



पोखरा महानगरपालिका  
**स्थानीय राजपत्र**

पोखरा महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ०७) पोखरा, वैशाख १४ गते, २०८० साल (संख्या ०२

**भाग २**

**विद्यालय साभेदारीमा सामाग्री खरिद तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०**

**प्रस्तावना:** पोखरा महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूले सन्दर्भ सामाग्री लगाएत विषयवस्तु खोजी गरी विद्यार्थीलाई प्रविधि मैत्री ढंगले सूचना प्रविधिको प्रयोग, प्रभावकारी शिक्षण सिकाई कार्य गर्नको लागि विद्यालयलाई स्रोत साधनयुक्त बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७९ को दफा ५ बमोजिम पोखरा महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागु गरेको छ ।

**परीच्छेद-१**

**प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “विद्यालय साभेदारीमा सामाग्री खरिद तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि पोखरा महानगरपालिकाबाट स्विकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) “ऐन” भन्नाले प्रशासकीय (कार्यविधि नियमित गर्ने) ऐन, २०७९ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “नियमावली” भन्नाले “पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा वनेको नियमावली, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “महानगरपालिका” भन्नाले पोखरा महानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “महाशाखा” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको शिक्षा महाशाखालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “लागत साभेदारी” भन्नाले कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि पोखरा महानगरपालिका र सामुदायिक विद्यालय बिच हुने वित्तिय तथा गैरवित्तिय साभेदारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “कार्यक्रम” भन्नाले लागत साभेदारीमा विद्यालयमा सञ्चालन गरिने निर्माण कार्य, प्रयोगशाला व्यवस्थापन, शैक्षिक सामग्री व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि सामग्री व्यवस्थापन, पूर्व प्राथमिक विद्यालयका लागि आवश्यक सामग्री व्यवस्थापन समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “विद्यालय” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यो कार्यविधि अन्तर्गत तोकिएको वा तोकिए बमोजिम वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा महानगरपालिकाले तोकेबमोजिमलाई सम्झनु पर्छ ।

#### परीच्छेद-२

#### सामुदायिक विद्यालयको लागत साभेदारी

३. महानगरपालिका भूमिका: लागत साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा महानगरपालिकाको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) कार्यक्रमको लागि लाग्ने साभेदारी अंश किटान गरी विभिन्न कानुनले तोकिएअनुसार चरण विभाजन गरी निकास दिने ।
- (ख) कार्यक्रम प्रस्तावको लागि सात दिने सार्वजनिक सूचनामार्फत आवेदन माग गर्ने ।
- (ग) विद्यालय र पोखरा महानगरपालिकाले बेहोर्नुपर्ने लागत साभेदारीको अंश सुनिश्चित गर्ने ।
- (घ) प्राप्त आवेदन उपदफा ८ बमोजिम विद्यालय छनौट गर्नका लागि तथा दफा ५ बमोजिमको विद्यालय छनौट समिति समक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- (ङ) कार्यक्रमको प्रभावकारिताबारे अनुगमन, नियमन तथा मूल्यांकन गर्ने।
- (च) सामग्री खरिदको हकमा सामग्रीको विशिष्टीकरण सूची तयार गर्ने ।
- (छ) जिल्ला दरभाउ उपलब्ध नभएमा सामग्रीको हकमा नियमअनुसार दरभाउ कायम गराउने ।
- (ज) आवश्यकताअनुसार अन्य कार्य गर्ने ।
- (झ) साभेदारी कार्यक्रमको क्षेत्र र विषय निर्धारण गर्ने ।
- (ञ) साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन सामग्री खरिद व्यवस्थापनको क्षेत्र र विषय अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

४. **सामुदायिक विद्यालयको भूमिका:** (१) शिक्षामहाशाखाले तोकिएको मितिभित्र अनुसूची-२ अनुसारको ढाँचामा कार्यक्रम प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।

- (२) विद्यालयलाई तोकिएको लागत सहभागिताको अंश विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकद्वारा सुनिश्चित गर्ने ।
- (३) साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (४) सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम खरिद प्रक्रिया सञ्चालन तथा लेखा परीक्षण समेत गराउने ।

५. **विद्यालय छनौट समिति गठन:** (१) कार्यक्रम संचालन सहजीकरण, कार्यक्रम प्रस्ताव फरक कार्यका लागि देहायबमोजिमको समिति रहनेछ ।

- (क) शिक्षा महाशाखा प्रमुख - संयोजक
  - (ख) पोखरा महानगरपालिका अन्तर्गत विभिन्न कलष्टर हेर्ने शिक्षा अधिकृत दुई जना-सदस्य
  - (ग) शिक्षा महाशाखा प्रमुखले तोकेको शिक्षा महाशाखाको अधिकृत एकजना-सदस्य सचिव
- (२) उपदफा १ बमोजिम गठन भएको समितिमा आवश्यकता अनुसार विज्ञ सदस्य आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

- (३) उपदफा १ बमोजिमको समितिको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
  - (क) पोखरा महानगरपालिकाबाट स्वीकृत शिक्षा महाशाखा अन्तर्गतका साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तोकिएको ढाँचामा कार्यक्रम प्रस्ताव आह्वान गर्ने।
  - (ख) कार्यक्रम प्रस्ताव प्राप्त भएपछि विद्यालयको भौतिक अवस्था, शैक्षिक अवस्था, विद्यार्थी संख्या, क्षेत्रगत सन्तुलन लगायतका आधारमा छनोट गर्ने।
  - (ग) कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन, निरीक्षण, मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने।

६. लागत साभेदारीको ढाँचा: (१) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि शिक्षा महाशाखा र विद्यालयको लागत साभेदारी रहनेछ।

- (२) कार्यक्रम अनुसार महानगरपालिकाको साभेदारी अंश ७० प्रतिशत र विद्यालयको साभेदारी अंश ३० प्रतिशत हुनेछ तर निर्माणकार्यमा साभेदारी महानगरपालिकाबाट तोकेबमोजिम हुनेछ।

### परीच्छेद-३

#### सामग्री व्यवस्थापन तथा विद्यालय छनोटको आधार

७. सामग्री व्यवस्थापन र गुणस्तर: (१) खरिद गरिएको सामग्री तथा मूल्यसमेत तोकी विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक सङ्घको अध्यक्ष समेतको रोहवरमा आमदानी खर्च अनुमोदन गर्नुपर्नेछ

- (२) म. ले. प. ले तोकिएको ढाँचा अनुसार खर्च हुने र नहुने सामग्री छुट्टयाई जिन्सी दाखिला गरि एकप्रति प्रति शिक्षा महाशाखामा पेश गर्ने।
- (३) सामग्री खर्च गर्दा खर्च निकासी हस्तान्तरण फारम लगायतका लागत राख्ने।
- (४) गुणस्तर कायम गरिने गुणस्तर गर्ने जिम्मेवारी विद्यालयको हुनेछ।
- (५) खरिद गरिएको सामग्रीको प्राविधिक चेकजाँच नेपाल सरकारबाट रजिस्टर्ड प्राविधिकबाट गराउनु पर्नेछ, तर राज्य प्राविधिक उपलब्ध हुन नसक्ने प्रकृतिका खरिद कार्यमा चेक जाँच गर्ने अधिकार सम्बन्धित कलष्टर हेर्ने सम्पर्क अधिकृत तोकन सकिने छ।

८. विद्यालय छनोटको आधार: लागत साभेदारीमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम हुनेछ।

१. विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
  २. विद्यालयको भौतिक अवस्था,
  ३. विद्यालयको गत दुई शैक्षिकसत्रको नतिजा,
  ४. भौगोलिक अवस्था,
  ५. पोखरा महानगरपालिकाले तोकेका अन्य आधारहरू
९. **खरिद प्रक्रिया:** (१) लागत साभेदारीमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली लाई पुर्ण रूपमा पालन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सामग्री खरिद पश्चात सुरक्षा, दाखिला, लेखापरीक्षण लगायतका कार्य जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालय र अनुगमन, निरीक्षण, मूल्यांकन गर्ने कार्य शिक्षा महाशाखाका सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने सम्पर्क अधिकृतको हुनेछ ।
१०. **भुक्तानी प्रक्रिया:** (१) कार्यक्रम सम्भौता पश्चात कार्यक्रम सम्भौता पश्चात ३० प्रतिशत साभेदारी रकम सुनिश्चितताको प्रमाण पेश गरे पश्चात ३० प्रतिशत रकम पेशकी बापत उपलब्ध गराउने ।
- (२) पहिलो किस्ता पेशकी माग गर्दा आवश्यक कागजात निम्नानुसार छन्
- (क) ३० प्रतिशत सहभागिता रकमको सुनिश्चितता
- (ख) खरिद प्रक्रियाको आरम्भको निस्सा
- (ग) कार्यक्रमको स्वीकृत लागत अनुमान
- (३) कार्य सम्पन्न पश्चात तपसिल बमोजिमका कागजातहरू सहित विद्यालयको निवेदनका आधारमा बाँकी रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य सम्पन्न तथा खर्च अनुमोदनको निर्णय
- (ख) सामग्रीको हकमा लागत अनुमान प्रक्रिया कागजातहरू खरिद आदेश, सम्भौता पत्र, दाखिला प्रतिवेदन, प्राविधिक नापजाँच प्रतिवेदन, बिल भरपाइ, कार्यक्रमको फोटो सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) निर्माण कार्यको हकमा पोखरा महानगरपालिकाको हकमा तोकिए बमोजिमका कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद-४

##### विविध

११. **अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन:** (१) अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन दफा ५ बमोजिमको सिमितले गर्नेछ ।
- (२) अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रतिवेदनको ढाँचा उपदफा (१) बमोजिमको सिमितले आफै निर्धारण गर्नेछ ।

१२. व्यवस्थापन, दाखिला: (१) सामाग्री व्यवस्थापन सामुदायिक विद्यालय र महानगरपालिकाको संयुक्त रूपमा गर्नेछन ।  
(२) सामाग्री खरिद भए पश्चात सम्बन्धित विद्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
१३. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को खण्ड (अ) सँग सम्बन्धित)

साभेदारीमा सामाग्री खरिदका क्षेत्र र बिषयहरू

१. शिक्षण सामाग्री खरिद
२. प्रयोगशाला निर्माण तथा सामाग्री खरिद
३. सूचना प्रविधि ल्याव निर्माण
४. वालविकास कक्षा निर्माण
५. विद्यालय घेरावार निर्माण
६. विद्यालय हरियाली कार्यक्रम
७. विद्यालयमा सि.सि.टि.भी. जडान कार्यक्रम
८. शैक्षिक प्रदर्शनी विज्ञान प्रदर्शनी शैक्षिक मेला

अनुसूची -२  
(दफा ४ को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

प्रस्ताव आवेदन फाराम

कार्यक्रमको नाम:

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

सूचना प्रकाशित मिति:

विद्यार्थी संख्या:

कार्यक्रमबाट लाभान्वित विद्यार्थी संख्या:

कार्यक्रमको कुल अनुमानित लागत:

पोखरा म.न.पा.बाट माग गरिएको रकम:

विद्यालयबाट साभेदारीमा हुन सक्ने रकम:

अन्य स्रोतबाट व्यहोर्ने रकम:

नगद	जिन्सी	श्रमदान
-----	--------	---------

अन्य केही भए खुलाउने:-

हालको प्रस्तावित कार्यक्रम सँग सम्बन्धित विद्यालयको अवस्था . . . . .

कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्ने:

वि.व्य.स.को अध्यक्षको नाम:

विद्यालयको प्र.अ.को नाम:

सम्पर्क:

सम्पर्क:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

पुनश्च: उक्त कार्यक्रम प्रस्तावना पेश गर्दा कार्यक्रममा दोहोरो नपरेको स्वघोषणा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति

२०८०।०१।१४

आज्ञाले

वीरेन्द्रदेव भारती

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत