बलेफी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बलेफी, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

फोन नं.: ०११-४००५३६, ०११-४००५३८ ०११-४००५३९

इमेल : balephi2017@gmail.com

वेवसाइट : https://www.balephimun.gov.np

फेसबुक : www.facebook.com/balephiruralmunicipality

निर्देशिका तथा मापदण्ड सङ्ग्रह, खण्ड-१

निर्देशिका तथा मापदण्ड सङ्ग्रह
(खण्ड-१)

बलेफी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

निर्देशिका तथा मापदण्ड सङ्ग्रह

(खण्ड-१)

बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

निर्देशिका तथा मापदण्ड सङ्ग्रह २०८२ (खण्ड–१)

© भदौ, २०८२

प्रकाशन प्रति : २०० प्रति

प्रकाशक

बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश, नेपाल

विषय सूची

१.	संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण निर्देशिका, २०७६	१
२.	स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६	१३
३.	गैर सरकारी संस्थासँग सहकार्य सम्बन्धि निर्देशिका, २०७९	७१
४.	कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९	८७
५.	व्यवसाय दर्ता निर्देशिका, २०८१	१०९
६.	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०८१	१२७
७.	विद्यालय बस निर्देशिका, २०८२	१५७
८.	सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८०	१६७
९.	प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको न्यूनतम मापदण्ड, २०८२	१७५

संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण निर्देशिका, २०७६

<u>**प्रस्तावना**</u> : बलेफी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, शारीरिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी सामाजिक गैर नाफामूलक संस्थाहरुको स्थापना तथा दर्ता गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ४ (ठ) मा व्यवस्था भए अनुरुप प्रशासकीय कार्यविधि ऐन २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि बलेफी गाउँ कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ।

१. <u>**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**</u> : (१) यस निर्देशिकाको नाम **"संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण निर्देशिका, २०७६"** रहेको छ।

२. <u>**परिभाषा**</u> : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "संस्था" भन्नाले सामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, शारीरिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी, सामाजिक गैर नाफामूलक कार्यहरुको विकास एवं विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएको संघ, संस्था, क्लव, मण्डल, परिषद, अध्ययन केन्द्र,समूह आदि सम्झनु पर्नेछ सो शब्दले मैत्रीसंघ समेतलाई जनाउँछ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "सम्बन्धित" शाखा भन्नाले कार्यालयको संघ, संस्था हेर्ने शाखा सम्झनु पर्दछ।

(च) "प्रबन्ध समिति" भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार गठन भएको प्रबन्ध समिति सम्झनु पर्दछ।

३. **दर्ता नगरि संस्था खोल्न नहुने** : यस निर्देशिका बमोजिम दर्ता नगरि कसैले पनि संस्था स्थापना गर्न हुदैन।

४. **संस्थाको दर्ता र नवीकरण** : (१) बलेफी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संस्था स्थापना गर्न चाहने कुनै सात जना वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरुले संस्था सम्बन्धी देहायका विवरण खुलाई संस्थाको विधानको एक प्रति र गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दस्तुर सहित अनुसूची (१) बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिनु पर्छ :-

(क) संस्थाको नाम,

(ख) उद्देश्यहरु,

(ग) प्रवन्ध समितिका सदस्यहरुको नाम, ठेगाना र पेशा,

(घ) आर्थिक स्रोत,

(ङ) कार्यालयको ठेगाना,

(च) संस्थाको विधान,

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरि संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा एक हप्ताभित्र तोकिएको शुल्क लिई अनुसूची-२ बमोजिमको दर्ता किताबमा संस्था दर्ता गरी प्रमाण पत्र दिइने छ।

(३) दफा (२) बमोजिम दर्ता किताबमा संस्था दर्ता गरे पश्चात अनुसूची-३ बमोजिम तोकिएको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिइनेछ।

(४) बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका प्रत्येक संस्थाले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र नवीकरण गरिसक्नुपर्नेछ। यदि ३ महिना भित्र नवीकरण नगरेमा नवीकरण शुल्कको शत प्रतिशत थप शुल्क लिई चैत्र मसान्त भित्र नवीकरण गरिनेछ । चैत्र मसान्त भित्र पनि नवीकरण नगरेमा दर्ता खारेज गरिनेछ।

५. **<u>संगठित संस्था मानिने</u>** : (१) यस निर्देशिका अन्तर्गत दर्ता भएका प्रत्येक संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ। सो संस्थाको सबै कामको निमित्त आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ।

(२) संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न र बेचबिखन गर्न सक्नेछ।

(३) संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नाम बाट नालिस उजुर गर्न सक्नेछ र सो उपर पनि सोहि नामबाट नालिस उजुर लाग्नेछ।

६. **<u>संस्थाको सम्पत्ति</u>** : (१) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिको संस्थाको विधान विरुद्ध संस्थाको कुनै सम्पत्ति दुरुपयोग गरेमा कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेमा कार्यालय त्यस्तो सम्पत्ति दुरुपयोग गर्ने, कब्जा गर्ने वा रोक्का राख्नेबाट जफत गरि संस्थालाई फिर्ता बुझाइ दिनसक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको संस्थाको सम्पत्ति फिर्ता गर्नेगरि कार्यालयले गरेको कारवाहिमा चित्त नबुझेमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

७. **<u>यस कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अघि दर्ता नभई स्थापना भएका संस्थाले दर्ता गर्ने</u>** : यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता नभई स्थापित भइ सञ्चालनमा रहेका संस्थाले पनि यो निर्देशिका प्रारम्भ भएको मितिले ३ महिना भित्र यसै बमोजिम दर्ता गराउनु पर्नेछ।

८. **<u>संस्थाको उद्देश्यहरु हेरफेर</u>** : (१) संस्थाको उद्देश्यहरुमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा संस्थालाई अन्य कुनै अर्को संस्थामा गाभ्न उचित देखेमा संस्थाको प्रबन्ध समितिले तत् सम्बन्धमा प्रस्ताव तयार गरी सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्न संस्थाको विधान बमोजिम साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ।

(२) साधारण सभामा उपस्थित भएका जम्मा सदस्य संख्याको दुई तिहाइ सदस्यहरुले प्रस्तावमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताव लागु गर्न कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

९. **<u>हिसाबको विवरण पठाउनु पर्ने</u>** : प्रबन्ध समितिले सामाजिक परीक्षण गरी आफ्नो संस्थाको हिसाबको विवरण लेखापरिक्षकको प्रतिवेदन सहित प्रत्येक बर्ष कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

१०. **<u>हिसाब जाँच गर्ने</u>** : (१) कार्यालयले आवश्यक देखेमा संस्थाको हिसाब कार्यालयको अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट जाँच गराउन सक्नेछ।

(२) हिसाब जाँच गर्ने अधिकारीले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरु वा सोधेको प्रश्नको जवाफ संस्थाको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(३) हिसाब जाँच गर्ने अधिकारीले कार्यालयले तोकेको म्यादभित्र हिसाब जाँचको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्नुपर्नेछ। सो प्रतिवेदनको आधारमा संस्थाको कुनै सम्पत्ति सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिना गरेको, नोक्सान गरेको वा दुरुपयोग गरेको देखिन आएमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले सो को असुल उपर गर्न गराउन आदेश दिनेछ।

११. **<u>दण्ड सजाय</u>** : (१) दफा (३) बमोजिम कार्यालयमा दर्ता नगराई संस्था स्थापना गरेमा वा दफा (७) बमोजिम दर्ता नगरी संस्था सञ्चालन गरेमा त्यस्ता संस्थाको प्रवन्ध समितिको सदस्यहरुलाई कार्यालयले जनही दशहजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(२) दफा (९) बमोजिम हिसाबको विवरण नपठाएमा प्रवन्ध समितिका सदस्यहरुलाई जनही तीनहजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न

सक्नेछ। तर कुनै सदस्यले दफा (९) उल्लंघन हुन नदिन सकभर प्रयत्न गरेको थियो भने सन्तोषजनक प्रमाण पेश गर्न सकेमा निजलाई दण्ड सजाय गरिने छैन।

(३) दफा (१०) को उपदफा (२) बमोजिम हिसाब जाँच गर्ने सम्बन्धित अधिकार वा पदाधिकारीले मागेको विवरण तथा कागजपत्र वा सोधेको प्रश्नको जवाफ नदिने सम्बन्धित पदाधिकारी सदस्य वा कर्मचारीलाई कार्यालयले एकहजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(४) दफा (८) बमोजिम कार्यालयको पूर्व स्वीकृति नलिई संस्थाको उद्देश्यमा हेरफेर गरेमा वा अर्को संस्थासँग गाभेमा वा संस्थाले आफ्नो उद्देश्यको प्रतिकुल हुनेगरि

अनुसूची-१

(दफा (४) को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>निवेदन पत्रको ढाँचा</u>

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
बलेफी, सिन्धुपाल्चोक।

विषय : संस्था दर्ता गरिदिनुहुन ।

हामीले सम्बन्धित संस्था खोल्न चाहेकोले संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण निर्देशिका, २०७६ बमोजिम संस्था दर्ता गर्नको लागि देहायको विवरण खुलाई निवेदन पेश गरेका छौं। साथै, प्रस्तावित संस्थाको विधानको १ प्रति पनि यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

विवरण :

१. संस्थाको नाम, ठेगाना :

२. संस्थाको उद्देश्य :

(क) ....

(ख) ....

३. प्रबन्ध समितिका सदस्यहरुको :

सि.नं.	नाम, थर	ठेगाना	पेशा
१.			
२.			

४. आर्थिक स्रोत :

५. संलग्न कागजातहरु :

१. संस्थाको विधान,

२. वडा कार्यालयको सिफारिस,

३. प्रवन्ध समितिका पदाधिकारीहरू प्रत्येकको नागरिकताको प्रतिलिपि,

४. संस्थाको छापको नमूना,

निवेदकको

हस्ताक्षरः

निवेदकको नाम, थर :

सम्पर्क नं.:

मितिः

अनुसूची-२

(दफा (४) को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

<u>संस्था दर्ता किताबको ढाँचा</u>

दर्ता नं.	दर्ता मिति	संस्थाको नाम र ठेगाना	संस्थाको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र	संस्थाको पदाधिकारी एवं सदस्यहरुको नाम	ठेगाना

दर्ता नं.	दर्ता मिति	संस्थाको नाम र ठेगाना	संस्थाको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र	संस्थाको पदाधिकारी एवं सदस्यहरुको नाम	ठेगाना

अनुसूची-३

(दफा (४) को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

प्रदेश नं. ३, नेपाल

संस्था दर्ता प्रमाण पत्र

संस्था दर्ता नं.: ....

श्री अध्यक्ष/सचिव,

....

.... संस्थालाई संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण निर्देशिका, २०७६ को दफा ४ बमोजिम .... साल .... महिना .... गतेमा यस बमोजिम कार्यालयमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र दिइएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको:

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

नवीकरण तालिका

नवीकरण गरेको मिति	दर्ताको प्रमाण पत्र बहाल रहने अबधि	नवीकरण दस्तुर, रसिद नं.	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६

प्रस्तावना : नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र मन्त्रीपरिषद्वारा स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरणमा उल्लेखित स्थानीय तहले आम नागरिकलाई सर्वसुलभ र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जिम्मेवारी वहन गर्ने प्रयोजनका लागि सरकारी, निजी, सामुदायिक, गैरसरकारी वा सरकारी स्तरमा स्थापना हुने स्वास्थ्य सेवा विस्तार, स्तरबृद्धि, स्वास्थ्य सेवा संचालन अनुमति प्रदान गर्ने प्रक्रियालाई सरल, सहज, व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाई यस गाउँपालिकाले स्थानीय तहका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहायको निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस दस्तावेजको नाम **"स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६"** रहेको छ।

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

(क) "अनुगमन समिति" भन्नाले गाउँपालिकाले गठन गर्ने अनुसूची-१ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अनुमति प्रदान गर्ने निकाय" भन्नाले दफा ३ मा

उल्लिखित अनुमति प्रदान गर्ने निकाय सम्झनु पर्छ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, स्वास्थ्य मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना" भन्नाले प्रदेशमा रहने स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालय वा विभाग सम्झनु पर्छ।

(ङ) "अस्पताल" भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम सस्थापित सरकारी अस्पताल, निजी अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, सामुदायिक अस्पताल, गैरसरकारी अस्पताल वा सहकारी अस्पताल सम्झनु पर्छ।

(च) "आयुर्वेद अस्पताल" भन्नाले आयुर्वेद चिकित्सा पद्धतिमा आधारित भई स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न स्वास्थ्य संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आयुर्वेद चिकित्सा पद्धतिबाट उपचार गर्ने गरी संचालन गरिएका नर्सिङ्ग होम, पोली क्लिनिक, पञ्चकर्म अस्पताल समेतलाई जनाउँछ।

(छ) "गैरसरकारी अस्पताल" भन्नाले मुनाफारहित उद्देश्यले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्झनु पर्छ।

(ज) "डाईग्नोस्टीक सेन्टर" भन्नाले निदानात्मक सेवाहरु जस्तै प्रयोगशाला सेवा, रेडियो इमेजिङ जस्ता सेवाहरु प्रदान गर्न कानून बमोजिम दर्ता भई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने संस्थालाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "निजी अस्पताल वा नर्सिङ्गहोम" भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रर्चालित कम्पनी कानून बमोजिम स्थापना भई अनुर्मात प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त निजी असपताल वा नसिंङ्गहोम सम्झनु पर्छ।

(ञ) "पोली क्लिनिक" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई एकै संस्थाबाट कम्तिमा पाँच वटा सेवा जस्तै बहिरङ्ग सेवा, प्रयोगशाला, रेडियो ईमेजिङ्ग, फिजियोथेरापी, परिववार नियोजन, खोप सेवा जस्ता बहुसेवा उपलब्ध गराउने संस्थालाई सम्झनु पर्छ।

(ट) "कन्सल्टेन्ट" भन्नाले सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उतिर्ण वा डिप्लोमा प्राप्त गरेका वा तोकिए बमोजिमका विशेषज्ञ तालिम प्राप्त गरी सम्बन्धित काउन्सिलमा दता भएका विशेषज्ञ चिकित्सक सम्झनु पर्छ।

(ठ) "सरकारी अस्पताल" भन्नाले नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहने गरी सार्वजनिक हितका

लागि स्थापना भएका वा हुने स्वास्थ्य सेवा प्रदायक अस्पताल सम्झनु पर्छ ।

स्पष्टीकरणः यस खण्डका प्रयोजनका लागि आंशिक स्वामित्व भन्नाले नेपाल सरकारको कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत लगानीलाई सम्झनु पर्छ।

(ड) "सहकारी अस्पताल" भन्नाले सहकारीको सिद्धान्त बमोजिम सदस्य समेतलाई स्वास्थ्य सेवा दिने उद्देश्यले सहकारी ऐन, २०४८ बमोजिम दर्ता भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायवाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमति प्राप्त असपताल सम्झनु पर्छ।

(ढ) "सामुदायिक अस्पताल" भन्नाले सम्बन्धित सरकारी निकायमा संस्था दर्ता भई सामुदायिक लगानी र व्यवस्थापनमा सञ्चालन हुने गरी मुनाफारहित उद्देश्य लिई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्झनु पर्छ।

(ण) "स्वास्थ्य क्लिनिक" भन्नाले कुनै पनि व्यक्तिलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी जांच गर्ने, उपचार सम्बन्धी आवश्यक परामर्श, एक स्थानबाट पाँचवटा 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 सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजी क्लिनिक, आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवा समेतलाई जनाउँदछ।

(त) "स्वास्थ्य संस्था" भन्नाले प्रलित कानून बमोजिम दर्ता भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्न अनुमति प्राप्त असपताल, पोली क्लिनिक, प्रयोगशाला जस्ता सेवाहरु संचालन गर्ने संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आयुर्वेद अस्पताल समेतलाई जनाउँछ।

(थ) "संस्था दर्ता गर्ने निकाय" भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम स्वास्थ्य सेवा संचालन अनुमति लिनु पूर्व प्रचलित कानून बमोजिम स्वास्थ्य संस्था दर्ता गर्ने निकाय सम्झनु पर्छ।

(द) "गैर सरकारी अस्पताल" भन्नाले मुनाफा रहित उद्देश्यले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्न अनुमति प्राप्त अस्पताल सम्झनु पर्छ।

(ध) "भवन संहिता" भत्ताले भवन ऐन, २०५५ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राष्ट्रिय भवन संहिता सम्झनु पर्छ।

(न) "भवन निर्माण मापदण्ड" भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४ मा उल्लेखित मापदण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्वास्थ्य सम्बन्धी भवनको लागि छुट्टै मापदण्ड नभएको स्थानको हकमा अनुसूची-२ मा उल्लेखित भवन निर्माण मापदण्ड समेतलाई जनाउँछ।

परिच्छेद-२

स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन अनुमति प्रक्रिया

३. **स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने निकायहरु** : (१) देहाय बमोजिमका स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नती गर्न देहायका निकायले अनुमति दिन सक्नेछ :-

(क) स्वास्थ्य क्लिनिक, डाईग्नोष्टिक सेन्टर, पोली क्लिनिक तथा पच्चीस शैया सम्मका जनरल अस्पतालका लागि सम्बन्धित गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार।

(ख) आयुर्वेद तथा अन्य वैकल्पिक चिकित्सासँग सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरुका हकमा दश शैया सम्मका अस्पतालका लागि बलेफी कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार।

(ग) पच्चिस शैया देखि माथिका अस्पतालहरु र विशेषज्ञ अस्पताल दर्ता गर्नको लागि सम्बन्धित

गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको सिफारिसमा प्रादेशिक स्वाध्य संरचना वा मन्त्रालयबाट।

(घ) गाउँपालिकाको कार्यपालिकामा स्वास्थ्य संस्था दता वा स्तरोन्नती भए पछि सोको विवरण तोकिएको हाचाँमा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनालाई दिनु पर्ने छ।

४. <u>**पूर्वाधार निर्माण मनसाय पत्रका लागि निवेदन दिनुपर्ने**</u> : (१) यस निर्देशिका बमोजिम स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, स्वास्थ्य सेवा विस्तार वा स्तरोन्नती गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न इच्छुक स्वास्थ्य संस्थाले आवश्यक पूर्वाधार निर्माण गर्ने प्रयोजनका लागि अनुसूची-३ बमोजिमका ढाँचामा मनसाय पत्रका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायले निवेदन प्राप्त भएको पन्ध कार्यदिन भित्र देहायका विवरणहरु परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि अनुगमन समिति खटाउन सक्नेछ :-

(क) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाको व्यावसायिक कार्य योजना,

(ख) प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्था रहने स्थानको उपयुक्तता र जग्गाको पर्याप्तता,

(ग) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन,

(घ) प्रस्थावित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा पुऱ्याउने क्षेत्र, सो क्षेत्रको जनसंख्या/जनघनत्व,

(ङ) प्रस्थावित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा पुऱ्याउने क्षेत्रमा अन्य अस्पतालहरुको अवस्थिति र प्रस्तावित अस्पतालले पुऱ्याउने थप योगदान,

(३) अनुगमन समितिको उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरुको विश्लेषण गरी स्पष्ट राय सहितको प्रतिवेदना तीस कार्य दिनभित्र अनुमति प्रदान गर्ने निकाय 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 दिनभित्र अनुमति प्रदान गर्न निकायले बढीमा तीन वर्षसम्मको समयावधि दिई पूर्वाधार निर्माणका लागि निवेदकलाई मनसायपत्र (Letter of Intent) प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अवधिभित्र मनासिव कारण गरी पूर्वाधार निर्माण गर्न नसकेको भनी समयावधि थपको लागि सम्बन्धित अस्पताल, वा स्वास्थ्य संस्थाले अनुरोध गरेमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायले त्यस्ता अस्पताललाई बढीमा दुई वर्षमा नबढ्ने गरी पूर्वाधार निर्माणका लागि समयावधि थप गर्न सक्नेछ।

५. सञ्चालन अनुमति दिन सकिने : (१) दफा ४ बमोजिम पूर्वाधार निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि सो पूर्वाधार तयार भएको व्यहोरा

सहित सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक कागजातहरु संलग्न गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

तर स्वास्थ्य क्लिनिक, रेडियो इमेजिङ सेवा तथा पोली क्लिनिक स्थापना तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि अनुसूची-५ बमोजिका ढांचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायले निवेदन प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र अनुगमन समिति खटाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम खटिएको अनुगमन समितिले पन्त्र कार्य दिन भित्र स्थलगत निरीक्षण गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्न उपयुक्त भए नभएको राय संहितको प्रतिवेदन अनुर्मात प्रदान गर्ने निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अनुगमन समितिको प्रिवेदनको आधार र यस निर्देशिकामा उल्लिखित अन्य मापदण्ड पूरा गरेका स्वास्थ्य संस्थालाई अनुमति प्रदान गर्ने निकायले पाँच वर्षका लागि स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम स्वास्थ्य संस्थालाई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिने नदिने सम्बन्धमा उपदफा (३) बमोजिम अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले सात कार्य दिन भित्र निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनु

पर्नेछ।

(६) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका बखत संस्था दर्ता गर्ने निकायमा दर्ता भएको तथा दफा

(५) बमोजिम अनुमतिका लागि निवेदन नदिई सञ्चालन गरिरहेका स्वास्थ्य संस्थाले अनुसूचि ६ मा उल्लेख भए कमोजिमको दस्तुरको अतिरिक्त पाँच गुणा बढी दस्तुर लिई एक पटकको लागि निर्देशिका बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी सञ्चालन अनुमति दिन सकिने छ।

(७) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका बखत संस्था दर्ता गर्ने निकायमा दर्ता भई अनुमतिको लागि निवेदन दिएका स्वास्थ्य संस्थाले अनुसूचि-६ मा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुरको अतिरिक्त तीन गुणा बढी दस्तुर बुझाएमा एक पटकको लागि निर्देशिका बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी सञ्चालन अनुमति दिन सकिनेछ।

(८) उपदफा (२) (३) र (५) बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र अनमति प्रदान गर्ने निकाय वा अनुगमन समितिले कार्य सम्पन्न नगरेमा अनुमतिका लागि निवेदन दिने स्वास्थ्य संस्थाले एक तह माथिल्लो निकायमा उजुर गर्न सक्नेछ। यसरी प्राप्त भएको उजुरी सम्बन्धमा सम्बन्धित माथिल्लो निकायले उपदफा (२) (३) र (५) मा तोकिएको म्यादमा नबढ्ने गरी शीघ्र अनुगमनको व्यवस्था मिलाई सञ्चालन अनुमतिको व्यवस्था गरीदिन सक्नेछ।

६. **<u>थप सेवा विस्तार गर्न वा शाखा स्थापना गर्न अनुमति लिनु पर्ने</u> :**

स्वास्थ्य संस्थाले आफूले सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएका सेवाको अतिरिक्त थप सेवा बिस्तार गर्न वा शाखा स्थापना गरी सेवा सञ्चालन गर्न चाहेमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट यस निर्देशिका बमोजिमका प्रकृया पूरा गरी अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ।

७. <u>**पुनः अनुमति प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने**</u> : (१) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका बखत सञ्चालन स्वीकृति लिएका स्वास्थ्य संस्थाले यस निर्देशिका बमोजिम तोकिएको पूर्वाधार तथा मापदण्ड कार्यान्वयन प्रयोजनका लागि यो निर्देशिका प्रारम्भभएपछि तोकिएको अवधिभित्र पूर्वाधार तयारी योजना (भवन प्रवलीकरण वा नयां निर्माण योजना) सहित सम्बन्धित अनुर्मात प्रदान गर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा अनुमति प्रदान गर्ने निकायले त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थालाई यस निर्देशिका बमोजिम तोकेको पूर्वाधार पूरा 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 सम्बन्धित अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) प्रवकिरण हुने अस्पताल वा नयां निर्माण गर्न अनुमति लिई साविकको भवनबाट सेवा दिईरहेका स्वास्थ्य संस्थाले निर्माण अवधिभरका लागि भवनको कारण वा अस्पतालको औजार उपकरणले

हुन सक्ने दुर्घटनाको लागि शैया क्षमता बराबरको संख्यामा प्रति व्यक्ति पचांस हजार रुपैयाँ बरावरका सामुहिक दुर्घटना वीमाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिमका प्रकृया पूरा गरेका स्वास्थ्य संस्थालाई दफा ५ बमोजिम स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न अनुर्मात प्रदान गरिनेछ।

(६) यस दफा बमोजिम अनुमतिका लागि निवेदन नदिने, निवेदन दिए पनि अनुमति नपाउने वा निर्धारित अवधि भित्र पूर्वाधार वा मापदण्ड कायम नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको अनुमति त्यस्तो अनुमति दिने निकायले रद्द गर्नेछ।

८. <u>**अनुमति दस्तुर बुझाउनु पर्ने**</u> : स्वास्थ्य संस्थाको स्थपिता, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नती गर्न अनुमति प्राप्त भएमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले अनुसूचि-६ मा उल्लेख भए बमोजिमको अनुर्मात दस्तुर अनुमति प्रदान गर्ने निकायलाई बुझाउनु पर्नेछ।

९. <u>**नविकरण गराउनु पर्ने**</u> : (१) यस निर्देशिका बमोजिम स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले सेवा सञ्चालन अनुमतिको अवधि समाप्त हुने मिति भित्र अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष नविकरणका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ। अनुमति प्रदान गर्ने निकायले अनुमतिको अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र आवश्यक जाँचबुझ गरी नविकरण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा अनुमति प्रदान

गर्ने निकायले अनुसूचि-६ मा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर लिई तीन वर्षका लागि स्वास्थ्य संस्थालाई सेवा सञ्चालन अनुमतिको नविकरण गरिदिन सक्नेछ। तर यो निर्देशिका प्रारम्भ हुन अघि स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्ने अनुमति पाएका स्वास्थ्य संस्थाको हकमा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाले यस निर्देशिका बमोजिम तोकिएको मापदण्ड तथा पूर्वाधार कायम नगरेसम्म तीन वर्षमा नबढाई प्रत्येक एक वर्षका लागि अनुमति नविकरण गरि दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका अवधि भित्र मनासिव कारण परी निवेदन पेश गर्न नसकेको भनी कारण खुलाई थप तीन महिनाभित्र निवेदन पेश गरेमा दोव्वर नविकरण दस्तुर लिई सम्बन्धित निकायले सेवा सञ्चालन अनुमति नविकरण गरिदिन सक्नेछ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र नविकरणका लागि निवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको सेवा सञ्चालन अनुमतिपत्र स्वतः खारेज हुनेछ र सोको जानकारी प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनामा समेत दिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएता पनि यो उपदफा प्रारम्भ हुँदाका बखतसम्म अनुमति नविकरण नगरेको स्वास्थ्य संस्थाले तोकिएको समयभित्र अनुमतिका लागि निवेदन दिएमा अनुसूचि-६ मा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुरको अतिरिक्त पाँच गुणा बढी नविकरण दस्तुर लिई एक पटकको लागि

निर्देशिका वमोजिमको प्रकृया पूरा गरी त्यस्तो अनुमति नविकरण गरिदिने सकिनेछ।

१०. **<u>गुणस्तर तथा मापदण्ड अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) स्वास्थ्य संस्थाले आफूले पदान गरेका सेवाहरुको यस निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्ड बमोजिमको गुणस्तर भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष परीक्षण (स्व. मूल्याङ्कन्) गराई सो को प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र प्रतिवेदन पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई सो प्रतिवेदन पेश गर्न अनुमति प्रदान गर्ने निकायले निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) मा जसनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुमति प्रदान गर्ने निकाय, प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना र मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार जोखिम, भौगोलिक अवस्थित, बिरामीको चाप, शल्यक्रियाको संख्या, वित्तीय लगानीको आधारमा नमूना छनोट गरी स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेको सेवाको गुणस्तर तथा यस निर्देशिकाको मापदण्ड पूरा गरे नगरेको २०७३ सम्बन्धमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ।

(४) यस निर्देशिकामा अन्य जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तानि प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना तथा मन्त्रालयले जुनसुकै निकायबाट सेवा संचालन अनुमति प्राप्त गरेको अस्पताल वा स्वाथ्य संस्था र

अनुमति प्रदान गर्ने निकायको समेत अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (३) वा (४) बमोजिम नियमित वा आकास्मिक 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 सम्बन्धित अनुमति प्रदान गर्ने निकायले त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरिआएको सेवा पूर्ण वा आंशिक रुपमा तत्काल बन्द गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम स्वास्थ्य संस्थालाई कारबाही गर्नु पूर्व सम्वन्धित स्वास्थ्य संस्थालाई मनासिव माफिकको सफाइ पेश गर्न मौका दिनु पर्नेछ।

(८) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गरिने अनुगमनलाई या व्यवस्थाले सीमित गर्ने छैन।

(९) स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन सम्बन्धी अनुमति लिने प्रक्रिया प्रारम्भ नगरेका स्वास्थ्य संस्थामा कुनै पनि चिकित्सक, नर्स वा स्वास्थ्यकर्मीले क्लिनिकल प्राक्टिस गर्न पाउने छैन। कुनै चिकित्सक, नर्स वा स्वास्थ्यकर्मीले त्यस्ता संस्थामा क्लिनिकल

प्राक्टिस गरेमा निजलाई कारवाहीको लागि सम्बन्धित परिषदमा लेखी पठाईने छ।

११. **<u>निवेदन दिन सक्ने</u>** : (१) दफा (१०) को उपदफा (७) बमोजिम दिएका आदेश वा अनुगमन समितिले यस निर्देशिका बमोजिम पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन उपर चित्त नबुझ्ने स्वास्थ्य संस्थाले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको मितिले १५ दिन भित्र चित्त नबुझ्नुको स्पष्ट आधार र कारण सहित पुनरावलोकनको लागि प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर अनुमति प्रदान गर्ने निकायको प्रतिकृया समेत लिई प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनाले छानविन गरी यथाशीघ्र निर्णय गर्नेछ र सो सम्बन्धमा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१२. **<u>स्वास्थ्य संस्था गाभिई सेवा सञ्चालन गर्न सक्ने</u>** : स्वास्थ्य सेवालाई गुणस्तरीय, प्रभावकारी तथा सुविधायुक्त बनाउन सञ्चालनमा रहेका एक भन्दा बढी स्वास्थ्य संस्थाहरु एक आपसमा गाभिई सेवा सञ्चालन गर्न चाहेमा सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने निकाय समक्ष त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाहरुले संयुक्तरुपमा निवेदन दिन सक्नेछन्।

१३. **<u>अनुमति खारेजी तथा कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि अनुमति प्रदान गर्ने निकायले स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन सम्बन्धी अनुमति लिन वा

अनुमति नविकरण गर्नको लागि एक सटैकको लागि निश्चित समय अवधि दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नसक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन सम्बन्धी अनुर्मात नलिने स्वास्थ्य संस्थाको र दफा (९) को उपदफा (५) बमोजिमको अवधिभित्र अनुर्मात नविकरण नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाको अनुमति स्वतः खारेज हुनेछ।

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 पनि निर्देशिका बमोजिम अनुर्मीत नलिई स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गरेको पाइएमा सो कार्य रोक्न तथा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्था आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि गृह मन्त्रालय मार्फत वा सोझै सम्बन्धीत जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र त्यस्ता संस्थाका सञ्चालक भविष्यमा स्वास्थ्य संस्था संचालन अनुमति प्रदान नगर्ने गरी अभिलेख समेत राखने छ।

(३) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो उद्देश्य र क्षमता अनुसार अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट अनुमति लिई देहायका सेवाको समुचित व्यवस्था गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(क) आकस्मिक सेवा,

(ख) बहिरा सेवा,

(ग) अन्तरंग सेवा,

(घ) निदानात्मक सेवा (प्रयोगशाला, रेडियो इमेजिङ आदि),

(ङ) शल्यक्रिया सेवा,

(च) सघन उपचार सेवा,

(छ) प्रवर्द्धनात्मक तथा प्रतिरोधात्मक सेवा,

(ज) विशेषज्ञ सेवा,

(झ) फार्मेसी सेवा,

(ञ) रक्त सञ्चार सेवा,

(ट) फिजियोथेरापी सेवा,

(ठ) शवगृह व्यवस्था,

(ड) अस्पताल व्यवस्थापन,

(ढ) वातावरण व्यवस्थापन,

(ण) स्वास्थ्य संस्थावाट निष्काशित फोहोरमैला व्यवस्थापन।

१५. <u>गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी मापदण्ड</u> : (१) स्वास्थ्य संस्थाले दफा ३ बमोजिमका स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्दा देहायको गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्नुका साथै देहायका उल्लेखित मापदण्डहरुको समेत पालना गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) बहिरंग विभागमा आउने विरामीकी अपिका

आधारमा बिरामी दर्ता, विशेषज्ञ परामर्श, निदानात्मक सेवाहरु र औषधी कक्षमा छिटो छरितो सेवा दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम संक्रमण नियन्त्रण (**Infection Prevention**) को व्यवस्था हुनु पर्नेछ र सोको नियमित र प्रभावकारी अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(ग) स्वास्थ्य संस्थाले विभिन्न इकाईबाट प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाहरु स्तरीय रुपमा सञ्चालन गर्न कार्यसञ्चालन निर्देशिका (**Standard Operating Manual**) तयार गरी लागु गर्नु पर्नेछ ।

(घ) स्वास्थ्य संस्थाले बहिरङ्ग सेवा प्रदान गर्ने चिकित्सकहरु उपलब्ध हुने समय तालिका (दिन र बारखुल्ने गरी) सबैले देख्ने ठाउँमा राखिएको हुनु पर्नेछ।

(ङ) स्वास्थ्य संस्थाले उपलब्ध गराउने भनिएको विशेषज्ञ सेववा सम्बन्धित विशेषज्ञ चिकित्सकवाट प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(च) बिरामीले आफूले सेवा लिन चाहेको चिकित्सकबाट सेवा लिन 'पाउने व्यवस्था सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ।

(छ) विरामी वा बिरामीको रेखदेख गर्ने व्यक्तिलाई रोग

र उपचार पद्धतिबारे स्पष्ट जानकारी दिने व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

(ज) अस्पताल परिषर तथा सेवा दिने कक्षहरु नियमित रुपमा सफा सुग्घर राखिएको हुनु पर्नेछ।

(झ) सबैले देख्ने स्थानमा उजुरी पेटियखिएको हुनु पर्नेछ।

(ञ) जनगुनासो व्यवस्थापनका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी जनगगुननासो तथा पर्न आएका उजुरी समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ। साथै समाधान हुन नसक्ने भएमा सोको कारण सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ट) विरामीले संस्थाबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क, प्रकृया तथा अवधि समेत खुलाएको विरामी वडापत्र (**Patient Charter)** अस्पतालमा नेपाल सरकारले अनुसूचि-७ ढांचामा तयार गरी सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ र सोही अनुरुप सेवाको सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ।

(ठ) अस्पतालमा आउने बिरामीलाई आवश्यक पर्ने जजाननकारी गराउन सोधपुछ वा सहायता कक्षको व्यवस्था गरी सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी

दिन व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ।

(ड) सेवा प्रदायक चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीहरुको सुरक्षाका लागि विभिन्न सरुवा रोग विरुद्धका खोप तथा व्यक्तिगत सुरक्षा व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ।

(ढ) हरेक स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको 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 रुपमा 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 हुनु पर्नेछ र सोको विवरण अनुसूचि ८ बमोजिमको ढांचामा सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ।

(द) आकस्मिक विभागबाट बिरामी भर्ना गर्ने, विरामीको रेफरल प्रक्या र विरामी सार्ने पति स्पष्ट परिभाषित भएको हुनु पर्नेछ र सोको व्यहोरा बमोजिमको

ढांचामा सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ।

(ध) अस्पतालमा उपचारका लागि आउने विपन्न, असहाय, बेबारिसे बिरामीका लागि कुल शैयाको दश प्रतिशत शैया छुट्याई निःशुल्क उपचार अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(न) खण्ड (ध) बमोजिम उपलब्ध गराएका उपचार सेवाको अभिलेख राखी सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित पालिकाको कार्यालयमा नियमित रुपमा पठाउनु पर्नेछ।

(प) अस्पतालहरुमा ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई विशेष किसिमका सुविधाका व्यवस्था हुनु पर्ने र आवश्यक मात्रामा शैया छुट्याउनु पर्नेछ।

(फ) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गरिने भवन र अन्य पूर्वाधार भवन संहिता र सम्बन्धित क्षेत्र भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड अनुरुप हुनु पर्नेछ।

(व) अस्पतालले विपद् व्यवस्थापनको कार्ययोजना बनाएको हुनु पर्नेछ। सो कार्यका लागि सम्पर्क व्यक्ति तोकी सोको जानकारी सम्बन्धित पालिकाको कार्यालय र जिल्ला समन्वय समितिमा दिनु पर्नेछ।

(भ) अस्पतालले सूचना अधिकारी तोक्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

<u>अस्पताल सम्बन्धी मापदण्डहरु</u>

१६. अस्पताल सम्बन्धी मापदण्डहरुको विस्तृत जानकारीको लागि स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नती मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० हेर्नुहोस्।

परिच्छेद-५

<u>मानव संशोधन व्यवस्थापन</u>

१७. <u>जनशक्ति विकास योजना</u> : अस्पतालको शैया क्षमताका आधारमा देहाय बमोजिमका न्यूनतम जनशक्तिको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) प्रति पच्चीस शैयाका लागि एक जना एम.डी.जी.पी. चिकित्सक हुनु पर्नेछ । तर एम.डी.जी.पी. चिकित्सक नपाईने अवस्थामा पच्चीस शैयाका अस्पतालमा प्रसुती तथा स्त्री रोग विशेषज्ञ र बाल रोग विशेषज्ञ।

(ख) शल्यक्रिया प्रदान गर्ने कक्षमा प्रति शैयाकम्तीमा एक जना शल्यचिकित्सक, एक जना एनेस्थेटिक्स, एक जना ईन्चार्ज, एक जना शल्यक्रिया संहायक र एक जना नर्स।

(ग) जनरल कक्ष (**General Ward**) मा प्रति चार देखि छ शैयामा एक जना स्टाफ नर्सको व्यवस्था

भएको।

(घ) ईमर्जेन्सी तथा पोष्ट अपरेटिभ कक्ष (**Post Operative Ward)** मा प्रति दुई शैयामा एक जना नर्स।

(ङ) सघन उपचार कक्ष (आई. सी. यू. एन. आई. सी. यू. सी. सी. यू. आदि) मा प्रति शैयामा एक जना स्टाफ नर्सका व्यवस्था।

(च) प्रसुती कक्षका लेवर वेडमा प्रति वेड दुई एस.बी.ए. (**Skill Birth Attendants)** तालिम प्राप्त नर्स वा मीडवाईफीको व्यवस्था।

(छ) अस्पतालमा कम्तीमा एक जना मेडिकल रेर्कडर।

(ज) अस्पतालमा चौबीसै घण्टा सेवा उपलब्ध गराउने गरी फर्मासिष्ट लगायत आवश्यक संख्यामा जनशक्तिका व्यवस्था।

(झ) अस्पतालमा कम्तीमा दुई तिहाई पूर्णकालीन स्वास्थ्यकर्मी।

(ञ) सरकारी स्वास्थ्यकर्मीहरुवाट सेवा लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायले स्वीकृति पत्र।

(ट) हरेक स्वास्थ्यकर्मीले सम्बन्धित व्यवसायिक काउन्सिलबाट दर्ता नं. लिएको।

(ठ) स्वास्थ्यकर्मी वा स्वयम् सेवकले मन्त्रालयको

सिफारिसमा सम्बन्धित काउन्सिलबाट स्वीकृति लिएको।

१८. <u>जनशक्ति सम्बन्धी विस्तृत विवरण</u> : जनशक्ति सम्बन्धी विस्तृत जानकारीको लागि स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० हेर्नुहोस् ।

परिच्छेद-६

<u>औजार तथा उपकरणहरु</u>

१९. औजार तथा उपकरण सम्बन्धी विस्तृत जानकारीको लागि स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

परिच्छेद ७

<u>सेव सम्बन्धी व्यवस्था</u>

२०. **<u>विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालका पूर्वाधार तथा मापदण्डहरु</u>** : विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालका पूर्वाधार तथा मापदण्डहरु सम्बन्धी विस्तृत जानकारीको लागि स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति समदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० बमोजिम व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

२१. **<u>स्वास्थ्य क्लिनिक पोली क्लिनिक सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरु</u>** : (१) स्वास्थ्य क्लिनिक पोली क्लिनिकमा स्वास्थ्य जाँच गर्न चिकित्सक कुनै पनि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा पनि

स्नातक वा सो सरहको चिकित्सा सम्बन्धी उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ।

(२) परामर्श सेवा दिने व्यक्ति स्वास्थ्य विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी परामर्श सेवा तालिम प्राप्त हुनुपर्नेछ।

(३) पोली क्लिनिकमा रेडियोलोजी ईमेजीङ सेवा प्रयोगशाला तथा औषधी उपचार सेवा सञ्चालन गर्नु परेमा छुट्टाछुट्टै सेवा सम्बन्धी निर्धारित पूर्वाधार पूरा गर्नु पर्नेछ।

(४) स्वास्थ्य क्लिनिक पोली क्लिनिकमा स्वास्थ्य सेवा सञ्चलानका लागि देहाय बमोजिमका आवश्यक न्युनतम भौतिक सुविधाहरु हुनु पर्नेछ :-

(क) बिरामीको जाँच गर्न **Ventilated** वा **AC** कोठा सेवा अनुसारको छुट्टछुट्टै (कम्तिमा १४ वर्ग मिटरका)१

(ख) बिरामी बस्न ठाउँ (कुनै ठाउँ)१

(ग) बिरामी जाँच्ने टेबुल१

(घ) चिकित्सकका लागि टेबुल १

(ङ) चिकित्सकका लागि कुर्सी १

(च) बिरामी बस्ने टुल १

(छ) शौचालयको व्यवस्था (अपाङ्ग मैत्री सहित) २

(ज) टेलीफोन, इन्टरनेट,

(झ) स्वास्थ्य शिक्षा सम्बन्धी सूचना मूलक पोष्टर तथा अन्य सामग्री,

(ञ) स्वच्छ पानीको आपूर्ति,

(ट) निरन्तर विद्युत आपूर्ति,

(५) सेवा र विषय अनुसारका आवश्यक औजार तथा उपकरणहरुको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(६) विरामी सम्पूर्ण विवरण राख्नको लागि कम्प्युटर वा रजिष्टर गर्नुपर्नेछ।

(७) क्लिनिकमा प्रयोग हुने सम्पूर्ण औजारहरुको अनिवार्य नर्मलीकरणको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(८) क्लिनिकमा काम गर्ने सम्पूर्ण कर्मचारीको योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी साथै प्राविधिक कर्मचारीहरुको सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी राख्नु पर्नेछ।

(९) सेवा शुल्क र आयकर प्रमाणपत्र सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नुपर्नेछ।

(१०) पालिकाबाट तोकिएको एकीकृत स्वास्थ्य नियमित रुपमा मासिक प्रतिवेदन पालिकाको सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको ढाँचा अनुसार कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

२२. **<u>रेडियोलोजी र डाइग्नोष्टिक एण्ड इमेजिङ्ग जोधा संञ्चालनका लागि आवश्यक पूर्वाधार तथा सर्तहरु</u>** : (१) यस निर्देशिकाको प्रयोजनको लागि रेडियोलोजी वा डाईग्नोष्टिक सेवा अन्तर्गत देहायका प्रविधिहरु समावेश गरिएको छ :-

(क) X-ray 9300 mA सम्म)

(ख) Ultra sonogram (USG)

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख गरिएको बाहेकका थप

प्रविधिको लागि माग भएमा पालिकाको सिफारिसमा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचनाले स्वीकृती दिनेछ।

(३) रेडियोलोजी डाईग्नोष्टिक तथा इमेजिङ सेवाबाट पर्ने विकिरणका दुष्प्रभावलाई कम गर्नका लागि उक्त सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति दिंदा वा सिफारिस गर्दा निम्न मापदण्डलाई आधार मानिनेछः-

(क) एक्सरेका लागि :

(१) एउटा एक्सरे मेशिनका लागि कम्तिमा २२५ स्क्वायर फिटका कोठा हुनु पर्ने ।

(२) एक्सरे गर्ने कोठाका Wall Thcikness (क) ९ ईन्च Wiidth plaster of Paris वा (ख) ६ ईन्च वा (ग) २.० एम. एम Lead thickness हुनु पर्ने। साथै झ्याल, ढोका, भित्ताबाट हुने विकिरणका चुहावट हुन नसक्ने गरि आवश्यक व्यवस्था भएको हुनु पर्ने।

(३) X-ray सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिका लागि चवथ कोठा भित्र ०.५ mm को एप्रोन तथा Radiation Protective measures का व्यवस्था हुनुपर्ने।

(४) Radiology मा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि Radiiation those monitor उपलब्ध हुनु पर्दछ । र समय समयमा Radiation survey Monitoriing गर्नुपर्ने ।

(५) Eye, Gonadal, Thyroiid, Gland आदिका Protection को लागि Lead Glass /Globes/lead apron को व्यवस्था हुनु पर्ने।

(६) X-ray एक्सपोज गर्ने कोठा डार्क रुमा र प्रतिक्षा गर्ने कक्ष छुट्टाछुट्टै हुनुपर्ने।

(७) Radiology विभागमा जनसाधारणले देख्ने ठाउँमा X-ray विकिरणले स्वास्थ्यमा खराब असर पर्न सक्छ भन्ने बारे सूचना गर्ने। साथै सूचनामा गर्भवती महिला तथा वालवालिकालाई अनावश्यक विकिरणबाट बच्न अनुरोध गर्ने।

(ख) रेडियोलोजी सेवाका लागि आवश्यक जनशक्ति तथा योग्यता देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ :-

(१) रेडियोलोजिष्ट :- मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चिकित्सा शास्त्रमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरि रेडियोलोजी विषयमा एम.डि.डि. एम. आर.डि. एफ आर. सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ।

(२) रेडियोलोजि एण्ड इमेजीड का रिपोङ्किङ रेडियालोजिष्टहरुकै मात्र गर्न पाउनको साथै Radiological interventional Procedure हरू पनि यथासम्भव रेडियोजिष्टले मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) रेडियोलोजी सेवाका लागि आवश्यक जनशक्ति वा योग्यता निम्न बमोजिम हुनुपर्नेछ क. Medical

Phycicist Medical physics विषयमा वि.एस. सी वा M. Sc. उत्तीर्ण गरेको

(४) बायोमेडिकल ईन्जिनियर :- बायोमेडिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ।

(ग) सिनियर रेडियोग्राफिक टेक्नोलोजिष्ट सम्बन्धित विषयमा Msc. Radiography गरी कम्तीमा स्नातक तहमा ३ वर्ष काम गरेको हुन पर्छ ।

(घ) रेडियोग्राफी अधिकृत (रेडियोग्राफीक टेक्नोलोजिष्ट):-

चिकित्सा शास्त्र अध्ययन संस्थान वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य संस्थान यस रेडियोग्राफिक विषयमा (Bsc.MIT.Bsc.RT) स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्ने। साथै NHPC-Nepal Health Professional Council मा दर्ता हुनु पर्ने।

(ङ) रेडियोग्राफर चिकित्सा शास्त्र अध्ययन संस्थानबाट वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अन्य संस्थावाट रेडियोग्राफी विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने।

(ग) Radiation: Measurement and Protection सम्बन्धी व्यवस्था Radiation Protection व्यवस्थित गर्न र X-ray Unit हरुको गुणस्तर नाप गर्नलाई चाहिने आवश्यक उपकरण खरीद गरी स्वास्थ्य मन्त्रालयले तोकेका निकायमा राख्ने र अनुगमन तथा निरीक्षणमा प्रयोग गर्ने र गुणस्तर,

DoseMonior गर्ने । विश्व स्वास्थ्य सँगठनका मापदण्ड अनुसार कुनै काम गर्ने व्यक्तिमा radiation sf dose २० Milisiievert par year-WHO को सन् २००२ को मापदण्ड अनुसार देखिएमा उपयुक्त क्षतिपूर्तिका व्यवस्था सम्बन्धित संस्थाले मिलाउन पर्नेछ।

(घ) Ultrasonogram-USG USG Ultrasonogram-USG को प्रयोग सम्बन्धमा रेडियोलोजिष्टहरु बाहेक आफ्नो क्षेत्रमा मात्र प्रयोगमा ल्याउने गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तीमा ३ महिनाको USG तालिम प्राप्त गरेको स्त्री तथा प्रसूति रोग सम्बन्धी विशेषज्ञहरले गर्न पाउनेछन्। सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने निम्न बमोजिमका उपकरणहरुका व्यवस्था हुनु पर्नेछ :-

(१) इमर्जेन्सी सेवामा चाहिने औषधी लगायत औजार उपकरणहरुको व्यवस्था हुन पर्ने।

(२) स्टेचर, ह्वील चियरको व्यवस्था हुनु पर्ने।

(३) शौचालयको राम्रो व्यवस्था हुन पर्ने।

(४) रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङका लागि छुट्टै कोठाको व्यवस्था हुनु पर्ने।

(५) वैकल्पिक विद्युतका लागि जेनेरेटरका व्यवस्था हुन पर्ने।

(६) विरामीका लागि र विरामी कुरुवा बस्नको लागि कोठा लगायत बेन्चको व्यवस्था हुनु पर्ने।

(७) स्टोर, रिपोर्ट डिस्ट्रीब्यूसनका लागि रुष्टीग्रेटे कोठाको व्यवस्था हुनु पर्ने।

(८) Medeal Equipment repair and maintenance गर्दा बायोमेडिकल ईन्जिनियर वा रेडियोलोजिकल उपकरण सम्बन्धी विशेष तालिम प्राप्त व्यक्ति हुनु पर्ने।

(९) विकिरण क्षेत्रमा काम गर्नेलाई अनिवार्य रुपमा रेडिएसन भत्ताको व्यवस्था हुनुपर्ने।

(ङ) रेडियोलोजी सेवाको लागि न्यूनतम उपकरण तथा जनक्ति पूर्वाधारहरु :

सि.नं.	विवरण	क्लिनिक	२५ शैया

(च) स्वास्थ्य मन्त्रालयको स्वीकृति विना Radiology सम्बन्धी मेशिन नेपालमा पैठारी गर्न पाइने छैन।

२३. **<u>प्रयोगशाला सेवा</u>** : (१) प्रयोगशाला सेवा सञ्चालनका लागि प्रयोगशालाहरुको स्तर, विभाग र जनशक्ति देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछः-

(क) जनरल प्याथोलोजी योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण

संस्थाबाट एम वि वि एस वा सो सरह उत्तीर्ण गरी MD Path, MRC Path, DCP वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ।

(ख) माईक्रोबायोलोजी योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MD Microbiioliogy उपाधि प्राप्त।

(ग) हेमाटोलोजी : योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MD Hameatology उपाधी प्राप्त।

(घ) MD Biochemistry योग्यता : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MD Biochemistry उपाधी प्राप्त ।

(ङ) मेडिकल टेक्नोलोजिष्ट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी विषयमा स्नातक MBLT उपाधी प्राप्त।

(च) विशेषज्ञ मेडिकल टेक्नोलोजिष्ट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी MMLT प्राप्त।

(MMLT/M.se. Microlology, MMLT/M.Sc. Haematology, MMLT/M.sc. Bio chemistry, MMLT/M.Sc. Cytology गरेकोहरुले जुन विषयमा आफुले उपाधी प्राप्त गरेको छ, सोही विषयमा मात्र छन् । प्रसापाला चालन गरी विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्न पाउने)

(छ) ल्याव टेक्नीसीयनः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट

सम्बन्धित विषयमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण। गर्न पाउने परीक्षणहरु : २५ शैया सम्मका सरकारी अस्पताल स्तरमा प्रदान गरिने प्रयोगशाला सम्बन्धि परिक्षणहरु

(ज) ल्याब असिस्टेन्ट : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा एक वर्षे वा १५ महिनाको ल्याब असिस्टेन्ट तालिम पुरा गरी प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका। गर्न पाउने परीक्षणहरु : २५ शैया सम्मका सरकारी अस्पताल स्तरमा प्रदान गरिने प्रयोगशाला सम्बन्धि परिक्षणहरु

नोटः माथि उल्लेखित जनशक्तिहरुले योग्यता हासिल गरेको विषयको पाठ्यक्रममा उल्लेखित सम्बन्धित परीक्षण गर्न पाउनेछन् ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित जनशक्तिले आफुले प्राप्त गरेको प्रमाण पत्रका आधारमा व्यवसाय गर्न नेपाल सरकारले तोकेको परिषद्मा दर्ता हुनु पर्नेछ ।

२४. **प्रयोगशाला सञ्चालन सम्बन्धी न्युतम मापदण्ड** : देहायमा उल्लेख भए बमोजिम सरकारी स्तरमा सञ्चालित प्रयोगशालाहरुको स्तर अनुसारको मापदण्ड निजी क्षेत्रमा सञ्चालित प्रयोगशालाहरुको न्युतम मापदण्ड हुनेछ ।

(क) प्रयोगशालामा कार्यरत जनशक्ति अनुसार देहायमा लेखिए बमोजिमका परिक्षणहरु मात्र गर्न पाईनेछ।

(ख) आकष्मिक सेवा प्रदान गर्ने हरेक अस्पतालमा शैया

अनुसारका आवश्यक पर्ने आकस्मिक परिक्षणहरु गर्नुपर्नेछ। आइ.सी.यु. सेवा प्रदान गर्ने अस्पतालहरुमा Blood gas Analyzer हुनु पर्नेछ।

(ग) राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला वा अन्य सम्बद्ध निकायबाट सञ्चालन हुने गुणस्तर नियन्त्रक सम्बन्धि कार्यक्रममा अनिवार्य रुपमा भाग लिनु पर्नेछ।

(घ) राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशालाबाट पठाइने गुणस्तर सम्बन्धी परिक्षण निर्देशन बमोजिम अनिवार्य रुपमा गर्नु पर्नेछ।

(ङ) प्रत्येक कोठामा पर्याप्त प्रकाश र भेन्टीलेशनको व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

(च) विजुली र पानीको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

(छ) प्रयोगशालाले फोहोर 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 फर्निचरहरु पर्याप्त मात्रामा हुनु पर्नेछ।

(ञ) प्रयोगशालामा विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्दा श्रीफले जुन

उपाधी प्राप्त गरेको छ, सोही अनुसार मात्र सेवा सञ्चालन गर्न पाउनेछ।

(ट) प्रयोगशालाको रिपोर्ट प्रमाणित गर्नेको नाम, शैक्षिक योग्यता एवं परिषद्को दर्ता नम्बर उल्लेखित स्टयाम्प वा प्रिन्टको प्रयोग उल्लेख हुनु पर्नेछ।

परिच्छेद-८

आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरुको मापदण्ड

२५. **आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरुका मापदण्ड** : (१) आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत निजी स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति गर्दा देहायका मकापदण्डहरुको पालना गर्नु पर्नेछ :

(क) आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा :

(१) आयुर्वेद चिकित्सा प्रणाली अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गदाए वा चिकित्सा व्यवसाय गर्दा सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी नेपाल आयुर्वेद चिकित्सा परिषद्मा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ । नेपाल सरकारका बहालवाला कर्मचारी भएमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ।

(२) पञ्चकम सेवा केन्द्रमा सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा वि.ए.एम.एस. वा सो सरह उपाधी प्राप्त व्यक्तिबाट वमन विर्यचन शिरो विर्यचन, आस्थापन, अनवासन वस्ती र रक्तमोक्षण प्रयोग गर्नु पर्ने

र उत्तर वस्तीका लागि सम्बन्धित विशेषज्ञबाट गर्नु पर्नेछ।

(३) आयुर्वेद अस्पतालमा काम गर्न कर्मचारीलाई संक्रमण सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक तालिम दिनु पर्नेछ।

(४) आयुर्वेद अस्पतालले जनशक्ति, भौतिक पूर्वाधार, औजार उपकरण र सेवाको गुणस्तरीयतामा मात्र संस्था विस्तार गर्नु स्वीकृतीका लागि माग गर्न र उपयुक्त ठहर भएमा शाखा विस्तारका लागि स्वीकृती दिन सकिनेछ।

(५) विरामीको उपचारको शिलशिलामा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ चिकित्सक समक्ष वा उपयुक्त स्थानमा प्रेषण (रेफर) गर्नु पर्नेछ।

(६) रोग निदानार्थ आवश्यक पर्ने इ.सी.जी., इ.इ.जी, प्याथोलोजी, रेडीयोलोजी तथा अन्य आवश्यक सेवाहरु सञ्चालन गर्नु परेमा सम्बन्धित विषयका जनशक्ति र सो सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार, औजार उपकरण, नीति नियमको पालना गर्नु पर्नेछ।

(७) ईन्टिग्रेटेड क्लिनक, नर्सीङ होम वा अस्पताल भनी स्वीकृतीका लागि माग भएमा कुन कुन विषय र सेवा दिन उद्धेश्य राखिएको हो, सो प्रष्ट उल्लेख गरी सोही बमोजिमका जनशक्ति, औजार उपरकरण र भौतिक पूर्वाधार व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(८) आयुर्वेद चिकित्सा विधामा स्वास्थ्य रक्षा, रोग निवारण, औषधी द्रव्य, काष्ठौंपधि, रसौंपधिका प्रयोग गरिने चिकित्सा सेवा, विना औषधी दिईने, सेवा र आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवामा उल्लेखित पूर्वकम अन्तर्गतका निराग्नी, स्वेत (जल, वायु, सूर्य किरण, पार्थिव तत्वको

प्रयोग), अग्नी स्वेदन अभ्याङ्ग, सत्वावजय चिकित्सा (योगाभ्यास, ध्यान आदि) का माध्यमबाट रोगको रोकथाम वा दिर्घ जीवनका लागि सञ्चालन गरिने स्वास्थ्य संस्थाहरुले आयुर्वेद स्वास्थ्यकर्मीहरु, भौतिक पूर्वाधार, आवश्यक औजार उपकरण र तोकिएका मापदण्ड पूरा गरी जुनसुकै नाममा सञ्चालन भएतापनि आधारग्रन्थ सहित अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्न पाईनेछ।

(ख) आयुर्वेद चिकित्सा अन्तर्गत रहने सेवाहरु :

चिकित्सा सेवा :

(१) रोग उपचार (आतुर विकार प्रसमन)

(क) युक्ति व्यापाश्रय चिकित्सा

(ख) संशमन (औषधी चिकित्सा)

(ग) संशोधन (वमनादि पञ्चकम शोधन चिकित्सा

(घ) दैव व्यापाश्रय

(ङ) सत्वावजय

(च) शस्त्र-प्रणिधान

(छ) योगाभ्यास

(२) स्वास्थ्य प्रवर्धनात्मक, स्वास्थ्य रक्षा तथा प्रतिरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा :

(क) प्रकृति विनिश्चय र परामर्श

(ख) स्वास्थ्यवृत्त पालना ऋतुचर्या, दिनचर्या, रात्रिचर्या, पथ्यापथ्य, आहार विहार

(ग) रसायन

(घ) वाजीकरण

(ङ) पञ्चकर्म

(च) योगाभ्यास

(ग) आयुर्वेद अस्पताल तथा नर्सीङ होम सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधार : स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० अनुसार,

(घ) आयुर्वेद पूर्वकम, पञ्चकम सेवाकेन्द्र सम्बन्धी मापदण्ड तथा पूर्वाधारहरु : स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० अनुसार

(ङ) होमियोप्याथीक चिकित्सा सेवा स्थापना तथा सञ्चालन मापदण्ड : स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० अनुसार

(च) होमियोप्याथीक इमरजेन्सी सेवा : स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० अनुसार

(छ) निजी स्तरका होमियोप्याथिक अस्पतालका पूर्वाधार : स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० अनुसार

(ज) एक्युप्रेसर : स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० अनुसार

(झ) एक्युपञ्चर सेवा अस्पतालका पूर्वाधार र मापदण्डहरु : स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड

सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० अनुसार

(ञ) प्राकृतिक चिकित्सा अस्पतालका पूर्वाधारहरु : स्वास्थ्य संस्था स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नति मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० अनुसार

परिच्छेद-१०

<u>अभिलेख तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

२६. **<u>अभिलेख तथा प्रतिवेदन</u>** : (१) प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गरेका सेवाहरु पालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त एकिकृत स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अनुसार अभिलेख राख्नु पर्नेछ । तोकिएको समयमा आफुले प्रदान गरेको सेवाको प्रतिवेदन पालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त एकिकृत स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको ढाँचामा सम्बन्धित पालिकाको कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी तोकिए बमोजिमको अभिलेख नराख्ने र प्रतिवेदनत पेश नगर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई सम्बन्धित पालिकाले सचेत गराउनको साथै अनुमति खारेज गगर्न समेत सक्नेछ।

(२) सूचना व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीलाई सम्बन्धित पालिकाको कार्यालयबाट एकिकृत स्वास्थ्य सूचना व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धी तालिम लिने व्यवस्था गराउनु पर्नेछ।

(३) स्वास्थ्य संस्थाले सेवा प्रदान गरेको विरामीहरुको रोगको विवरण आइ.सी.डी. १० अनुसार कोडीङ गरी प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ।

(४) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो संस्थामा भएको जन्म तथा

मृत्युको घटना विवरण प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको ढाँचामा स्थानीय पञ्जिकाधीकारीलाई मासिक रुपमा दिनु पर्नेछ।

(५) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो संस्थामा नेपाल सरकारले तोकेको सूचना दिनु पर्ने रोगका विरामी पत्ता लागेको वा शंका लागेको खण्डमा वा कुनै रोगको महामारीको शंका लागेमा तुरुन्तै सम्बन्धीत पालिकाको कार्यालयमा सूचना गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-११

<u>सञ्चालन, अनुमति, नविकरण हुन नसक्ने अवस्था र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था</u>

२७. <u>सञ्चालन अनुमति नविकरण नुहने</u> : (१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा स्वास्थ्य संस्थाको सेवा सञ्चालन अनुमतिको नविकरण गरिने छैनः

(क) नियमित वा आकस्मिक अनुगमन गर्दा तोकिएका गुणस्तर वा पूर्वाधार पूरा नगरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गरेको पाइएमा।

(ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षणमा उल्लेखित शर्तहरु पालना नगरेको पाइएमा।

(ग) अस्पतालले प्रदान गरेको सेवाको तोकिएको ढाँचामा अभिलेख नराखेमा, तोकिएको ढाँचा र समयमा नियमित प्रतिवेदन नगरेमा र वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धीत पालिकाको कार्यालयमा पेश नगरेमा।

(घ) स्वास्थ्य संस्थाबाट सिर्जित अस्पतालजन्य फोहोर

मैलाको उचित व्यवस्थापन नगरेक पाइएमा।

(ङ) मन्त्रालय वा प्रादेशिक स्वास्थ्य संरचना वा सम्बन्धित निकाय वा पालिकाको कार्यालयले दिएको निर्देशनको उलंघन गरेमा।

(च) भवन संहिता अनुरुप भवन निर्माण नभएको वा पुरानो भवनको हकमा तोकिएको समयभित्र भूकम्पीय दृष्ट्रिकोणले भवन प्रर्वालकरण गरेको नपाइएमा।

२८. **<u>खारेजी गर्न सकिने</u>** : (क) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु अघि अनुर्मात प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेको स्वास्थ्य संस्थाले संस्था सञ्चालन गर्न नसकिने जनाई सञ्चालन अनुमति खारेजीका लागि निवेदन दिएमा सम्बन्धित निकायले त्यस्तो संस्थाको सञ्चालन अनुमति खारेज गर्न सक्नेछ।

(ख) गैह्र कानूनी क्रियाकलाप गरेको पाइएमा सम्बन्धित निकायले सम्बन्धित सेवा निलम्बन वा त्यस्तो संस्थाको सञ्चालन अनुर्मात खारेजी गर्न सक्नेछ।

(ग) दफा २७ र २८ मा तोकिएको कार्यहरु उलंघन गरेमा।

परिच्छेद-१२

<u>विविध</u>

२९. **<u>सेवा शुल्क निर्धारण समिति सम्र्वान्ध व्यवस्था</u>** : (क) सर्वसाधारणलाई

उचित मूल्यमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा पुर्‍याउने प्रयोजनका लागि स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने स्थास्थ्य सेवाको गुणस्त्रको आधारमा त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाले लिन सक्ने सेवा शुल्क सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्नका लागि सम्बन्धित पालिकाले एउटा सेवा शुल्क निर्धारण समिति गठन निर्धारण हुनेछ ।

(ख) उपदफा (क) को प्रयोजनको लागि सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(ग) सेवा शुल्क निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

३०. **<u>मापदण्ड तथा अनुसूचीमा हेरफेर</u>** : गाउँपालिकाले यस निर्देशिकामा उल्लेखित मापदण्ड तथा अनुसूचीहरु आवश्यकता अनुसार हेरफेर र थपघट गर्न सकिनेछ।

३१. **<u>व्याख्या गर्ने अधिकार</u>** : यस निर्देशिकामा उल्लेखित मापदण्डका कुनै प्रावधानको कार्यान्वयनमा कुनै दुविधा उत्पन्न भई कार्यान्वयनमा बाधा आइपरेमा सम्बन्धित पालिकाले सो मापदण्डको व्याख्या गर्नेछ।

३२. **<u>स्वतः अमान्य हुने</u>** : यस निर्देशिकामा लेखिएका कुनै कुरा प्रचलित कानूनको कुनै व्यवस्थासँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ।

अनुसूची-१

(दफा २ को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार, स्थायी एवं स्तरोन्नति स्वीकृतीको प्रयोजनको लागि अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

पालिका स्तरीय :

१. मे.सु. मेडिकल अधिकृत	संयोजक
२. ल्याब टेक्निसियन/अधिकृत (१)	सदस्य
३. रेडीयो ग्राफर/अधिकृत (१)	सदस्य
४. पब्लिक हेल्थ नर्स/अधिकृत (१)	सदस्य
५. सव-ईन्जिनियर (सिवील) (१)	सदस्य
६. पालिकाबाट मनोनित विज्ञ (१)	सदस्य
७. जन स्वास्थ्य निरीक्षक (१)	सदस्य सचिव

पुनश्चः पालिकाको कार्यालयमा सबै सदस्यहरु नभएको अवस्थामा स्वास्थ्य कार्यालय तथा जिल्लामा आवस्थित सरकारी अस्पतालका कर्मचारीहरुबाट सदस्य कायम रहने।

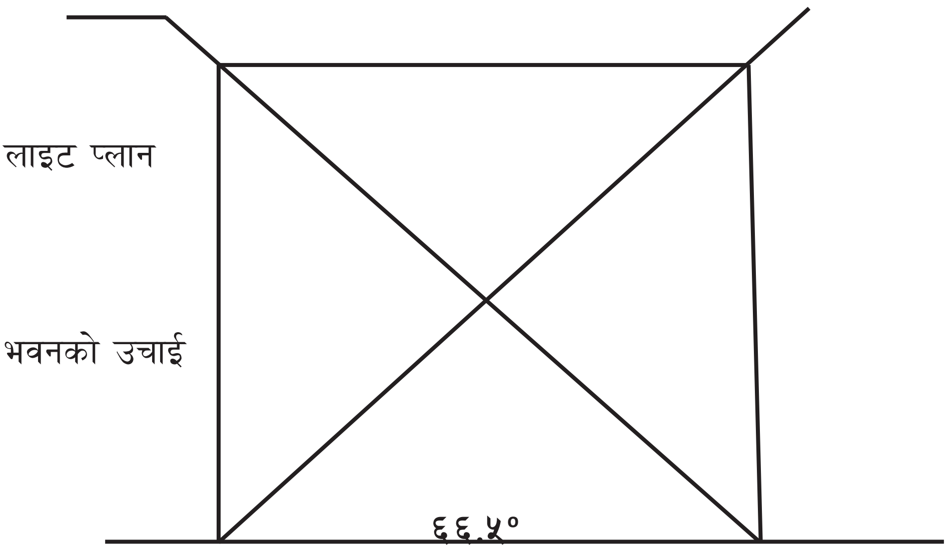
अनुसूची-२

(दफा २ को खण्ड (प) सँग सम्बन्धित)

<u>भवन सम्बन्भी मापदण्ड</u>

स्वास्थ्य संस्था भवनको मापदण्ड देहाय अनुसार हुनु पर्नेछ।

- अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज ४० प्रतिशत
- Floor Area ratio (FAR) २. ५
- न्युनतम पार्कीङ स्थल जम्मा जग्गाको २५ प्रतिशत
- भवनको सेडव्याक कम्तिमा ३ मिटर (भवनको चारैतिर)
- लाइट प्लेन ३.५



अनुसूची-३

(दफाको उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार स्वीकृतीका लागि मनसाय पत्रका लागि निवेदन फाराम

श्री ....,

....

निम्नानुसारका प्रस्तावित अस्पतालको सञ्चालन तथा पूर्वाधार स्वीकृतीको मनसाय पत्रकाका लीग देहाय अनुसार कागजातसहित निवेदन फाराम पेश गरेको छु/छौं।

निवेदन फारामः कार्यकारी अधिकृत सञ्चालन समितिको

तर्फबाटः

१. अस्पतालको नामः

२. साधारण सेवा विशेषज्ञ सेवा वा अस्पताल के हो उल्लेख गर्ने :

३. अस्पतालको ठेगाना (पत्रचार गर्ने ठेगानाः

पालिकाः वडा नं : टोलः ब्लक नं.:

टेलीफोनः पो.ब.नं.:

४. अस्पताल खोल्ने व्यक्तिहरु (५ प्रतिशत शेयर धारण गर्नेहरुको मात्र):

नामः ठेगानाः नागरिकता नं. :

मोवाइल नं फोन नं.

५. अस्पतालको लागि आवश्यक जग्गा र स्वामित्वः

क. जग्गाको कित्ता, क्षेत्रफल र स्वामित्वको प्रकारः

ख. लीजमा भए कबुलियतनामा पेश गर्नेः

६. अस्पतालका वित्तीय श्रोतः

क. निजी लगानी ख. बैंक कर्जा

ग. सरकारी घ. अनुदान सहयोग

ङ गैह्र सरकारी संस्थाबाट कर्जा लिई सञ्चालन गर्ने भए सो को विवरणः

च. अन्य

वित्तीय लगानी रु............. (स्थीर पुंजी लागत)

क. भवन तथा जग्गाको लागिः रु.

ख. औजार उपरकरणको लागिः रु.

वित्तीय लगानी चालू पुंजी लागत रु..

रोजगार संख्याः

अनुमानित आम्दानिः ....

अनुमानित मुनाफाः .... (मासिक) रू. ....

त्रैमासिक रू. .... वार्षिक रू. ....

७. देहायको विषयहरु समेत समावेश भएको कार्ययोजनाः

क. स्वीकृत संस्थाबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको विवरणः

निदानात्मक प्रतिकारात्मक	उपचारात्मक
एक्से रे खोप	प्रसूति तथा स्त्री रोग
अल्ट्रासाउण्ड गर्भवती तथा सुत्केरी जांच	जनरल मेडिसिन
इन्डोस्कोपी परिवार नियोजन	जनरल सर्जिकल
इ.सी.जी.	विशेषज्ञ सेवा जस्तैः
प्रयोगशाला	पसुती, मगौला,
	स्नायु, आँखा,
	हाइजीनी मार्नासक

ख. संस्थामा प्रयोग हुने आवश्यक उपकरणहरुको विवरण (सलग्न गर्ने)

१. ....

२. ....

३. ....

ग. संसथामा सेवा पुर्‍याउनका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको विवरण (संलग्न गर्ने)

(१) विशेषज्ञ :

नाम : पद : योग्यताः पार्टटाइम : फुलटाइम :

(२) प्राविधिक :

नाम : पद : योग्यता : पार्टटाइम : फुलटाइम :

(३) प्रशार्सानक :

नाम : पद : योग्यताः पार्टटाइम फुलटाइम :

नोट : (१) संस्थामा कार्य गर्न प्राविधिक कर्मचारीहरु

सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएका हुनु पर्ने। सम्बन्धित परिषदका प्रमाण पत्र अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीहरुका योग्यताका प्रमाणित प्रतिलिपिका साथै कार्य गर्ने मन्जुरीनामा समेत संलग्न हुनुपर्ने।

(३) सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु संलग्न हुने भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ का दफा ५९ अनुसारको स्वीकृति पत्र अनिवार्य रुपमा संलग्न हुन पर्ने।

(४) प्राविधिक कर्मचारीहरुले आफै कार्य गर्ने अन्य संस्थाहरुका समेत विवरण खुलाउने

अनुसूची-४

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य संस्थामा स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नतिका लागि अनुमति प्राप्त गर्न दिन निवेदन फाराम

१. संस्थाको नाम :- शैया संख्या :-

२. साधारण सेवा विशेषज्ञ सेवा अस्पतालमा कुन हो उल्लेख गर्नेः-

३. संस्थाको ठेगाना (पत्राचार गर्ने ठेगाना) :-

अञ्चलः- वडा :- टोल :-

जिल्ला :- ब्लक नं.:- टेलिफोन नं.:-

४. संस्था खोल्ने व्यक्तिहरु :-

नाम :-

नागरिकता नं.:-

ठेगाना :-

फोन नं. :-

मोबाइल नं. :-

५. संस्थाको वित्तीय स्रोत :-

क. निजी :-

ख. शेयर कर्जा :-

ग. सरकारी :-

घ. गैर सरकारी संस्थाबाट कर्जा लिई संचालन गर्ने भए सो उल्लेख गर्ने :-

वित्तीय लगानी (लागत) रु.

क. भवन तथा जग्गाका लागि :-

औजार र उपकरण :-

जनशक्ति :-

अनुमानित आम्दानी :-

आम्दानी :- स्वदेशी :- विदेशी :-

अञ्चल सम्पत्तिको स्रोतः अनुमानित मुनाफा :-

मासिक :- त्रैमासिक :- वार्षिक :-

६. नर्सिङ होम तथा निजी अस्पतालका वर्गीकरण अनुसार प्रदान गर्ने सेवाहरुको विवरण कुन कुन सेवा पुर्याउने हो ? खुलाउने ।

निदानात्मक सेवा प्रतिकारात्मक सेवा उपचारात्मक सेवा अन्य सेवा

एक्स-रे खोप प्रसूति तथा स्त्रीरोग एम.सि.एच क्लिनिक परिवार

प्याथोलोजी ल्याब आहार विहार अमरल मेडिमिन नियोजन

जनरल सर्जिकल विशेषज्ञ सेवा जस्ताः इण्डोस्कोपी प्रसुती सेवा, मृगौला रोग, स्नायु, दन्त, ई.सी.सी., ट्रेडमील प्रयोगशाला सर्जिकल सेवा तथा रुजाहर व्यवस्थापन

७. संस्थामा प्रयोग हुने आवश्यक मुख्य उपकरणहरुको विवरण तथा स्रोत

(क)

(ख)

(ग)

८. संस्थामा सेवा पुर्‍याउन कर्मचारीहरुका विवरण सम्बन्धित मापदण्ड अनुसार :-

क) विशेषज्ञ :-

नाम : पद : योग्यताः पार्टटाइम : फुलटाइम :

(ख) प्राविधिक :-

नाम : पद : योग्यताः पार्टटाइम : फुलटाइम :

(ग) प्रशासनिक :-

नाम : पद : योग्यताः पार्टटाइम : फुलटाइम :

नोट :

१. सम्बन्धित सेवा अनुसार निर्धारित मापदण्डहरु र पूर्वाधारहरु पूरा भएपश्चात मात्र सेवा सञ्चालन गर्न पाइनेछ ।

२. उपर्युक्त बमोजिम के कति कर्मचारीहरुका संस्थामा संलग्न हुने हो, स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्ने ।

३. सबै शुल्क विवरण विस्तृत रुपमा उल्लेख हुनु पर्ने ।

४. संस्थामा कार्य गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरु सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएको हुन पर्ने, सम्बन्धित परिषदको प्रमाणपत्र अनिवार्य रुपमा पेश हुनु पर्ने ।

५) कर्मचारीहरुको योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपिका साथै कार्य गर्ने मन्जुरीनामा समेत संलग्गन हुन पर्ने ।

६) नेपाल सरकारमा कार्यरत कर्मचारीहरु संलग्न हुने भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ का दफा ५९ अनुसार स्वीकृति पत्र अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनपर्ने ।

७) प्राविधिक कर्मचारीहरुले आफै कार्य गर्ने अन्य संस्थाहरुको समेत विवरण खुलाउने । नोट : स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि निवेदन

दिदा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

१. निवेदन फाराम

२. कम्पनी दर्ता/संस्था दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि

३. संस्था कम्पनीको विधान/प्रबन्ध पत्र, नियमावलीको प्रतिलिपि

४. स्थायी लेखा दर्ताप्रमाण पत्रका प्रतिलिपि

५. स्थापना गर्न लागिएका ठाउंमा अस्पताल आवश्यक छ भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र

६. अस्पतालमा काम गर्ने जनशक्ति सम्बन्धी

(क) बायोडाटा

(ख) शैक्षिक योग्यता, तालिमका प्रमाणित प्रतिलिपि २०७३

(ग) प्राविधिक कर्मचारीहरुले सम्बन्धित काउन्सिलका दर्ता प्रमाण पत्रका प्रतिलिपि

(घ) नागरिकता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि

(ङ) जनशक्तिहरुका काम गर्ने समय (पाट टाईम फुल टाईम किटान गर्नु पर्नेछ।

(च) मन्जुरीनामा कबुलियतनामा

७. औजार उपकरणका विवरण तथा स्रोत

८. सम्पूर्ण सेवा शुल्क विवरण

९. भौतिक सामाग्रीको विवरण

१०. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) स्वीकृत पत्रका प्रतिलिपि

११. अस्पतालको विस्तृत सर्भेक्षण सहितको प्रस्ताव

१२. अस्पतालको आर्थिक नियमावली

१३. अस्पतालले लिने सेवा शुल्क विवरण र गरीब तना असहायलाई छुट दिने नीति

१४. प्रदान गरिने सेवाका विवरण

१५. जग्गा घरका स्वामित्व.

१६. घर काठा बहालमा लिई सञ्चालन गर्ने भए घर बहाल सम्झौता पत्र र भवन स्वास्थ्य संस्था संचालन गर्न राष्ट्रिय भवन संहिता बमोजिम उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धि सिफारिस पत्र

१७. भवनका स्वीकृत नक्सा

१८. संस्थाका चल अचल सम्पत्ति विवरण तथा वित्तीय स्रोत

१९. संस्थाका कार्य योजना (Scheme)

२०. एक मा दर्ता नम्बर :

२१. कर चुक्ता प्रमाण पत्र। लागु हुने अवस्थामा मात्रै।

२२. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन लागु हुने अवस्थामा मात्रै)

२३. बिरामी वडापत्रका नमुना

२४. सम्बन्धित निकायका भवन संहिता सम्बन्धी स्वीकृति पत्र

२५. रु. ५ को हुलाक टिकट

२६. मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकरमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र

२७. भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण, पत्र

२८. सम्बन्धित निकायबाट भवनका नक्सा डिजाइन र निर्माण राष्ट्रिय भवन संहिताका मापदण्ड बमोजिम भएका स्वीकृति पत्र ।

अनुसूची-५

(दफा ५ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य क्लिनिक रेडियो इंमेजिङ सेवा पोलिक्लिनिक सञ्चालन अनुमति माग गर्ने निवेदन फाराम

१. संस्थाको नाम :-

२. संस्थाको ठेगाना (पत्राचार गर्ने ठेगाना):-

अञ्चल:- जिल्ला :- पालिका :

वार्ड न.: टेलिफोन नं.: पो.ब.नं.:

३. संस्था खोल्ने व्यक्तिहरु :-

नाम :- नागरिकता नं.:

ठेगाना :- फोन नं.:

४. संस्थाका वित्तीय स्रोत :-

क. निजी :- ख. गैर सरकारी :- ग. वैदेशिक :-

घ. शेयर कर्जा :- ङ. सामुदायिक :- च. अन्य :-

५. संस्थथाका क्षमता तथा विस्तृत कार्य योजना :-

सेवा प्रदान गर्ने क्षेत्रहरु :

निदानात्मक सेवा प्रतिकारात्मक सेवा उपचारात्मक सेवा

एक्स-रे खोप प्रसूति तथा स्त्रीरोग अल्ट्रासाउण्ड

प्याथोलोजी ल्याब एम.सि.एच जनरल मेडिसिन

परिवार नियोजन सेवा जनरल सर्जिकल विशेषज्ञ सेवा जस्ता :-

इण्डोस्कोपी आँखा, नाक, मुटु, मृगौला, स्नायुरोग ईत्यादि

ई.सी.सी., ट्रेडमील प्रयोगशाला

अन्य सेवा : फार्मेसी

६. (सेवा शुल्क अलग र स्पष्टसँग) खुलाउन :-

७. संस्थामा सेचा हुन आवश्यक उपकरणहरुका विवरण तथा स्रोत :-

८. संस्सथामा सेवा पुर्याउन जनशक्ति विवरण :-

संख्या/योग्यता/अनुभव/पार्टटाईम फुलटाईम अन्य सुविधा

सामान्य चिकित्सक विशेषज्ञ चिकित्सक : अन्य प्राविधिक

नोट :

१) सम्बन्धित सेवा अनुसार निर्धारित मापदण्डहरु र पूर्वाधारहरु पूरा भए पश्चात मात्र सेवा सञ्चालन गर्न पाईनेछ ।

२) उपर्युक्त बमोजिम के कति कर्मचारीहरुका संस्थामा संलग्न हुनु हो, स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्ने ।

३) संस्थामा कार्य गर्ने कर्मचारीहरु सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएका हुनुपर्ने, सर्वान्धत परिषदका प्रमाणपत्रहरु अनिवार्य रुपमापेश गर्नु पर्नेछ।

४) कर्मचारीहरुको योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपिहरु संलग्न हुन पर्नेछ ।

५) नेपाल सरकारमा कार्यरत कर्मचारीहिरु संलग्न हुने भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन २०५३ को दफा ५९ अनुसार स्वीकृति पत्र अनिवार्य रुपमासंलग्न हुनपर्ने ।

अनुसूची-६

(दफा ८ र ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य संस्था स्थापना तथा नविवकरण अनुमति दस्तुर

सि.नं	संस्थाका किसिम	शुल्क निर्धारण इकाई	स्थापनाका लागि दस्तुर रकम रु	नविकरणका लागि दस्तुर रकम
१.	अस्पताल तथा नर्सिङ होम	शैया संख्या	प्रति शैया ४०००/-	प्रति शैया ५०००/-
२.	डाइग्नोस्टिक सेन्टर	सेवा प्रकार	प्रति सेवा रु. १०,०००/-	प्रति सेवा रु.१०००/-
३.	पोलिक्लिनिक क्लिनिक	सेवा प्रकार	प्रति सेवा रु. १०,०००/-	प्रति सेवा रु.१०००/-
४.	आयुर्वेद अस्पतालको बैकल्पिक चिकित्सा	शैया संख्या	प्रति शैया रु २०००/-	प्रति शैया रु ५००/-
५.	आयुर्वेद क्लिनिक	सेवा प्रकार	प्रति सेवा रु ५,०००/-	प्रति सेवा रु ५००/-

नोटः नेपाल सरकारले तोकेका दुर्गम क्षेत्रमा स्वास्थ्य संस्था स्थापना वा विस्तार गरेमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरि माथि उल्लेखित दस्तुरमा "क" वर्गका लागि पचहत्तर प्रतिशत, "ख" वर्गका लागि पचास प्रतिशत र "ग" वर्गका लागि पच्चिस प्रतिशत छुट दिइने छ।

अनुसूची-७

(दफा १५ उपदफा (१) को बुँदा (ट) सँग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिने सेवाको बिरामी वडापत्रको ढाँचा

सि.नं.	शाखा	प्रदान गरिने सेवाको विवरण	प्रक्रिया	दस्तुर	लाग्ने समय	सम्पर्क व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी

गैर सरकारी संस्थासँग सहकार्य सम्बन्धि निर्देशिका, २०७९

बलेफी गाउँपालिकाले गैर सरकारी संस्थाहरुसँगको सहकार्य र समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २५ र सोही ऐनको दफा १०२ (२) बमोजिम मिति २०७९/८/२९ गतेको कार्यपालिकाको निर्णयबाट गैर सरकारी संस्थासँग सहकार्य सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९ जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (क) यस निर्देशिकाको नाम **"गैर सरकारी संस्थासँग सहकार्य सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९"** रहनेछ।

(ख) यो निर्देशिका कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "पालिका" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "गैसस" भन्नाले नेपालको प्रचलित कानुन अनुसार दर्ता भएको गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था र उपभोक्ता समितिहरु समेत सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "गैसस समन्वय समिति" भन्नाले यस निर्देशिका वमोजिम गठन हुने गैसस समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "विषयगत समिति" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिम गठन भएका विषयगत समितिहरु सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "गैसस महासंघ" भन्नाले गैससहरुको छाता सङ्गठन गैरसरकारी संस्था महासंघ नेपाललाई सम्झनु पर्दछ।

३. **निर्देशिकाको उद्देश्य** : यस निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) बलेफी गाउँपालिका र गैसस, गैसस र गैससहरुसँगको आपसी सहकार्य र समन्वय लाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी बनाउने।

(ख) पालिकामा कार्य गर्ने गैससहरुलाई सहज र सरल वातावरण सृजना गर्ने।

(ग) पालिकाको सामाजिक, आर्थिक, मानवीय लगायत समग्र विकासमा गैरसरकारी संस्थाहरुसँग भएको ज्ञान, सीप, क्षमता र स्रोत साधनको प्रभावकारी सदुपयोग गर्ने।

परिच्छेद-२

समन्वय र सहकार्य

४. **समन्वय र सहकार्य** : (क) पालिकाको क्षेत्र भित्र कार्य गर्ने गैर सरकारी संस्थाहरुसँग पालिकाले सहकार्य गर्नेछ।

(ख) पालिका क्षेत्रमा कार्यरत गैससहरु र पालिकावीच कार्य प्रकृतिका आधारमा पालिकाले समन्वय गर्नेछ।

(ग) पालिकाले आफ्नो प्राथमिकताका क्षेत्रमा कार्य गर्न गैससहरुलाई साझेदारीको लागि सहज र सरल कार्यविधि अवलम्बन गर्नेछ।

(घ) पालिकासँग सहकार्य गर्न इच्छुक वा कार्य गरिरहेका गैससहरुले तोकिएको ढाँचामा आफ्नो संस्थागत विवरण पालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ र पालिकाले सो को विवरण वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्नेछ।

(ङ) उपदफा (घ) अनुसार अद्यावधिक भएका गैससहरु यस पालिकामा सुचिकरण भएको मानिनेछ।

(च) पालिकाको क्षेत्र भित्र कार्यालय स्थापना गरेका गैससले कार्यालय स्थापना गरेको जानकारी बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ।

(छ) पालिकाको तर्फबाट पालिका क्षेत्रमा कार्यरत गैससहरुलाई दर्ता, नविकरण शुल्क, कर लगायतका आर्थिक भार थपिने कार्य गरिने छैन।

परिच्छेद-३

समन्वय संयन्त्र

५. **गैसस समन्वय समितिको गठन** : पालिकामा तपसिल अनुसारको एक "गैसस समन्वय समिति" गठन हुनेछ।

(क) उपाध्यक्ष - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा पालिकाले तोकेको एकजना अधिकृत - पदेन सदस्य

(ग) सामाजिक विकास समितिका संयोजक - पदेन सदस्य

(घ) गैसस महासंघ नेपालको पालिका स्तरीय समन्वय समितिको संयोजक वा महासंघले तोकेको एकजना प्रतिनिधि - पदेन सदस्य

(ङ) पालिकामा क्रियाशिल गैससहरुमध्येबाट गैसस महासंघ नेपालको जिल्ला शाखा वा पालिका

समन्वय समितिसँगको समन्वयमा पालिकाका अध्यक्षले तोकेको कम्तिमा १ जना महिला हुने गरी सामाजिक समावेशिताका आधारमा २ जना - मनोनित सदस्य

(च) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

६. **<u>समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>** : (क) पालिकासँग सहकार्य गर्ने तथा पालिका क्षेत्र भित्र कार्यरत गैसस तथा सामाजिक संस्थाहरु विच समन्वय गर्ने।

(ख) पालिका क्षेत्रभित्र आयोजना सञ्चालन गर्ने गैससहरुसँग समन्वय गर्ने।

(ग) गैससहरुसँग समन्वय तथा सहकार्यका लागि पालिकाका प्राथमिकताका क्षेत्रहरु निर्धारण गर्ने।

(घ) गैससहरु मार्फत सञ्चालित आयोजनाहरुको प्रगति समीक्षा गर्ने ।

(ङ) गैससहरु मार्फत पालिका क्षेत्रमा सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने तथा आवश्यक पृष्ठपोषण दिने।

(च) गैससवाट सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम तथा योजना कार्यपालिका तथा गाउँ सभामा पेश गर्ने।

(छ) पालिकाले कार्यक्रम कार्यान्वयन वा साझेदारीका लागि गैसस छनौट गर्दा निष्पक्षताका आधारमा

योग्य र सक्षम संस्था छनौट गर्न पालिकालाई सहयोग गर्ने।

(ज) पालिकाको वार्षिक योजना तर्जुमा प्रकृयामा गैससहरुको प्रभावकारी सहभागिताका लागि समन्वय गर्ने।

(झ) गैससहरुले सञ्चालन गरेका आयोजना वा कृयाकलाप सम्बन्धी अभिलेखलाई दुरुस्त र अद्यावधिक गरिराख्ने।

(ञ) गैससहरुसँग समन्वयका लागि पालिका भित्रका विषयगत निकायहरु र वडा कार्यालयहरुमा जानकारी गराउने।

(ट) पालिका स्तरमा क्रियाशिल गैससहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।

(ठ) गैससहरुलाई आवश्यक सूचनाहरु उपलब्ध गराउने।

(ड) गैससहरु, पालिका र सरोकारवालाहरुवीच समन्वय तथा साझेदारी बैठकहरुको आयोजना गर्ने।

(ढ) संस्थाहरुबीच कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा दोहोरोपन देखिएमा उक्त दोहोरोपन हटाउन सहजीकरण गर्ने।

(ण) संस्थाहरुसँग सहकार्य गर्न तथा संस्थाहरुको क्षमता

प्रवर्द्धन गर्न बजेट तर्जुमा गर्ने।

(त) पालिकाले तोकेका गैसस समन्वय सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

७. **समन्वय समितिका सदस्यको पदावधी र पदपूर्ति** : (क) गैसस समन्वय समितिका पदेन बाहेकका सदस्यहरुको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

(ख) पदेन सदस्य बाहेक, एकै व्यक्ति लगातार दोस्रो पटक मनोनित हुन सक्ने छैन।

(ग) गैसस महासंघको जिम्मेवारी हेरफेर भएपछि उक्त पदमा नयाँ कार्यसमिति वा सो को सिफारिस बाट सदस्य तोकिनेछ।

(घ) समन्वय समितिको कुनैपनि पद कुनै पनि कारण (राजीनामा, मृत्यु, बसाइ सराई, फौजदारी अभियोग आदिका कारण) रिक्त हुन सक्नेछ। यसरी पद रिक्त भएमा जुन क्षेत्रवाट प्रतिनिधित्व भएको पद रिक्त भएको हो सोही क्षेत्रबाट पूर्ति गर्ने।

८. **बैठक सम्बन्धी व्यवस्था र निर्णय कार्यान्वयन** : (क) समितिको नियमित बैठक सामान्यतया दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ। नियमित वाहेक आवश्यकता अनुसार वैठक बस्न वाधा हुने छैन।

(ख) संयोजकको परामर्शमा सदस्य सचिवले वैठक बोलाउनु पर्नेछ।

(ग) बैठक सम्बन्धी कार्यविधि, सेवा सुविधा र अन्य व्यवस्था पालिकाका अन्य समिति वा सो सरह हुनेछ।

(घ) समितिको निर्णयहरु र यस कार्य विधिमा उल्लेखित व्यवस्थाको कार्यान्वयन सम्बन्धी दैनिक जिम्मेवारी सदस्य सचिवको हुनेछ।

परिच्छेद-४

आयोजना व्यवस्थापन प्रकृया र गैसस

९. **कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु अघि अनुमति लिनुपर्ने** : गैससहरुले पालिकाभित्र देहायका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा पालिकाको अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ :-

(क) गैससहरुले सञ्चालन गर्ने तालिम, गोष्ठी, अध्ययन, अनुसन्धान, खेलकुद,

(ख) गैससहरुले सञ्चालन गर्ने क्षमता अभिवृद्धि, आयआर्जनका कार्यक्रमहरु, समुदाय परिचालन सम्बन्धी विभिन्न गतिविधिहरु,

(ग) गैससहरुले गर्ने भैतिक पूर्वाधार निमार्ण, प्राकृतिक साधन र स्रोतसँग सम्बन्धित कार्यहरु

(घ) प्रकोप पिडित, गरिब, असहाय, अशक्त, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, विभिन्न सहकारी, समूह, क्लब

आदिलाई गैससबाट प्रदान गरिने नगदी तथा जिन्सी सामाग्री वितरणको कार्य।

१०. **<u>योजना तर्जुमा प्रकृयामा गैससहरुको भूमिका</u>** : (क) पालिकाले योजना तर्जुमा प्रकृयामा पालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत गैसस तथा सामाजिक संस्थाहरुलाई सहभागी गराउने छ।

(ख) जनचेतना अभिवृद्धि, उद्यमशीलता विकास, रोजगारी सिर्जना, सामाजिक परिवर्तनका लागि लक्षित समुदायको सशक्तिकरण गर्ने कार्यमा गैससको सहभागिता गराउन सकिनेछ।

(ग) गैससहरुले योजना तर्जूमा प्रक्रियामा लैंगिक तथा सामाजिक दृष्टिकोणले पछाडि पारिएको समुदायको सहभागिता अभिवृद्धि गर्न सहजीकरण गर्नुपर्नेछ।

(घ) पालिकामा लामो समयदेखि कार्यरत वा लामो अवधिका परियोजना सञ्चालन गरिरहेका संस्थाहरुले पालिकालाई कार्यक्रमहरुबारे जानकारी दिई योजना तर्जुमा प्रक्रियामा समन्वय गर्नु पर्नेछ।

११. **<u>योजना कार्यान्वयन र साझेदारी</u>** : (क) पालिकासँगको साझेदारीमा विभिन्न विषय वा क्षेत्रगत कार्यक्रमहरु सञ्चालनका लागि पालिकाले गैससहरुलाई आव्हान गर्न सक्नेछ।

(ख) समान प्रकृतिका काममा गैसस-गैसस बीच तथा गैसस र पालिका वा अन्य विषयगत शाखा बिच

दोहोरोपना नहुने सुनिश्चिता गरिनेछ।

१२. <u>**योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण र सहभागिता**</u> : (क) समन्वय समितिले संस्थाहरुमार्फत सञ्चालित माथि दफा १० उल्लेखित योजनाहरुको अनुगमन गर्न वडा समिति वा बडा कार्यालयहरु समेतको संलग्नता सुनिश्चित गर्नेछ।

(ख) पालिकाद्वारा सञ्चालन हुने विकास आयोजनाहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यमा गैससको विज्ञता आवश्यक पर्ने अवस्थामा विषयगत विज्ञता भएका गैससलाई समन्वय समितिको सिफारिसमा सहभागी गराइनेछ।

(ग) गैससहरुले पालिका क्षेत्रमा सम्पन्न गरेका गतिविधिहरुको प्रगति विवरण पालिकाहरुद्वारा आयोजना हुने समिक्षा बैठकहरु मार्फत पालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१३. <u>**सार्वजनिक**</u> **जवाफदेहिता सम्बन्धी व्यवस्था** : (क) गैससले सञ्चालन गरेका आयोजनाहरु एवम् प्राप्त उपलब्धिका बारेमा आयोजना कार्यान्वयन स्थलका नागरिक, जनप्रतिनिधि, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी, सञ्चारकर्मी तथा सरोकारवालको उपस्थितिमा पालिका स्तरिय सार्वजनिक सुनुवाई वा सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ। निर्माणसँग सम्बन्धित योजनाहरुका सम्बन्धमा पालिकाले तोकेको ढाँचामा सार्वजनिक परीक्षण गराउनुपर्नेछ।

(ख) पालिकाले आयोजना गरेका सार्वजनिक सुनुवाईमा गैससहरुको सहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ। सार्वजनिक सुनुवाईमा पालिकाले गैससका प्रतिनिधिहरुलाई जवाफदेही वक्ताका रुपमा उपस्थित गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद-५
विविध

१४. **गैससको प्रतिनिधित्वको व्यवस्था :** (क) पालिकाका विभिन्न विषयगत समितिहरु, प्रदेश तथा संघीय सरकारद्वारा गठन गरिने गैरसरकारी संस्थाको सहभागिता हुनुपर्ने समिति तथा उप समितिहरुमा गैसस महासंघको जिल्ला समिति वा पालिका स्तरीय समन्वय समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित विषयगत विज्ञता भएका गैससका प्रतिनिधिलाई आवश्यकता अनुसार प्रतिनिधित्व गराइनेछ ।

(ख) पालिकामा कृयाशिल संस्थाहरु मध्ये कुनै संस्था गैरसरकारी संस्था महासंघको सदस्य नभएको अवस्थामा सोहि कारणले उपरोक्त समितिहरुमा प्रतिनिधित्व गर्ने अवसरबाट वञ्चित गरिने छैन।

१५. **सिफारिस सम्बन्धमा :** पालिकाले गैरसरकारी संस्था दर्ता, नवीकरण, विधान संशोधन जस्ता कार्य तथा अन्य पालिकामा मुख्य कार्यालय रही यस पालिकामा शाखा कार्यालय वा सम्पर्क कार्यालय खोल्न र अन्य स्थानीय तह र निकाय एवम् स्वदेशी तथा विदेशी साझेदार

निकायमा पेश गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने सिफारिस पालिकाको समन्वय समितिले उपलब्ध गराउनेछ। सिफारिस माग गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु सम्बन्धित संस्थाले तोकेको ढाँचा भए सोही बमोजिम र नभएको अवस्थामा अनुसूची १, २, र ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

१६. **<u>पुरस्कार तथा सम्मान</u>** : पालिकाले सामाजिक सेवाको कार्यमा संलग्न भई जनताको अधिकार संरक्षण गर्ने र पिछडिएको वर्ग, क्षेत्र र समुदायको हित, कल्याण र सशक्तिकरणका लागि योगदान पुर्‍याउने गैरसरकारी संस्था तथा सामाजिक अभियन्ताहरुलाई पुरस्कृत गर्न सक्नेछ।

१७. **<u>संशोधन</u>** : (क) यो निर्देशिका संशोधन गर्नुपर्ने भएमा गैसस समन्वय समितिले संशोधनको प्रस्ताव तयार गरी कार्य पालिकामा पेश गर्न सक्नेछ।

(ख) समितिबाट प्राप्त हुन आएको संशोधन प्रस्ताव कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार लागु हुनेछ।

१८. **<u>बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार</u>** : यस निर्देशिकाको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ आईपरेमा त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन गैसस समन्वय समितिले पालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ। उक्त सिफारिस बमोजिम पालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ। उक्त आदेश पश्चात लगत्तै बस्ने कार्यपालिकाको बैठकबाट अनुमोदन हुन नसकेमा उक्त आदेश स्वतः निष्कृय हुनेछ।

१९. **बचाउ र लागु नहुने :** (क) यो निर्देशिकामा लेखिएको हकमा यसै अनुसार हुने र यसमा उल्लेख नभएको कुरामा प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछ।

(ख) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानुनसँग यस निर्देशिकामा उल्लेखित प्रावधानहरु बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म यस निर्देशिकाका सम्बन्धित दफा र उपदफाहरु स्वतः निष्कृय हुनेछन्।

अनुसुची-१

(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

संस्था दर्ता सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरु

१. निवेदन।

२. प्रारम्भिक भेलाले पारित गरेको विधान।

३. प्रारम्भिक भेलाले तदर्थ समितिको गठन तथा संस्था दर्ता गर्न गरेको निर्णयको प्रतिलीपि।

४. संस्था दर्ताका लागि गठित तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको तपसिल अनुसारको विवरण :-

क) नाम :

ख) ठेगाना :

ग) उमेर :

घ) पेशा :

ङ) नागरिकता नं. :

च) नागरिकता जारी गर्ने निकाय र जिल्ला :

अनुसुची-२

(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

नवीकरण सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरु

१. नविकरण गरि पाउनका लागि संस्थाले पालिकालाई लेखेको पत्र।

२. संस्थाको गत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।

३. संस्थाको गतआ.व.को प्रगति प्रतिवेदन।

अनुसुची-३

(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

विदेशी विकास साझेदारमा सिफारिस पत्रका लागि अनुरोध गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरु

१. सिफारिस माग सम्बन्धी संस्थाको आधिकारिक पत्र।

२. सिफारिस गरिने विषयसँग सम्बन्धित कागजातहरु को प्रतिलीपि।

बलेफी गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९

बलेफी गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न बलेफी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा (४) बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. <u>सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u> : (क) यो निर्देशिकाको नाम **"बलेफी गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९"** रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. <u>परिभाषा र व्याख्या</u> : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलव, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, वीमा, चियापान, कार्यशाला/ तालिम/

गोष्ठी/ सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार लगायत दैनिक हुने खर्च जनाउँछ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ। सो शब्दले गाउँसभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ।

(घ) "बैठक" भन्नाले गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३. **बैठक** : (१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन्।

(क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठितसमिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र वैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्था वा गाउँसभाले बैठक भत्ता दिने भन्ने निर्णय गरेको अवस्थामा मात्र वैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ। कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भई निर्णय गर्नु पर्ने भएमा मात्र बैठक राखु पर्नेछ।

(ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राखु पर्नेछ।

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य वाहेक सोसङ्ख्याको बढीमा पचास प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन।

४. **<u>बैठक खर्च सम्वन्धी व्यवस्था</u>** : (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय वमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन।

(क) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय

(ख) अन्य पदाधिकरी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार दुई सय,

(ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ।

(२) बैठकमासहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजाखर्चवापत वढीमा प्रति व्यक्ति दुई सयपचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ।

परिच्छेद-३

<u>खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था</u>

५. **<u>खाजा खर्च</u>** : देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन। कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा

मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय वमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो वरावरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैथे :।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति वढीमा तीन सय रुपैया।

(३) आठ घण्टा भन्दा वढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४ को उपदफा (२) वमोजिम खाजा खर्चकों सुविधा पाउने छन्।

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्चपाउने छैन।

६. <u>चियापान र अतिथि सत्कार खर्च</u> : (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार वापत देहाय वमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा

नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् :-

(क) गाँउपालिका अध्यक्षले रु.पन्ध्र हजार

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्षले रु. दश हजार,

(ग) गाउँपालिकाको कार्यालय प्रमुखले रु. दश हजार,

(घ) वडाअध्यक्ष वडा कार्यालयले रु. पाँच हजार ।

(२) उपदफा (१) बामोजिमको रकममा नवढ्ने गरी कार्यालयः व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लिखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गरी स्वीकृती भएपछि भुक्तानीहुने वा खर्च भैसकेको भए कार्यपालिकाको बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

७. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च :** कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन्। जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी

सम्वन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ। स्वीकृत भ्रमण आदेश विना भ्रमणखर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

(२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वाहेकका अन्य कर्मचारीहरु - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँक्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृतवा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँक्षेत्रवाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्वन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानवाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको

दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन्।

तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले असण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन। सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईने छ।

(७) भ्रमण खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काजखटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलेसम्भव 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 पाउने छैन।

(११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदावसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन।

(१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राखु पर्नेछ।

(१३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. **पारवहन सुविधा** : (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा 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 मिलाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ।

(४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राखु सम्वन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ। सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास विना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, विमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राखे व्यवस्था मिलाउनेछ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम वढीमा कार/जिपको वार्षिक एक लाख रुपैया र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक दश हजार रुपैयामा नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराईने छ। यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार वापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्नेवा भुक्तानी भैसकेको भए कार्यपालिकाको बैठकले अनुमोदन गर्नु पर्नेछ।

(८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन।

९. **<u>इन्धन सुविधा</u>** : (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

तर, सरकारी कामको लागि आवश्यक पर्ने ईन्धन कार्यपालिकाले तोकेको परिमाणमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लुबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरेसम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राखु पर्नेछ।

१०. **सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था** : (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहायवमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ।

(क) प्रमख प्रशासकीय अधिकृतलाई साठी लाख सम्मको सवारी साधन,

(ख) मोटरसाईकल तथा स्कूटर २२० सि. सि. सम्म।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भारे गरी चालु हालतमा राखुपर्नेछ। कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधनखरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता : स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम हुनेछ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा : (१) कार्यालयन्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलव्ध गराउन सक्नेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक एक हजार पाँचसय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोवाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(३) कार्यालयवाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन/अवलोकन भ्रमण

१३. तालिम/गोष्ठि/सेमिनार : (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत

कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेड घण्टाको हुनुपर्दछ। प्रति सेसन दुईहजार रुपैयो र कार्यपत्र तयारी एक हजार रुपैयाँसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा वाहिरवाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलव्ध गराईने छ।

(ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला/अवलोकन भ्रमण जस्ता कार्यक्रममापानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा दुईसय पचासरुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भएप्रति छाक खाना वापत प्रति व्यक्ति वढीमा तीनसय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

(घ) कार्यक्रममा सहभागीहरुका लागि तालिम/गोष्ठीमसलन्द वापत सात कार्य दिन सम्मको लागिप्रति सहभागी बढीमा दुई सय रुपैयाँको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्री खरिद

गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा। पाँच हजार सम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

(च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोवासको व्यवस्था गर्नु पूर्व । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन। दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास बस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक एक हजारका दरले आवास खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

तर जिल्ला बाहिर बास बस्ने गरी नेपालको कुनै स्थानमा अवलोकन भ्रमणमा खटिएका गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीले स्थानीय स्तरको प्रचलित बजारमूल्यको आधारमा दैनिक एक हजार रुपैयाभन्दा बढी रकम आवास वापत खर्च गर्नु पर्ने अवस्थामा बील बमोजिमको रकम भुक्तानी गरी गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

(छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात वापतको खर्च

उपलब्ध हुनेछ। आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ।

(ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ। प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नवढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ। कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन।

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा वढी विषय विज्ञ बाहिरवाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्वन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-८

<u>पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१४. **<u>पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा</u>** : (१) कार्यालाय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै

भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा विजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन।

(४) कार्यालय प्रयोजनका लागि वाहेक घरभाडामा लिइने छैन। कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ।

(५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियावाट घरभाडामा लिइनेछ।

परिच्छेद-९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१५. **खरिद सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश विना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्नगराउन हुँदैन ।

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघिखरिद एकाइलेमहाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीवाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल मागस्वीकृत गराउनु

पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद 'मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत।

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ। पेश्की फछ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन। पेश्की रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३तथा नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम हुनेछ।

१६. <u>जिन्सी व्यवस्थापन</u> : (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख रानुपर्नेछ।

(२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए

सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

(३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा / स्वास्थ्य संस्था 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 मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् 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) वमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुखप्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ।

(८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद १०

<u>विविध</u>

१७. **<u>निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) गाउँपालिकाको अध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वढीमा अठार हजार मासिक खर्च र उपाध्यक्षको लागि पन्ध्र हजार मासिक खर्च गर्न सकिनेछ । उक्त रकम एकमुष्ठ नगदै उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राखे मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।

१८. **<u>दुर्घटना विमा व्यवस्था</u>** : दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूर्घटना बीमा गराउनेछ।

१९. **<u>निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने</u>** : कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्रपाप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर वा स्वीकृती लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

अनुसूची-१

नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह / पद	गाउँपालिका
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे)	७०
२.	अधिकृतस्तर (दशौं र एघारौ) (चारपाङ्ग्रे)	
३.	अधिकृतस्तर (आठौं र नवौं) (चारपाङ्ग्रे)	४०
४.	अधिकृतस्तर (आठौं, नवौ, दशौं र एघारौं) (मोटरसाइकल स्कुटर)	१५
५.	अधिकृतस्तर ६ औ र ७ औ (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५
६.	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
७.	सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	५

<u>इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु</u> :

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि 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 हुने

छैन ।

४. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ

५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिंटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।

६. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

व्यवसाय दर्ता निर्देशिका, २०८१

प्रस्तावनाः

बलेफी गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन हुने व्यापार, व्यवसाय र पेशालाई दर्ता गरी अभिलेखमा राखी गाउँ सभाबाट पारित करको दर र तत् सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था बमोजिम आफ्नो क्षेत्र भित्रका व्यापार, व्यवसाय र पेशालाई व्यवसाय करको दायरामा ल्याई कर असूल गर्ने कार्यलाई सरल र वैज्ञानिक बनाउन आवश्यक देखिएकोले गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले यो व्यवसाय दर्ता निर्देशिका, २०८१ बनाई लागू गरेको छ ।

१. नाम र प्रारम्भः

(१) यो निर्देशिकाको नाम **"बलेफी गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता निर्देशिका, २०८१"** रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तत्काल लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो निर्देशिकामा,

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ।

(ख) "कर" भन्नाले गाउँलिकासँग सम्बन्धित प्रचलित ऐन, नियमावली र यो निर्देशिका बमोजिम बलेफी गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूंजीगत लगानी, ओर्थिक कारोबार र क्षेत्रगत एवं व्यापारिक महत्त्वको आधारमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई

सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त लाग्ने थप शुल्क, कर, दस्तुर, जरिवाना समेतलाई जनाउंछ।

(ग) "करदाता" भन्नाले दफा ५ बमोजिम कर तिर्नु पर्ने कर्तव्य भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कर अधिकृत" भन्नाले यो निर्देशिका बमोजिम कर अधिकृतको काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको गाउँ कार्यपालिकामा कार्यरत अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "वडा" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ज) "शाखा भन्नाले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा लाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "उपशाखा" भन्नाले राजध शाखा लाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "व्यवसाय" भन्नाले गाउँलिकासँग सम्बन्धित प्रचलित ऐन, नियमावली र यो निर्देशिका बमोजिम बलेफी गाउँपालिकाको आफ्नो क्षेत्र भित्रको उद्योग, व्यापार, व्यवसाय र पेशा लाई सम्झनुपर्छ।

३. व्यवसाय दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्नेः

गाउँ क्षेत्रभित्र कुनैपनि व्यवसाय सञ्चालन गर्नु अघि यस निर्देशिका बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

४. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्नेः

(१) गाउँपालिकाभित्र कुनै व्यवसाय दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिले अनुसूची-१ मा उल्लेखित ढाँचाको दरखास्त फाराम कार्यालयमा दिन सक्नेछ । यस्तो दरखास्त फाराममा देहायका कुराहरु खुलेको हुनुपर्छः-

क) व्यवसायको नाम

ख) व्यवसाय रहने ठेगाना

ग) व्यवसायको प्रकृतिः उद्योग, व्यापार, सेवा, पेशा

घ) व्यवसायले कारोबार गर्ने मुख्य वस्तु सेवा तथा कामको विवरण

ङ) स्थीर पूँजीगत लगानी

च) व्यवसायीको नाम, ठेगाना र बाबु बाजेको नाम

छ) व्यवसाय रहने घरधनी जग्गाधनीको नाम

ज) समय समयमा गाउँपालिकाले तोकिदिएको अन्य विवरणहरु

झ) व्यवसायीको नागरिकता वा स्थानीय कर इजाजत नं.

ञ) अन्यत्र व्यवसाय दर्ता/इजाजत प्राप्त भएको भए सोको विवरण तथा इजाजत/दर्ता प्रमाण पत्र नम्बर

(२) अनुसूची-१ बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले यस उपर

आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी निर्धारण भए बमोजिमको वार्षिक कर एवं अन्य दस्तुरहरु लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।

(३) माथि उपदउफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कार्यालयले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची-२ बमोजिमको व्यवसाय कर दर्ता किताबमा उल्लेख गरी निवेदकलाई अनुसूची-३ को ढाँचामा व्यवसाय कर दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) एकै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एक भन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय संचालन गर्नु पर्ने भएमा निर्देशिकाले छुट्टै व्यवस्था गरेको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरेको अवस्थामा बाहेक छुट्टा छुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर शाखा वा थप कारोवार स्थलको लागि लाग्ने कर एकमुष्ठ तिरी विभिन्न स्थानमा संचालित व्यवसाय वा शाखाहरु एउटै प्रमाण पत्रमा खुलाउने गरी व्यवसाय दर्ता गर्न यस उपदफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन् ।

५. कर बुझाउने दायित्वः

(१) गाउँ सभाले पारित भए अनुसार कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय दर्ता भएको व्यक्ति फर्म वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ र

(२) कुनै व्यवसाय एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा संयुक्त दर्ता भएको रहेछ भने सो मध्ये कुनै पनि व्यक्तिलाई पनि कर बुझाउन वाध्य गर्न सकिनेछ ।

६. व्यवसायको नवीकरण गर्नुपर्नेः

दफा ४ बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय आर्थिक वर्ष शुरु भएको ३५ दिनभित्र वार्षिक कर अग्रिम रुपमा तिरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि व्यवसाय नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

७. विवरण हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा अनुमति लिनुपर्नेः

(१) दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि पेश गरिएको निवेदनमा उल्लेखित विवरणहरुमध्ये केही कुरा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा १५ दिनभित्र सो को जानकारी कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपद्रफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचवुझ समेत गरी संसोधित प्रकृतिको व्यवसायको तोकिएको कर र विवरण हेरफेर गरेवापत रु. ५००/- थप दस्तुर लिई विवरण संसोधन गरिदिनु पर्नेछ र सो व्यहोरा दर्ता किताव र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) व्यवसायको प्रकृति, कारोवार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिम तथा व्यवसायको नाम आदि परिवर्तन गर्नुपरेमा नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको करको दरभन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक कर रकम समेत असूल गर्नुपर्नेछ ।

८. साझेदार थपघट र ठाउँसारी गर्नुपरेमा स्वीकृति लिनुपर्नेः

(१) एक व्यक्ति वा एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साझेदार धपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी गाउँपालिकामा निवेदन

दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवदेन परेमा सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी वार्षिक करको दरमा ५०% वा रु. ५००/- मध्ये जुन बढी हुन्छ सो थप दस्तुर समेत लिई साझेदार थप गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको पेशा व्यवसाय अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयमा भएको व्यवसायको लंगत खारेजको सिफारिस जनाई सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ । यसरी सिफारिस प्राप्त भएकोमा ठाउँ सारी हुने वडा कार्यालयले व्यवसाय दर्ता विवरणमा ठाउँसारी जनाई साबिकको वडा कार्यालयमा ठाउँसारीको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा ३ बमोजिम ठाँउसारी भएको जनाउ प्राप्त भएपछि सिफारिस गर्ने वडा कार्यालयले आफ्नौ व्यवसायको लगत कितावमा ठाउँसारी जनाई लगत खारेज गुर्नपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम लगत खारेजको सिफारिस भएपछि तोकिएको समयभित्र सम्वन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिम ठाउंसारी गर्न चाहनें करदाताले ठाँउसारी

भई जाने व्यवसाय रहने ठेगानाको कर बुझाउनु पर्ने कार्यालयमा ठाउँसारीको लागि निवेदन पेश गरेपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचवुझ गरी रु.१०००।- दस्तुर लिई सो व्यहोरा दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत खुलाई व्यवसायको ठाउँसारी गरिदिनु पर्नेछ ।

(७) यस निर्देशिका बमोजिम ठाउँसारी भई आउने व्यवसायीको लगत खडा गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

९. कार्यालयले विवरण माग गर्न र निर्देशन दिन सक्नेः

(१) कुनै खास पेशा व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा केही कुरा बुझ्न आवश्यक ठानेमा कार्यालयले थप विवरण माग गर्नसक्नेछ। यसरी भाग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउने कर्तव्य सम्बन्धित करदाताको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण उपलब्ध नगराएमा कार्यालयले सम्बन्धित 'पेशी तया व्यवसाय स्थलमा गई आवश्यक जांचबुझ गर्न सक्नेछ ।

(३) यस निर्देशिका बमोजिम दर्ता भएका पेशा, व्यवसाय सञ्चालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राखु पर्नेछ । यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

१०. व्यवसाय सञ्चालनको अनुमति लिनु पर्नेः

(१) गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरिसकेपछि अन्य सम्बन्धित

निकायवाट प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अनुमति लिनुपर्ने कानूनी प्रावधान भएका पेशा, व्यवसाय सञ्चालन गर्न पूर्व सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनु पर्ने दायित्व करदाताको हुनेछ।

(२) यत्स निर्देशिका बमोजिम कर प्रयोजनका लागि व्यवसाय दर्ता भएको आधारमा मात्र कुनै पनि पेशा, व्यवसाय सञ्चालन गर्ने अनुमति पाएको मानिनेछैन ।

११. व्यवसाय दर्ता खारेजी गर्न सकिनेः

(१) यस निर्देशिका बमोजिम कर लाग्ने व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय चालु रहेको मानिनेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम निवेदन पर्नु भन्दा अघिसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर निर्धारण गरी कर असुल उपर गरिनेछ।

(३) ऐन, नियमावली र यस निर्देशिका बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय वन्द गर्न चाहेमा मनासिव कारण खोली करदाताले सम्वन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरीचालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम र व्यवसाय खारेजीको लागि गाउँपालिकामा सिफारिस सहित पठाउनु पर्ने छ । गाउँपालिकाले कागजात अध्ययन गरी लगत

कट्टा वापत लिईने सेवा शुल्क समेत असूल गरी लगत कट्टा गरिदिनु पर्नेछ ।

(५) प्रचलित कानून विपरितको कारोबार गरेमा वा पेशा संचालन गरेमा र व्यवसाय सञ्चालन सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको निर्देशन बारम्बार उलङ्घन गरेमा कार्यालयले व्यवसायको दर्ता खारेजी गरी बाँकी बक्यौता कर तथा जरिबाना सरकारी बाँकी सरह करदाताबाट असुल गर्नेछ ।

(६) यस निर्देशिकामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यवसाय खारेज वा लगत कट्टा गर्नु पूर्व करदातालाई सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

(७) यस दफा अन्तर्गतको उपदफा (५) बमोजिम कार्यालयले व्यवसाय दर्ता खारेज गरेमा व्यवसाय सम्बद्ध करदाताको नाममा गाउँपालिकामा ३ वर्षसम्म कुनैपनि व्यवसाय दर्ता गरी सञ्चालन गर्न नपाउने व्यवस्था गर्न सकिनेछ । साथै त्यस्ता करदाताको विवरण सार्वजनिक गरिनेछ ।

१२. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्नेः

(१) निर्देशिकामा तोकिएको, समयभित्र कर नबुझाएमा कर बुझाउने दायित्व भएको आर्थिक वर्षको लागि सम्बन्धित आर्थिक वर्षको अन्तसम्मको लागि लाग्ने करमा २५ प्रतिशत जरिवाना लिई असुल उपर गरिनेछ ।

(२) एक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि पनि कर नबुझाएमा कार्यालयले

प्रत्येक आर्थिक वर्षकोलागि लाग्ने कर रकमको वार्षिक ५० प्रतिशतका दरले जरिवाना लगाई कर तथा जरिवाना रकम असुल उपर गरिनेछ ।

१३. प्रतिलिपि दिने सक्नेः

व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा, नविकरण गर्ने महल खाली नभएमा वा यस्तै अन्य कारणले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा यस सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचवुझ गरी प्रतिलिपि दस्तुर लिई नयां प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्नसक्नेछ ।

१४. व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस दिन सक्नेः

प्रचालित कानून वमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय सञ्चालन नै नभएकोले सोको व्यहोरा सम्बन्धित निकायमा सिफारिसको लागि कार्यालयमा निवेदन पर्न आएमा सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सो व्यहोरा प्रमाणित भएमा सो प्रकृतिको व्यवसायमा लाग्ने वार्षिक करको ५० प्रतिशत वा रु. ५००।- मध्ये जुन बढी हुन्छ सो बराबरको दस्तुर लिई माग बमोजिमको व्यहोराको सिफारिस उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१५. व्यवसाय दर्ता/नविकरण नगरी संचालन गरेमा कारबाही हुनेः

(१) प्रचलित कानून र यस निर्देशिका बमोजिम दर्ता नगरी कुनै पनि व्यवसाय गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरेको पाईएमा वडा कार्यालय वा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई ३५ दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ता गर्नको लागि पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ताका लागि जनाउ दिएको मितिले

३५ दिन भित्र कार्यालयमा गई व्यवसाय दर्ता नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरु बन्द गरिनेछ । साथै नेपाल सरकारको सहयोग लिई सरकारी निकाय तथा अन्य सार्वजनिक संस्थानबाट प्रवाह हुने सेवा, सुविधाहरु बन्द गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेपछि पनि ३ महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता नविकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा सम्बन्धित कार्यालयले कर तिर्न अटेर गर्ने व्यवसायीको व्यवसाय बन्द गरी लाग्ने कर, जरिवाना र अन्य दस्तुर प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गर्नेछ ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :

(१) यस निर्देशिका कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार गाउँपालिकालाई हुनेछ ।

(२) प्रचलित ऐन, नियम र यस निर्देशिकाको मूलभूत कुरालाई असर पर्ने गरी माथि उपदफा (१) बमोजिमको बाधा फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

१७. खारेजी र बचाउ :

(१) बलेफी गाउँपालिकाको व्यवसाय कर निर्देशिका, २०७५ खारेज गरिएको छ।

(२) बलेफी गाउँपालिकाको व्यवसाय कर निर्देशिका, २०७५ अन्तरगत भए गरेका काम कारबाहीहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(निर्देशिकाको दफ़ा ४ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय दर्ता/नवीकरणको निवेदन

मितिः ....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
बलेफी गाउँपालिका, बलेफी, सिन्धुपाल्चोक ।

विषयः व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गरी पाउँ ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा .... व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गर्न लागेकोले आवश्यक कागजात सहित दरखास्त मैले हामीले निम्न स्थानमा .... आएको छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर, दस्तुर बुझाउनुको साथै गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिइने आदेश, निर्देशन समेत पालन गर्न मन्जुर छु/छौं । साथै मैले हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरु ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कारबाही भएमा मन्जुर छु/छौं।

१. व्यवसायीको नाम, थरः .... (फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
२. स्थायी ठेगानाः .... जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका /महानगरपालिका.............. वडा नं. ....मार्ग ....घर नं.

३. बाबुको नाम, थर : ....

४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगानाः वडा नंः .... मार्ग .... घर नं.: ....

(व्यवसाय कम्प्लेक्स भए पसल संकेत नं.: .... पोष्ट बक्स नं.: .... वेभसाइटः ....)

५. सम्पर्क फोन नं.: .... इमेलः ....

६. भाडामा रहेको भए व्यवसाय रहने घर जग्गा को घरधनीको नाम, थरः ....

७. ठेगानाः .... वडा नं.: .... घर नं.: ....मार्गः ....

८. व्यवसायको विवरण प्रकृतिः

९. पूँजीगत लगानी रुः

१०. फर्म/कम्पनीको नामः

११. अन्यत्र दर्ता भएको भए दर्ता नं.: .... कार्यालयः ....

१२. संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरुः

- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - १
- करदाताको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति
- वडा मुचुल्का - १

....

मिति : .... निवेदकको दस्तखतः

....

....

<u>कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्रः-</u>

निवेदन दस्तुरः .... दर्ता दस्तुरः .... व्यवसाय करः
.... जरिवानाः ....
जम्माः .... व्यवसाय प्रमाण पत्र नं.: ....
मितिः............................

....

पेश गर्नेः स्वीकृत गर्नेः

अनुसूची -२

(निर्देशिकाको दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

बलेफी गाउँपालिका

व्यवसाय दर्ता किताब

करदाता प्रमाणपत्र नं.:

जारी भएको मितिः

व्यवसायको विवरण

१) व्यवसायको प्रकृतिः

२) व्यवसायको किसिमः

३) रहने स्थान/ठेगानाः

वडा नं.: ...... घर नं.: ....

बाटोको नामः

४) अन्य :

व्यवसायीको विवरण

१) नम्बरः

२) नागरिकता नं.

३) ठेगानाः स्थायीः

अस्थायी :

४) वावुको नाम;

५) बाजेको नामः

६) सम्पर्क फोन नं.

७) अन्यः

आ.व.	मिति	निवेदन दस्तुर	दर्ता शुल्क	चालू आ.व.को व्यवसाय कर रू.	बक्यौता	जरिवाना	जम्मा रकम	रसिद नं.:	प्रमाणित गर्नेको सही	कैफियत

अनुसूची-३

(निर्देशिकाको दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

दर्ता प्रमाणपत्र नं.: ....

दर्ता मितिः ....

व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र

.... जिल्ला .... गा.पा./ न.पा. वडा नं. .... स्थायी ठेगाना भई सिन्धुपाल्चोक जिल्ला बलेफी गाउँपालिका वडा नं.: ...., ... मा व्यवसाय सञ्चालनका लागि गाउँपालिकाबाट जारी गरिने आदेश, निर्देशन र सूचनाको पालना गर्ने गरी बलेफी गाउँपालिकाको व्यवसाय कर निर्देशिका, २०७५ को दफा ४ को उपदफा ३ बमोजिम निम्न लिखित व्यवसाय सञ्चालन गर्न यो प्रमाण पत्र दिइएको छ।

व्यवसायको नामः

व्यवसाय रहने ठेगानाः

सम्पर्क नं.:

व्यवसाय रहने घरधनीको नाम, ठेगानाः

व्यवसायको प्रकृतिः

पूँजीगत लगानी (रू.मा):

....	....
व्यवसायीको हस्ताक्षर	व्यवसायी दर्ता गर्नेको हस्ताक्षर

व्यवसाय नवीकरण

आ.व.	मिति	न.र.नं.	रकम	दस्तखत	कैफियत

नोटः

१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आ.व.को ३५ दिन भित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ। गाउँपालिकाबाट व्यवसाय कर टोली खटाईएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थले व्यवसाय प्रमाणपत्र नविकरण गर्न सकिनेछ ।

२) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा करदाताले गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कार्यालयबाट व्यवसाय बन्द भएको जताउ पत्र अनिवार्य रुपमा लिनुपर्ने छ। अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी साल बसाली रुपमा कर लाग्नेछ।

४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राखिनु पर्दछ र गाउँपालिकाको कर्मचारीहरुले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनुपर्दछ ।

४) कुनै पनि किसिमको व्यवसायीक गतिविधिमा बाल श्रमिकहरु प्रयोग गर्न पाइने छैन यदि सो गरेको पाईएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।

६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहर मैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व

करदाताको हुनेछ ।

७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ ।

८) उल्लेखित शर्तनामाहरु पालना नगरेमा गाउँपालिकाले जुनसकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्द समेत गर्न सक्नेछ ।

९) यो प्रमाणपत्र कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो। कुनै पेशा वा व्यवासय प्रचालित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र संचालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र संचालन गर्नु पर्नेछ।

बलेफी गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०८१

प्रस्तावना : नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा सोहि संवैधानिक दायित्व कार्यान्वयनको गर्दै 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 बिन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा विक्रि स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल गाउँपालिकाबाट नियमित रुपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले बलेफी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ र ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८१/०७/१३ को बैठकले यो **बलेफी गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०८१** पारित गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (क) यस निर्देशिकाको नाम **"बलेफी गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०८१"** रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका बलेफी गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ

२. <u>परिभाषा</u> : 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 गाउँपालिकाका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ ।

(ग) **"कार्यालय"** भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"प्रदायक"** भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा बिक्रिवितरण 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, होष्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाइ समेत जनाउने छ ।

(छ) **"स्थानीय सरकार"** भन्नाले बलेफी गाउँपालिका 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 एंव समन्वयको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

४. **उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ** :-

(क) बलेफी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष — संयोजक

(ख) बलेफी गाउँपालिकाको आर्थिक समितिका संयोजक — सदस्य

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा इलाका प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधी — सदस्य

(घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधि/जनस्वास्थ्य/उद्योग वाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भएसम्मका क्षेत्रगत

विषय हेर्ने) शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि सदस्य

(ङ) सम्बन्धित उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधिसदस्य

(च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा ब्यक्तिहरु मध्येबाट एक जना सदस्य

(छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

५. <u>उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तब्य र अधिकार</u> : (क) उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्ने,

(ख) अत्यावश्यक वस्तुहरुको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,

(ग) समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) को उपदफा (२) अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(घ) उपभोक्तको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,

(ङ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङकन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने,

(च) गाउँपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

(छ) उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

६. **<u>उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि</u> :** उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी बैठक वस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि वैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

<u>बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

७. **वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन गाउँपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछः**

(क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखाको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,

(ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानुनको 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 कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,

(ङ) आफ्नो गाउँपालिका 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, आपुर्ति, मुल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक कृयाकलापको नियमित एंव आकस्मिक अनुगमनको लागि गाउँपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ।

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

क. कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखाको प्रमुख — संयोजक

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

ग. स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) — सदस्य

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

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

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

छ. पत्रकार महासंघ/संचारकर्मी एक जना — सदस्य

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 रुपमा समावेश गराउनु पर्ने छ । (बिषयगत बिज्ञ वा प्रतिनिधी भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ।)

४. उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखाले मासिक रुपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. <u>**बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार**</u> : दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानुन 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) संपन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. **<u>बजार अनुगमन कार्यविधि</u>** : १. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ :-

(क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण — पत्र, स्थायी लेखा नम्बर **(PAN)** को प्रमाण — पत्र, खाद्य अनुज्ञा - पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण - पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरु लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमिति रुपमा नविकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नविकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।

(ख) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड

राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखि कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने।

(ग) प्रदायकले वस्तुको विक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

(घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ/छैन हेर्ने,

(ङ) प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,

(च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने।

(छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, विस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,

(ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,

(झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल सफासुग्घर र मापदण्ड

अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने,

(ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।

२. बलेफी गाउँपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखालाई 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 शाखामा 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 निरिक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानुन वा मापदण्ड विपरित

व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,

(ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानुन बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख समक्ष लिखित रुपमा उजुरी दिन सक्नेछ,

परिच्छेद—५
अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. <u>अनुगमनको पूर्व तयारी</u> : 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. <u>बजार अनुगमन गर्ने प्रकृया</u> : (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 बिरोध गरेमा बाधा बिरोध गर्नेलाई प्रचलित कानुन 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 लगाउन सक्नेछ ।

(ङ) 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. <u>**दण्ड जरिवाना**</u> : (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 बिक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता बस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।

(ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरून्त 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 ।

(ङ) 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 वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानुनमा 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 शासन संचालन सम्बन्धि ऐन वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानुनमा 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 स्टयाण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानुनमा 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 स्टयाण्डर्ड 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 सिलवन्दी 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 ।

(ठ) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक

क्रियाकलाप, कानूनद्धारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप 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 हुँदैन्,

(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 कारबाही गर्न सकिनेछ,

(झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् ।
तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्धारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-७
विविध

१६. <u>बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट</u> : (क) गाउँपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका

लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,

(ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,

(ग) बार्षिक 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. <u>**स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य**</u> : 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 कानुन बमोजिम हुने** : (क) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

२०. <u>**दण्ड सजाय**</u> : स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानुनमा 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. **<u>प्रतिवेदन</u>** : (क) बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची - ३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।

२२. **<u>बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार</u>** : यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको वैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न गाउँपालिकामा पठाईने छ ।

२३. **<u>संशोधन</u>** : यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गाउँसभाको हुनेछ।

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

श्री बलेफी गाउँपालिका,
बलेफी, सिन्धुपाल्चोक

विषयः 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	नष्ट गरिएको वस्तु/ परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा/ संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा/संख्या	कै

बोधार्थः
श्री संयोजकज्यू, उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

अनुसूची-२

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

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

समूह "क" - खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्यः

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

समूह "ख" औषधी एवं स्वास्थ्य सेवाः

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

समूह "ग" रासायनिक मल/विषदी/विउ बिजन/कृषि औजारः

- पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,
- रासायनिक मल, विषादी, बिउविजन, कृषि औजारहरु,

समूह "घ" इन्धनः

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

समूह "ङ" निर्माण सामाग्रीः

- ढुङ्गा, इटा, गिट्ट, बालुवा लगायतका निर्माण सामाग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल।

समूह "च" शैक्षिक सामाग्रीः

- पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरु ।
- शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरुको शूल्क आदि ।

समूह "छ" होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजः

- होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य

व्यवस्थापन

- प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरुको भण्डारण,
- होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ,

<u>समूह "ज" सुर्तिजन्य पदार्थः</u>

- सुपारी, पानपराग, सुर्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तीजन्य पदार्थ ।

<u>समूह "झ" नाप तौलः</u>

- ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू ।

<u>समूह "ञ" पशुपंक्षी हाट बजारः</u>

- पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

<u>समूह "ट" सौन्दर्य सामाग्रीः</u>

- विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरु,
- व्यूटि पार्लर/सैलुन आदि ।

<u>समूह "ठ" विद्युतीय सामानहरुः</u>

- विद्युतीय सामानहरू,
- इलेक्ट्रनिक्स सामानहरू ।

<u>समूह "ड" रङ्ग/रोगनः</u>

- विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धि रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धी सामाग्रीहरु ।

समूह "ढ" गरगहनाः

- सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरुको नापतौल एंव गुणस्तर ।

समूह "ण" सवारी साधनः

- ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, बस आदिको भाडा आदि ।

समूह "त" अन्यः

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

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरणः

- व्यापारिक सेवा,
- संचार सेवा,
- स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,
- बिद्युत सेवा,
- खानेपानी सेवा,
- विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,
- स्वास्थ्य सेवा,
- शिक्षा सेवा,
- वित्तिय सेवाहरु ।

अनुसूची-४
(दफा १० सँग सम्बन्धित)
दैनिक बजार अनुगमन फारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवसायीलाई दिनु पर्नेछ)

मितिः

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नामः श्री

ठेगानाः

प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नामः

फोन नं.ः

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईको 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			
५.	लेबलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
६.	म्याद नाघेको सामाग्री			
७.	स्थायी लेखा (PAN)			

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
	नम्बर/ VAT मा दर्ता			
८.	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
९.	खाद्य अनुज्ञा - पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
१०.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
११.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			
१२.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१३.	खरिद बिल/नभएको			
१४.	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१५.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

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

निरीक्षण टोली

१. संयोजक श्री ....

२. सदस्यश्री ....

३. सदस्य श्री ....

४. सदस्य श्री ....

५. सदस्य श्री.............................

....

मथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/बिक्रेताको नाम र सही

प्रतिष्ठानको छाप

अनुसूची-५
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)
मुचुल्का

सिन्धुपाल्चोक जिल्ला बलेफी गाउँपालिका वडा नं. ...... टोल .... मा खडा गरेको घटनास्थल/ बरामदी/ खानतलासी/ शिलछाप लगाएको मुचुल्काः

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरणः—

२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरणः—

३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरणः—

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षीः - (नाम, वतन समेत)

(क)

(ख)

(ग)

५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछापः

(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 लगाएको सिल थान .... छाप भएको ठिक साँचो हो भनि सहिछाप गर्नेः

(क)

(ख)

(ग)

७. कार्य तामेली गर्नेः—

(क)

(ख)

(ग)

मितिः

समयः

अनुसूची-६
दफा १४ सँग सम्बन्धित
तारेख भरपाई

पक्षः...

विपक्षः जिल्ला .... गाउँपालिका .... वडा नं. .... स्थायी घर भई हाल .... जिल्ला .... गाउँपालिका वा न.पा वडा नं. .... बस्ने श्री .... का नाती/ नातिनी श्री .... का छोरा /छोरी बर्ष .... को .... नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री .... सम्पर्क नं. ....।

तारेख

मिति .... साल .... महिना .... गते .... रोज दिनको समय .... बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने।

हस्ताक्षरः नामः

मिति.......................

साल.......................महिना.......................गते ....रोज दिनको समय ....बजे उपस्थितहुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षरः नामः

मिति .... साल .... महिना .... गते .... रोज दिनको समय .... बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षरः नामः

विद्यालय बस निर्देशिका, २०८२

बलेफी गाउँपालिका, सिन्धुपाल्चोकले शिक्षण संस्थाहरुले विद्यार्थीहरु ओसारपसार गर्ने उद्देश्यले संचालनमा ल्याएका सवारी साधनहरुले दिने यातायात सेवालाई सुरक्षित, आरामदायी र भरपर्दो बनाउने उद्देश्यले स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) को अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

१. <u>**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**</u> :

(१) यस निर्देशिकाको नाम **"विद्यालय बस निर्देशिका, २०८२"** रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. <u>**परिभाषा**</u> : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

(क) "विद्यालय बस" भन्नाले सामुदायिक, संस्थागत वा अन्य निकायबाट संचालित शिक्षण संस्थाहरुले विद्यार्थीहरू ओसारपसार गर्न प्रयोगमा ल्याएका आफ्नै वा भाडामा लिई संचालन गरेका सवारी साधनलाई सम्झनुपर्दछ। यो शब्दले माइक्रोबस, मिनिबस, भ्यान समेतलाई जनाउनेछ।

३. <u>**विद्यालय बसको मापदण्ड**</u> : विद्यालयले आफ्ना विद्यार्थीहरुको सुरक्षित किसिमले ओसारपसार गराउन संचालन गर्ने विद्यालय बस निम्न अनुसारको मापदण्डको हुनुपर्नेछ :

(१) विद्यालय बसको पहिचान निम्न मापदण्ड अनुसारको हुनुपर्ने :

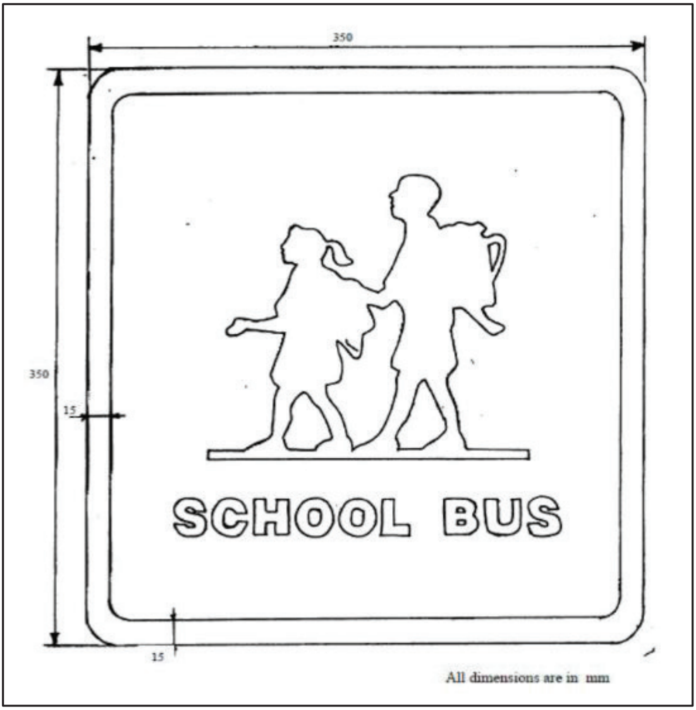
(क) विद्यालय बसको बाहिरको रंग पहेलो (**Golden Yellow**) हुनुपर्नेछ ।

(ख) विद्यालय बसको अगाडि र पछाडि **"School Bus"** कालो रंगले लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

(ग) यदि बस भाडामा लिएको भए विद्यालयको नाम सहित **"On School Duty"** लेखिएको व्यानर वा बसको अगाडि र पछाडि देखिने गरी **"School Bus"** लेखिएको प्लेट हुनुपर्नेछ।

(घ) विद्यालयको परिचय खुल्ने गरी १५० मि.मी. उचाइको गोल्डेन ब्राउन रंगमा विद्यालयको नाम दुबैपट्टी झ्यालको लेभल भन्दा तल लेख्नुपर्नेछ । साथै विद्यालयको ठेगाना र फोन नम्बर पनि उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

(ङ) विद्यालय बसमा कालो रंगमा बसको अगाडि र पछाडि निम्न बसको चिन्ह लेखिएको हुनुपर्नेछ।



(२) विद्यालय बसले निम्न अनुसारको भौतिक मापदण्ड पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

(क) आपतकालीन ढोका (Emergency Exits) : सबै विद्यालय बसहरुमा पछिल्लो आधा भागको दाहिनेतिर (Emergency Exits) को व्यवस्था हुनुपर्नेछ । यसका साथै बसको पछिल्लो भागमा हुने Emergency Exit Breakable Glass को हुनुपर्नेछ। Emergency Exit को तल्लो लेभल बसको भूँई सरहको र माथिल्लो लेभल झ्यालको माथिल्लो लेभल बरावरको हुनुपर्नेछ ।

(ख) सुरक्षा : विद्यालय बस चलेको अवस्थामा सम्पूर्ण ढोका तथा Emergency Exit हरु बन्द गर्ने व्यवस्था गरी विद्यार्थीहरुको यात्रालाई सुरक्षित बनाउनुपर्नेछ।

(ग) झ्यालको ग्रिल : विद्यालय बसको झ्यालमा कम्तिमा तीनवटा Horizontal Round Metal/Round Aluminium Tube को ग्रील विद्यालय बसको दुवै साइडमा लगाइएको हुनुपर्नेछ ।

(घ) प्राथमिक उपचार बाकस : विद्यालय बसमा देखिने ठाँउमा प्राथमिक उपचार बाकस (First Aid Kits) व्यवस्था हुनुपर्नेछ।

(ङ) अग्नि नियन्त्रण उपकरण : बसमा देखिने ठाँउमा अग्नि नियन्त्रण उपकरण (Fire Extinguisher) राखिएको हुनुपर्नेछ।

(च) फोहरको व्यवस्था : प्रत्येक विद्यालय बसमा अनिवार्य रुपमा फोहर फ्याक्ने टोकरी राखिएको हुनुपर्नेछ ।

(छ) बसको ढोकाको चुकुल (Door Lock) : बसको ढोकामा भरपर्दो चुकुल प्रणाली भएको हुनुपर्नेछ।

(ज) बसको प्राविधिक जाँचपास सार्वजनिक सवारी साधन सरहको हुनुपर्नेछ ।

(झ) झ्यालको सिसा : झ्यालको सिसामा कुनै पनि किसिमको रंग लेपन नगरी पारदर्शी हुनुपर्नेछ।

(ञ) बसको प्रवेशद्वार : विद्यालय बसको प्रवेशद्वारको सबैभन्दा तल्लो सिढी जमिनमाथि ३०० मि.मि. भन्दा बढी हुनुहुदैन।

(ट) बसको सिटहरुको अवस्था : बसको सिटहरुको अवस्था दुरुस्त हुनुपर्ने वा सिटको कुनैपनि भागबाट तिखो वा धारिलो वस्तु बाहिर निस्किएको हुनुहुदैन ।

(ठ) विद्यालय ब्याग तखता : विद्यालय ब्याग सुरक्षित किसिमले राख्नका लागि बसभित्र विद्यालय ब्याग तखताको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(ड) बस सिटको रेखांकन (Layout) : सम्पूर्ण सिटहरु अगाडि फर्किएको (Forward Facing) हुनुपर्नेछ । चढ्ने ओर्लने सिढी (Step well) को छेउको सिटको अगाडि उचित किसिमको छेकबारको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

४. **<u>विद्यालय बस परिचालक</u>** : विद्यालय बसमा परिचालकको व्यवस्था हुनुपर्नेछ।

५. **<u>सिट संख्या र बसको क्षमता</u>** : विद्यालय बसले बसको सिट संख्या अनुसार देहायको संख्यामा विद्यार्थी ओसारपसार गर्न पाउने छन् :

(क) १२ वर्षभन्दा मुनिका विद्यार्थीलाई बसको सिट क्षमताभन्दा १.५ गुणा विद्यार्थी ओसारपसार गर्न सकिनेछ।

(ख) १२ वर्षभन्दा माथिका विद्यार्थीको हकमा सिट क्षमता

बराबरको संख्यामा मात्र विद्यार्थी राख्नुपर्नेछ।

६. **विद्यालय बसमा विद्यार्थीहरुको विवरण** :

(क) प्रत्येक विद्यार्थीहरुको लागि विद्यालय बसको नम्बर, रुट र बिसौनी उल्लेख गरेको विद्यार्थीको तस्बीर सहितको परिचय-पत्र जारी गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) बस चालकले विद्यार्थीहरुको पूर्ण विवरण सहितको सूची राख्नुपर्नेछ।

(ग) सूचीमा विद्यार्थीको नाम, ठेगाना, कक्षा, रक्त समूह, रोक्नु पर्ने बिसौनी उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

(घ) बसमा बस संचालनको मार्ग तालिका तथा समय सारिणी टाँस गरेको हुनुपर्नेछ ।

७. **बसको गति सीमित हुनुपर्ने** : विद्यालय बस कुनै पनि किसिमले अधिकतम ४० कि. मि. (चालिस किलोमिटर) प्रतिघण्टा भन्दा बढी गतिमा चलाउन पाईने छैन ।

८. **स्टप चिन्ह (Stop Sign)** : बसको परिचालकले चाहिएको बेलामा विद्यार्थीहरुलाई ओराल्ने, चढाउने वा बाटो काट्ने प्रयोजनका लागि चाहिने ट्राफिक चिन्ह (Stop Sign) बस भित्र राखिएको हुनुपर्नेछ ।

९. **धुम्रपान तथा मध्यपान गर्न नपाईने** : विद्यालय बसमा कसैले पनि धुम्रपान तथा मध्यपान गर्न पाईने छैन।

१०. **बालश्रम निषेध** : विद्यालय बस संचालनार्थ कुनै प्रकारको बालश्रम प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

११. <u>विद्यालय बस चालक तथा परिचालक सम्बन्धी व्यवस्था</u> :

(क) विद्यालय बसका चालक तथा परिचालक सम्बन्धी योग्यता वा अन्य मापदण्ड प्रचलित ऐन, नियम अनुसार हुनेछ।

(ख) विद्यालय बसका चालक तथा परिचालकले सम्बन्धित विद्यालयले तोके बमोजिमको पोशाक र परिचय पत्र अनिवार्य लगाउनु पर्नेछ ।

१२. <u>विद्यालयको दायित्व</u> :

(क) अनुभवि चालकको व्यवस्था गर्ने ।

(ख) प्रत्येक विद्यार्थी एबं चालकलाई जान्ने गरी सामान्य ट्राफिक नियमका बारेमा समय-समयमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(ग) विद्यालय बसको सार्वजनिक सवारी साधन सरह जाँचपास गराउनुपर्नेछ ।

(घ) विद्यालयले भाडाका बस लिदा नियमित रुट (बाटो) बाहेक सवारी संचालन गर्नु परेमा अनिवार्य रुपमा पटके रुट (बाटो) इजाजत लिएको हुनुपर्नेछ ।

(ङ) विद्यालयले विद्यार्थी ओसार पसारमा प्रयोग हुने प्रत्येक विद्यालय बसको यातायात व्यवस्था कार्यालयमा (दर्ता) गराई अद्यावधिक गराउनुपर्नेछ।

(च) बस सेवा सम्बन्धी गुनासो सुन्ने व्यक्तिको नाम र टेलिफोन नम्बर लेखेको हुनुपर्नेछ ।

१३. <u>सवारी चालकको दायित्व</u> :

(क) सवारी चालक अनुमतिपत्र र सवारी साधनसँग सम्बन्धित सबै किसिमका कागजातहरु (सवारी दर्ता, प्रमाणपत्र, बाटो इजाजतपत्र, सवारी जाँचपासपत्र) साथमा राख्नुपर्नेछ ।

(ख) तोके बमोजिमको पोशाक र परिचय पत्र लगाएको हुनुपर्नेछ।

(ग) चालकले कुनै पनि अन्य यात्रु, मालसामान र अनावश्यक व्यक्ति बोक्न पाइने छैन ।

(घ) चालकले ट्राफिक नियमको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) सडकमा सवारी चलाउदा अत्यावश्यक सेवाका सवारीसाधनलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

(च) चालकले सदैव एकजना परिचालक साथमै लिइ हिड्नुपर्नेछ।

(छ) चालकले कुनै अभिभावक विद्यार्थी लिन नआएमा विद्यालयको जिम्मा लगाउनुपर्नेछ ।

(ज) सवारी चलाएको अवस्थामा मोबाईल वा इयरफोन (Earphone) को प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

(झ) कुनै पनि यौनजन्य दुर्व्यवहार नगर्ने नगराउने ।

१४. <u>अभिभावक र विद्यार्थीको दायित्व</u> :

(१) अभिभावकको दायित्व :

(क) सडक सुरक्षाका लागि अभिभावक र विद्यार्थी दुवैको

बराबरी जिम्मेवारी हुनेछ ।

(ख) विद्यालयले तोकेको बिसौनी र समयमा अभिभावकले विद्यार्थीहरुलाई पुर्‍याउनु तथा ल्याउनु पर्नेछ।

(ग) पूर्व प्राथमिक तहका विद्यार्थीहरुको हकमा अभिभावकले वैकल्पिक व्यक्तिलाई विद्यार्थी पुर्‍याउनु तथा लिन पठाउँदा परिचय खुल्ने प्रमाण दिएर पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) चालकले सवारी नियम तथा यस निर्देशिका विपरीत सवारी चलाएको पाइएमा अभिभावकले तुरुन्त विद्यालय प्रशासन र नजिकको प्रहरीलाई खबर गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) अभिभावकले चालकसँग अनावश्यक विषयमा कुरा गर्ने र प्रभावमा पार्नु हुदैन ।

(च) अभिभावकले अन्य विद्यार्थीलाई प्रभावमा पार्ने, अनावश्यक चासो राख्नु हुदैन ।

(२) विद्यार्थीहरुको दायित्व :

(क) आफू यात्रा गर्ने सवारी साधनमा फोहर नगर्ने, आपसमा मिलेर बस्ने, झ्यालबाट फोहोर नफाल्ने र चालकसँग भद्र व्यवहार गर्ने दायित्व सम्बन्धित विद्यार्थीको हुनेछ ।

(ख) चालकले सवारी नियम उल्लघंन गरेको देखेमा तुरुन्त विद्यालय प्रशासन वा नजिकको प्रहरीलाई खबर गर्नुपर्नेछ।

(ग) ट्राफिक संकेत सम्बन्धी जानकारी राखी सवारी नियम

पालना गराउन सम्बन्धित पक्षलाई सचेतना मार्ग दर्शकको भूमिका निर्वाह गर्ने।

१५. **<u>अनुगमन</u>** : यो निर्देशिका पालना गरे नगरेको विषयमा बलेफी गाउँपालिका, मातहतका शाखा वा मातहतका कार्यालयहरुले अनुगमन गर्नेछन् ।

१६. **<u>विविध</u>** :

(क) निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा कुनै द्विविधा देखिए गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(ख) निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाहरु उल्लङ्घन गरिएको पाइएमा सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, नियम अनुसार कारबाही हुनेछ ।

(ग) यो निर्देशिका अन्य कुनै प्रचलित कानूनसँग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म यो निर्देशिकाका प्रावधान अमान्य हुनेछन।

सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८०

प्रस्तावना : नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम जनतालाई प्रत्याभुत भएका सार्वजनिक सेवाहरुमा सुशासन कायम गर्न, संघीय शासन व्यवस्थापनको मर्म तथा भावना बमोजिम सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाई जनताको दैनिक जनजीवनलाई सहज बनाउन, सेवा निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिस्कृत गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मापदण्ड कार्यपालिकाको मिति २०८०/०३/०१ गतेको बैठकबाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो मापदण्डको नाम **"सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८०"** रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेसम्म यस मापदण्डमा,

(क) “गाउँपालिका अध्यक्ष" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ख) "गाउँपालिका उपाध्यक्ष" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ग) "आर्थिक ऐन" भन्नाले प्रचलित आर्थिक ऐनलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कर्मचारी" भन्नाले बलेफी गाउँपालिका कार्यालय वा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पुर्ण कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(छ) “गाउँ सभा" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनु पर्दछ।

(झ) “गुनासो सुन्ने अधिकारी" भन्नाले बलेफी गाउँपालिका कार्यालयद्वारा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ।

(ञ) “जनप्रतिनिधि" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित बलेफी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि सम्झनु पर्दछ।

(ट) "समिति" भन्नाले यस नियमावलीको दफा ५ बमोजिम गठित सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

(ड) “वडा अध्यक्ष" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) “वडा कार्यालय" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकामा रहेका वडाहरु सम्झनु पर्दछ।

(ण) “वडा सचिव" भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुख तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(त) “सार्वजनिक सेवा" भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय कानून, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनद्धारा व्यक्ति वा संस्थालाई निशुल्क वा शुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएको सेवा सम्झनु पर्दछ।

(थ) “सूचना अधिकारी" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ।

(द) “शाखा प्रमुख" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको कार्यालयको शाखाहरुको प्रमुखको रुपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

सार्वजनिक सेवा प्रवाह मापदण्ड

३. **सार्वजनिक सेवा प्रवाह सबैको दायित्व हुने** : (१) स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा कानून बमोजिम सबैको दायित्व हुनेछ।

(२) सेवा प्रवाहको दायित्वबाट तोकिएको कुनै पनि जनप्रतिनिधि वा कर्मचारी पन्छिन पाउने छैन।

(३) सेवा प्राप्तिका तोकिएका प्रक्रिया वा शर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ।

(४) सार्वजनिक सेवाको प्रवाहको क्रममा सम्बन्धित सबैले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित आचरणको प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ।

४. **<u>सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रक्रिया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवारी अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी</u>** :

(१) कार्यालय, मातहतका कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रक्रिया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ।

(२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप परिस्कृत बनाउन उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्र दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्ने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम परिमार्जित नागरिक वडापत्र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशीत गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-३

<u>अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

५. **<u>अनुगमन समिति</u>** : (१) कानुन बमोजिम गाउँपालिकामा कार्यन्वयनमा रहेको समितिले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी बनाउन अनुगमन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिले आवश्यक परेमा अन्य जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषय विज्ञ तथा सरोकारवालाहरुलाई बैठक आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

६. **<u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>** : सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरीय, परिस्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन नीति तथा योजना मस्यौदा तर्जुमा गर्ने।

(ख) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सम्पुर्ण सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालय तथा निकायको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गरी थप सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा सझाव दिने।

(ग) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कम्तिमा बार्षिक रुपमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरुको सहभागितामा सार्वजिनक सुनुवाई गराउने।

(घ) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मुल्याङ्कन गरी थप सुधारका लागि सुझाव संकलन गर्ने।

(ङ) घुम्ति सेवा क्षेत्र पहिचान गरी एकिकृत बस्ती सेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदायस्तर सम्म पुऱ्याउन सहयोग गर्ने।

(च) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायकको गुनासो सुनुवाईको यथोचित प्रबन्ध मिलाउने र विद्यमान गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई थप प्रभवकारी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।

(छ) अनुसूची-१ बमोजिम सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम प्रयोग गरी वार्षिक रुपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने।

(ज) सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरु बीच समन्वय तथा अन्तरक्रिया गर्ने।

(झ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा देखा परेका वा भविष्यमा देखा पर्न सक्ने समस्या समाधान तथा अवरोध हटाउने।

७. **अनुगमन तथा, प्रतिवेदन तथा समिक्षा** : (१) कार्यालयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(२) समितिले दफा ६ बमोजिम सम्पादित कार्यहरु अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा विद्यमान समस्या तथा चुनौतिहरु, समाधानका उपायहरु, सुधारका लागि गर्नुपर्ने प्रयासहरु सहितको एकिकृत सुधार योजना प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा २ बमोजिमको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समिक्षा गरी गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ।

परिच्छेद-४

विविध

८. **पुरस्कार** : सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रचनात्मक योगदान पुऱ्याउने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरुप पुरस्कारको व्यवस्था गरिनेछ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आवद्ध गरिने**: (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको

कार्य सम्पादनसँग आवद्ध गरिनेछ। मासिक तथा वार्षिक रुपमा सम्झौता गरिनेछ।

(२) करार सेवा अनतर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनसँग आबद्ध गरिनेछ।

१०. **<u>सूचना प्रविधिको उपयोग</u>**: सार्वजनिक सेवालाई सहज, सुलभ, भरपर्दो तथा कम खर्चिलो बनाउन सूचना प्रविधिको उपयोगलाई प्रवर्द्धन गरिनेछ।

११. **<u>सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानी</u>** : सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानीका क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकिन गरी समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने।

१२. **<u>बाधा अड्काउ फुकाउने</u>** : सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको न्यूनतम मापदण्ड, २०८२

<u>पृष्ठभूमी</u> : बालविकास कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा बालविकास केन्द्र स्थापनालाई प्रमुख क्रियाकलापको रूपमा लिइएको छ । ३ र ४ वर्ष उमेरका बालबालिकाको सर्वाङ्गिण विकास र प्राथमिक शिक्षाको लागि तयारीको रूपमा यस कार्यक्रमलाई विस्तार गर्ने क्रममा विद्यालयमा पूर्वप्राथमिक कक्षाको वा समुदायमा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको रूपमा सञ्चालन गर्ने नीतिगत प्रावधान रहेको छ। यसै सन्दर्भलाई हेर्दा पूर्वप्राथमिक कक्षा/प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको विस्तार द्रुत गतिमा वृद्धि भएको पाइन्छ तर विभिन्न अध्ययन र समय समयमा भएको विभिन्न अवलोकनबाट प्राप्त तथ्यलाई ध्यानमा राख्दा कार्यक्रमको गुणात्मक स्तरको मापदण्ड निर्धारण गर्नुपर्ने देखिन्छ । हाल भइरहेको प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको विस्तारबाट बालबालिकालाई बालविकासको अवसर प्रदान गरी पहुँच वृद्धिमा सहयोग भएको छ ।

बालबालिकाको विकासलाई कार्यक्रमका केन्द्रविन्दु मानी हालको केन्द्र विस्तार र बालविकास केन्द्रको अवस्थालाई हेर्ने हो भने बालबालिकाका लागि मैत्रीपूर्ण अवस्थाको व्यवस्था गर्नुपर्ने पनि देखिन्छ । त्यसका लागि बालविकास केन्द्रको न्यूनतम् मापदण्ड कायम गरी प्रत्येक बालविकास केन्द्रमा बालबालिकाको उमेर सुहाउदो सिकाई उपयुक्त भित्रि र बाहिरी वातावरणको व्यवस्थापन हुनुपर्दछ । प्रत्येक बालविकास केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षामा सो न्यूनतम व्यवस्था हुनु अनिवार्य गर्ने गराउन

आवश्यक पहल हुनु पर्ने छ । न्यूनतम स्तरका रूपमा निम्न पक्षहरूलाई प्रमुख ध्यान दिई बालबालिकाका लागि उपयुक्त सेवा प्रदान गर्नुपर्ने हुन्छ। प्रत्येक बालविकास केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा वर्षको कम्तिमा २२० दिन सञ्चालन हुनु पर्नेछ।

<u>बालविकास कार्यक्रमको परिचय</u> : बालविकास केन्द्रमा बालबालिकाले भविष्यमा आफूले जान्न र सिक्नु पर्ने धेरै विषयहरूलाई खेल, बाल गीत, कथा, कुराकानी, अवलोकन, चित्र, नाटक जस्ता विभिन्न क्रियाकलापको माध्यमबाट अवधारणागत रूपमा स्पष्ट गरिन्छ । सानै उमेरमा अवधारणा स्पष्ट भएमा बालबालिकाले पछि विद्यालयमा सिकाउने कुनै पनि विषयलाई राम्रो बुझ्न सक्छन् बीचैमा विद्यालय छोड्ने क्रम घट्न जान्छ । यस केन्द्रमा शिशुको मानसिक, शारीरिक, सामाजिक संवेगात्मक विकास गर्न यथेष्ट मौका प्रदान गरिन्छ । बालविकास केन्द्र प्रारम्भिक बाल्यावस्थाको विकास सम्बन्धी अधिकार सुनिश्चित गर्ने एउटा बलियो माध्यम हो। बालविकास केन्द्रलाई शिक्षा विभागले दुई किसिमबाट सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गरेको छ :

(क) समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्र र

(ख) पूर्वप्राथमिक कक्षा ।

<u>बालविकास केन्द्रको मुख्य लक्ष्य</u> :

३ देखि ४ वर्ष उमेर पुगेका बालबालिकाहरूको सर्वाङ्गीण विकासको अधिकार सुनिश्चित गरी प्राथमिक शिक्षाको लागि तयार गर्ने ।

बालविकास केन्द्रको उद्देश्य :

१. बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक, सामाजिक, संवेगात्मक विकास गर्ने,
२. बालबालिकाको स्वास्थ्य, पोषण र सरसफाई स्थिति सुधारमा सहयोग गर्ने,
३. बालबालिकालाई क्रियाशील बनाई सिर्जनशील हुन प्रेरित गर्ने,
४. प्राथमिक शिक्षाको तयारीका लागि सिक्ने क्षमतामा वृद्धि गर्ने ।

प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र र पूर्वप्राथमिक कक्षाको परिभाषा :

१. समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्र

बालबालिकाको उमेर अनुसार चौतर्फी विकास, सिकाई क्षमता विकास, कक्षा १ मा विद्यालय भर्ना हुन तयारी गर्ने अभिप्रायले समुदायले सञ्चालन गरेको केन्द्रलाई समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्र भनिन्छ । यस प्रकारको केन्द्रमा ३ र ४ वर्ष उमेर पुगिसकेका दुई उमेर समूहका बालबालिकाहरूलाई एउटा स्थानमा बसेर सिक्ने वातावरण बनाइन्छ । यस्तो केन्द्र सञ्चालन गर्न एउटा सहजकर्ताको व्यवस्था गरिन्छ । यस प्रकारको केन्द्र प्राथमिक विद्यालयको पहुँच भन्दा करिब १० देखि १५ मिनेट टाढा हुनु पर्ने छ । विशेष गरी यस प्रकारको बालविकास केन्द्रले ३ र ४ वर्ष पुगेका ग्रामीण क्षेत्रमा सबै बालबालिकाको बालविकास गर्ने अधिकार सुनिश्चित गर्ने लक्षित गरिन्छ । यस्तो केन्द्रमा प्रत्येक वर्ष नयाँ ३ वर्ष उमेर पुगेका बच्चा भर्ना लिने र ५ वर्ष उमेर पुगेका बालबालिकालाई विद्यालयको कक्षा १ मा भर्ना गर्ने गर्नु पर्छ । यस्ता केन्द्रमा दैनिक चार घण्टाका दरले हप्ताको ६ दिन कक्षा सञ्चालन गरिन्छ ।

२. पूर्वप्राथमिक कक्षा

पूर्वप्राथमिक कक्षामा ४ वर्ष उमेर पुगेका बालबालिका १० देखि १५ मिनेटको दूरीमा रहेका प्राथमिक विद्यालयको पूर्वप्राथमिक कक्षामा भर्ना गरिन्छ जसलाई ५ वर्ष उमेर पुगेपछि कक्षा १ मा भर्ना गर्ने गर्नुपर्दछ। एउटा विद्यालयमा २५ जनासम्मको लागि विद्यालयभित्र छुट्टै एउटा कक्षाकोठा र १ जना छुट्टै तालिम प्राप्त सहजकर्ताको व्यवस्था गरी ४.३० घण्टासम्म बालबालिकाको स्तर सुहाउँदो क्रियाकलापद्वारा बालबालिकाको चौतर्फी विकास र कक्षा १ को निमित्त तयारी गरिन्छ । यो पूर्वप्राथमिक कक्षा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सञ्चालन गर्छ ।

पूर्वप्राथमिक कक्षामा कक्षा १ का विद्यार्थीलाई समावेश गर्न मिल्दैन । त्यस्तै पूर्वप्राथमिक कक्षाका बालबालिकालाई १ कक्षाको विद्यार्थीसँग मिसाएर सञ्चालन गर्न पनि मिल्दैन ।

प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र र पूर्व प्राथमिक कक्षाको न्यूनतम मापदण्ड

क्षेत्र	उप-क्षेत्र	न्यूनतम मापदण्ड	आदर्श मापदण्ड
भौतिक पूर्वाधार	**घर कटेरो वा कोठा**	• बालविकास केन्द्र र पूर्वप्राथमिक कक्षा बालबालिकाको घरबाट १० देखि १५ मिनेटको पहुँचमा हुनु पर्नेछ । • बालविकास केन्द्रको कोठाको लम्बाइ १८ फिट, चौडाइ १६ फिट र ८ फिट उचाइ, उज्यालो प्रकाश आउने, हावा आवतजावत हुनसक्ने, स्थानीय वातावरण अनुकूल कम्तिमा ४ ओटा झ्याल तथा एउटा ढोका भएको ताला लगाउन मिल्ने घर वा कोठा हुनु	कम्तिमा प्रति बालबालिकाको लागि २.०० वर्गमिटर क्षेत्रफलको कोठा

क्षेत्र	उप-क्षेत्र	न्यूनतम मापदण्ड	आदर्श मापदण्ड
		पर्नेछ। • कक्षाकोठामा बालबालिकाको स्वास्थ्यलाई अनुकूल तापक्रम (जाडोमा घाम आउने र गर्मीमा हावा पस्ने) भएको कोठा हुनु पर्नेछ। • कोठाको क्षेत्रफल उपस्थित बालबालिकालाई स्वतन्त्र रूपले बस्न, चल्न, खेल्न तथा सुत्न पुग्ने हुनु पर्ने । • बालविकास केन्द्र वा पूर्वप्राथमिक कक्षा खुल्ला इनार, पोखरी, भीर र खोलाबाट टाढा स्थापना भएको हुनु पर्नेछ । • विद्यालयको हाताभित्र बालविकास केन्द्र अथवा पूर्व प्रथमिक कक्षा सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा विद्यालय भन्दा केही पर स्थान उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । • यदि विद्यालय दुई तले भएमा बालविकास केन्द्रका लागि भुई तल्लामा कोठा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। • बालविकास केन्द्रका लागि विद्यालयमा खेल्ने ठाउँ तथा बालबालिका सुहाउदो शौचालयको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	
	कक्षा र कोठाको वातावरण व्यवस्था	**कक्षा कोठा** • कम्तिमा ५ जनाको ५ ओटा सानो-सानो समूह र २० देखि २५ जना बालबालिको ठूलो समुहलाई स्वतन्त्र रूपले बस्न, चल्न, खेल्न, नाच्न, घेरामा बसेर छलफल गर्न उपयुक्त ठाउँ हुनु पर्नेछ । कोठा सफा, सुरक्षित, आकर्षित र सजिलै हिडडुल गर्न	

क्षेत्र	उप-क्षेत्र	न्यूनतम मापदण्ड	आदर्श मापदण्ड
		सकिने हुनु पर्नेछ । • उपयुक्त शैक्षिक खेल सामग्री बालबालिकाको पहुँच हुने गरी व्यवस्थित रूपले र्‍याकमा राखिएको हुनु पर्नेछ । • प्रत्येक सिकाइ क्षेत्रका लागि सामान राख्ने छुट्टाछुट्टै र्‍याकको व्यवस्था गर्ने साथै बच्चाको व्यक्तिगत सामान राख्न छुट्टै र्‍याकको व्यवस्था हुनु पर्नेछ । • विषयवस्तु अनुसारको आवश्यक सिकाई सामग्रीहरू सजाएर राखिएको हुनुपर्नेछ । अन्य सामाग्रीहरू सुरक्षित रूपमा बच्चाले नभेट्ने ठाउँमा राखिनु पर्नेछ । विषयवस्तु अनुसार मात्र आवश्यक सामग्री झिकेर प्रयोग गर्नु पर्नेछ । • बालबालिकाले तयार पारेका क्रियाकलापहरू सबै केटाकेटीले देख्नेगरी बालबालिकाको आँखाको लेभलमा भित्तामा टाँस्नु पर्नेछ । पाटीको साइज कम्तीमा ३ फिट लम्बाई र १.५ फिट उचाईको हुनुपर्ने छ । पाटी कुनैपनि किसिमको स्थानीय सामग्री प्रयोग गरी बनाउन सकिनेछ । • सहजकर्ताले सिकाईको लागि प्रयोग गर्ने पोष्टर वा चित्र राख्नका लागि बच्चाको आँखाको उचाइमा रहने गरी एउटा नरमपाटीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ। • कक्षाकोठामा व्यवस्थित रूपले बालबालिकालाई खेल्न बालुवा, पानी र	

क्षेत्र	उप-क्षेत्र	न्यूनतम मापदण्ड	आदर्श मापदण्ड
		माटोका व्यवस्था गरी खेल्न दिएको हुनु पर्नेछ। • कक्षाकोठाको चारैतिर बालबालिकाले लेख्न मिल्ने उचाइमा कालोपाटीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ । • कक्षाकोठाभित्र भित्तामा विषयवस्तुमा आधारित पोष्टर टाँसिएको हुनु पर्नेछ । • कक्षाकोठा रमाइलो बनाउन विभिन्न खेल्ने सामग्रीका साथै मौसम, बार, अनि दिनहरुको चार्ट तथा घडी र अन्य सामग्रीहरू बालबालिकाले देख्ने गरी राख्नुपर्नेछ।	
	बसाईको अवस्था	• स्थानीय स्तरमा उपलव्ध सामग्रीहरू जस्तोः साना साना ढुङ्गा, कपडाको टुक्रा, छेस्का, बीउबिजन, मौसम अनुसारको बोटविरुवा, स्थानीय स्तरमा उपलव्ध खेलौना संकलन गर्ने र उपयुक्त सिकाइ क्षेत्रमा व्यवस्थित गरी राखिएको हुनुपर्नेछ । • बालबालिकाले प्रयोग गर्ने सामग्री उनीहरु आफैले झिक्न र राख्न सक्ने गरी व्यवस्था गरिएको हुनुपर्नेछ। • बालबालिकालाई भुँईको चिसो र फोहोरले असर नपर्ने गरी बसाइको लागि गुन्द्री/नरम/चकटी/फल्याकको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ । • कोठाको क्षेत्रफल लम्बाइ १८ फिट र चौडाइ १६ फिटभन्दा बढी भएमा मात्र होचो ४ जनाको निम्ति एउटा टेबल र प्रत्येक	

क्षेत्र	उप-क्षेत्र	न्यूनतम मापदण्ड	आदर्श मापदण्ड
		बालबालिकालाई १/१ ओटा स-साना भुँईबाट ८ इन्च उचाइमा रहने गरी हलुका कुर्चीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। • यदि कुर्सी टेबलको व्यवस्था गरिएको भए सो आवश्यकता अनुसार सजिलैसँग सार्न मिल्ने हुनु पर्नेछ । • बसाई व्यवस्था सानो समूहको क्रियाकलापलाई मिल्दो हुनु पर्नेछ । • क्रियाकलाप अनुसार सानो तथा ठूलो समूहमा बस्न र समूह विभाजन गर्न मिल्ने बसाइ व्यवस्था हुनु पर्नेछ । • बालबालिकाहरू एकअर्कासम्म सहजै पुग्न मिल्ने र हिडडुल गर्न मिल्ने गरी बस्ने व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ ।	
	सिकाइ क्षेत्रको व्यवस्था	• केन्द्रको कोठाभित्र बालबालिकाले आफै खेल्दै सिक्ने वातावरण बनाउन निम्न सिकाई क्षेत्रको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ : • पुस्तकालय/भाषा सिकाई क्षेत्र : जसमा बालकथा, बच्चाहरूलाई चित्रात्मक तथा अङ्क तथा अक्षरको ज्ञान हुने पुस्तिकाहरू, फलाटिन बोर्ड, विभिन्न चराचुरुङ्गी पशुपङ्क्षी, मानिसको मूर्ति • गणित सिकाइ क्षेत्र : अंक अंकित पजल, रङ्गीन डोमिनो, स्थानीय स्तरमा उपलब्ध हुने बियाँ, काठ तथा ढुङ्गाका सानासाना टुक्रा • अभिनय क्षेत्र : जसमा पुतली, भाँडाकुटी, सामानहरू	आरामको लागि छुट्टै स्थानको व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

क्षेत्र	उप-क्षेत्र	न्यूनतम मापदण्ड	आदर्श मापदण्ड
		• सिर्जनात्मक सिकाइ क्षेत्र : जसमा ब्लक, पजल, उन्ने बुन्ने सामाग्री, रङ्ग, ब्रुस, आकार साइज मिलाउने, छुटयाउने, विभिन्न रङ्गको कागज, माटो, बालुवा, पानीको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ । • स्वावलम्बन सिकाइ क्षेत्र : जसमा तुना बान्ने, इजार बान्ने, फस्नर लगाउने, हुक लगाउने, टाँक लगाउने सामग्रीहरू । • विज्ञान सिकाई क्षेत्र : जसमा तराजु, स्केल, माटो, बालुवा जस्ता बच्चाले अभ्यास गर्ने सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	
	सहजकर्ताले गर्नुपर्ने आवश्यक व्यवस्था	• सहजकर्ताले आवश्यक गीत, कथा, चित्र, दैनिक कार्यतालिका, पोष्टर साईजमा बनाएर भित्तामा टाँसेको हुनु पर्नेछ । • पाठ्यक्रम, शिक्षण सहयोगी पुस्तिका बाल कथा र उमेर सुहाउँदो उपयोगी पुस्तकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । • वर्षमा दुईपटक प्रत्येक बालबालिकाको तौल तथा उचाइको नाप लिई अभिलेख राख्ने । उचाइ नाप्न बच्चालाई भित्तामा उभ्याई इञ्चटेपको प्रयोग गरी नाप्ने व्यवस्था हुनु पर्नेछ । • अभिभावकलाई आफ्नो बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा खाजा घरबाटै पठाउन जानकारी गराउनु पर्नेछ । • बालबालिकाले ल्याएको खाजा समयमा खुवाउने व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।	

क्षेत्र	उप-क्षेत्र	न्यूनतम मापदण्ड	आदर्श मापदण्ड
स्वास्थ्य सरसफाई पोषण र सुरक्षा		• प्रत्येक बालबालिकाका लागि पुग्दो सफा र सुरक्षित पिउने पानी तथा सरसफाईको लागि थप आवश्यक पानीको व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ । • प्राथमिक उपचारको वाकसको व्यवस्था हुनुपर्ने जसमा साधारण चोटपटक लाग्दा प्रयोग गर्ने औषधिहरू जस्तैः डिटोल, कपास, ब्याण्डेज, टेप, बेटाडिन उक्त बाकसमा राखिनु पर्नेछ । मुखबाट खाने कुनै पनि औषधि सो प्राथमिक उपचार बाकसमा राखिनु हुँदैन । • स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध गराइने नियमित स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ । बालबालिकाको स्वास्थ्य परीक्षण वर्षमा २ पटक स्थानीय स्वास्थ्यकर्मीलाई केन्द्रमा बोलाइ गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।	
	धारा पानी र शौचालयको व्यवस्था	• बालविकास केन्द्रमा शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ । • तोकिएको मापदण्ड अनुसार बालबालिका सुहाउँदो शौचालयको व्यवस्था गरिनु पर्नेछ । • शौचालय चिप्लो, थुनिने, डरलाग्दो, अग्लो, लड्ने र खतरापूर्ण, फोहोर, किरा जीवजन्तु लुक्ने किसिमको हुनु हुँदैन । • शौचालयमा मग, बाल्टिनमा पानी र साबुनको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।	बालबालिकाको पहुँचमा स्वच्छ र शुद्ध पिउने पानीको धाराको व्यवस्था गर्न सकिने
केन्द्रमा न्यूनतम् हुनुपर्ने	**सिकाइ क्षेत्र अनुसारको**	**स्वावलम्वनका सीप, बौद्धिक, सामाजिक, सम्वेदात्मक, भाषिक, शारीरिक विकाससँग सम्बन्धित खेलौनाः**	प्रत्येक कुनामा बालबालिका को एक समूह (५

क्षेत्र	उप-क्षेत्र	न्यूनतम मापदण्ड	आदर्श मापदण्ड
सामग्री	**खेल सामग्रीहरू**	• बालबालिकालाई क्रियाकलापमा संलग्न गराउन वास्तविक सामग्रीहरू झल्काउने स-साना निम्न खेलौनाहरूको व्यवस्था गरेको हुनुपर्ने, जस्तो : पुतली, ब्लक, मान्छे, पशु, घर, चरा, स्वस्थ्य चौकी, विद्यालय आदिको मोडुल १/१ सेट । • डोरी बाँध्ने, हुक लाउने, टाँक लगाउने, तुना बाँध्ने, चेन लाउने जस्ता क्रियाकलाप गराउने मोडल बोर्ड १।१ सेट । • तराजु, स्केल, माटो, बालुवाजस्ता बच्चाले अभ्यास गर्ने सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने । ○ ऐना १ वटा ○ घडी १ वटा ○ मौसम चार्ट १ वटा ○ बार चार्ट १ वटा ○ नेम कार्ड २५ वटा • २ ह ४ इञ्चको विषयवस्तु अनुसार डोमिनो कम्तिमा १२ सेट (शरीर, परिवार, चराचुरुङ्गी, बोटबिरुवा, कीरा फटयाङ्ग्रा, फूल, भाँडावर्तन, जनावर लुगाफाटा, बाजागाजा, सागसब्जी, माछा) निम्न साइजमा काठका टुक्रामा तल लेखिएका कुरा समावेश हुनु पर्नेछ : ○ ४.५ इञ्च साइजको अक्षर बोर्ड ○ ४.५ इञ्च अंक रहेको अक्षर बोर्ड • ६ ह ८ इञ्च फ्ल्यास कार्ड विषयवस्तु अनुसारको प्रत्येक विषयमा ५ ओटा • पजल कम्तिमा १२ पिसको पजल १२	जना) का प्रत्येकले प्रयोग गर्न वा खेल्न पुग्ने सामग्री वा एकै प्रकारका सामग्री समूहका (५जना) प्रत्येकलाई पुग्ने गरी · स्थानीय सामग्रीलाई प्रयोग गरी बालबालिकालाई उपयुक्त र आकर्षक हुने किसिमका खेलौना÷/ सामग्री · बालबालिका हरूलाई तौल लिने र नाप लिन सामग्रीहरू

क्षेत्र	उप-क्षेत्र	न्यूनतम मापदण्ड	आदर्श मापदण्ड
		किसिमको विषयवस्तुसँग मिल्दो । • भान्छाका सामानहरू • कपडाका सामग्रीहरू • कपडाको ८ इञ्चको नेपालको झण्डा १ ओटा · ४ रङ्गको कपडाको फित्ता ८ ओटा • हाते रिङ ४ ओटा • कपडाको बिनबाग ४ ओटा (विभिन्न साइजका) • पुतली कम्तिमा २ जोडी • लम्बाइ १६ ह २४ इञ्च फलाटिन बोर्ड १ ओटा • २५ ओटा पकेट भएको चार्ट १ सेट • १२ देखि १८ इञ्चसम्मको रबर बल २ ओटा • पपेट १ जोडी • पुतली परिवार १ सेट • ३.५ ह २.५ इञ्चको नाम कार्ड २५ ओटा झुन्डाउन मिल्ने गरी पुस्तक/पुस्तिकाहरू • चित्रकथा किताव - १२ ओटा • बाल गीतको किताव - १ • बाल कविता किताव - १ • अन्य सामग्रीहरूमा • स्पर्शका सामानहरू ५ ओटा/जोडाको १ सेट (खस्रो, चिप्लो, नरम चिज राखेर बनाएको बोर्ड • स्वावलम्वी सीप सिकाउने सामानहरू २ सेट (जस्तैः तुना बान्ने, इजार बान्ने, फस्नर लगाउने, हुक लगाउने, टाँक लगाउने) • विन व्याग ५ ओटा (विभिन्न साईजका)	

क्षेत्र	उप-क्षेत्र	न्यूनतम मापदण्ड	आदर्श मापदण्ड
		• छनछना आवाज आउने खेलौनाबाजा १ ओटा • विभिन्न आवाजको जोडा मिलाउने वस्तुहरू ४ जोडाको सेट • स्थानीय ठोस वस्तुहरू विषयवस्तुअनुसार संकलन गर्ने र सिकाइमा प्रयोग गर्ने । • स्थानीय स्तरमा खेलौनाको रूपमा प्रयोग गर्न सकिने सामग्रीहरू जस्तै : · बाँसका टुक्राहरू · विभिन्न आकार र प्रकारका ढुङ्गाहरू · मकैको खोया · विभिन्न किसिमका वियाहरू · कपडाका टुक्राहरू · काठका टुक्राहरू · नरिवलको खपडा · लप्सीका बिया • ३ नम्बरको भर्ना पुस्तिका — १ · बैठक पुस्तिका — १ · हाजिरी रजिस्टर — १ · लेखा पुस्तिका — १ · स्वास्थ्य पुस्तिका — १ • हरेक बालबालिकाको निम्ति १।१ ओटा व्यक्तिगत फाइल • २४ गेज १८×१२ को १ ओटा पूर्वलेखन अभ्यास पुस्तिका प्रत्येक बालबालिकालाई १।१ ओटा • हरेक बालबालिकालाई १।१ ओटा लेखन अभ्यास पुस्तिका	

क्षेत्र	उप-क्षेत्र	न्यूनतम मापदण्ड	आदर्श मापदण्ड
बाहिरी वातावरण	बाहिरी खेलका सामग्रीहरू	बालबालिकालाई खेल्न उपयुक्त खेल सामग्रीहरूको व्यवस्था : जस्तैः चिप्लेटी, टायरको टनेल, ढिकिच्याउ, पिङ्ग, चिप्लेटी, भर्‍याङ, बलहरू, स्किपिङ, जिगस	शीतलका लागि चौरमा रुख र राम्रोका लागि फूलबारी बगैंचाको व्यवस्था गर्ने · चौरलाई घेराबारले बार्न सकिने
केन्द्र सञ्चालन व्यवस्थापन समिति		७ देखि १३ जनाको एक समावेशी व्यवस्थापन समिति गठन गरी केन्द्र सञ्चालन गरिएको हुनु पर्नेछ । • सो सञ्चालन समितिले नियमित रूपमा केन्द्र सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्‍याएको हुनु पर्नेछ । • बैठक नियमित र सक्रिय रूपमा सञ्चालन भएको हुनु पर्नेछ । • बालविकाश केन्द्र शनिवार तथा स्थानीय बिदाको दिन बाहेक दिनको ४ देखि ४ः३० घण्टा, हप्तामा ६ दिन नियमित सञ्चालन भएको हुनु पर्नेछ। • बालबिकास केन्द्र दिगो र गुणात्मक किसिमबाट सञ्चालन गर्नका लागि अभिभावक र व्यवस्थापन समितिको राय सल्लाहमा आर्थिक सहयोगसम्बन्धी नीति नियम बनाउने तथा सहयोग जुटाउने व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ । • व्यवस्थापन समिति तथा अभिभावकहरूको	

क्षेत्र	उप-क्षेत्र	न्यूनतम मापदण्ड	आदर्श मापदण्ड
		मासिक बैठक नियमित बसिएको पर्नेछ । • ४ वर्ष पूरा भएको तर ५ वर्ष पूरा नभएका बच्चाहरू मात्र केन्द्रमा समावेश गरिएको हुनु पर्नेछ	
मानवीय स्रोत साधन	**सहजकर्ता को योग्यता, गुण र व्यवहार, सीप**	• सहजकर्ता कम्तिमा १० कक्षा उत्तीर्ण भएको हुनुपर्ने । (सहजकर्ता स्थानीय तथा सम्बन्धित ठाउँको भाषा बोल्न सक्ने विवाहित र सकभर २५ देखि ३५ वर्षका महिलालाई प्राथमिकता दिने), प्रारम्भिक बालविकास विषय लिएर कक्षा १० उत्तीर्ण गरेको उम्मेदवारलाई विशेष प्राथमिकता दिन सकिनेछ । • ९० घण्टाको आधारभूत व्याबहारिक तालिम प्राप्त गरेको । • प्रत्येक बालबालिकालाई समानरूपले माया र राम्रो व्यवहार गर्ने । • प्रत्येक केन्द्रको निम्ति १ जना सहजकर्ताको व्यवस्था गर्ने । • प्रत्येक बालबालिकाको आवश्यकता अनुरूप सहयोगको लागि तत्पर हुनुपर्ने । • सहजकर्ताले बालबालिकालाई सुरक्षित महसुस गराउन सक्नुपर्ने । • बालबालिकालाई मायालु तवरले र नम्र रूपले अन्तत्रिmया गर्ने । • पिछडिएका, अपाङ्ग र विशेष ध्यान दिनुपर्ने बालबालिकाहरूलाई सौहार्दतापूर्वक स्वागत गर्ने र तिनीहरूको आवश्यकता रुचि र क्षमतालाई ध्यानमा राखी क्रियाकलापमा	सहजकर्ताले आफ्नो ज्ञान सीपका लागि फुर्सदका समय (बालबालिका सुतेको समय) को प्रयोग गर्ने । · नजिकका सहजकर्ता, स्रोत व्यक्तिहरू समय— समयमा भेला भई आपसी छलफल र अन्तरक्रिया गर्ने । · सहजकर्ता बालबालिकाको घर जाने र अभिभावकसँग अन्तक्रिया गर्ने । · सहजकर्ता र

क्षेत्र	उप-क्षेत्र	न्यूनतम मापदण्ड	आदर्श मापदण्ड
		संलग्न गराउने । नियमित रूपमा (कम्तिमा हरेक वर्षमा शैक्षिक सत्र शुरुवात हुनु अघि) अभिावकलाई अनिवार्य अभिमुखीकरण गरेको हुनुपर्ने । • केन्द्रमा आउने वित्तिकै बालबालिकाको स्वास्थ्यको साधारण निरीक्षण गर्ने । • बालबालिकाहरू बढी सक्रिय हुने क्रियाकलापमा जोड दिने । • सहयोगी कार्यकताले कक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक तयारी गर्ने । • सहजकर्ताले आवश्यकता अनुसार पाठ्यक्रमका उद्देश्य मिल्दो सिक्ने वातावरण र क्रियाकलाप गराउने, • केन्द्र अथवा पूर्वप्राथमिक कक्षामा प्रयोग हुने सामग्रीहरूको उचित प्रयोग, भण्डारण र समय समयमा परिवर्तन गर्ने व्यवस्था तथा संरक्षण गर्ने, • बालबालिकाको लागि सहज हुने गरी उनीहरूको आँखाको सिधा पर्ने गरी उनीहरुको उचाइमा रहेर आकर्षक रूपले अन्तरक्रिया गर्ने, • बालबालिकाका विशेष क्रियाकलापहरूलाई अभिलेख राख्र बालबालिकाका प्रत्येक क्रियाकलापहरूमा अवलोकन गर्ने, • समुदायमा प्रचलित कथा, गीत र स्थानीय परिप्रेक्षमा प्राप्त स्रोतहरूसँग बालबालिकालाई परिचित गराउनु पर्ने,	बालबालिकाका समुदायमा घुम्ने। बालबालिका केन्द्र बाट विद्यालय भर्ना हुनु अघि केन्द्रबाट प्रमाणपत्र सहितको बिदाइ कार्यक्रम हुनु पर्ने ।

क्षेत्र	उप-क्षेत्र	न्यूनतम मापदण्ड	आदर्श मापदण्ड
	सहजकर्ताको काम	• समुदाय, अभिभावकसँग संमन्वय गर्न सक्ने हुनु पर्ने, · दैनिक कार्ययोजना तयार गरी सोअनुसार केन्द्र सञ्चालन गर्ने, • बालबालिकालाई आवश्यक पुस्तिका, खेलौना उपलब्ध गराएको हुनुपर्ने, • स्थानीय सामग्रीको प्रयोग गरी बालबालिकाको शारीरिक मानसिक विकासका लागि उपयुक्त सहयोग गर्ने, • समय—समयमा अभिभावकलाई केन्द्रमा ल्याई छलफल र अन्तरक्रिया गर्ने, • प्रत्येक वर्ष नयाँ बालबालिकाका अभिभाबकलाई बालबिकासबारे कम्तिमा एकदिने परिचयात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, • विद्यालय जान तयारी भएका बालबालिकालाई विद्यालयमा लैजाने र विद्यालयसंग परिचित गराउने, सहजकर्ताले केन्द्रको बालबालिकालाई त्रैमासिक वा चौमासिक रूपमा विद्यालय भ्रमण गराउने, • घर जानुअघि हरेक बालबालिका आफूले दिनभरि के सिकें भनी मूल्याङ्कन गर्न लगाउने, • त्रैमासिक रूपमा बालबालिकाको प्रगति मूल्याङ्कन गराउने । • केन्द्रको प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नुपर्ने, • व्यवस्थापन समितिबाट केन्द्रको प्रगति प्रतिवेदनमा प्रमाणित गराई सम्बन्धित संस्थामा पेश गर्नुपर्ने, · सञ्चालित सबै केन्द्रहरूको	

क्षेत्र	उप-क्षेत्र	न्यूनतम मापदण्ड	आदर्श मापदण्ड
		छुट्टाछुट्टै प्रगति प्रतिवेदनहरूको फाइल खडा गर्नुपर्ने, • बालविकास केन्द्रको केन्द्र विवरण पुस्तिकाको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।	
	अभिभावक र समुदायले गर्ने सहयोग	• अभिभावक र समुदायले गर्ने सहयोगअभिभावकले बालबालिकाका लागि खाजा, रुमाल, काइँयोको व्यवस्था गर्ने, • बालविकास केन्द्रमा कम्तिमा वर्षको चारपटक उपस्थित भई सहजकर्तासँग बालबालिका बारेमा सोधपुछ कुराकानी गर्ने, • अभिभावकहरूले केन्द्रको लागि आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने, • केन्द्र व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने, • समितिका सदस्यहरूले बालविकास केन्द्र व्यवस्थापनसम्बन्धी तालिम लिएको हुनुपर्ने, · प्रारम्भिक बालविकास व्यवस्थापन समिति आफैले केन्द्र सञ्चालन भएनभएको अनुगमनको जिम्मा लिनुपर्ने, • पूर्वप्राथमिक कक्षाको सम्बन्धमा, प्रधानाध्यापकले केन्द्र स्थापना सञ्चालन तथा अनुगमन गरी जिल्ला शिक्षाकार्यलयमा प्रतिवेदन पठाउनु हुर्नुपर्ने, • पूर्वप्राथमिक कक्षाका विद्यालय प्रमुखले प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र व्यवस्थापनसम्बन्धी अभिमुखिकरण तालिम लिएको हुनु पर्नेछ, • प्रधानाध्यापकले बालविकास केन्द्रसम्बन्धी	केन्द्रको विभिन्न सिकाइ क्रियाकलापमा समुदायको र अभिभावकको संलग्नता हुनुपर्ने, · बालबालिकालाई उनीहरूको रुचि र क्षमतालाई मध्यनजर राखी घरका कामकाजमा सहभागी बनाउन प्रोत्साहन दिने र वातावरणबाट सिक्ने मौका दिन वातावरणमा घुम्न खेल्न दिने ।

क्षेत्र	उप-क्षेत्र	न्यूनतम मापदण्ड	आदर्श मापदण्ड
		नीति नियम र बालविकास केन्द्रको पाठयक्रमअनुसार केन्द्र सञ्चालान गर्नुपर्ने,	
	बालबालिकाको उमेर, सङ्ख्या, सिकाइ	• बालबालिकाको उमेर कम्तिमा ३ वर्ष पूरा गरेको हुनुपर्ने, • एउटा केन्द्रमा बढीमा २० देखि २५ जना बालबालिका मात्र राखिएको हुनपर्ने, • बालबालिकाहरू एकआपसमा वा समूह–समूहमा खेलेर, कुरा गरेर र मनोरञ्जन गर्दै सिक्दै गरेको हुनुपर्ने, • बालबालिकाले बिभिन्न क्रियाकलाप र खेल आफैंले छानेर सिक्दै गरेको हुनुपर्ने, • सामग्रीहरू खेलिसकेपछि र चलाइसकेपछि ठीक ठाउँमा राख्ने काममा बालबालिका नै संलग्न भएको हुनुपर्ने, • बालबालिकाको विभिन्न रुचि र प्रयासलाई सहयोग गर्नुपर्ने, • बालबालिकाहरूलाई केन्द्रमा साथीहरूबाट सुरक्षित अनुभव गराउने, • केन्द्र खुलेको दिनहरूबाट बच्चाहरूको औसत हाजिरी ७०% हुनुपर्ने ।	
गुणस्तरीय केन्द्रका लागि आवश्यक वातावर		• बालबालिकाको सङ्ख्या अनुरूप खेलौना र अन्य सिकाइ सामग्री पर्याप्त उपलध्य गराएको हुनुपर्ने, · केन्द्रमा अभिभावकका लागि सूचना पाटीको व्यवस्था गरीएको हुनुपर्ने । साथै केन्द्रको लागि अभिभावकबाट आएका सुझाव राख्ने व्यवस्था पनि गरिएको हुनुपर्ने, · ठूला बालबालिकाले आप्mना भाइ बहिनीलाई	बालविकास सम्बन्धी जानकार व्यक्तिको व्यवस्था र सो जानकार व्यक्ति र अभिभावक

क्षेत्र	उप-क्षेत्र	न्यूनतम मापदण्ड	आदर्श मापदण्ड
ण		खेलौना बनाउने, खेलाउने र सिकाउने वातावरण हुनुपर्ने • अभिभावक तथा सुमदायका व्यक्तिहरूद्वारा केन्द्रको अनुगमन, निरीक्षण र भेटघाट गर्ने व्यवस्था गरिएको गर्नुपर्ने, • प्रारम्भिक बालविकास समितिले बालविकास केन्द्रको अनुगमन तथा बालविकासको सम्बन्धमा चासो राखिनु पर्ने, • बालविकासका लागि आवश्यक सहयोगमा समुदायलाई जानकारी र समुदायलाई सहयोग प्राप्त गर्ने वातावरण हुनुपर्ने, • केन्द्र वार्षिक कम्तिमा २२० दिन खुलेको हुनुपर्ने।	बीच बालविकासका लागि आवश्यकता सम्बन्धी अन्तरक्रिया हुनुपर्ने, · बालविकासमा बालबालिकाको स्तर, तथा बालबालिका सम्बन्धी मुद्दा र समस्या सम्बन्धी जानकारी हुनुपर्ने, केन्द्रमा ठूला बालबालिकाहरू साना बालबालिकाको स्याहारमा संलग्न हुनुपर्ने ।
प्रशासनीक व्यवस्था	शैक्षिक तथा अन्य सामग्रीहरू	• केन्द्रको आय-व्ययको अभिलेख, बालबालिका भर्ना भएको, हाजिर भएको र छोडेको रेकर्ड व्यवस्थित हुनुपर्ने। • बालबालिकालाई आवश्यक मात्रामा समयमा खोप गराइएको अभिलेख राखिनु गर्नुपर्ने, • प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता कम्तिमा २४० दिन उपस्थित हुनुपर्ने,	प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र वा पूर्व प्राथमिक कक्षा कार्यक्रमको सामाजिक लेखा परीक्षण गराउनु

क्षेत्र	उप-क्षेत्र	न्यूनतम मापदण्ड	आदर्श मापदण्ड
		• प्रारम्भिक बालविकाससम्बन्धी जानकारी प्राथमिक विद्यालय नजिकैको जिल्ला शिक्षा कार्यालय र स्रोत व्यक्तिलाई दिनुपर्ने, • खपत नहुने सामग्रीहरू सहजकर्ता पाठ्यक्रम-१, • दराज-१, गुन्द्री आवश्यकता अनुसार, बाल्टिन-१, गिलास-३, मग-२, जग-१, नेलकटर-५, कैंची-१०, पंचिङ्ग मेसिन-१, स्टापलर-१, स्केल-२, ऐना-१, ब्ल्याकवोड-१, टिन बाकस, बालबालिकाको लागि क्रियाकलाप रेकर्ड फाईल-२५, • खपत हुने सामग्रीहरू : १, कार्वन पेपर १ जिस्ता , प्लेन पेपर ५ जिस्ता, साइन पेन ५ रङ्गका, रजिष्टरहरू (हाजिरी, मिटिङ माइनुट, जिन्सी, हिसाब किताब, फाइल), बच्चाको व्यक्तिगत फाइल, नाम कार्ड, कपडाको पकेट चार्ट, पि.टि. खेलाउने डोरी	पर्ने,
	अभिलेख	• बालविकास केन्द्रको रेकर्ड, रजिष्टरलाई दुरुस्त राखी आवश्यक परेकाबेला सम्बन्धित व्यक्तिलाई प्रस्तुत गर्न सकिने व्यवस्था भएको, • केन्द्रमा प्राप्त सहयोग र केन्द्रमा खर्च हुने विवरणको अभिलेख देखे गरी राखे, • पाठ्यक्रम र स्रोत पुस्तिका प्रयोग गरी केन्द्रको दैनिक कार्यतालिका सञ्चालन गर्ने, • हरेक बालबालिकाहरूको व्यक्तिगत फायल स्थापना गरी उनीहरूको विकास प्रक्रिया र • सिकाइ प्रगतिको अभिलेख राखे,	

क्षेत्र	उप-क्षेत्र	न्यूनतम मापदण्ड	आदर्श मापदण्ड
		• केन्द्रमा भर्ना गर्दा जन्म दर्ता लिइ फाइलिङ गर्ने, • हिसाब किताब दुरुस्त राखिएको हुनुपर्ने, • बैठकको निर्णय लेखिएको रजिष्टर, • विभिन्न संघसस्थासंग लेखापढी गरिएको फाइल • केन्द्र सञ्चालन स्वीकार्यको कागजपत्र	

बालविकास केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षाको प्रभाबकारीताका लागि कार्यक्रमसम्बन्धी न्यूनतम मापदण्ड :

बालविकास केन्द्र स्थापना गर्नु अघि जिल्ला शिक्षा कार्यालयले आफ्नो मातहतका विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति र प्रधानाध्यापक मार्फत् समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्र सञ्चालन गर्न अथवा विद्यालयमा पूर्वप्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्न निम्न प्रक्रियाहरू सञ्चालन गर्नुपर्नेछ :

- समुदायमा कार्यक्रमको अभिमुखीकरण गर्ने तथा कार्यक्रमको व्यापक जानकारी गराउने,
- ३ र ४ वर्ष उमेर पुगेका बच्चाहरूको तथ्याङ्क संकलन गर्ने,
- समुदायमा केन्द्र व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने,
- विद्यालयमा पूर्वप्राथमिक कक्षाको निम्ति कक्षा व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने, · समितिको पहलमा स्थानीय सहजकर्ता छनौट गर्न लगाउने,
- सहजकर्ताको निम्ति आवश्यक विशेषता र योग्यताको जानकारी दिने,

- प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा व्यवस्थापन समितिको तालिम दिने,
- केन्द्रको नीति नियम समिति आफैंले तयार गर्न लगाउने,
- केन्द्रलाई विद्यालयमा, गा.वि.स. वा नगरपालिकामा आवद्ध गर्न लगाउने,
- केन्द्रको कोष स्थापना र व्यवस्था गर्ने र बैंकमा खाता खोल्न लगाउने,
- केन्द्रको निम्ति स्थान, भवन वा कटेरो व्यवस्था गर्न लगाउने,
- समितिले छनौट गरेकोव्यक्तिलाई सहजकर्ताको आधारभूत तालिममा समावेस गराउने,
- केन्द्र सञ्चालन गर्न आवश्यक सामग्री सहयोग (शैक्षिक तथा खेलकुद) प्रदान गर्ने,
- सहजकर्ताले गाउँमा केन्द्र सञ्चालन गर्ने,
- यदि पूर्वप्राथमिक कक्षा स्वीकृति गरेको भए विद्यालयमा छुट्टै एउटा कोठामा कक्षा सञ्चालन गर्ने बारे विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जानकारी दिने,
- केन्द्रको सुपरिवेक्षण स्रोत व्यक्ति, विद्यालय निरीक्षक वा प्रधानाध्यापकले प्रत्येक २ महिनामा १ पटक गर्ने,
- अभिभावकहरूलाई बालविकास केन्द्रको बारेमा वर्षमा १ पटक अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सहयोगी कार्यकताहरू बीच चौमासिक बैठक सञ्चालन गर्ने,
- बैठक सञ्चालन सकेसम्म स्रोत केन्द्रमा सञ्चालन गर्ने,

- व्यवस्थापन समिति प्रतिनिधिहरूको चौमासिक बैठक स्रोत केन्द्रमा सञ्चालन गर्ने,
- सहजकर्ता पुनर्ताजगी तालिम सञ्चालन गर्ने,
- उमेर पुगेका बालबालिकाहरू विद्यालय भर्ना गरेको छ, छैन अनुगमन गर्ने,
- केन्द्रको अभिलेख र प्रतिवेदनको व्यवस्थापन गर्ने,
- समुदायमा सञ्चालित बालविकास केन्द्रको प्रतिवेदन र अभिलेख विद्यालयमा समावेश गराउने,
- विद्यालयबाट बालविकास केन्द्रको अभिलेखलाई स्रोत केन्द्रमा उपलब्ध गराउने र स्रोतकेन्द्रबाट अभिलेख जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा उपलब्ध गराउने ।

बालविकास केन्द्रमा दैनिक गर्नुपर्ने न्यूनतम क्रियाकलापहरू

क्र.सं.	केन्द्रमा गरिने क्रियाकलाप
१.	स्वागत
२.	सरसफाई अवलोकन
३.	व्यायाम
४.	प्रार्थना
५.	दिसापिसाब गराउने
६.	घेरा समय
७.	हाजिरी
८.	समय र मौसम मिलाउने
९.	विषयवस्त सम्बन्धी सामूहिक/समूह कृयाकलाप

	• गीत, • कथा, • अभिनय, • सिर्जनात्मक चाल • पूर्वसाक्षरता क्रियाकलाप, • बालबालिकाको मौलिक क्रियाकलाप
१०.	पुनरावलोकन/ठूलो समूहमा छलफल
११.	आराम
१२.	पूर्वसाक्षरता/क्रियाकलाप
१३.	सामुहिक स्वतन्त्र खेल, समूह खेल र स्वावलम्वन सीप विकास खेल
१४.	खाजा समय
१५.	बाहिरी खेल
१६.	पुस्तकालय तथा स्वतन्त्र लेख्ने क्रियाकलाप समय (पुस्तक प्रयोग गरेर कथा पढने)
१७.	बिदाई गीत