



कालिका नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १ संख्या ९ चितवन २०७५ मेष ३० गते सोमबार

भाग-२

कालिका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रेडक्रसग्राम, चितवनको सूचना

कालिका नगर सभाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कालिका नगरपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

कालिका नगरपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

कालिका नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दीको अधिनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि कालिका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम "कालिका नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "कार्यविधि" भन्नाले "कालिका नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "कार्यालय" भन्नाले कालिका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक

सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(च) "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचीकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा:

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

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

(क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित,

(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित,

(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित,

(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित,

(ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित,

(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

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

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोक्यो सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

- (२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नु पर्नेछ :
- क. शैक्षिक योग्यता वापत - ५५ (पचपन्न) अङ्क, (विशिष्ट) श्रेणी वापत ५५, प्रथम श्रेणी वापत ५०, द्वितीय श्रेणी वापत ४५, तृतीय श्रेणी वापत ४०, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अङ्क गणनाका आधारमा) ।
- ख. कार्य अनुभव वापत - १० (दश) अङ्क (प्रति वर्ष २ अङ्कको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनु पर्ने) ।
- ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १० (दश) अङ्क
 १. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अङ्क
 २. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अङ्क
- घ. समावेशी समूह: महिला, आदिवासी जनजाती, दलित, मधेसी, अपाङ्ग - ५ अङ्क
- ङ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अङ्क । यस अनुसार अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाण पत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्ने छन् ।
५. **अन्तर्वार्ता र सूचीकरण समिति:** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई

सूचीकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचीकरण समिति रहनेछः

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

६. सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने:

- (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीकरण प्रकाशन गर्दा पद, संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।
तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिने छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

७. करार गर्ने:

- (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको

कार्य-विवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नु पर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिने छ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असार सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नु पर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा कार्यालयले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।
- (७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।
- (८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ।
 - (२) कार्यालयले कार्य विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन।
 - (३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।
 - (४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन।
 - (५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन।
९. करार समाप्ति (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ।
- (२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य

सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिने छ ।

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

अनुसूची - १

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित कार्यविवरण)

कालिका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रेडक्रसग्राम, चितवन

३ नं. प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमूना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नु पर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २
(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित आवेदन)
कालिका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रेडक्रसग्राम, चितवन
३ नं. प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

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

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमूना) :

- (१) नेपाली नागरिक,
- (२) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: (सम्बन्धित पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता),
- (३) अनुभव.....,
- (४) उमेर

(५) तोकिएको निकायमा दर्ता भएको (प्रमाण पत्र)/इजाजत पत्र/
आवद्धता(आवश्यकता अनुसार),

(६) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. **दरखास्तमा संलग्न गर्नु पर्ने:** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनु पर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयम्ले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ३

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित दरखास्त फाराम)

कालिका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रेडक्रसग्राम, चितवन

३ नं. प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट
साईजको पुरै मुखाकृति
देखिने फोटो यहाँ टास्ने र
फोटो र फाराममा पर्ने गरी
उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

(क) वैयक्तिक विवरण:

नाम थर	(देवनागरीमा)	
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्गः
नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला : मिति :
स्थायी ठेगाना	(क) जिल्ला	(ग) वडा नं.
	(घ) टोल :	(च) फो नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :		ईमेलः
बाबुको नाम, थर :	जन्म मिति : (वि.सं.मा)	(ईस्वी संवत्मा)
बाजेको नाम, थर :	हालको उमेर :	वर्ष महिना

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

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

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरणः

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समय भन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा १ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

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

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

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

अनुसूची - ४

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित करार सम्झौता)

करार सम्झौता

कालिका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच कालिका नगरपालिकाको को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं:

१. **कामकाज सम्बन्धमा :** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. **काम गर्नु पर्ने स्थान :**.....।
३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक:** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु.....(अक्षरेपी रु.) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ ।
४. **आचरणको पालना:** दोस्रो पक्षले कालिका नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. **विदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले हुने रकम दोस्रो पक्षलाई दिईने छ ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. **गोप्यता:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवम् गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि:** यो करारदेखि लागु भई सम्मको लागि हुनेछ ।
९. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन:** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सो मूल्याङ्कन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य:** दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिने छ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लङ्घन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. **दावी नपुग्ने:** दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट :	दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	ठेगाना :
कार्यालयको छाप:	

अनुसूची - ५
(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्र)
कालिका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रेडक्रसग्राम, चितवन
३ नं. प्रदेश, नेपाल

प.सं.

मिति:

च.नं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७९...।...।... निर्णयानुसार सूचीकरण गरिए बमोजिम
..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार
(सम्झौता) बमोजिम मिति २०७९...।...।... देखि २०७९...।...।... सम्म
करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्य शर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारी पूर्वक
र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले
पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना गर्नु हुन जानकारी
गराईन्छ ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर / Time Sheet सहितको
प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध
गराउनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,

कालिका नगरपालिका ।

कालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कालिका नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कालिका नगरपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजिक्षेत्रको ज्ञान र विशेषज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरिदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमानदारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनीयता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्य हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजिक्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को (छ) को (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कालिका नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१. **इजाजत पत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने:**
प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजत पत्र प्राप्त नगरी “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन।

२. **नयाँ इजाजत पत्र सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजत पत्रको लागि यस कालिका नगरपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची -५ वमोजिमको योग्यता भए - नभएको सम्बन्धमा सिभिल ईन्जिनियर / सव ईन्जिनियर सहित सदस्य भएको समितिबाट जाँचवुझ गराउनु पर्नेछ ।
- (३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजत पत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्यूनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म / कम्पनीहरुको इजाजत पत्र कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम कालिका नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजत पत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजत पत्र प्रदान गर्नेछ ।

३. इजाजत पत्रको अवधि र नविकरण:

- (१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजत पत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अबस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजत पत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजत पत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नु पर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित सङ्घीय / प्रदेश / स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त कर चुक्ता प्रमाण पत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण सहित कालिका नगरपालिकाबाट अनुसूची -२ वमोजिमको दस्तुर तिरी नविकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नविकरण गर्न कालिका नगरपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची -४

वमोजिमको पासवुक भरी निर्माण व्यवसायी सङ्घको सिफारिश पत्र तथा कुनै पनि कालो सूचीमा नपरेको स्वघोषणा सहित अधिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरूको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी अनुसूची –४ वमोजिमको पासवुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने तथा आवश्यक कागजात पुरा नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नविकरण गर्न कालिका नगरपालिका वाध्य हुने छैन ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको ६ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजत पत्र नविकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नविकरण गर्न माग गरेमा अनुसूची– २ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजत पत्र नविकरण गरी दिनेछ ।

४) इजाजत पत्रको खारेजी:

- (१) देहायको अवस्थामा कालिका नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र खारेज गर्न सक्नेछः
- (क) झुठ्ठा विवरण पेश गरी इजाजत पत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा सङ्गठित संस्थामा झुठ्ठा विवरण पेश गरको सम्बन्धित निकायवाट लेखि आएमा,
- (ग) सार्वजनिक निकायसँग भएको सम्झौता वमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लङ्घन भएको सम्बन्धित निकायवाट लेखि आएमा,
- (२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजत पत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइनेछ ।

- (३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नविकरण नभएको इजाजत पत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजत पत्र खारेज भएकोमा कालिका नगरपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।
५. **इजाजत पत्रको प्रतिलिपि दिने व्यवस्था:** कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजत पत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजत पत्रको प्रतिलिपि पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजत पत्रको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।
६. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
७. **बचाउ:** यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का वन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको इजाजत पत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ।

अनुसूची - १

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

इजाजत पत्रको लागि दिइने दरखास्त

विषय: इजाजत पत्र पाउँ भन्ने बारे ।

दस्तखतवालाको
फोटो

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
कालिका नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
रेडक्रसग्राम, चितवन ।

यस नगरपालिका कार्यालयको 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र कार्यविधि, २०७५ बमोजिम निर्माण कार्य गर्नका लागि इजाजत पत्र पाउन निम्न विवरण भरी दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको:

नाम:

ठेगाना:

पोष्ट बक्स:

फ्याक्स नं.

टेलिफोन/मोवाइल नं.

इमेल:

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति:

प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी

पब्लिक लिमिटेड कम्पनी

एकलौटी

साझेदारी

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारिक व्यक्तिको:

नामथर:

ठेगाना:

पोष्ट बक्स:

फ्याक्स नं.

टेलिफोन/मोवाइल नं.

इमेल:

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण:

दर्ता नं. दर्ता मिति:
अधिकृत पूँजी: जारी पूँजी
दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना:

५. इजाजत-पत्र लिन चाहेको वर्ग: ('घ') वर्ग

६. सामुहिकरण हुन चाहेको समूह:

७. आर्थिक स्रोतको विवरण:

	रकम	वित्तीय संस्था/ बैंकको नाम
स्थायी ओभरड्राफ्ट		
मुद्दती खाता		
चलती खाता		
वचत खाता		

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण:

(क) प्राविधिक:

(ख) अप्राविधिक:

(ग) अन्य:

प्राविधिक कर्मचारीको Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मञ्जुरीनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरणः

सिनं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयका नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)

११. कर चुक्ता गरेको प्रमाण कागजातः

(क)

(ख)

(ग)

यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ । झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाकोः

दस्तखतः

मितिः

द्रष्टव्यः यस दरखास्त फारामसाथ दरखास्त फाराममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टी गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले माग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - २

कार्यविधिको दफा - २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

क्र.स.	निर्माण व्यवसायी को वर्ग	इजाजत पत्र दस्तुर	इजाजत पत्र नविकरण दस्तुर	इजाजत पत्र नविकरण थप दस्तुर	ईजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर
१	'घ'	रु.६०००।००	रु.३०००।००	६०००।००	१०००।००

द्रष्टव्यः 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिमका दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्यादभित्र इजाजत पत्र नविकरण गराउँदा इजाजत पत्र नविकरण दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ३

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित



कालिका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रेडक्रसग्राम, चितवन
३ नं प्रदेश, नेपाल

इजाजत पत्र नं.

मिति:

इजाजत-पत्र

'घ' वर्ग

फर्मको नाम:

प्रोपाइटरको नाम:

ठेगाना:

'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न मा कार्यालय भएको फर्म वा कम्पनीलाई इजाजत पत्र प्रदान गरिएको छ ।

इजाजत पत्र दिनेको

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

कार्यालयः कालिका नगरपालिका

नविकरण

नविकरण गर्ने अधिकारीको नाम	नविकरण गरेको मिति	नविकरण वहाल रहने अवधि	नविकरण दस्तुर भौचर / रसिद नं. र मिति	नविकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची - ४

निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण: (पासबुक)

क्र. स.	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण (यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					क. ठेक्का रकम	क. नाम	क. थप समय	क. Variation पछिको Contract Amount	क. सम्पन्न रकम	क. अन्तिम ठेक्का रकम	
					ख. सम्झौता मिति	ख. पद	ख. नाम	ख. Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम	ख. सम्पन्न मिति	ख. सम्पन्न मिति	
					ग. ठेक्का अवाधि	ग. हस्ताक्षर	ग. पद	ग. पद	ग. सम्पन्न प्रतिशत	ग. सम्पन्न मिति	
						घ. छाप	घ. हस्ताक्षर	घ. हस्ताक्षर	घ. नाम	घ. नाम	
							ङ. निर्णय मिति	ङ. छाप	पद	पद	
							च. छाप		हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	
									छाप	छाप	

अनुसुची-५

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

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

द्रष्टव्य:

१. उपकरणको विवरण पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाण पत्र वा माथि खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित उपकरणहरूको कम्तिमा पाँच वर्षसम्म लिज / वहालमा लिएको सम्झौता पत्र (सम्झौता पत्रमा कम्तीमा २ वर्षसम्म सम्झौता भङ्ग नहुने प्रावधान रहेको हुनु पर्ने) साथै बीमा गरेको कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरू ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिड विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।
३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरू दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्न पाइने छैन ।
४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरू निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

कालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कालिका नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कालिका नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र सङ्घले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि २००६ - Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को (त) को (२) तथा कालिका नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "कालिका नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
- (क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनु पर्दछ।
 - (ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ।
 - (ग) "स्थानीय तह" भन्नाले कालिका नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।
 - (घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले कालिका नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
 - (ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, मापदण्ड

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

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

४. परिचय पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन् :

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

(क) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता:

- १) तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'क' बर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रङ्गको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
- २) व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरूमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरूको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,
- ३) सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयम् गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, तीव्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रूपमा श्रवण दृष्टिविहीन व्यक्तिहरू,
- ४) दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
- ५) निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(ख) अति अशक्त अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई (ख) बर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

- १) शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भए तापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत हिडडुल र सञ्चार गर्न कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,
- २) मष्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ह्वीलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
- ३) दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,
- ४) दृष्टिविहीन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,
- ५) सञ्चारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रुपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयम् गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरूको सहयोग लिइरहनुपर्ने शबहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(ग) मध्यम अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई (ग) वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ । पहेंलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

- १) कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका

- क्रियाकलापहरु स्वयम् गर्न सक्ने,
- २) विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
 - ३) कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
 - ४) दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औँला र चोरी औँला गुमाएका,
 - ५) दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
 - ६) मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
 - ७) सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयम् गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिज्म भएका व्यक्तिहरु ,
 - ८) श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरु,
 - ९) शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नु पर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरु,
 - १०) ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरु,
 - ११) बोल्दा अङ्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरु,
 - १२) तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरु,
 - १३) चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवण दृष्टिविहीन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,
 - १४) अनुवंशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु,

१५) मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(घ) सामान्य अपाङ्गता:

- १) तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई (घ) बर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
- २) शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयम् सम्पादन गर्न सक्ने,
- ३) हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औँला र चोरी औँला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केला मुनिका कम्तीमा बूढीऔँला र चोरीऔँला भएका व्यक्तिहरू,
- ४) ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
- ५) दुवै गोडाको सबै औलाका भागहरू नभएका,
- ६) श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,

परिच्छेद - ३

परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

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

६. समन्वय समिति सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ :
- (क) नगरपालिकाको उपप्रमुख - संयोजक
- (ख) नगरपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट नगर पालिकाले तोकेको महिला सदस्य - सदस्य
- (ग) नगरपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोतव्यक्ति मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको व्यक्ति - सदस्य
- (घ) नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक - सदस्य
- (ङ.) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख - सदस्य
- (च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत सङ्घ संस्थाहरु मध्येबाट नगर पालिकाको प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि - सदस्य
- (छ) नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना - सदस्य
- (ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख - सदस्य
- (झ) नगरपालिकाको उपप्रमुखले तोकेको नगरपालिकाको कर्मचारी - सदस्य
- (२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च)

बमोजिम परिचय पत्र सम्बन्धी कानूनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्दछ ।

परिच्छेद - ४

परिचय पत्र वितरण

७. परिचय पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको नगरपालिकाको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयम् निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा परिचय पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरुको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने सङ्घ संस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा

यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।

- (ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरूको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।
- (घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचय पत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।
- (ङ.) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।
- (छ) परिचय पत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक / विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।
- (ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयमले आफ्नो परिचय पत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक

वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।

- (झ) परिचय पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र सङ्घको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (ञ) समन्वय समितिले परिचय पत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) परिचय पत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
- (ठ) प्रत्यक्ष रूपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ड) प्रत्यक्ष रूपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रूपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका ब्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ।

८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचय पत्र वितरण गर्ने:

स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीरताको कारण आफ्नो स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरूका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा दफा ५ को

प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) परिचय पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रीई परिचय पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा कालिका नगरपालिकाको आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।
- (२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सककल कागजात सहित सिफारिस गरी नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ।
- (३) नगरपालिकाले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोझै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि निःशुल्क उपलब्ध गराउने छ ।
- (४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका बिषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

१०. यस कार्यविधिको प्रतिकूल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।

११. अभिलेख सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कूल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित

रुपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा आफ्नो नगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।

- (२) स्थानीय तहले परिचय पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने ब्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।
- (३) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

बिबिध

१२. विविध :

- (१) कालिका नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बिकट तथा दुरगम गाउँहरुमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन बर्षमा एक पटक ती ठाउँहरुमा परिचय पत्र वितरण सम्वन्धी घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचय पत्र कालिका नगरपालिकामा बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ बर्ष भित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचय पत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्षपछि

स्वतः मान्य हुनै छैन ।

- (३) यस कार्यविधि भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
- (४) अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (५) अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (६) अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची - १

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउनको लागि दिने निवेदन

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू,

मार्फत.....

..... नगरपालिका

मिति :.....

विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखी परिचय पत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेस गरेको विवरण ठीक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नाम थर उमेर लिङ्ग
२. प्रदेश :
३. ठेगाना:
 - (क) स्थायी ठेगाना :नगरपालिका, वडा नं..... टोल
 - (ख) अस्थायी ठेगाना:नगरपालिका, वडा नं.....टोल
 - (ग) सर्म्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं.
४. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर निवेदकको नाता
५. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं.....
६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार...
७. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार
८. शरीरको अङ्ग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण:
.....

९. क्षति भएपछी दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण:
.....
१०. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस:
क) रोगको दीर्घ असर ख) दुर्घटना ग) जन्मजात
घ) सशस्त्र द्वन्द्व ङ) वंशानुगत कारण च) अन्य
११. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको :
उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस:
क) भएको ख) नभएको
१२. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ:
.....
१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस:
क) गर्ने गरेको ख) गर्ने नगरेको
१४. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम:
१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ:
क) ख).....
ग) घ)
ङ) च)
१६. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ:
क) ख).....
ग) घ).....
ङ)..... च)

१७. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता:

- | | |
|--------------------|----------------------|
| क) प्राथमिक तह | ख) निम्न माध्यमिक तह |
| ग) माध्यमिक तह | घ) उ.मा.वि. तह |
| ङ) स्नातक तह | च) स्नातकोत्तर तह |
| छ) विद्यावारिधी तह | |

१८. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

१९. हालको पेशा :

- | | |
|-------------------------|------------------|
| (क) अध्ययन | (ख) कृषि व्यवसाय |
| (ग) स्वरोजगार | (घ) सरकारी सेवा |
| (ङ) निजी क्षेत्रमा सेवा | (च) केही नगरेको |
| (छ) अन्य | |

निवेदक

नाम, थर

हस्ताक्षर

मिति



अनुसूची - २
कालिका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रेडक्रसग्राम, चितवन
३ नं प्रदेश, नेपाल

फोटो

परिचय पत्र नम्बर:

परिचय पत्रको प्रकार:

अपाङ्गता परिचय पत्र

(१) नाम, थर:

(२) ठेगाना: प्रदेशजिल्ला..... स्थानीय तह

(३) जन्ममिति:

(४) नागरीकता नम्बर:

(५) लिङ्ग:

(६) रक्त समुह.....

(७) अपाङ्गताको किसिम: प्रकृतिको आधारमागम्भीरता

(८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर

(९) परिचय पत्र वाहकको दस्तखत:

(१०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने

नाम, थर

हस्ताक्षर

पद

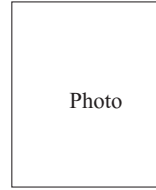
मिति

"यो परिचयपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा बुझाइदिनु होला ।"

Annex - 2



**Kalika Municipality
Office of Municipal Executive
Redcrossgram, Chitwan
Province No.3-, Nepal**



ID Card Number:

ID Card Type :

Disability Identity Card

(1) Full Name of Person

(2) Address: ProvinceDistrict..... Local Level.....

(3) Date of Birth

(4) Citizenship Number:

(5) Sex:

(6) Blood Group.....

(7) Types of Disability : On the basis of nature

On the basis of Severity.....

(8) Father's Name/Mother's Name or Guardain

(9) Signature of ID card Holders.....

(10) Approved by

Name

Signature

Designation

Date

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

अनुसूची - ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेख

क्रम संख्या:

अपाङ्गता परिचय पत्र नम्बर:

परिचय पत्रको प्रकार

(१) नाम, थर:

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

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

(४) जन्म मिति: (५) नागरीकता नम्बर: (६) लिङ्ग:

(७) रक्त समुह (८) विवाहित / अविवाहित:

(९) बाबु / आमा वा संरक्षकको नाम, थर:

(१०) ठेगाना: प्रदेश: जिल्ला: स्थानीय तह: वडा:

(११) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता:

(१२) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता:

(१३) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज :

अध्ययन नगरेको :

पढाइ सकेको:

(१४) पेशा:

(१५) अपाङ्गताको किसिम:

(क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा

(ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा

(१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?

(१७) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिँदैन ?

(१८) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने: नपर्ने :

आवश्यक पर्ने भए के

(१९) हाल सहायक सामग्री पाएको : नपाएको:

(२०) परिचय पत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा:.....

.....

(२१) परिचय पत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू:.....

.....

(२२) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय:

.....

(२३) अन्य

.....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

कार्यालय:

मिति :

कालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको आधारभूत तह (कक्षा-८) को अन्तिम परीक्षा (सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन) कार्यविधि, २०७५ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

आधारभूत तह (कक्षा-८) को अन्तिम परीक्षा (सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन) कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूचि - ८ को स्थानीय तहको अधिकारको सूचीको क्रमसङ्ख्या ८ मा आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा रहेको साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद - ३ को दफा ११ को खण्ड 'ज' को उपखण्ड १४ मा आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने कर्तव्य र अधिकार स्थानीय तहमा रहेको सन्दर्भमा सो उद्देश्य पुरा गर्न यस नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूको आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्दा तथा नतिजा प्रमाणीकरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले कालिका नगर कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

संक्षिप्त नाम विस्तार र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा (सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन) कार्यविधि, २०७५ हुनेछ ।

- (२) यो कार्यविधि कालिका नगरपालिका क्षेत्र भर लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
- (क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले कालिका नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "प्रमुख" भन्नाले कालिका नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कालिका नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न तोकिएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "शिक्षा शाखा प्रमुख" भन्नाले कालिका नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुखको रूपमा काम गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (च) "शिक्षा शाखा" भन्नाले कालिका नगरपालिकाको शिक्षा शाखा सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "परीक्षा समिति " भन्नाले यसै कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "परीक्षा" भन्नाले आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "परीक्षा केन्द्र" भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले दफा १२ को उपदफा (१) बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "निरीक्षक" भन्नाले दफा १२ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको निरीक्षक सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "अध्यक्ष" भन्नाले दफा ३ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमको परीक्षा समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

- (ड) "सदस्य सचिव" भन्नाले दफा ३ को उपदफा (१) को खण्ड (ड) बमोजिमको परीक्षा समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "विद्यालय निरीक्षक" भन्नाले विद्यालयको निरीक्षण गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ र यस शब्दले दफा ३ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "स्रोतव्यक्ति" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्रको स्रोतकेन्द्रमा कामकाज गर्न तोकिएको विशेषज्ञ शिक्षक कर्मचारी सम्झनु पर्दछ र यस शब्दले दफा ३ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको सदस्य र दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको आमन्त्रित व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

परीक्षाको सञ्चालन र नियन्त्रण

३. आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण:

- (१) आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियन्त्रण र प्रमाणीकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको परीक्षा समिति रहने छ:
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष
- (ख) आधारभूत र माध्यमिक तहका विद्यालयका शिक्षकहरु मध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला सहित नगर कार्यपालिकाको प्रमुखबाट मनोनित - ३ जना सदस्य
- (ग) स्रोतव्यक्ति - १ जना सदस्य
- (घ) विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा शाखा अधिकृत - १ जना सदस्य
- (ड) शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी - सदस्य सचिव

- (२) उपदफा १ को खण्ड (ख) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (३) परीक्षा समितिले सामाजिक समन्वय शाखाका प्रमुख र स्रोतव्यक्तिहरूलाई उक्त समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ३

परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछः
 - (क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा कार्यविधि निर्धारण गर्ने ।
 - (ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने ।
 - (ग) परीक्षा अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।
 - (घ) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने गराउने तथा परीक्षार्थीहरूलाई प्रमाण पत्र दिने ।
 - (ङ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।
 - (च) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने ।
 - (छ) दैवीप्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने ।
 - (ज) विद्यार्थी अभिलेख फाराम, मार्क लेजर, लब्धाङ्क पत्र, समितिको छाप आदि आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापनको काम गर्ने ।

- (झ) परीक्षा समितिले यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसारको अधिकार सदस्य-सचिवलाई प्रदान गर्न सक्ने छ ।
- (ञ) प्रश्नपत्र निर्माणका लागि दफा ५ (क) बमोजिम दक्ष विज्ञ सूचीबाट विषयगत दक्षहरूको नियुक्ति गर्ने ।
- (ट) प्रश्नपत्र आवश्यकता अनुसार सेटमा निर्माण गराउने ।
- (ठ) प्रश्नपत्रको गोप्यतालाई भङ्ग हुन नदिने संयन्त्रको निर्माण गर्ने ।

५. दक्ष विज्ञको नामावली र प्रश्न निर्माण तथा परिमार्जन:

- (क) प्रश्नपत्र निर्माण र प्रश्नपत्र परिमार्जन (संशोधन) गर्ने कामको लागि परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका आवश्यक सङ्ख्यामा दक्ष विज्ञहरूको नाम समावेश भएको अभिलेख सूची तयार गरी राख्ने र समय समयमा अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन दफा ३ को उपदफा १ को परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६. प्रश्न निर्माण:

- (क) प्रश्न निर्माणका लागि दफा ५ (क) बमोजिम दक्ष विज्ञ सूचीबाट विषयगत रूपमा आवश्यकता अनुसार विज्ञबाट विशिष्टिकरण तालिका अनुरूपको उपयुक्त प्रश्नहरू भए नभएको हेरी अन्य एक दक्ष विज्ञबाट परीक्षामा सोधिने प्रश्नको अन्तिम रूप दिइने छ ।
- (ख) प्रश्नको स्तर नमिलेको वा निर्धारित विशिष्टिकरण तालिका अनुरूपको उपयुक्त प्रश्नहरू भए नभएको हेरी अन्य एक दक्ष विज्ञबाट परीक्षामा सोधिने प्रश्नको अन्तिम रूप दिइने छ ।
- (ग) प्रश्न आवश्यकता अनुसारको सेटमा निर्माण गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएको पाइएमा परीक्षा समितिले सम्बन्धित विज्ञलाई दक्ष विज्ञ सूचीबाट हटाउन सक्नेछ ।

७. प्रश्न परिमार्जन:

(क) सदस्य सचिव वा सदस्य सचिवले तोकेको स्रोतव्यक्तिको प्रत्यक्ष रेखदेखमा र नियन्त्रणमा प्रारम्भिक प्रश्न सेटलाई दक्ष विज्ञबाट परिमार्जन गराउनु पर्नेछ ।

(ख) सदस्य सचिवले सम्बन्धित विषयको दक्ष विज्ञद्वारा आवश्यक मात्रामा प्रश्न परिमार्जन गरी राख्नु पर्नेछ ।

८. प्रश्न भण्डारण: परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित भएका प्रश्नहरू (प्रारम्भिक प्रश्न समेत) लाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यकता अनुसार शिक्षा शाखाले प्रश्न भण्डारण, रेखदेख र नियन्त्रण गर्नेछ ।

९. प्रश्न मुद्रण र प्याकिङ्ग: परिमार्जित प्रश्नलाई पूर्ण गोपनियताका साथ भाषानुवाद गराउने, कम्प्युटरमा टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, प्रश्नको गोपनियता कायम राख्ने, आवश्यक संख्यामा प्रश्न छपाउने र प्याकिङ्ग गराउने दायित्व परीक्षा समितिको सदस्य सचिवको हुनेछ ।

१०. प्रश्न वितरण र सुरक्षा:

(क) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नहरू सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा हुनेछ र निजद्वारा तोकिएको स्रोतव्यक्ति वा कर्मचारीहरूले प्रश्नको आवश्यक सङ्ख्याको विवरण तयार गरी, रुजु गरी , सिलवन्दी प्याकेट तयार गरी वितरणको व्यवस्था गर्नेछ ।

(ख) केन्द्राध्यक्षले शिक्षा शाखाबाट प्राप्त केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्रश्न दैनिक परीक्षा तालिका अनुसार रुजु गर्ने, परीक्षा तालिका बमोजिम यकिन भई उक्त दिनको परीक्षाको प्रश्न लिई भोलिपल्टको प्रश्न रहे नरहेको यकिन गरी सुरक्षितसाथ राख्नेछ ।

११. परीक्षा सञ्चालन कार्यको अनुगमन: परीक्षा समितिले परीक्षा सञ्चालन कार्यको अनुगमन कार्यका लागि विद्यालय निरीक्षक, स्रोतव्यक्ति र परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४
परीक्षा सञ्चालन

१२. परीक्षा सञ्चालन प्रकृया देहाय बमोजिमको हुनेछः
- (१) केन्द्राध्यक्षको नियुक्तिः परीक्षा समितिले परीक्षा केन्द्र रहेकै विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई केन्द्राध्यक्ष तोक्ने छ ।
 - (२) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (क) तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा कार्यक्रम अनुसार निरीक्षकको व्यवस्था गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
 - (ख) तोकिएको परीक्षा केन्द्रको प्रश्नको शिलबन्दी खाम परीक्षा हुनु एक दिन अगाडि नै रुजु गर्नु पर्नेछ ।
 - (ग) प्रश्नको गोप्यतालाई कुनै पनि किसिमले भङ्ग हुन दिनु हुदैन ।
 - (घ) परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा र कर्मचारी व्यवस्था आवश्यकता अनुसार मिलाउनु पर्नेछ ।
 - (ङ) परीक्षा केन्द्रको हाता भित्र परीक्षार्थी, नगरपालिकाका पदाधिकारी, अनुगमनका लागि खटिएका परीक्षा समितिका पदाधिकारीहरु तथा परीक्षा सञ्चालनका कर्मचारी बाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
 - (च) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निश्कासनसम्म गर्न र परीक्षा रद्द समेत गर्न सक्ने छ ।
 - (छ) परीक्षा समितिले तोके बमोजिम परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्नु पर्नेछ ।
१३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशनको व्यवस्थाः
- (क) परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरुको परीक्षणको व्यवस्था नगरपालिकाको शिक्षा शाखाले गर्नेछ ।

(ख) विद्यालयले उत्तरपुस्तिका परीक्षण पश्चात प्राप्ताङ्क इन्ट्री तथा रुजु गरी नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने छ ।

१४. प्रमाण पत्र, लब्धाङ्क पत्र र मार्क लेजर वितरणको व्यवस्था:

(क) विद्यार्थीको नाम थर, जन्ममिति, बाबु आमाको नामनामेसी यकिन गरी विद्यालयबाट पेश भएको विवरणको आधारमा शिक्षा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणीकरण गराई प्रमाण पत्र/ लब्धाङ्क पत्र/ ग्रेडसिट र मार्कलेजर शिक्षा शाखाबाट प्रत्येक विद्यालयलाई वितरणको व्यवस्था मिलाइने छ ।

(ख) दफा १४ (क) बमोजिमका विद्यालयबाट पेश गरिने जन्ममिति, स्थायी ठेगाना, बाबुआमाको नामनामेसी विवरण सहितको समष्टीगत, आन्तरिक तथा प्रयोगात्मक प्राप्ताङ्क विवरण फाराम अनुसूची - १, प्रमाण पत्र/ लब्धाङ्क पत्र/ ग्रेडसिट अनुसूची - २ र मार्कलेजर अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ ।

१५. अभिलेख सच्याउने व्यवस्था: विद्यालयले उपलब्ध गराएको विवरण बमोजिम फरक परेमा परीक्षार्थीको नाम थर, जन्ममिति नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिनाभित्र सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसको आधारमा शिक्षा शाखा प्रमुखले संशोधन गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

परिच्छेद - ५

स्रोत व्यवस्थापन

१६. यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने परीक्षा सम्बन्धी सम्पुर्ण खर्च सामुदायिक विद्यालयको हकमा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा विनियोजन भए बमोजिम हुनेछ । थप स्रोत व्यवस्थापन गर्नु पर्ने भएमा त्यसको व्ययभार नगर कार्यपालिकाले व्यवस्थापन गर्नेछ ।

१७. संस्थागत विद्यालयको हकमा परीक्षा शुल्क, दस्तुर तथा अन्य आवश्यक शुल्क परीक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
१८. प्राप्त रकम यस नगरपालिकाको खातामा जम्मा गरी खर्च गरिने छ ।
१९. परीक्षा सञ्चालनका क्रममा कुनै विशेष स्रोतको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने भएमा त्यसको व्यवस्थापन गर्नेछ ।

परिच्छेद - ६ विविध

२०. **परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम:** परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम समितिको निर्देशनमा शिक्षा शाखाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
२१. **समन्वय र सहकार्य गर्न सकिने:** यस जिल्ला भित्रका अन्य स्थानीय तहसँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय र सहकार्य गरी आधारभूत तहको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्न सकिने छ ।
२२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा र यसमा उल्लेख नभएका विषयमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
२३. यस कार्यविधिमा लेखिए देखि बाहेकका विषयहरूमा सङ्घीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।
२४. यस कार्यविधिलाई नगर कार्यपालिकाले आवश्यकताको आधारमा परिमार्जन गर्न र अन्य कार्यविधि बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्ने छ ।
२५. यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
२६. यस कार्यविधिमा लेखिएका कुनै कुरा प्रचलित ऐन कानूनसँग बाझिन आएमा सो बाझिएको हदसम्म मात्र निस्क्रिय हुनेछ ।

अनुसूची - १

(कार्यविधिको दफा १४ को (ख) संग सम्बन्धित)

Kalika Municipality

Office of the Municipal Executive

Basic Level (Class-8) Final Examination 20.....

समष्टिगत, आन्तरिक तथा प्रयोगात्मक प्राप्ताङ्क विवरण फाराम

School Code No:-

School

Name:

S.N.	Name of the Student (IN BLOCK LETTERS)	M/F	Symbol No.	Father's Name	Date of Birth		Com. Nepali	Com. English	Social stu.& P.Ed.	Science & Env.	Health & Phy Edu.	Moral Edu.	O.B.T. Edu.	MLSO							
					B.S.	A.D.									Full Marks-25	Full Marks-25	Full Marks-20	Full Marks-25	Full Marks-50	Full Marks	
					Y	M	D	Y	M	D	Y	M	D	Y	M	D	Y	M	D		
1																					
2																					
3																					
4																					

Details of Grade Sheet

S.N.	Interval in percent	Grade	Description	Grade Point
1	19 to 100	A+	Outstanding	4.0
2	80 to below 90	A	Exvellent	3.6
3	70 to below 80	B+	Very Good	3.2
4	60 to below 70	B	Good	2.8
5	50 to below 60	C+	Satisfactory	2.4
6	40 to below 50	C	Accpactable	2
7	30 to below 40	D+	Partially Accpactable	1.6
8	20 to below 30	D	Insufficient	1.2
9	0 to below 20	E	Very Insufficient	0.8

Table 1, Intervals and Grades

Grade Description

A+ (Outstanding): Exceptional evidence of understanding and summarizing the subject matter; demonstration of extraordinary performance in problem-solving, creativity, critical expression and participation; excaptionally independent in learning and organizing contents wint superior communication skills.

A (excellent): Strong evidence if understanding and summarizing the subject matter, demonstration of exemplary performance in problem-solving, creativity, critical expression and participation;gratly independent in learning and organizing contents with sound communication skills.

B+ (Very Good): Very good evidence of understanding and summarizing the subject matter; demonstration of higher performance in problem-solving, creativity, critical expression and participation; very independent in learning and organizing contents with reasonable communication skill.

B (Good): Good evidence of understanding and summarizing the subject; demonstration of reasonably good independant performance in problem solving, creativity, critical expression and participation; very independent in learning ind organizing contents with reasonable communication skill.

C+ (Satisfactory): Adequate evidence of understanding and summarizing the subject matter; domonstration of reasonably good but not partucularly independent performance in problem-solving, creativity, critical expression and participation; reasonably independent in learning and organizing contents with sufficiant communication skills.

C (Acceptable): Sufficient evidence of understanding and summarizing the subject matter; demonstration of acceptable performance in problem-solving, creativity, critical expression and participation; reasonably independent in learning and organizing contents with satisfactory communication skills.

D+ (Partially Acceptable): Some evidence of understanding and summarizing the subject matter, demonstration of limited performance in problem-solving, creativity, critical expression and participation; reasonably independent in learning and organizing contents with satisfactory communication skills.

D (Insufficient): Minimal evidence of understanding and summarizing the subject matter; demonstration of deficient performance in problem-solving, creativity, critical expression and participation; needs close supervision in learning and organizing contents with minimal communication skills.

E (Very Insufficient): Negligible evidence of understanding and summarizing the subject matter; seriously deficient performance in problem-solving, creativity, critical expression and very minimal participation; needs constant supervision in learning and organizing contents with inadequate communication skills.

कालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कालिका नगरपालिकाको नदीजन्य पदार्थ उत्खनन्, ओसार पसार तथा बिक्री वितरण गर्ने कार्ययोजना, २०७५ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कालिका नगरपालिकाको नदीजन्य पदार्थ उत्खनन्, ओसार पसार तथा बिक्री वितरण गर्ने कार्ययोजना, २०७५

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२), घ (६) मा भएको नदीजन्य पदार्थ सङ्कलन, निकासी शुल्क दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था, उपयोग र बिक्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, ३ नं. प्रदेश सरकारको प्रदेश आर्थिक ऐन, २०७५, प्रदेश सरकार प्रदेश नं ३ बाट जारी नदीजन्य पदार्थ (सङ्कलन र उपयोग) कार्यविधि, २०७५ को व्यवस्था तथा कालिका नगरपालिकाको मिति २०७५/०१/१९ गतेको नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार कालिका नगरपालिका अन्तर्गत रहेका खोलाहरुबाट नदीजन्य पदार्थ निकाली बिक्री वितरण गर्ने र निकासी कर लगाउने कार्यको प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन (IEE) २०७५।०७६ स्वीकृत भएको छ । उक्त प्रतिवेदनले निर्धारित गरेका शर्त बमोजिम नदीजन्य पदार्थहरुको उत्खनन् गर्नु परेको खण्डमा सो को उत्खनन् ओसार पसार तथा बिक्री वितरण गर्न यो कार्ययोजना सहयोगी हुनेछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.१ यो कार्ययोजनाको नाम "कालिका नगरपालिकाको नदीजन्य पदार्थ उत्खनन्, ओसार पसार तथा बिक्री वितरण गर्ने कार्ययोजना, २०७५" रहेको छ ।

- १.२ यो कार्ययोजना कालिका नगरपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गरी स्वीकृत गरेको मिति देखी लागू हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्ययोजनामा:
- २.१ "कार्ययोजना" भन्नाले कालिका नगरपालिका अन्तर्गतका नदीहरुबाट नदीजन्य पदार्थ उत्खनन्, ओसार पसार तथा बिक्री वितरण गर्ने कार्ययोजना २०७५ रहेको छ ।
- २.२ "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई जनाउने छ ।
- २.३ "अनुगमन समिति" भन्नाले कालिका नगरपालिका प्रमुखको संयोजकत्वमा रहेको दफा १०.१ बमोजिमको अनुगमन समितिलाई जनाउने छ ।
- २.४ "कार्यालय" भन्नाले कालिका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउने छ ।
- २.५ "नदीजन्य पदार्थ" भन्नाले उत्खनन् गर्न अनुमति भएको नदी बगर क्षेत्रबाट उत्खनन् गर्दा निस्कने रोडा, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, मिस्कट, पाँगो, भष्कट र माटो समेतलाई जनाउने छ।
- २.६ "IEE" भन्नाले नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा ओसार पसार गर्न मन्त्रालयद्वारा स्वीकृत Initial Environmental Examination (प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन) लाई जनाउने छ।
- २.७ "मेशिन" भन्नाले यान्त्रीक उपकरण जस्तै Backhoe Loader, ट्रिपर र ट्रयाक्टरलाई जनाउने छ।

कार्ययोजनाको आवश्यकता:

कालिका नगरपालिकामा नदीजन्य पदार्थ निकाल्न निषेध गरेको क्षेत्र, वन क्षेत्रबाट नदीजन्य पदार्थ चोरी निकासी हुन सक्ने संभावना रहेकोले सो क्षेत्रको

संरक्षण गरी नदीजन्य पदार्थको उत्खनन् चोरी निकासी नियन्त्रण गर्न आवश्यक रहेको छ । अर्को तर्फ कालिका नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र सार्वजनिक विकास निर्माण कार्य र निजी निर्माण कार्य समेत तिब्र गतिमा अगाडि बढेको छ । यस अवस्थामा एकातर्फ निषेधित क्षेत्रको संरक्षण गर्नु परेको र अर्को तर्फ बजारमा नदीजन्य निर्माण सामग्रीको अभाव हुन नदिई सहज आपूर्ति गर्न र नदीजन्य पदार्थको उत्खनन्, वितरण तथा ओसार पसार गर्दा वातावरणमैत्री ब्यवहार अपनाउन आवश्यक भएकोले वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन समेतका आधारमा (IEE) ले निर्धारण गरेको विधि अपनाई नदीजन्य पदार्थको उत्खनन् उपयोग र विक्री वितरणलाई व्यवस्थित गर्न यो कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक भएको छ ।

४.१ कार्ययोजनाको उद्देश्य: यो कार्ययोजनाको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- ४.१ नदी क्षेत्रबाट नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा ओसार पसार गर्दा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदनका शर्तहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- ४.२ नदी क्षेत्र र ओसार पसार गरिने मार्ग वरिपरिको वातावरण संरक्षण गर्ने ।
- ४.३ नदीजन्य पदार्थको अधिक दोहन हुनबाट रोकी दिगो उपयोग गर्दै यस्ता पदार्थको सहज आपूर्ति गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
- ४.४ नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् तथा ओसार पसार गर्ने सन्दर्भमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट भएका विभिन्न निर्णयहरूलाई स्थानीय परिवेशमा कार्यान्वयन गर्न सहज तुल्याउने ।
- ४.५ उपभोक्ताहरूलाई उचित मुल्यमा नदीजन्य पदार्थ उपलब्ध हुन सक्ने वातावरण सृजना गर्ने ।
- ४.६ सार्वजनिक विकास निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने नदीजन्य निर्माण सामग्रीको अभाव हुन नदिने ।

५. **कार्ययोजनाको क्षेत्र:** यो कार्ययोजना कालिका नगरपालिकाको निम्न क्षेत्र भित्र लागू हुनेछ ।
- ५.१ कालिका नगरपालिका अन्तर्गत रहेका नदीहरुबाट नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् र बिक्री वितरण गर्न स्वीकृत IEE प्रतिवेदनले निर्धारण गरेका गरेका नदीहरु र स्थानहरु ।
- ५.२ कालिका नगरपालिका अन्तर्गतका बन क्षेत्रभित्र रहेका नदी प्रणालीहरुबाट जिल्ला बन कार्यालयको समन्वयमा नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् र बिक्री वितरण गर्न सम्बन्धित निकायद्वारा स्वीकृत IEE प्रतिवेदनले स्वीकृत गरेको क्षेत्रहरु ।
- ५.३ कालिका नगरपालिका अन्तर्गत रहेका नदी, खहरेमा बाढी पहिरोका कारणले नदीजन्य पदार्थ थुप्रन गई सो को कारणले प्रकोप जोखिम हुन सक्ने भएकोले त्यस्ता पदार्थ हटाउन नगर स्तरीय प्रकोप व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी तोकेको स्थलहरु ।
- ५.४ कालिका नगरपालिका अन्तर्गत रहेका विभिन्न निजी जग्गा धनीले आफ्नो जग्गाबाट नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् गरी हटाउन माग गरेको अवस्थामा सो माग गरेको क्षेत्र र परिमाणभित्र।
- ५.५ सार्वजनिक विकास निर्माणको लागि उक्त योजनको IEE मा उल्लेख भए अनुसारको नदीजन्य निर्माण सामाग्रीको ब्यवस्था गर्न ।
६. **नदीजन्य पदार्थको उत्खनन् विधि:** यस कार्ययोजना बमोजिम उत्खनन् गर्दा उत्खननकर्ताले (ठेकेदार, वा उपभोक्ता वा आयोजना वा नगरपालिकाबाट खटिएका कर्मचारी) देहायको शर्त तथा मापदण्ड पालना गर्न पर्नेछ ।
- ६.१ नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् गरिने क्षेत्रको परिमाण एकिन गर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रतिनिधी र स्थानीय बासिन्दा

- समेतको रोहवरमा चौकिल्ला निर्धारण गरी निकालिने परिमाण र उत्खनन् गरिने गहिराई समेत जानकारी गराई सिमाकन गर्नुपर्ने ।
- ६.२ नापजाँच गर्न मिल्ने गरी निशाना लगाई निर्धारित परिमाणभन्दा बढी उत्खनन् गर्न नपाउने साँध, किल्ला र निसानका आधारमा परिमाण एकिन गरेपछि मात्र उत्खनन् कार्यको थालनी गर्ने। यसरी गरिएको सिमा भित्रबाट मात्र उत्खनन्कर्ताले नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् गरी लैजान सक्ने ।
- ६.३ कालिका नगरपालिकाले यस कार्ययोजना बमोजिम नदीजन्य पदार्थको उत्खनन् तथा ओसर पसार गर्न अनुमति दिदा IEE मा उल्लेख भएको प्रक्रिया बमोजिम हुनु पर्नेछ।
- ६.४ नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् गर्दा निर्धारित सिमाना भित्रबाट निर्धारित परिमाण उत्खनन् गर्न हाते औजारको प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने तर IEE मा भारी यन्त्रिक उपकरणको प्रयोग बारेमा उल्लेख भएको हकमा सोही बमोजिम Backhoe Loader, ट्रिपर, ट्रयाक्टर जस्ता यान्त्रिक उपकरण प्रयोग गरी निर्धारित स्थलबाट निर्धारित परिमाणमा उत्खनन् गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न सकिनेछ । मेशिन प्रयोग गरी उत्खनन् गरिने भएमा अनुसूची - ४ मा उल्लेख भए अनुसार थप अभिलेख राख्न जरुरी हुन्छ ।
- ६.४ नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् गर्ने समय बिहान ६ बजेदेखि प्रारम्भ गरी साँझ ६ बजेसम्म मात्र कायम गर्ने । अन्य समयमा उत्खनन् गर्न नपाउने गरी अनुगमन संयन्त्रलाई प्रभावकारी तुल्याउने ।
- ६.६ उत्खनन् स्थलसम्म जाने र फर्कने मार्ग निर्धारण कालिका नगरपालिकाले स्थानीय सामुदायिक वन र स्थानीय सरोकारवालाहरुको सहमतिका आधारमा गर्ने ।
- ६.७ परिमाण नियन्त्रणका लागि मासिक पटके उत्खनन् अभिलेख खाता अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा उत्खनन् स्थलमा राख्ने।

- ६.८ उत्खनन् गरी सकेपछि छनौट गरी छाडिएको काम नलाग्ने बस्तु जुन स्थानबाट निकालिएको हो सोही स्थलमा लगी छाड्नु पर्नेछ। उत्खनन् गर्दा तोकिएको गहिराईसम्म मात्र तह मिलाई खाडल नदेखिने गरी उत्खनन् गर्नु पर्नेछ । नदीको पानीको बहाव क्षेत्र परिवर्तन गर्न पाईने छैन।
- ६.९ उत्खनन् कार्यमा खटिने ठेकेदारले IEE का शर्तका अलावा ठेक्का शर्त र अनुगमन समितिले बेला बेलामा दिइएको निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ ।
- ६.१० उत्खनन् गरी निकालिएको नदीजन्य पदार्थ अन्यत्र लगी आफ्नो प्रयोगलाई चाहिने परिमाणभन्दा बढी हुने गरी संचय गर्न निषेध गर्ने। कुनै संरचनाको निर्माणस्थल बाहेक उत्खनन् स्थलको ३ कि.मी. भित्र उत्खनन् गरिएको नदीजन्य पदार्थ प्रशोधन गर्न निषेध गर्ने।
- ६.११ उत्खनन् स्थलमा काम गर्ने कामदारका लागि अस्थायी शौचालयको प्रबन्ध गरी उत्खनन् स्थलमा मल मुत्र त्याग गर्ने ब्यवस्था मिलाउनु पर्छ। खुला रुपमा दिसा पिसाब गर्न पाईने छैन ।
- ६.१२ उत्खनन्का लागि पहिचान भएको घाट नजिक सबैले देख्ने गरी उत्खनन् गरिने परिमाण, चौकिल्ला , उत्खनन् विधि र गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क नं. लगायतका जानकारीमुलक सूचना पाटी अनुसूची - ५ बमोजिम तयार गरी राख्ने ।
७. **नदीजन्य पदार्थको ओसारपसार गर्ने विधी:** नदीजन्य पदार्थ ओसार पसार गर्ने ढुवानीकर्ताले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- ७.१ घाटमा प्रवेश गरी उत्खनन् गरी नदीजन्य पदार्थ लोड भएका सवारी साधनहरूले ढुवानी अवधि भर राजस्व तिरेको निस्सासाथमा लिएर ओसार पसार गर्नु पर्नेछ ।

- ७.२ नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गरी लैजाने सवारी साधनले पटकै पिच्छे राजस्व तिरेको प्रमाणमा सबै विवरण स्पष्टसँग भर्न लगाई लिनु पर्नेछ । रसिदमा उल्लेखित विवरण (मिति, समय, सवारी नं., ढुवानी गरी लैजाने स्थल, परिमाण, पदार्थको प्रकार आदि) अनुगमनका क्रममा फरक परेमा शर्त उलङ्घन भएको ठहर हुने ।
- ७.३ नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् भएको स्थानबाट ओसार पसार गर्ने समय बिहान ६ बजेदेखि साँझ ६ बजेसम्ममात्र कायम हुने ।
- ७.४ साना क्षमताको सवारी साधन प्रयोगमा प्रोत्साहन गर्ने तर वरपरको वातावरण खलल नपुर्याउने गरी आवश्यकता अनुसार कालिका नगरपालिका सँग सहमति गरी अन्य सवारी साधन प्रयोगमा ल्याउन सकिने।
- ७.५ नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गर्ने सवारी चालकले ढुवानी अवधी भर प्रेसर हर्न प्रयोग गर्न निषेध गर्ने। सो को अनुगमनको प्रबन्ध नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बलले गर्ने।
- ७.६ नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गर्ने साधनले उत्खनन् स्थलबाटै ढाकेर लैजानु पर्नेछ र ४० कि.मी. प्रती घण्टाभन्दा बढी गतिमा हाक्न पाउने छैन ।
- ७.७ ओसार पसार ढुवानी गर्दा धुलो उड्न नदिन नियमित पानी छर्कने प्रबन्ध उत्खनन्कर्ता र ढुवानीकर्ताले मिलाउने ।
- ७.८ नदीजन्य पदार्थ लोड गरी ओसार पसार गर्ने क्रममा लोड सवारी साधन गन्तब्यमा नपुगुन्जेल सडकमा पार्किङ्ग गर्न नपाइने। सवारी साधन बिग्रेको हकमा यथा सम्भव छिटो ढुवानीकर्ताले अर्को ब्यवस्था गरी हटाउनु पर्ने ।
- ७.९ नदीजन्य पदार्थको ओसार पसार गर्न निर्धारण गरिएको माथि उल्लेखित विधिको परिपालना सम्बन्धमा कालिका नगरपालिकाले प्रभावकारी अनुगमनको प्रबन्ध मिलाउने ।

८. नदीजन्य पदार्थको बिक्री वितरण बिधि:

- ८.१ तोकिएका नदी/ खोलाबाट उत्खनन् भएको नदीजन्य पदार्थ तोकिएको दरमा बिक्री वितरण गरिने छ।
- ८.२ त्यसरी बिक्री वितरण गर्ने कार्य नियमानुसार ठेक्का नलागेसम्म कालिका नगरपालिका आफैले तोकिएको कर्मचारीहरुद्वारा विभिन्न टोली बनाई बिक्री वितरण गर्ने ब्यवस्था मिलाउन सकिने छ।
- ८.३ नदीजन्य पदार्थको बिक्री गर्दा अनुसूची-२ बमोजिमको नगदी रसिद प्रयोग गरिने छ।

९. उत्खनन् परिमाण नियन्त्रण विधि: उत्खनन् गर्न निर्धारण गरिएको स्थलमा स्वीकृत परिमाणभन्दा बढी उत्खनन् हुन नदिन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

- ९.१ अनुगमन समितिले निर्धारण गरेको घाट र परिमाणको सिमाभित्र रही उत्खनन् आदेश दिनुपूर्व प्राविधिकबाट गरिएको नाप जाँच तथा रेखाङ्कनका आधारमा पहिलो पटक उत्खनन् लाईन दिने।
- ९.२ नदिजन्य पदार्थ उत्खनन् भई निकासी भएको स्थलमा कम्तीमा महिनाको १ पटक कालिका नगरपालिकाको नदीजन्य पदार्थ उत्खनन्, ओसार पसार तथा बिक्री वितरण गर्ने कार्ययोजना, २०७५, को दफा १० मा व्यवस्था भएको स्थानीय अनुगमन समितिले अनुगमन गर्ने।
- ९.३ दैनिक उत्खनन् गरिएको नदीजन्य पदार्थको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दैनिक उत्खनन् अभिलेख राख्ने।
- ९.४ अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा दैनिक बिक्री तेरिज तयार गरी साप्ताहिक रुपमा नगरपालिकामा पठाउने र कालिका नगरपालिकाले सो को अभिलेख राख्ने।

१०. अनुगमन सम्बन्धी ब्यवस्था: IEE प्रतिवेदनमा शर्तहरुको परिपालना, उत्खनन् परिमाणको नियन्त्रण, राजस्व चुहावट तथा चोरी

नियन्त्रण, लगायतका कार्यहरूको अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको अनुगमन संयन्त्र परिचालन गर्नु पर्ने ।

१०.१ खानी तथा नदीजन्य पदार्थ उत्खनन, ओसारपसार तथा विक्री वितरण कार्यलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्न देहायको स्थानीय अनुगमन समिति गठन गरिनेछः

- | | |
|--|--------------|
| (क) नगर प्रमुख | - संयोजक |
| (ख) नगरपालिकाको वातावरण समितिको अध्यक्ष- सदस्य | |
| (ग) नगरपालिकाको इन्जिनियर/सव इन्जिनियर | - सदस्य |
| (घ) सव डिभिजन वन कार्यालयको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ङ) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष | - सदस्य |
| (च) सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको प्रमुख | - सदस्य |
| (छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य सचिव |

१०.२ नदीजन्य पदार्थको उत्खनन कार्य प्रारम्भ भई सकेपछि कालिका नगरपालिकाको कार्ययोजना बमोजिम भए नभएको नियमित अनुगमनका लागि आवश्यक संयन्त्र परिचालन गर्ने ।

१०.३ वन कर्मचारी तथा प्रहरीद्वारा अनुगमनः उत्खनन तथा ओसारपसारका शर्तहरूको परिपालना, उत्खनन परिमाणको नियन्त्रण, राजश्व चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण जस्ता कार्यको स्थानीय वन कर्मचारी, नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बलबाट जुनसुकै बेला अनुगमन गर्नसक्ने गरी परिचालन गर्ने।

१०.४ नजिकको स्थानीय तहद्वारा अनुगमनः उत्खनन तथा ओसार पसारका शर्तहरूको परिपालना, उत्खनन परिमाणको नियन्त्रण, राजश्व चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण लगायतका कार्यहरूको नजिकको इलाका तथा सेक्टर वन कार्यालय वा कालिका नगरपालिकाले अनुगमन गर्नेछ।

१०.५ जिल्ला वन कार्यालयद्वारा अनुगमनः वन क्षेत्रका नदीबाट नदीजन्य पदार्थको उत्खनन र ओसार पसार गर्दा अवैध रूपमा

काठको चोरी हुन नदिन र IEE को शर्त पालनाका सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गर्ने गराउने ।

१०.६ अनुगमनको कार्यसूची: माथि उल्लेखित अनुगमन संयन्त्रले नदीजन्य पदार्थको उत्खनन् तथा ओसार पसारका लागि यस कार्ययोजनामा गरिएको सबै व्यवस्थाको परिपालना भए नभएको, निषेधित क्षेत्रमा चोरी उत्खनन् नियन्त्रण, अन्य सरकारी सार्वजनिक जग्गामा हुने चोरी उत्खनन् नियन्त्रण, नदीजन्य पदार्थको राजस्व चोरी गरी हुन सक्ने ओसार पसार, अनुमति बेगर भारी यान्त्रीक औजारको प्रयोग गरी गरिने उत्खनन् लगायतका विषयमा अनुगमन गरी शर्त उल्लंघन गर्ने उपर कारवाही गर्न अनुगमन समितिको सचिवालयमा प्रतिवेदन दिन सक्नेछ।

१०.७ अनुगमन कार्यमा लाग्ने खर्च कालिका नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत कोषबाट ब्यहोर्ने ।

१०.८ अनुगमन क्रममा शर्त उल्लंघन गरेको वा राजस्व चोरी उत्खनन् तथा ओसार पसार गरेको पाइएमा त्यस्ता उत्खननकर्ता वा ढुवानीकर्तालाई कालिका नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम जरिवाना गरिने छ ।

१०.९ माथी १०.८ बमोजिम प्राप्त हुने जरिवानाको ३० प्रतिशतले हुने रकम पक्राउ कार्यमा सहयोग गर्ने सुराकी, प्रहरी वा अन्य कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार स्वरुप प्रदान गर्ने ।

११. विविध:

११.१ नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् गरिने स्थलमा अनुसूची - ५ बमोजिमको सूचना पाटी राखी सरोकारवाला सबैलाई जानकारी दिनु पर्ने ।

११.२ यो कार्ययोजनालाई कालिका नगरपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकले आवश्यकता बमोजिम बेला बेलामा संशोधन गरी लागू गर्न सक्ने ।

अनुसूची - २
कालिका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रेडक्रसग्राम, चितवन

नगदी रसिद

नदीहरुबाट नदीजन्य पदार्थहरु निकाल्ने कार्यको लागि IEE कार्यान्वयनका सन्दर्भमा अनिवार्य प्रयोग गरिनु पर्ने परिमाण नियन्त्रण तथा नदी प्रवेश आदेश ।

रसिद नः

नदीको नामः

मितिः

उत्खनन् स्थल/नाका/घाटः

समयः

सवारी नं.

सम्पर्क नं.

लैजाने स्थानः

प्रयोजनः क) निजी

ख) सार्वजनिक

ग) बिक्री

सि.नं.	विवरण	परिमाण	इकाई	दर	भ्याट	जम्मा
१	ढुङ्गा		घनमिटर			
२	गिट्टी					
३	बालुवा					
४					

अक्षरुपी रु.....

.....

सही

अनुसूची-४
भारी मेशिन प्रयोग गरिने उत्खनन् कार्य योजना
मेशिन प्रयोग योजना

मेशिन उपकरणको किसिम	Backhoe loader, Tripper, Tractor
प्रयोग हुने मेशिनको संख्या र नं.	Backhoe Loader- Tripper- Tractor-
प्रयोग गर्ने क्षेत्र	
प्रयोग गर्ने कारण	
प्रयोग गर्ने महिना	
विधि, प्रक्रिया	
अधिकतम गहिराई एवम् लम्बाई र चौडाई	
च्यानेज	
अनुमानित निकालिने परिमाण(प्रति महिना)	
स्थानीय रोडदेखि मेशिन उपकरणको प्रयोग गर्ने क्षेत्रसम्म औसत दुरी	
अन्य सम्बेदनशिल क्षेत्र भए	

अनुसूची-५
कालिका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रेडक्रसग्राम, चितवन
उत्खनन् स्थलमा राख्नु पर्ने सूचना पाटी
नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् गरिने स्थल

उत्खनन् विवरण

१. नदीको नाम:
२. घाटको नाम:
३. उत्खनन् गरिने परिमाण घन मीटरमा:
४. उत्खनन् कार्यमा प्रयोग हुने साधन: हाते औजार, श्रममुलक प्रविधीको प्रयोग, Backhoe loader
५. उत्खनन् गर्ने कार्य गर्न अधिकार प्राप्त ठेकेदार फर्मको नाम र ठेगाना:
६. उत्खनन् गर्ने अवधि: मिति २०७५..... उल्लेखित परिमाण पूरा नभएसम्म २०७६ साल जेष्ठ मसान्तसम्म हुनेछ ।
७. ठेक्का अङ्क:
८. उत्खनन् र ओसार पसार गर्ने समय:

(कुनै शिकायत, गुनासो वा थप जानकारीको लागि कालिका नगरपालिका नगरपालिकाको कार्यालय, चितवनका..... सम्पर्क गर्नु हुन ।)

ध्यानाकर्षण:

आज्ञाले,
यज्ञ पुरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

