात, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएका प्रमाणका प्रतिलिपी, नागरिकताको प्रतिलिपी, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने।	पहिलो किता भए २०० पहिलो किता भन्दा बढी माग भएको मा प्रति किता थप ५०	सोही दिन		नापी शाखा । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५७	जग्गा रेखांकनको कार्य । सो कार्यमा रोहबर	निवेदन पत्र, सम्बन्धित कार्यालयको पत्र, प्राविधिक प्रतिलिपी, चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पे श गर्ने वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने, तोकिएको शुल्क लिने, चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने।	निशुल्क	सोही दिन,सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने भएमा बढीमा ३ दिन		सम्बन्धीत फाँटका कर्मचारी
५८	घर नक्सापास	निवेदन,वडा कार्यालयको सिफारिश, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, चार किल्ला खुलेको कागजात,मालपोत वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको निस्सा,जग्गाको ब्लु प्रिन्ट नक्सा र ट्रेस नक्सा,घरको प्रस्तावित नक्सा,घरको प्राविधिक सुपरिवेक्षकको शै. थो. र इ. का दर्ता प्रमाण पत्र,कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	५००	१५ दिन		प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५९	घर/कम्प्युण्ड टहरा निर्माण सम्पन्न	स्वीकृत नक्सा अनुसार घर निर्माण भई सके को व्यहोरा खुलाएको निवेदन, स्थायी नक्सा पास इजाजत पत्र तथा पास नक्सा नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने		सोही दिन		प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६०	घर जग्गा नामसारी नक्शा नामसारी	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, घर निर्माण अनुमती,स्वीकृत नक्सा,वडाको सिफारिस, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	५००	सोही दिन		राजस्व,प्राविधिक शाखा,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्रं. सं.	सेवाको विवरण	र सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	नविकरण	
६१	चारकिल्ला प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, र सर्जिमिन मुचुल्का, कर तिरेको रसिद निवेदक स्थंम वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकैको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिभूत बारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपी, जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्सा	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	४००	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
६२	धारा जडान सिफारिस	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, र सर्जिमिन मुचुल्का, नक्सापास,	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	३००	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
६३	घर बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका प्रतिलिपी, र सर्जिमिन मुचुल्का	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
६४	जन्म मिति प्रमाणित	निवेदन, ना.प्र.प नाबालककोहकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, वसाइ सराइ सरी आएको भए सो को प्रमाण, चालु आ.व सम्मको मालपोत, घर जग्गा कर र सम्मति कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू अध्यक्ष, सचिव संग पेश गर्ने ,निजहरूबाट तोक आदेश भइ सकेपछि आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि तोकिएको शुल्क लिइ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	४००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६५	निशुल्क वा शसुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	निवेदन, ना.प्र.प, विपन्नता खुले प्रमाण कागजात, सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कुनै कारण	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू अध्यक्ष, सचिव संग पेश गर्ने ,निजहरूबाट तोक आदेश भइ सकेपछि आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि तोकिएको शुल्क लिइ चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	निशुल्क	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
६६	सडक,बाटो प्रमाणित	निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, र सर्जिमिन मुचुल्का, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२००	सोही दिन		वडा सचिव, वडा अध्यक्ष

क्रं. सं.	सेवाको विवरण	र सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय		नविकरण
६७	योजना सम्झौता	उपमोक्ता समितिको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिस, टोल विकास संस्था र अन्य संघसंस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको निर्णय, नगरपालिकाको निर्णय, लागत ईस्टिमेट, कर तिरेको रसिद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने	योजना र कमका आधारमा	सोही दिन	प्राविधिक शाखा, योजना शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६८	योजना जाँचपास तथा फरफारक र भुक्तानी	उपमोक्ता समितिको निर्णय, सार्वजनिक लेखा परिक्षण, लनालस्टेटमेन्ट अनुसारको विल भर्पाई, सम्झौता पत्र सहितको योजना खाता किताब, उपमोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडा कार्यालयको सिफारिस, अनुगमन समितिको सिफारिस, प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, योजना फरफारक समितिको निर्णय र नौमले गाउँपालिकाको अनुगमन मूल्यांकन तथा योजना फरफारक एवं भुक्तानि कार्यविधि, २०७४ बमोजिम मार्ग हुने कागजातहरू । र उपमोक्ता समितिका सबै पदाधिकारीहरूले गाउँपालिका कार्यालयमा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा रसीद	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र प्राविधिक जाँचपास पछि सेवा प्रदान गरिने		३० दिन भित्र	प्राविधिक शाखा, योजना शाखा, अनुगमन शाखा, लेखा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६९	असहाय, विधवा, जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित बालसंरक्षण असक्त अपाङ्गहरूको भत्ता सम्बन्धि परिचयपत्र बनाउने	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, नागरिकता, पतिको मृत्यु दर्ता, पति संगको नाता प्रमाणित, सम्वन्ध विच्छेदको प्रतिलिपि, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, बसाइ सराइ, ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, एकल महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणितको सर्जमिन मुचुल्का, अपांग परिचय पत्र, गाउँपालिकामा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र जाँचबुझ पछि सेवा प्रदान गरिने	२५	प्रचलित कानून अनुसार	पंजीकरण शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७०	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकाशा	परिचय पत्र, बैक खाता नं	केन्द्रीय पंजीकरण विभागको अभिलेख अनुसार भरपाइ तयार गरी नगर्दै वा बैक खाता मार्फत भुक्तानी दिइने		चौमासिक	लेखा शाखा, पंजीकरण शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७१	बैक खाता खोलन सिफारिस	उपमोक्ता समितिको निवेदन, निर्णय, नागरिकताको प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस र २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, उपमोक्ता समितिका सबै पदाधिकारीहरूले गाउँपालिकामा कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	१५०	सोही दिन	लेखा शाखा

क्र. सं.	सेवाको विवरण	र सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	
७२	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	उपभोक्ता सामितिको निवेदन, निर्णय प्रतिलिपि, वडाको सिफारिस,	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	१५०	सोही दिन	लेखा शाखा
७३	बैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने सिफारिस र नाता प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, सम्बन्धित अन्य कागजात, गाउँपालिका कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
७४	बैदेशिक रोजगारीका लागि गरिने प्रतिलिपी प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, आवश्यक अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
७५	सगोल प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, सगोल देखाउने अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	१५०	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
७६	अंशधार प्रमाणित	निवेदन, नागरिकता, अंशधार देखाउने अन्य कागजात, कर तिरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	कागजात सहित वडाअध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने र वडा सचिवले सेवा प्रदान गर्ने	२५०	सोही दिन	वडा सचिव, वडा अध्यक्ष
७७	व्यवसाय दर्ता	निवेदन, नागरिकता, व्यवसायीको जग्गा धनीप्रमाण पुर्जा वा घर भाडा सम्झौता दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो कर तिरेको प्रमाण ।	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	१०००	सोही दिन	राजस्व शाखा, प्र. प्र. अ
७८	व्यवसाय नविकरण	निवेदन पत्र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, स्थानीय निकायमा दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, वहाल सम्झौताको प्रतिलिपी, आफ्नो घर, टहरा, भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद	निवेदन सहित तोकिएका कागजात पेश गर्ने, वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, आवश्यक शुल्क बुझाउने, च			
७९	विविध सिफारिस	निवेदन, नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात, र कर तिरेको प्रमाणपत्र	कागजात सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिने र लेखा शाखा मार्फत सेवा प्रदान गरिने	२००	सोही दिन	वडा सचिव वा वडा अध्यक्ष वा गाउँपालिका अध्यक्ष
८०	न्याय सम्पादन	निवेदन, नागरिकता, अन्य आवश्यक कागजात कर तिरेको प्रमाण पत्र	कागजात सहित उपप्रमुख समक्ष निवेदन दिने र तोकिएका कार्यविधि अनुशरण गरी सेवा प्रदान गरिने	३००	मुद्दाको प्रकृति अनुसार	उपाध्यक्ष

क्रं. सं.	सेवाको विवरण	र सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	नविकरण	
८१	मिलापत्र कागज वा उजुरी दर्ता	मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन, सम्बन्धीत व्यक्तिहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, विषय सँग सम्बन्धीत अन्य कागजातहरू	निवेदन सहित तोकिए बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्ने, अध्यक्षले तो क आदेश गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तो किका कर्मचारीले आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि निर्धारित शुल्क लिने, चलानी गरि निवे दकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।				
८२	मालपोत वा भुमी कर	निवेदन पत्र,प्रथम वर्षको लागी जग्गा धनि प्रमाण पुर्जा, नविकरणको लागी अधिल्लो आवमा मालपो त तिरको रसिद वा कार्यालयबाट जारि गरिएको मालपोत नविकरण शुल्क, घर जग्गा कर वा एकिकृत सम्पति कर तिरको प्रमाण	वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, अध्यक्षको तोक आदेश गरि वडा सचिव वा सम्बन्धीत कर्मचारीले कर निर्धारण गरि प्रमाणित गरि दिने	तुरन्त		वडा अध्यक्ष,वडा सचिव, वा राजश्व शाखा	
८३	एकिकृत सम्पति कर वा घर जग्गा कर	निवेदन, जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी, भवन नक्सा स्वीकृत प्रमाणपत्र र नक्साको प्रतिलिपी, भवन जग्गा खरिद गरेको भए मालपोत कार्यालयबाट र जिस्टेशन पारित गरेको लिखतको प्रतिलिपी, स्थानीय तह घोषणा हुनु पुर्व निर्माण भएका भवनका हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन, मालपो त तिरको रसिद, नागरिकता र नापी नक्साका प्रमाणित प्रतिलिपी	वडा अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने,तोक किकाबमोजिम कर बुझाउने, चलानी गरि निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने,	तुरन्त		वडा अध्यक्ष,वडा सचिव, वा राजश्व शाखा	
८४	विज्ञापन कर	निवेदन, सस्थाको प्रमाणित कागजात, गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्ने व्यवशाय करको प्रमाणित प्रतिलिपी	गाउँपालिका कार्यालयमा भए गाउँपालिका अध्यक्ष, वडा कार्यालयमा भए वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि कर निर्धारण गरि उपलब्ध गराउने	तुरन्त	निर्णयानुसार	गाउँपालिका प्रमुख, वडा अध्यक्ष, राजश्व शाखा, वडा सचिव	
८५	वहाल कर	निवेदन पत्र, बहाल सम्झौता, नेपाल सरकार मा बहाल सँग सम्बन्धीत निकायमा दर्ता गरे का प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, चालु आव सम्म घर र मालपोत तिरको रसिद वा आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी	गाउँपालिका कार्यालयमा भए गाउँपालिका अध्यक्ष, वडा कार्यालयमा भए वडा अध्यक्षले तोक आदेश गरि सकेपछि कर निर्धारण गरि उपलब्ध गराउने	तुरन्त	निर्णयानुसार	गाउँपालिका प्रमुख, वडा अध्यक्ष, राजश्व शाखा, वडा सचिव	

पशु/विकास शाखाको नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवाको विवरण	र सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पत्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	
१.	समुहको दर्ता तथा नविकरण	१) रित्त पूर्वक रु १० को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन दिनु पर्ने २) समूह समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ३) वडाको शिफारिस ४) चालु आ.वको कर तिरेको प्रमाण	रित्त पूर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात सहित पशु विकास शाखा समक्ष पेश गर्ने	१००	सोहि दिन	पशु विकास शाखा
२	पशु स्वास्थ्य कर्म दर्ता	१) रु. १० को टिकट सहितको निवेदन २) नागरीकताको प्रतिलिपी ३) प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४) चालु आ.वको कर तिरेको प्रमाण	रित्त पूर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात सहित पशु विकास शाखा समक्ष पेश गन	१००	सोहि दिन	पशु विकास शाखा
३	व्यवसायीक फार्म अभिलेखिकरण	१) रित्त पूर्वक रु १० को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन दिनु पर्ने २) नागरीकताको प्रतिलिपी ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) चालु आ.वको कर तिरेको प्रमाण	रित्त पूर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात सहित पशु विकास शाखा समक्ष पेश गन	५००	सोहि दिन	पशु विकास शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	शिफारिस-ऋण शिफारिस (पशुपालन व्यवसाय)	१) रित्त पूर्वक रु १० को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन दिनु पर्ने २) नागरीकताको प्रतिलिपी ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) परीोजना को फर्मट ५) कर तिरेको प्रमाण ६) चालु आ.वको कर तिरेको प्रमाण	रित्त पूर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात सहित पशु विकास शाखा समक्ष पेश गन	२००	सोहि दिन	वडा अध्यक्ष र वडा सचिव
५	सहकारी सिफारिस	१) रित्त पूर्वक रु १० को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन दिनु पर्ने २) माईन्टको निर्णय प्रतिलिपी ३) विनियम विधान ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५) चालु आ.वको कर तिरेको प्रमाण	रित्त पूर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिनको कार्यालय समय भित्र कागजात सहित पशु विकास शाखा समक्ष पेश गन			

क्र. सं.	सेवाको विवरण	र सेवाग्राहीले पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	नविकरण	
६	परामर्श सेवा / महामारी रोग नियन्त्रण	१) लिखित तथा मौखिक अनुरोध	लिखित वा मौखिक रुपमा कार्यालयका पशु स्वास्थ्य शाखामा फोन मार्फत र सम्पर्क गर्न सकिनेछ	निशुल्क	सोही दिन		पशु विकास शाखा, एक गाउँ प्राविधिकका कर्मचारी
७	पशु आहारा व्यवस्थापन	१) लिखित तथा मौखिक अनुरोध	लिखित वा मौखिक रुपमा कार्यालयका पशु स्वास्थ्य शाखामा फोन मार्फत र सम्पर्क गर्न सकिनेछ	निशुल्क	सोही दिन		पशु विकास शाखा, एक गाउँ प्राविधिकका कर्मचारी
८	पशु प्रजनन व्यवस्थापन	१) लिखित तथा मौखिक अनुरोध	लिखित वा मौखिक रुपमा कार्यालयका पशु स्वास्थ्य शाखामा फोन मार्फत र सम्पर्क गर्न सकिनेछ	निशुल्क	सोही दिन		पशु विकास शाखा, एक गाउँ प्राविधिकका कर्मचारी
९	पशु विमा समन्धि	१) लिखित तथा मौखिक अनुरोध	लिखित वा मौखिक रुपमा कार्यालयका पशु स्वास्थ्य शाखामा फोन मार्फत र सम्पर्क गर्न सकिनेछ	निशुल्क	सोही दिन		पशु विकास शाखा, एक गाउँ प्राविधिकका कर्मचा

शिक्षा शाखाको नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवाको दिवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	नविकरण	
१.	विद्यार्थी भर्ना अभियान	निर्देशन/परिपत्र	रितपुर्वकका कागजात सहित गाउँपालिका शिक्षा शाखामा जाने ।	निशुल्क	तोकरीपको समयावधी		पशु विकास शाखा
२	शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण	नया पुरानो क्यालेन्डर/पात्रो	विद्यालयका सबै शिक्षकहरूको सामूहिक प्रयासबाट तयार गरि गाउँपालिका स्तरिय प्र.अ बैठकमा छलफल गरि पारित गर्ने ।	निशुल्क	वैसाख १ देखि १५ सम्म		पशु विकास शाखा
३	निर्देशन तथा परिपत्र गर्ने	गाउँशिक्षा समितिको निर्णय	गाउँपालिकाको वेबसाइड	निशुल्क	वैसाख		पशु विकास शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	तेस्रो चौमासिक माग	शिक्षकको हाजिर उतार, तलबी भरपाई, आयकर, नागरिक लगानी कोष, सचयको ष, वडाको सिफारिस	रितपुर्वकका कागजात सहित गाउँपालिका शिक्षा शाखामा	निशुल्क	सोही दिन		वडा अध्यक्ष र वडा सचिव

क्र. सं.	सेवाको दिवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पत्रिका	सेवा प्राप्त गर्ने लग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	नविकरण	
५	कक्षा ९ को रजिष्ट्रेशन फारम वितरण	रावश्व जम्मा गरेको भौचर	गाउँपालिका शिक्षा शाखा		वैसाख		
६	तथ्याङ्क सकलन तथा विश्लेषण	विद्यालय प्राप्त तथ्याङ्क फारम	गाउँपालिकाको वेबसाइट	निशुल्क	वैसाख		पशु विकास शाखा, एक गाउँ प्राविधिक कर्मचारी
७	विद्यालय अनुगमन/निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षण		गाउँपालिकाको वेबसाइट र गाउँपालिका शिक्षा शाखा	निशुल्क	वैसाख		पशु विकास शाखा, एक गाउँ प्राविधिक कर्मचारी
८	वर्षे विद्या	श्रोतकेन्द्र प्र.अ. बैठकको निर्णय अनुसार/क्यालेण्डर		निशुल्क	अषाढ १५ देखी श्रावण १५ सम्म		पशु विकास शाखा, एक गाउँ प्राविधिक कर्मचारी
९	सामाजिक लेखापरिक्षण/आन्तरिक लेखा परिक्षण	सामाजिक लेखा प्रतिवेदन	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा । गाउँपालिका शिक्षा शाखा	निशुल्क	भाद्र मसान्त सम्म		पशु विकास शाखा, एक गाउँ प्राविधिक कर्मचारी
१०	प्रथम चौमासिक निकास	शिक्षकको हाजिर उतार, तलबी भरपाई, आयकर, नागरिक लगानी कोष, सचयको ष, वडाको सिफारिस	गाउँपालिका शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, र लेखा शाखामा गई	निशुल्क	भाद्र		शिक्षा शाखा, लेखा शाखा
११	कक्षा ८ को रजिष्ट्रेशन फारम वितरण	विद्यार्थी विवरण रजिष्ट्रेसन		निशुल्क	नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिना भित्र		शिक्षा शाखा
१२	कक्षा ८ को मार्कोसिटमा नाम थर, जन्ममिति सच्याउने	जम्मादती प्रमाण पत्र वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, विद्यार्थीको फोटो सहितको सम्बन्धीत विद्यालयको सिफारिस	गाउँपालिका शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जाने	निशुल्क	शैक्षिक सत्र सुरु भएको ३ महिना भित्र		शिक्षा शाखा

क्र. सं.	सेवाको दिवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पत्रिका	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	नविकरण	
१३	विद्यालय संचालनको लागि अनुमति र माग	विद्यालय कक्षा वृद्धीका लागि निवेदन, विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, स्थानीय तहको नामामा चालु आ.वको निवेदन सहितको व्यवशाय दर्ता प्रमाणपत्र, सरकारी वहाक विद्यालयको हकमा चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर सम्पति कर तिरेको रसिद, बहालमा रहेको भए सम्मौता पत्रको प्रतिलिपी र बहाल कर तिरेको रसिद, निरीक्षण शिक्षा नियमावलीका अनुसूची फारम अनुसार, नजिकको विद्यालयको सहमती पत्र, वडा कार्यालयको सिफारिस, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय	निवेदन सहित तोकिएको ढाँचामा कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य र वडा सचिवले सम्बन्धीत कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्न सक्नेछ, तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरि प्रतिवेदन तयार गने, निवेदकले तोकिए बमोविम सुल्क बुझाउने, चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	निशुल्क	माघ		शिक्षा शाखा
१४	दोश्रो चौमासिक माग गर्ने	शिक्षकको हाजिर उतार, तलवी भरपाई, आयकर, नागरिक लगानी कोष, सचयको ष, वडाको सिफारिस	शिक्षा शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा शाखा	निशुल्क	माघ		लेखा शाखा
१५	छात्रवृत्ति/पाठ्यपुस्तक/मसलन्द तथा अन्य	विद्यालय तथ्याडक अनुसार	शिक्षा शाखा	निशुल्क	फागुन		
१६	विद्यालय ठाँउसारी सिफारिस	विद्यालय ठाँउसारी निवेदन, विद्यालय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, स्थानीय तहको नाममा नविकरण सहित व्यवशाय दर्ता प्रमाणपत्र, सरकारी सामुदायिक विद्यालय बहाक अन्यले चालु आ.व सम्मका लागि सरी जाने ठाँउ, हालको ठाँउ, दुबैको मालपोत घरजग्गाकर वा सम्पति कर तिरेको रसिद, बहालमा सम्मौता भएको भए सम्मौता पत्रको प्रतिलिपी, बहाल कर तिरेको प्रतिलिपी, नतिरेको भए तिन बुझाउने पत्र, स्थायि लेखा प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी निरीक्षण प्रतिवेदन, सरी जाने ठाउको वडाकार्यालयको अनुमति पत्र	निवेदन सहित तोकिएका कागजात हरु पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिवले तोक आदेश गर्ने निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि, निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने, चलानी गरि निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	१०००			वडा कार्यालय

क्र. सं.	सेवाको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	नविकरण	
१७	छात्रवृत्ती सिफारिस	निवेदन पत्र नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, ध.घर भएमा चालु आ.व सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, वैश्याय भएमा व्यवशायमा कर तिरेको रसिद, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पे शा गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य,, वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने , तोकिएका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने, तयार भएको सिफारिसलाई सुल्क लिइ उपलब्ध गराउने	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र		वडा अध्यक्ष सदस्य र वडा सचिव
१८	विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ती सिफारिस	निवेदन पत्र र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पे शा गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य,, वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने , तोकिएका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने, तयार भएको सिफारिसलाई सुल्क लिइ उपलब्ध गराउने	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र		वडा अध्यक्ष सदस्य र वडा सचिव
१९	अपाङ्गता सिफारिस	निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य,, वडा सचिवले आदेश जारी गर्ने, निवेदन दर्ता गर्ने, तोकिएका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरि सिफारिस तयार गर्ने, तयार भएको सिफारिसलाई सुल्क लिइ उपलब्ध गराउने	निशुल्क	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन भित्र		वडा अध्यक्ष सदस्य र वडा सचिव	

स्वास्थ्य शाखाको नागरिक बडापत्र

क्र. सं.	सेवाको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	नविकरण	
१.	खोप सेवा:- वि.सम्भटिमिन र जुकाको औषधि वितरण ख, ५ वर्ष मुनिका अति कुपोषित बी. जि.डि.पी.टी., पोलियो, हेप वि.हिप, आई पि.भि., दादुरा-स्वेला.टि.डि.जे.ई.पि.सी.भि. रोटा,	१ : १वर्ष मुनिका बालबालिका र गर्भवति महीला को स्वास्थ्य सेवा काई लिई आउनु पर्ने ।	स्वास्थ्य सेवा काई लिइ स्वास्थ्य चौकीमा आउनु पर्ने	निशुल्क	विहान १० वजे देखी ३ वजे सम्म ।		स्वास्थ्य शाखा / स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.भि.

क्र. सं.	सेवाको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने			सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	नविकरण	
२	पोषण सेवा क, २ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरूको तौल लिने र ५ वर्ष मुनिका सवै लाई भिटामिन र जुकाको औषधि वितरण ख, ५ वर्ष मुनिका अति कुपोषित बालबालिका लाई परामर्स तथा प्रषण सेवा ग, गर्भवति तथा सुत्केरी आमालाई आइरन र भिटामिन ए वितरण	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	निशुल्क	१० वजे देखि ५वजे सम्म ।		स्वास्थ्य शाखा/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.
३	नवजात शिशु तथा बालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन सेवा	बाल स्वास्थ्य कार्ड सहित उपस्थित हुनु पर्ने	बाल स्वास्थ्य कार्ड सहित उपस्थित हुनु पर्ने	निशुल्क	१०- ५ सम्म ।		स्वास्थ्य शाखा/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.
४	परिवार नियोजन सेवा -कण्डम,पिल्स, डिपो,ईम्प्लाण्ट,आई यु सि.डि.र भ्यासेक्टोमि	स्वास्थ्य सेवाकार्ड जारी गर्नु पर्ने	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	निशुल्क	१०- ५ सम्म ।		स्वास्थ्य शाखा/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.१५ सम्म
५	सुरक्षित मातृत्व तथा नवशिशु स्वास्थ्य सेवा -गर्भवति र सुत्केरी जाँच तथा नवशिशु स्वास्थ्य स्याहार सेवा)	स्वास्थ्य सेवाकार्ड जारी गर्नु पर्ने	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने		१०- ५ सम्म		स्वास्थ्य शाखा/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.
६	क्षय /कुष्ठ रोग निदान जाँच तथा उपचार	स्वास्थ्य सेवाकार्ड जारी गर्नु पर्ने	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	निशुल्क	१०- ५ सम्म		स्वास्थ्य शाखा/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.
७	यौन रोग तथा एच.आई.भि.एडुस निदान जाँच परामर्स तथा उपचार	स्वास्थ्य सेवाकार्ड जारी गर्नु पर्ने	स्वास्थ्य सेवा कार्ड जारी गर्नु पर्ने	निशुल्क	१०- ५ सम्म		स्वास्थ्य शाखा/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.
८	महामारी प्रकोप औलो तथा अन्य सरुवा रोगको निदान,उपचार तथा व्यवस्थापन	सुचनाको आधारमा	सुचना प्रकाशन गर्नु पर्ने	निशुल्क	१०- ५ सम्म		स्वास्थ्य शाखा/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.
९	स्वास्थ्य शिक्षा सुचना संचार तथा परामर्स सेवा	प्रमाण पेश गर्न नपर्ने	गाउपालिकाको स्वास्थ्य शाखामा आई परामर्स लिनु पर्ने	निशुल्क	१०- ५ सम्म		स्वास्थ्य शाखा/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.

क्र. सं.	सेवाको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने पक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा
				शुल्क रू	समय	
१०	नाम दर्ता	विरामि स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	स्वास्थ्य चौकीहरूमा स्वयं विरामी वा निजको सहयोगी आइ नाम दर्ता गर्नु पर्ने	निशुल्क	१०-५ सम्म	स्वास्थ्य शाखा/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.
११	ओ.पि.डि. विरामि जाँच तथा उपचार सेवा	विरामि स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने	चिकित्सक संग स्वम विरामी आइ चेक जाँच गरिनु पर्ने	निशुल्क	१०-५ सम्म	स्वास्थ्य शाखा/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र अ.हे.व. अ.न.मि.१५ सम्म

नोट:नेपाल सरकारको निशुल्क स्वास्थ्य सेवा कोड भित्र पर्ने विरामी को निशुल्क कोड : १,अति गरीव/गरीव २,असाहाय, ३, अपाङ्ग ४ जष्ठ नागरीक ५,म.स्वा.स्व.सेविका ।

सहकारी शाखा नागरिक वडापात्र

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवा, सुविधा र सम्पादन गरिने कार्यहरूको प्रकार	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात र पुर्‍याउनु पर्ने प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्दा नियम अनुसार लाग्ने शुल्क वस्तु	जिम्मेवार शाखा फौट र कर्मचारी	समयमा सेवा प्राप्त नभएमा वा काम नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	सहकारी संघ सस्था दर्ता गर्ने	सहकारीका विश्वव्यापी मुल्य, मान्यता, सिद्धान्त, प्रचलित सहकारी ऐन २०७४ सहकारी नियमावली, सहकारी संघ सस्था दर्ता, सञ्चालन, लेखापरिक्षण, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड २०६८, सहकारी संघ सस्था सम्बन्धी निर्देशिका २०६९ बमोजिम नियमअनुसार पेश गर्नु पर्ने कागजात र पुर्‍याउनु पर्ने रीत प्रकृया: ● प्रस्तावित सहकारी संघ/संस्थाको तदर्थ समितिको अध्यक्षले हस्ताक्षर गरेको सहकारी नियमावली को अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन । ●सहकारी संघ सस्था खोल्ने आवश्यकता, कार्य क्षेत्र, जनसङ्ख्या, पुजिको स्रोत व्यावसायिक सम्भाव्यता उपभोग गर्ने सदस्यको अधिकतम संख्या, प्रस्तावित सहकारी सस्था खोल्ने कार्य क्षेत्रमा रहेका अन्य समान प्रकृतिका सहकारी संघ संस्थाको अवस्था र स्थिती वा स्वरुप आदी कुरामा खुलाइएको सम्भाव्यता अध्यायन प्रतिवेदन २ प्रति । नीति २ प्रति । ● प्रस्तावित सहकारी संस्थामा कर्मचारी को व्यवस्था भएमा कर्मचारी विनियम रआर्थिक प्रशासन विनियम २ प्रति	●रितपूर्वक निवेदन र रीत प्रक्रिया सबै कागजात र प्रमाण पुगेको अथवा ३ दिने । ●सहकारी विभागको पूर्व स्वीकृत सहमति प्राप्त भएकै दिन।	रीतपूर्वकको निवेदन रु. १०- टिकट टाँस्ने । ●सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ● निशुल्क	● संघ सस्था संगठन दातु शाखा फौट ● सहकारी निरीक्षक	कार्यालय प्रमुख	

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवा, सुविधार सम्पादन गरिने कार्यहरूको प्रकार	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात र पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्दा नियम अनुसार लाग्ने शुल्क दरसुर	जिम्मेवार शाखा फोँट र कर्मचारी	समयमा सेवा प्राप्त नभएमा वा काम नभएमा गुनासो सुल्ने अधिकारी
		<p>सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात र पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया</p> <ul style="list-style-type: none"> ● बचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने प्रस्तावित सहकारी संस्था भए बचत तथा ऋण सहकारी संघ संस्था खोल्ने प्रयोजनको लागि कम्तीमा भिन्न परिवारका २५ जना सदस्यको उपस्थितीमा प्रथम र दोस्रो प्रारम्भीक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी (तदर्थ समितीका अध्यक्षले प्रमाणीत गरेका प्रतिलिपी) २ प्रति -प्रथम प्रारम्भिक भेला भएको १५ दिन पछि दोस्रो प्रारम्भिक भेला गर्नु पर्ने छ । सहकारी नियमावली अनुसारको प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सबकलै विनियम - विनियमको प्रत्येक पृष्ठमा तदर्थ संचालक समितीका सबै पदाधिकारीले हस्ताक्षर गरेको २ प्रति । ●कम्तीमा २५ जना -भिन्न भिन्न परिवारका) व्यक्तिहरूको ३ पुर्ले विवरण सहित आवेदन सदस्यहरूले लिएको शेर संख्या, शेर रकम खुल्को विवरण र हस्ताक्षर संलग्न भएको (सहकारी नियमावली को अनुसूची १(२) बमोजिम) विवरण २ प्रति । ●सहकारी नियमावली को नियम २१(१) सँग सम्बन्धित अनुसूची ४ बमोजिम सम्पूर्ण सदस्यले हस्ताक्षर गरेको मनोनित हकवाला फाराम सकलै २ प्रति ●सहकारी नियमावली को नियम २१(१) खण्ड क सँग सम्बन्धित अनुसूची ४ अनुसार संचालक सदस्य र सबै सदस्यहरूले छुट्टा-छुट्टै सदस्य दर्ता फाराम (संचालक र सबै सदस्यहरूको फोटो टाँस भएको) किताब २ प्रति । ●सहकारी नियमावली २०४९को नियम २१ (१) खण्ड क सग सम्बन्धित अनुसूची ४ अनुसार संचालक सदस्य र सबै सदस्यहरूले छुट्टा-छुट्टै सदस्य दर्ता फाराम (संचालक र सबै सदस्यहरूको फोटो टाँस भएको) किताब २ प्रति । ●संस्था दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्न ●सहकारी नियमावली बमोजिम प्रस्तावित संस्थाको शेर प्रमाण पत्र २ प्रति । ●संस्था दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्न <p>अधिकार प्राप्त व्यक्तिको दस्ताखत नमुना सहित सबै सदस्यले हस्ताक्षर गरेको सकलै अधिकार प्रत्योजन पत्र ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ●संचालक सदस्यहरूको हकमा संचालक सदस्यको २१२ प्रति र सबै सदस्यहरूको हकमा संचालक सदस्य सहित सदस्यहरूले हालसालै खिचिएको पासपोर्ट वा अटो साइजको २१२ प्रति फोटो सदस्यता फाराममा र संचालक समिति सदस्यता फाराममा टाँस गर्नुपर्नेछ । ●प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सबै सदस्यले हस्ताक्षर गरेको स्व-धोषण पत्र २ प्रति । ●सम्भावित गाउँपालिका/नगरपालिकाको सिफारिस १ प्रति । ●प्रस्तावित सहकारी संस्थाको सबै सदस्यको कबुलियतनामा २ प्रति । ●प्रस्तावित सहकारी संस्थाका सबै सदस्यहरूको निर्णयबाट तदर्थ समितीका २ जना सदस्यको नाममा संस्था दर्ता हुनु भन्दा अगाडी (नमूना दस्ताखत सहित) शेर रकम र प्रवेश शुल्क बैकमा जम्मा गरेको भौचरको प्रतिलिपि संस्था दर्ता भएको मितिले ३ दिन भित्र संस्थाको नाममा अनिवार्य खाता खोल्ने निर्णय गर्नुपर्नेछ । 				

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवा, सुविधार सम्पादन गरिने कार्यहरूको प्रकार	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात र पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने शुल्क वस्तु	जिम्मेवार शाखा फौट र कर्मचारी	समयमा सेवा प्राप्त नभएमा वा काम नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी
२.	सहकारी संघ/संस्थाको विनियम संशोधन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रस्तावित सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरेको नेपाली नागरिकताको हुनु भन्दा अगाडी कुनै सरकारी, गैरसरकारी निकायबाट विधिवत गठन भई सहयोग भएकोमा समूहलाई सहकारी संस्थामा दर्ता गरी आवद्ध गराउदा त्यस्तो सहयोग गर्ने निकायको सिफारिस पत्र १ प्रति । ● प्रस्तावित सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गरेको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, कार्यक्षेत्र भित्रको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र नभएमा बसाईसराई प्रमाण पत्र, ज.ध.प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि र विवाहित माईति पढीको नागरिकता भएमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिरको सदस्य भएमा प्र.कार्यक्षेत्र भित्र स्थानीय रुपमा व्यापार व्यवसाय सञ्चालन गरी लामो समय देखि बसेकोमा सोको सम्बन्धित निकायबाट सिफारिस सहितको प्रमाणित प्रतिलिपि र व्यापार व्यवसायको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २ प्रति । ● विनियम संशोधन प्रस्ताव साधारण सभामा प्रस्तुत गर्नु भन्दा अगाडी विनियम संशोधनको लागी गाउँपालिका कार्यालयबाट सैद्धान्तिक सहमती लिनु पर्ने । ● सम्बन्धीत सहकारी संघ/संस्थाबाट विनियम संशोधनको लागी सञ्चालक समितीको रित पुर्वकको निवेदन । ● सहकारी विश्वव्यापी मुल्य, मान्यता सिद्धान्त प्रचलित सहकारी ऐन, नियम मापदण्ड कर्माजिम र संस्थाको विनियम बमोजिमको अवधिको परिधी भित्र रही संस्थाको संस्थाको साधारण सभाबाट विनियम संशोधन सम्बन्धमा भएको साधारण सभामा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भई उपस्थित सदस्यको २ तिहाई बहुमतबाट पारित भएको निर्णय प्रतिलिपी । ● संस्था दर्ता हुदा वखतको साविकको संस्थाको विनियमको फोटोकपी । ● संस्थाको विनियमको साविकको प्रवधान संशोधन गरेका विषय, संशोधन गर्नु पर्ने उचित र पर्याप्त कारण सहितको सञ्चालक समितीका सबै सदस्यले हस्ताक्षर गरेको ३ महले फारम । ● सहकारी ऐन/नियम बमोजिम सहकारी संघ/संस्था दर्ता सञ्चालनलेखापरिक्षण, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड २०६८ को परिच्छेद ३ को प्रकरण (बुटा) नं. २० बमोजिम रीत प्रकृया र आवश्यक कागजातहरु पुऱ्याउनु पर्ने । ● कार्यक्षेत्र विस्तार सम्बन्धमा साधारण सभाले गरेको निर्णय बमोजिम संचालक समितीको निर्णय सहित रित पुर्वकको निवेदन । ● कार्यक्षेत्र विस्तार सम्बन्धमा माथि उल्लेखित मापदण्ड अनुसारका सबै रीत प्रकृया र आवश्यक कागजात पुऱ्याई साधारण सभाबाट (कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भई सदस्य संख्याको २ तिहाई बहुमतले) भएको निर्णय प्रतिलिपी । 	आवश्यक रित प्रकृया कागजात र प्रमाण पुगेको अवस्थामा ३ दिन भित्र सहकारी विभागको पुर्व सहमति स्वीकृत लिनु पर्ने अवस्थामा सहमति स्वीकृत प्राप्त भएको १ दिन भित्र	५००	सहकारी शाखा	सहकारी निरिक्षक । कार्यालय प्रमुख
३.	सहकारी संघ/संस्थाको कार्य क्षेत्र विस्तार गर्ने (आंशिक/जिल्ला भर)	<ul style="list-style-type: none"> ● सहकारी ऐन/नियम बमोजिम सहकारी संघ/संस्था दर्ता सञ्चालनलेखापरिक्षण, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी मापदण्ड २०६८ को परिच्छेद ३ को प्रकरण (बुटा) नं. २० बमोजिम रीत प्रकृया र आवश्यक कागजातहरु पुऱ्याउनु पर्ने । ● कार्यक्षेत्र विस्तार सम्बन्धमा साधारण सभाले गरेको निर्णय बमोजिम संचालक समितीको निर्णय सहित रित पुर्वकको निवेदन । ● कार्यक्षेत्र विस्तार सम्बन्धमा माथि उल्लेखित मापदण्ड अनुसारका सबै रीत प्रकृया र आवश्यक कागजात पुऱ्याई साधारण सभाबाट (कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भई सदस्य संख्याको २ तिहाई बहुमतले) भएको निर्णय प्रतिलिपी । 	७ दिन भित्र सहकारी विभागको पुर्व सहमति स्वीकृत लिनु पर्ने अवस्थामा सहकति स्वीकृत प्राप्त भएको १ दिन भित्र	५००	सहकारी शाखा	सहकारी प्रशिक्षक । कार्यालय प्रमुख

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवा, सुविधार सम्पादन गरिने कार्यहरूको प्रकार	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात र पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्दा नियम अनुसार लाग्ने शुल्क दरसुर	जिम्बेवार शाखा फौट र कर्मचारी	समयमा सेवा प्राप्त नभएमा वा काम नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात र पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नियमित रूपमा साधारण सभा, लेखा परिक्षण भएको, नियमित सञ्चालक समिती बैठक बसेको प्रमाण, लेखापरिक्षण प्रतिवेदन र उक्त विवरणको र सहकारी ऐन, नियम र मापदण्ड वमोजिम नियमित सञ्चालन भई सस्थाको कारोवार उत्कृष्ट रहेको, सदस्य संख्यामा उल्लेख्य वृद्धि भएको र निरन्तर खुद बचत (मुनाफा) को अवस्था मा सञ्चालन भएको प्रमाण । ● प्रचलित सहकारी ऐन, नियम, मापदण्ड, परिपत्र, निर्देशन पालना भएको भन्ने संस्थाको अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन वाट संस्था उत्कृष्ट छ भन्ने आधार पुष्ट्याई सहितको अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि । ● स्थायी लेखा नम्बर (पाना नम्बर) लिएको प्रमाण साथै नियम अनुसार कर शुल्क बुझाउनु पर्नेमा सो बुझाएको प्रमाणित प्रतिलिपि उल्लेखिय वृद्धि भएको र निरन्तर खुद बचत (मुनाफा) को अवस्थामा संचालन भएको प्रमाण । ● प्रचलित सहकारी ऐन, नियम मापदण्ड परिपत्र निर्देशन पालना गरेको विवरण पालना भएको भन्ने संस्थाको अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन वाट संस्था उत्कृष्ट छ भन्ने आधार पुष्ट्याई सहितको अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि । ● स्थायी लेखा नम्बर (पाना नम्बर) लिएको प्रमाण साथै नियम अनुसार कर शुल्क बुझाउनु पर्नेमा सो बुझाएको प्रमाणित प्रतिलिपि । ● राष्ट्रिय सहकारी संघ, विषयगत केन्द्रीय र जिल्ला सहकारी संघ, गाउँपालिका सहकारी संघ र प्रकृत अनुसार राष्ट्रिय सहकारी बैकको समेत शेयर सदस्य लिएको प्रमाण । ● जिल्ला भित्र आंशिक कार्यक्षेत्र विस्तार गर्ने हकमा संस्था दर्ता भई संचालनमा आएको मितिले कमिन्तमा दुई आर्थिक वर्ष पुरा भएको र जिल्ला भर कार्यक्षेत्र विस्तार गर्ने हकमा कमिन्तमा ५ आर्थिक वर्ष पुरा भएको प्रमाण । ● बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको कार्यक्षेत्र विस्तारको लागि शेयर सदस्य संख्या ५०० भन्दा बढि हुनुपर्ने आंशिक रूपमा कार्य क्षेत्र विस्तारको हकमा चुक्ता शेयर पुजि कम्तीमा ५० लाख जिल्ला भर कार्य तक्षेत्र विस्तारको हकमा संस्थाको चुक्ता शेयर पुजि १ करोड भएको प्रमाण । ● संस्थाको विनियमको साविक को प्रवधान कार्य क्षेत्र विस्तारको लागि संशोधन गरेको विषय, संशोधन गर्नुपर्ने उचित र पर्याप्त कारण सहितको सञ्चालक समितिका सबै सदस्यहरूले हस्ताक्षर गरेको ३ महले फारम । 				

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवा, सुविधा सम्पादन गरिने कार्यहरूको प्रकार	सम्पर्क कार्यालय / सेवा केन्द्र खोल्न सिफारिस गर्ने	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात र पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्दा नियम अनुसार लाग्ने शुल्क दर	जिम्मेवार शाखा फौट र कर्मचारी	समयमा सेवा प्राप्त नभएमा वा काम नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी
४.	सम्पर्क कार्यालय / सेवा केन्द्र खोल्न सिफारिस गर्ने	सम्पर्क कार्यालय / सेवा केन्द्र खोल्न सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्पर्क कार्यालय / सेवा केन्द्र खोल्न सञ्चालक समितिको सवै सदस्य हरूले गरेको निर्णय प्रतिलिपी सहित रिट पूर्वको निवेदन । ● सहकारी ऐन नियम र मापदण्ड सस्थाको विनियम बमोजिम सम्पर्क कार्यालय / सेवा केन्द्र खोल्नु पर्ने पर्याप्त र उचित कारण सहित साधारण सभाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी । ● सस्थाको विनियमको साविकको प्रावधान सम्पर्क कार्यालय / सेवा केन्द्र खोल्न सम्बन्धमा सशोधन गरेका विषय सशोधन गर्नु पर्ने उचित र पर्याप्त कारण सहितको सञ्चालक समितिका सवै सदस्य हरूले हस्ताक्षर गरेको ३ महले फारम । ● सस्थाको सस्थागत सघन अनुगमन निरिक्षण वाट प्राप्त निवेदन प्रतिवेदन बमोजिम सहकारी ऐन, नियम, मापदण्ड, विभागाबाट गाउँपालिका कार्यालयबाट भएका निर्देशन अनुसरण गरेको प्रयाप्त आधार र पुऱ्याई सहितको प्रमाण । 	७ दिन भित्र सहकारी विभागको पूर्व सहमति स्वीकृती लिनु पर्ने अवस्थामा सहमति स्वीकृत प्राप्त भएको १ दिन भित्र	५००	सहकारी शाखा	सहकारी निरिक्षक कार्यालय प्रमुख
५.	सहकारी सघ सस्थाको अन्तम लेखा परिक्षण गर्ने प्रयोजनको लेखा परिक्षणको नियुक्तिको स्वीकृति दिने	सहकारी सघ सस्थाको अन्तम लेखा परिक्षण गर्ने प्रयोजनको लेखा परिक्षणको नियुक्तिको स्वीकृति दिने	<ul style="list-style-type: none"> ● सस्थाको जुन आवको अन्तम लेखापरिक्षण गर्ने हो सो आ.वको साधारण सभाबाट लेखापरिक्षक नियुक्तिको लागि निर्णय भएको प्रतिलिपी ● जुन आ.वको अन्तम लेखापरिक्षण गर्ने हो सो आ.वको साधारण सभाबाट अनिवार्य लेखापरिक्षकको नियुक्ती र पारिश्रमिक तोकिएको निर्णय भए बमोजिम संचालक समितिले आगामी आ.वमा लेखापरिक्षक नियुक्तिको स्वीकृति लिने सम्बन्धमा गरेको निर्णय प्रतिलिपी ● सहकारी मापदण्ड २०६८ को अनुसूचि ५ बमोजिमको पुर्ण रुपमा भरिएको सस्थाको यथाथ विवरण ● लेखापरिक्षकको अनुमति पत्र - लाइसेन्स र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ● सञ्चालित लेखापरिक्षकको नविकरण भएको लेखापरिक्षक अनुमतिपत्र - लाइसेन्सको प्रतिलिपी) ● नियमानुसार लेखापरिक्षकले कर चुत्ता गरेको प्रमाणपत्र र स्याथी लेखा नम्बर (पाना दर्ताको प्रतिलिपी (हरेक वर्षको अपाठ मसाल्त सम स्वीकृत लिने सस्थाको हकमा अधिल्लो आ.वको कर चुत्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र हरेक आ.व असोज मसान्तको आ.व पछि स्वीकृती लिने सस्थाको हकमा सोही आ.वको कर चुत्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ● नेपाल चार्टर एकाउन्ट सस्थामा आवद्धता भएको प्रमाणको प्रतिलिपी ● लेखापरिक्षको व्यक्तिगत विवरण र कार्य अनुभवगाउँपालिकाको सहकारी ऐन नियम र मापदण्ड बमोजिम सहकारी सस्थाको उदेश्य क्षमता श्रोत कार्यको प्रकृतिको आधार अनुसारको खरिदमा छुट पाउने प्रतिशत समेत किटानी गरि सोकको विवरण सहित आवश्यकतको प्रमाण - नोट अन्तम लेखापरिक्षण गराउने सहकारी सघ सस्थाहरुले एउटै व्यक्ति वा कम्पनीलाई लगातार ३ पटक भन्दा बढी नियुक्त गर्न मिल्ने छैन (हरेक आ.व समाप्त भएको ३ महिना भित्र) असोज मसान्त भित्र) 	७ दिन भित्र	निशुल्क हरेक आ.वको आश्विन मसान्त पछि लेखापरिक्षकको नियुक्तिको स्वीकृति माग गर्दा प्रचलित ऐन नियम र मापदण्ड बमोजिमको रु १५०० सम्मको विलम्ब सुल्क तिर्नु पर्नेछ	सहकारी शाखा	सहकारी प्रशिक्षक कार्यालय प्रमुख

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवा, सुविधार सम्पादन गरिने कार्यहरूको प्रकार	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात र पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्दा नियम अनुसार लाग्ने शुल्क वस्तु	जिम्मेवार शाखा फौट र कर्मचारी	समयमा सेवा प्राप्त नभएमा वा काम नभएमा गुनासो सुल्ने अधिकारी
६	सहकारी संघ संस्थाले नियमानुसार पाउने छुट सुविधा सम्बन्धी सिफारिस गर्ने	<p>अनिवार्य रुपमा लेखापरिक्षण स्वीकृत लिइ सक्नु पर्नेछ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नियुक्ती हुने लेखापरिक्षक सम्बन्धीत सहकारी संस्थाको संचालक मध्ये कसैको एकाधरको परिवार वा नजिकको नातेदार नभएको भन्ने सम्बन्धीत संस्थाको प्रमाणित पत्र ● अनुसार साधारण सभाबाट निर्णय भए बमोजिम संचालक समितिबाट निर्णय गराइ निर्णय रित प्रकृया पुगेको माग निवेदन ● साधारण सभाको बैठकबाट छुट सुविधाको लागी भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी ● सहकारी संस्थाको अन्तिम आ. वको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र बैक हिसाब विवरणको प्रतिलिपी ● छुट पाउने सामान खरिद गर्ने संस्थाले ऋण लिएको भए ऋण स्वीकृती पत्र वा सम्भौता पत्रको प्रतिलिपी ● अनुदान वा सहयोगबाट खरिद गर्ने भए अनुदान वा सहयोग प्राप्त गरेको विवरण र सम्बन्धीत कागजातहरूको प्रतिलिपी ● आवश्यकता अनुसार अन्य सरोकारवाला निकायको किटानी सिफारिस पत्र ● एम्बुलेन्स खरिदको सिफारिस सम्बन्धी आर्थिक ऐन २०७० को दफा १५, २ ख अनुसारको अनुसूचि १ बमोजिमको प्र.जि.अको संयोजकत्वमा गठित एम्बुलेन्स सेवा संचालन समितिको सिफारिस ● सहकारी संघ संस्थाहरूलाई उपलब्ध गराउने अनुदान एवं भन्सार छुट महशुल छुट सुविधा सिफारिस सम्बन्धी कार्यविधी २०६८ को बुधा नं २१ म उल्लेखित कुराहरु स्पष्ट खुलेको अवस्थाको प्रमाण 	आवश्यक रित प्रकृया र कागजात र प्रमाण पुगेको १ दिन भित्र	निशुल्क	सहकारी शाखा	सहकारी प्रशिक्षक । कार्यालय प्रमुख
७	सहकारी संघ संस्थाहरूको एफिकरण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ●सिम्ता गाउँपालिकाको एउटै कार्य क्षेत्र रहेका एउटै प्रकृतिका वा फरक प्रकृतिका २ वा २ भन्दा बढी एफिकरण हुन चाहने सहकारी संघ संस्थाहरूको सहकारी संघ संस्था एफिकरण कार्यविधी २०७५ को बुधा नं ७ सँग सम्बन्धीत अनुसूची २ बमोजिम समय सीमा र प्रचलित कार्य योजना सहितको पूर्व स्वीकृती निवेदन । ●एफिकरण सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्थापन प्रकृया पुरा गरेको प्रमाणको प्रतिलिपी । ●एफिकरण हुन चाहने संघ संस्थाहरूको साधारण सभाका सम्पुर्ण सदस्यहरूको कतिमा दुइ तिहाइ बहुमतले एफिकरण हुने सम्बन्धमा आवश्यक कार्यविधी र सत समेत खोली गरेको छुटाछुटै प्रतिलिपी । ●एफिकरण हुन चाहने संघ संस्थाहरूको साधारण सभाका सम्पुर्ण सदस्यहरूको कतिमा २ तिहाइ बहुमतले एफिकरण हुने सम्बन्धमा आवश्यक कार्यविधी र सत समेत खोली गरेको छुटा छुटै निर्णयको प्रतिलिपी । ●एफिकरण हुन चाहने सहकारी संघ संस्थाले एफिकरण सम्बन्धी कार्यविधी २०७५ को अनुसूचि १ बमोजिम आवश्यकता अनुसार २१ वटा बुधामा विषय सत र कार्यविधी खोली सयुक्त साधारण सभाबाट गरेको निर्णयको प्रतिलिपी । 	सम्पुर्ण रित प्रकृया पुगेकोमा ७ दिन भित्र विभागको सहमति स्वीकृति लिनु पर्ने अवस्थामा सहमति स्वीकृत प्राप्त भएको ३ दिन भित्र	५००	सहकारी शाखा, स.नि.	सहकारी निरीक्षक कार्यालय प्रमुख

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवा, सुविधा र सम्पादन गरिने कार्यहरूको प्रकार	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात र पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्दा नियम अनुसार लाग्ने शुल्क दर	जिम्मेवार शाखा फौट र कर्मचारी	समयमा सेवा प्राप्त नभएमा वा काम नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी
८	सहकारी संघ संस्थाको दर्ता खारेजी र विघटन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● दर्ता खारेजी हुन चाहने संघ संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको २ तिहाई बहुमतले पुष्ट्याइ र कारण सहित दर्ता खारेजी निर्णय गरि सो को प्रमाणित प्रतिलिपी एवं लेखापरिक्षण प्रतिवेदन साथ रितपूर्वकको प्र पेश गर्नु पर्ने । ● स्थाले फिर्ता गर्नु पर्ने सेयर बचत संस्थाको ऋण दायित्व एवं सम्पत्तिको फरफारक भएको अवस्थाको आवश्यक कागज प्रमाण ● संस्थाको बाकी बयक्यौता फछ्यौटको सिंथति विवरणको आवश्यक कागजात प्रमाण ● संस्था विघटन गर्नु पर्ने उचित प्रयाप्त कारण पुष्ट्याइ भएको अधिकार प्राप्त व्यक्तिको प्रतिवेदन ● सहकारी ऐन नियम मापदण्ड वर्मोजिमका अन्य आवश्यक विवरण प्रतिवेदन कागज प्रमाण 	सम्पूर्ण रित प्रकृया पुरोकामा ७ दिन भित्र कार्यालयबाट निरिक्षण अनुगमन गरि दुफनु पर्ने अवस्थामा सो प्रक्रिया पुरा भएको ७ दिन भित्र	निशुल्क	सहकारी शाखा, स.नि.	सहकारी निरीक्षक कार्यालय प्रमुख
९	सहकारी संघ संस्थाको बैकको दस्तखत नमुना प्रमाणित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● सहकारी संघ संस्थाको विनियम अनुकुल हुने गरि खाता संचालन गर्ने व्यक्तिको टोकिएको संचालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपी । ● संस्थाको खाता संचालनमा दस्तखत नमुना परिवर्तन गर्नु पर्ने अवस्थामा के कारणले साविकको दस्तखत नमुना परिवर्तन गर्नु पर्ने हो सो कुरा स्पष्ट खुल्ने गरि आवश्यकता अनुसार साधारण सभा अथवा संचालन समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी सहित संस्थाको पत्रमा बैक खाता संचालन गर्ने व्यक्ति हरुको दस्तखत नमुना राखि प्रमाणित गरिएको हुनु पर्ने 	सम्पूर्ण रित प्रकृया पुरोको अवस्था तुरुलै	१००	सहकारी शाखा, स.नि.	सहकारी निरीक्षक कार्यालय प्रमुख
१०	सहकारी सम्वन्धी तालिम दिने	<ul style="list-style-type: none"> ● गाउँपालिका अर्न्तगतका सहकारी संघ संस्थाका संचालन सदस्य र कर्मचारीलाई हरेक आ.बको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र नर्स अनुसार सहकारी सम्वन्धी विभिन्न तालिमहरू प्रादन गर्ने ● तालिमकार्यक्रममा सहभागी छनौट गर्दा सहकारीहरूले प्रतिनिधी छनौट गरि 	हरेक आबको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता पहिचान गरि पूर्व सूचना र प्रवातार गरि हरेका चौमासिकमा संचालन गरिने	निशुल्क	सहकारी शाखा, स.नि.	सहकारी निरीक्षक कार्यालय प्रमुख
११	सहभागितात्मक तालिम कार्यक्रम संचालन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● हरेक आ.बको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार सीम्ता गाउँपालिकाबाट सहभागितात्मक तालिमको लागी समय सिमा निर्धारण गरि प्रस्ताव आह्वान सहितको सूचना गरिने । ● प्रस्ताव आह्वान सम्वन्धी सूचना जनसम्पर्क हुने वडाका सहकारी संघ संस्थाहरूमा पठाइने । ● सहकारी संघ संस्थाहरूले प्रस्ताव आह्वानको सूचना अनुसारको समय भित्र सीम्ता गाउँपालिका भित्रबाट उपलब्ध गराइने निर्धारित ढाँचामा प्राविधिक एवं आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने । 	प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि आपसि सम्झौता अनुसार हरेक चौमासिक अवधिमा	तालिमको कुल लागतको क्रमिमा ६० प्रतिशत प्रस्ताव पेश गर्ने सम्वन्धी सहकारी संघ संस्थाहरूले अनिवार्य ब्यहोनु पर्ने	सहकारी शाखा, स.नि.	सहकारी निरीक्षक कार्यालय प्रमुख

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवा, सुविधार सम्पादन गरिने कार्यहरूको प्रकार	सेवाग्राहिले पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात र पुर्‍याउनु पर्ने प्रकृया	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने नियम अनुसार लाग्ने शुल्क वस्तु	जिम्मेवार शाखा फौट र कर्मचारी	समयमा सेवा प्राप्त नभएमा वा काम नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी
१२	सहकारी संघ संस्थाहरूको स्थलगत सघन अनुगमन निरीक्षण गरि पतिवदन दिने	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रति १ तालिमकाका लागी तालिमको कुल लागतको कमिन्तमा ५० प्रतिशत प्रस्ताप पेश गर्ने सहकारी संघ संस्थाहरूले अनिवार्य व्यहोनु पर्ने । ● सहभागितात्मक तालिम कार्यक्रम अन्य सरकारी गैर सरकारी निकाय स्थानीय तह र दार्त संस्थाहरू संग साभैदारी लागत सहभागिताममा पनि संचालन हुन सक्ने । ● हेरेक आ वको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र कार्यक्रम संचालन कार्यविधी अनुसार सीम्ता गाउँपालिकाका सहकारी संघ संस्थाहरूको स्थलगत सघन अनुगमन निरीक्षण गरि प्रतिवदन दिने ● अनुगमन निरीक्षण वाट देखिएका कैंफियत सुधार गर्नु पर्ने कुरामा सुधार सहितको कार्ययोजना पेश गर्न लगाउने । ● सहकारी ऐन २०७५ को बमोजिम सहकारी संघ संस्थाहरूका कर्मिन्तमा ५ प्रतिशानत सदस्यहरूले स्पष्ट कारण सहित रि्त पुर्वको निवेदन दिनु पर्ने । 	नियमित चौमासिक वार्षिक	निशूल्क	सहकारी शाखा, स.नि.	सहकारी निरीक्षक कार्यालय प्रमुख
१३	सोधपुछ गुनासो सुन्ने र लिखित प्रतिक्रिया दिने	<ul style="list-style-type: none"> ● सहकारी ऐन २०७५ को बमोजिम सहकारी संघ संस्थाहरूका कर्मिन्तमा ५ प्रतिशानत सदस्यहरूले स्पष्ट कारण सहित रि्त पुर्वको निवेदन दिनु पर्ने । 	निवेदन मा रु १० को टिकट टाँस गर्ने	१५ दिन भित्र	सहकारी शाखा, स.नि.	सहकारी निरीक्षक कार्यालय प्रमुख
१४	सुचनाको प्रापत	<ul style="list-style-type: none"> ● लिखित सुचना माग गर्दा सुचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिने । ● मौखिक सुचनाको लागी सुचना अधिकारी समक्ष सोधपुछ गर्ने जानकारी प्राप्त गर्ने । 	सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियमा ५ वमोजिम लाग्ने शुल्क र अन्य र प्रचलित कानुन वमोजिमको शुल्क	सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६५को दफा ७ ले तोकिएको अवधि भित्र र अन्य विशेष ऐन नियमले तोकेको अवधि भित्र वढीमा ७ दिन	सहकारी शाखा, स.नि.	सहकारी निरीक्षक कार्यालय प्रमुख
१५	गुनासो सम्बोधन सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> ● लिखित गुनासो भएमा कार्यालयको उजुरी पेटिकाका राख्ने वा गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिने । ● मौखिक गुनासोको हकमा सोभै गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु 	नलाने	गुनासोको अवस्था हेरी तत्काल वा वढीमा ७ दिन	सहकारी शाखा, स.नि.	सहकारी निरीक्षक कार्यालय प्रमुख