



पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : १ २०७५ जेठ ५ गते

भाग २ अंक १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी
निर्देशिका, २०७४

प्रस्तावना

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने सामाजिक विकास, वातावरण, पूर्वाधार, मानव संसाधन लगायत सवै महाशाखा, वडा कार्यालय, महानगरपालिकासँग आवद्ध सवै सरकारी तथा गैह्र सरकारी निकाय एवं महानगरपालिकाका मातहतका सवै कार्यक्रम अन्तरगत सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, भ्रमण, कार्यशाला, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण लगायतका कार्यक्रम पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका आफैले सञ्चालन गर्दा वा साभेदार संस्थाले सञ्चालन गर्दा समेत खर्च गर्नका लागि एक रुपता कायम गरी महानगरपालिकाका सवै योजना तथा कार्यक्रमको बजेट खर्चमा एकरुपता कायम गर्न साथै उक्त खर्चको पारदर्शिता समेत कायम गर्नका लागि सीमा तयार गर्न बान्छनीय भएकोले नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी निम्नानुसारको निर्देशिका लागु गर्ने निर्णय गरियो ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यो निर्देशिकाको नाम “ पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका २०७४ ” रहने छ ।
- (ख) यो निर्देशिका पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गर्ने निर्णय भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२) परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “आर्थिक प्रशासन नियमावली” भन्नाले स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ (संशोधन सहित) सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “नगरसभा” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको नगरसभालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (च) “नगरप्रमुख ” भन्नाले ऐनको दफा ८० बमोजिमको नगरपालिकाको नगर प्रमुख पदमा निर्वाचित बहालवाला नगर प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “पदाधिकारी” भन्नाले नगर कार्यपालिकाका अध्यक्ष र सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई जनाउछ ।
- (ज) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले ऐनको दफा २५३ बमोजिम नगरपालिकाको सचिव भई काम गर्न नियुक्त कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “अनुगमन कर्ता” भन्नाले कुनै पनि कार्यक्रम अनुगमन गर्न नगरपालिकाद्वारा तोकिए बमोजिमको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अनुगमनकर्तालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “तोकिए बमोजिम” भन्नाले नगरपालिका कार्यालयले तोकिए दिएकोलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३) उद्देश्य :

यो निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय अनुसार रहेको छ ।

- (क) नगरपालिकामा प्राप्त हुने स्रोतबाट सञ्चालन हुने सामाजिक, वातावरण, पूर्वाधार एवं मानव संसाधन विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा पारदर्शी र खर्चको एक रुपमा कायम गर्नु ।
- (ख) नगरपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठि, कार्यशाला तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरुमा गर्न सकिने खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्नु ।

- (ग) नगरपालिकाको स्रोतबाट आयोजना गरिने अध्ययन भ्रमणको खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्नु साथै खर्चमा पारदर्शिता कायम गर्नु ।
- (घ) नगरपालिकास्तरमा सञ्चालन हुने क्षमता विकास, सीप विकास लगायतका विभिन्न कार्यक्रममा स्रोत व्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधाको निर्धारण गर्नु ।
- (ङ) वडा तथा समुदायस्तरमा सञ्चालन हुने क्षमता विकास, सीप विकास लगायतका विभिन्न सामाजिक विकासका कार्यक्रमहरूमा स्रोत व्यक्ति, सहभागी लगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा तथा अधिकतम एवं न्यूनतम खर्चको सीमा निर्धारण गर्नु ।

परिच्छेद २

तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, सेमिनार तथा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी खर्च व्यवस्था

४) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशाला सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालामा सहजकर्ताले अनिवार्य रूपमा कार्यपत्र पेश गर्नु पर्ने छ । कार्यपत्र पेश नगरेको अवस्थामा कार्यपत्र वापतको पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन।
- (ख) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको पारिश्रमिक देहाय बमोजिम हुने छ ।
- अ) वाहिरी प्रस्तुत कर्ताको हकमा कार्यपत्र वापत रु.२,०००। र प्रवचन वा प्रस्तुती वापत रु.१,४०० र सहायकस्तरको लागि कार्यपत्र वापत रु.१७५०। र प्रवचन वा प्रस्तुती वापत रु.१,०००।

- आ) आन्तरीक प्रस्तुतकर्ताको हकमा कार्यपत्र वापत रु.१,०००। र प्रवचन वा प्रस्तुती वापत रु.६००।
- (ग) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको वाहिरी टिप्पणी कर्तालाई प्रति कार्यपत्र रु.९,००। तथा आन्तरीक टिप्पणीकर्ता रु.७००। साथै एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्दैन।

स्पष्टिकरण :

- कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शब्दको हुनु पर्नेछ। (पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतिकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुनेछैन।
- आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी एवं कर्मचारी सम्भन्धनु पर्दछ।

५) सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :

- नगरपालिका आफैले आयोजना गर्ने वा वडा तथा समूदायमा आयोजना गरिने सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्दा देहाय अनुसार पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छ।
- क) कक्षागत रुपमा कार्यपत्र र ट्याण्ड्स आउट वापत रु ६,००। तथा कक्षा सञ्चालन वापत रु.१,०००।
- ख) आवधिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा ३० कार्य दिन सम्मको लागि मुख्य प्रशिक्षक प्रतिदिन रु.१,६००। तथा सहायक प्रशिक्षक प्रतिदिन रु. १,३००।
- ग) आवधिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम ३० कार्य दिन भन्दा

बढीको हकमा न्युनतम ६० वटा कक्षा सञ्चालन गर्नका लागि मुख्य प्रशिक्षक मासिक रु. १२,०००। तथा सहायक प्रशिक्षक मासिक रु. ८,०००।

स्पष्टिकरण

- ७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सोभन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ।
- आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुबै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नु पर्दछ, र सीपस्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सीमाभित्र तिनिहरुको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ।
- एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ।
- कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्धपत्र सम्भन्नु पर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामाग्रीको छायाप्रति कार्यपत्र हुदैन।
- टोलस्तरका कार्यक्रमहरुका हकमा अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

६) अन्य तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :

अन्य सबै प्रकारका तालिमका स्रोत व्यक्ति र प्रशिक्षक पारिश्रमिक ह्याण्डआउट वापत रु.६००। तथा कक्षा सञ्चालन वापत रु.१,०००। हुनेछ।

: एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ ।

- कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनु पर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामाग्रीको छायाप्रति कार्यपत्र हुदैन ।

७) **समारोह उदघाटन, समापन खाजा तथा खाना सम्बन्धी व्यवस्था:** कुनै पनि समारोह (बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम अध्ययन आवद्धता समेतको निमित्त) को उद्घाटन तथा समापन कार्यक्रमका लागि खाजा तथा खानाको लागि देहाय अनुसार हुने छ ।

क) **खाजा खर्च : रु.२००।**

स्पष्टिकरण

- संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी तथा अन्य आमन्त्रित लाई समेत खाजा खुवाईने छ ।

ख) **खाना खर्च : रु.५००।**

ग) **विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवसथामा खाजा खाना वापत बढीमा एक दिनको १०००। सम्म खर्च गर्न सकिने छ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थित भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।**

स्पष्टिकरण

- संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी खाना खर्च दिइनेछ ।

द) **सहभागिकोहरुको भ्रमण खर्च (यातायात खर्च) सम्बन्धी व्यवस्था:** कुनै पनि कार्यक्रमको सहभागिहरुको लागि यातायात

वर्ष १) खण्ड १, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति २०७५।२।०७

खर्च अर्थ मन्त्रालयको कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७३ बमोजिम देहाय अनुसार हुने छ ।

क) रु २००।०० पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका वडा नं १ देखि १८ सम्म

ख) रु ३००।०० पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका वडा नं १९ देखि २९ सम्म (२० र २८ बाहेक)

ग) रु ४००।०० पोखरा लेखनाथ नगरपालिका वडा नं २०, २८ र ३० देखि ३३ सम्म

स्पष्टिकरण

९) **मसलन्द खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:** कुनै पनि कार्यक्रमको लागि देहाय अनुसारको मसलन्द खर्च दिईनेछ ।

क) गोष्ठी, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन तथा कार्यशालाका लागि प्रति सहभागी रु.२००। तथा प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रति कार्यक्रम कार्यपत्र सहित रु.१६००।

ख) सिप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमको लागि देहाय अनुसार हुने छ ।

अ) सहभागीका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति सहभागी) रु.१००।

आ) सहभागीका लागि (७ कार्य दिनभन्दा वढि प्रति सहभागी) रु.१७५।

वर्ष १) खण्ड १, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति २०७५।२।०७

इ) प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रम)
रु.१५००।

ई) प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन सम्म वा ३० कार्य दिनभन्दा
बढिसम्म प्रति कार्यक्रम रु.२०००।

स्पष्टिकरण

- प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किंग टेप इत्यादि ।
- प्रशिक्षार्थी मसलन्द अन्तरगत डायरी वा कपी तथा कलम पर्दछ ।

Institute मा मासिक कार्यक्रम गराउदा १ घण्टा ३० मिनटदेखि २ घण्टा सम्मको कक्षा संचालन गरिनु पर्दछ । नियमानुसार लाग्ने कर कट्टि गर्नुपर्नेछ ।

१०) संयोजक तथा सहयोगि भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था: कुनै पनि कार्यक्रमको लागि संयोजक तथा सहयोगि भत्ता देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) संयोजक भत्ता

अ) ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रमको लागि रु. प्रति दिन रु ४००।।

आ) ३० कार्यदिन वा सो भन्दा बढि प्रति कार्यक्रमको लागि रु.४७५।

ख) सहयोगी भत्ता

अ) ७ कार्यदिन सम्म प्रति कार्यक्रमको लागि प्रत्येक दिन रु.१५०।

आ) १५ कार्यदिन वा सो भन्दा बढीको प्रति दिनका लागि रु.२००।

स्पष्टिकरण

- एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको र दुई जनासम्म सहयोगीलाई प्रतिवेदन बुझाएपछि भत्ता दिन सकिनेछ । नियमानुसार लागने कर कट्टि गर्नुपर्नेछ ।
- संयोजक तालिम अवधिमा बिदा बसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्ता सहयोगीले पाउने छैन ।

११) विविध खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: कुनै पनि कार्यक्रमको लागि विविध खर्च देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) प्रमाण पत्र पानी, सरसफाई, तुल ईत्यादी को लागि

अ) ७ कार्य दिन सम्मको प्रति कार्यक्रम रु.१,०००।

आ) ३० कार्य दिन सम्मको प्रति कार्यक्रम रु.१५००।

इ) ३० दिन भन्दा बढी कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम रु.२,०००।

१२) अन्य खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि हल तथा कार्यक्रम सामाग्री सम्बन्ध देहाय अनुसार हुने छ ।

क) तालिम सुविधा (तालिम कक्षा तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको

भाडा) प्रचलित बजार दर अनुसार हुने छ, र नियमानुसार कट्टा गर्नुपर्ने कर कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

ख) तालिम सामाग्री (कच्चा पदार्थ, नमुना, इन्धन, पोकाबन्दिका सामान, खरिद गर्नु पर्ने सानातिना औजार आदी) प्रचलित बजार दर अनुसार हुने छ ।

१३) स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि स्थलगत प्राविधिक परामर्श दाताको खर्च देहाय अनुसार हुने छ ।

क) नेपाल सरकारको कर्मचारीको हकमा नियमानुसार हुने ।

ख) अन्यको हकमा रु.५००। प्रतिदिन

स्पष्टिकरण

● नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४, स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ अनुसार सम्भन्नु पर्दछ ।

१४) प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक देहाय अनुसार हुने छ ।

क) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी र कार्यशाला)
एकमुष्ट रु.१,०००।

ख) खाना, आवास तथा दैनिक भ्रमण भत्ता नियमानुसार हुने छ ।

स्पष्टिकरण

- प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ। प्रति कार्यक्रम रु १०००। भन्दा बढि हुनुहुदैन। नियमानुसार लाग्ने कर कट्ट गर्नपर्नेछ।
- कुनै एउटा संस्थाले एक पटक सम्झौता गरी लिएको रकमबाट एकभन्दा बढी कार्यक्रमहरु संचालन गरेमा पनि प्रतिवेदन एकमुष्ट पेश गर्नु पर्नेछ।

१५) अध्ययन अवलोकन भ्रमण तथा आवासिय तालिम खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि अध्ययन अवलोकन भ्रमण तथा आवासिय तालिम कार्यक्रमका लागि खर्च व्यवस्था देहाय अनुसार हुने छ।

- क) भ्रमण साधन बस तथा मिनि बस वा अन्यको रिजर्भ भाडा प्रचलित बजार दर अनुसार हुने छ।
- ख) खाना प्रति व्यक्ति प्रतिछाक रु. ५००।
- ग) खाजा प्रति व्यक्ति रु. २००।
- घ) आवास प्रति व्यक्ति दैनिक भ्रमण भत्ताको २५ प्रतिशत
- ङ) संयोजक भत्ता प्रति दिन रु. ४००।
- च) सहयोगि भत्ता प्रति दिन रु. १५०। एउटा कार्यक्रममा बढीमा २ जना सम्म सहयोगि राख्न सकिने छ।
- छ) मसलन्द, स्टेशनरी खर्च प्रति व्यक्ति रु. १००।
- ज) विविध : व्यानर, तस्वीर, टेलिफोन, फोटोकपि, औषधि इत्यादी प्रति कार्यक्रम रु. २५००।

द्रष्टव्य : आवासिय तालिममा यसमा उल्लेख भएदेखि वाहेकका खर्च अन्य तालीममा उल्लेखित खर्च शिर्षक वमोजिम नै हुनेछ । सहभागीलाई दैनिक भत्ता रु.५००। दिइने छ । कुनै पनि आवासिय तालीम एकपटकमा सात कार्यदिन भन्दा बढिको हुने छैन ।

१६) अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाईका लागि तोकिएको व्यक्तिले प्राप्त गर्ने भत्ता देहाय अनुसार हुने छ ।

क) कार्यक्रम अनुगमन भत्ता प्रति व्यक्ति प्रति पटक रु. १,५००।

स्पष्टिकरण

- अनुगमन भन्नाले नगरपालिकाको कुनै कार्यक्रम वा कुनै संस्थामार्फत संचालन गर्दा नगरपालिकाबाट गरिने कार्यक्रमलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- कार्यालयले तोकिएको खटाएको कर्मचारी, पदाधिकारी, अन्य कर्मचारी तथा अनुगमन समितिका पदाधिकारीलाई अनुगमनकर्ता बुझिन्छ ।
- अनुगमन पश्चात अनुगमनकर्ताले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।

ख) सार्वजनिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई तथा वडा भेलाका लागि तोकिएको पदाधिकारीको हकमा रु.१,०००। र कर्मचारीको हकमा

स्पष्टिकरण

- कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी पदाधिकारी तथा अन्य कर्मचारी
- सार्वजनिक परीक्षण तथा वडा भेला पश्चात सार्वजनिक परीक्षण वा वडा भेलाको प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्नेछ ।

१७) तयारीका लागि खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि सात कार्यदिन सम्मको कार्यक्रमका लागि एक दिन तथा सात कार्यदिन भन्दा बढीको कार्यक्रमका लागि दुई दिनको मुख्य तथा सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छ ।

१८) श्रोत ब्यक्तिलाई भौतिक सामाग्री,उपहार दिन रोक लगाउने सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै पनि तालिम,गोष्ठी,कार्यशाला वा सेमिनारमा श्रोत व्यक्ति, प्रशिक्षक वा कार्यपत्र प्रस्तोतालाई कुनै पनि प्रकारको भौतिक सामाग्री उपहार दिईने छैन ।

१९) बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

महानगरकार्यपालिका बैठक, नगरसभाको बैठक भत्ता १५०० विभिन्न विषयगत वा क्षेत्रगत समिति, उपसमितिको बैठक भत्ता रु १०००। हुनेछ । अन्य सामाग्री, खाजा वा स्टेशनरीको हकमा स्तर र प्रकृति

अनुसारको तालीम खर्चकै दररेटमा गरिनेछ ।)

२०) सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका संस्थालाई प्राथमिकता दिने :

यस निर्देशिका बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउने सम्भव भए सम्म सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका सेवा प्रदायक संस्थाहरुलाई प्राथमिकता दिइने छ । साथै सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका तालिम केन्द्रहरुमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिइने छ ।

२१) जानकारी गराउनु पर्ने :

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका वा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी कार्यालय समय भित्र कुनै तालिम , गोष्ठी, कार्यशाला वा सेमिनारमा सहजकर्ता, श्रोत व्यक्ति वा कार्यपत्र प्रस्तोता वन्नु पर्ने भएमा आफू कार्यरत कार्यालयको प्रशासन प्रमुख लाई सम्भव भएसम्म ३ दिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

विविध

२२) कार्यविधि अनुसारको खर्च व्यहोर्ने स्रोत:

यस निर्देशिका बमोजिमको खर्च कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दाका बखतमा नै प्रस्ताव गर्नु पर्ने छ । कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्था, व्यक्ति वा निकायले नै सम्पूर्ण खर्च कार्यक्रमबाट नै गर्नु गराउनु पर्ने छ । महानगरपालिकाले यस निर्देशिका

बमोजिमको रकम छुट्टै भुक्तानी गर्ने छैन ।

२३) कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने :

महानगरपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, आर्थिक तथा संस्थागत वा वातावरण विषयक कार्यक्रम साभेदार वा सेवा प्रदायक संस्था वा नगरपालिका आफैले सञ्चालन गर्नका लागि सेवा प्रदाय संस्था वा सम्बन्धित शाखाले कार्यक्रम प्रस्ताव तयारी गरी पेश गर्नु पर्ने छ । कार्यक्रम प्रस्ताव अनुसुचि १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

२४) कार्यक्रमको स्वीकृत:

नगरपालिकामा पर्न आएको प्रस्तावहरूको सम्बन्धमा आवश्यक राय सहित निर्णयका लागि सम्बन्धित शाखाबाट सम्बन्धित महाशाखामा अनुसुचि २ बमोजिम टिप्पणी पेश गर्नु पर्ने छ । महाशाखाले आफ्नो रायसहित कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

२५) कार्यक्रम सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था:

नियम १९ बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भए पश्चात साभेदार वा सेवा प्रदायक संस्थाबाट कार्यक्रम सञ्चालन हुने सेवा प्रदायक संस्था तथा महानगरपालिकाका बिचमा सम्झौता गरी सम्झौता पश्चात मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु गराउनु पर्ने छ । सम्झौता बेगर सञ्चालन गरिएको कार्यक्रमको भुक्तानी दिन महानगरपालिका बाध्य हुने छैन । कार्यक्रम सम्झौताको नमुना अनुसुचि ३ मा रहेको छ । तर कार्यालयबाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रम

स्वीकृत भई सके पछि, कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीलाई जिम्मेवारी सहित कार्यादेश दिइने छ ।

२६) भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:

यस निर्देशिका बमोजिम सम्झौता भई सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा कार्यालयबाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको भुक्तानीका लागि कार्यक्रम स्वीकृती, सम्झौता वा कार्यादेश सहित आर्थिक प्रशासन शाखालाई भुक्तानी दिनका लागि सम्बन्धित शाखाबाट पत्राचार भए पश्चात मात्र भुक्तानी दिइने छ । भुक्तानी पत्रको नमुना अनुसूचि ४ मा राखिएको छ ।

२७) स्थानिय स्रोत साधनको उपयोगिता र मितव्ययिता:

यस निर्देशिका बमोजिम तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला आदि संचालन गर्दा स्थानिय स्तरमा उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गरी अधिकतम मितव्ययिताको सिद्धान्त अवलम्बन गरिने छ ।

२८) सवारी साधन भाडामा लिनु पर्ने अवस्था भएमा प्रचलित बजार दर अनुसार मूल्यांकन गरी सो को निर्णय समेत गराई भाडामा लिन सकिने छ ।

२९) खारेजी तथा बचाउ :

- क) स्थानीय स्तरमा सञ्चालन गरिने वाहेक महानगरपालिकाले वा अन्य साभेदार निकायले केन्द्रीय स्तरबाट सहजकर्ताको व्यवस्था गर्नु पर्ने वा स्थानीय स्तर भन्दा अन्यत्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा महानगरपालिकाले तोकिए बमोजिम वा सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।
- ख) यो निर्देशिका जारी हुनु भन्दा अघि भए गरेका कार्यहरु यसै बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।
- ग) यो निर्देशिकामा उल्लेख भए जति कुरा यसै बमोजिम हुने छ । अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।

अनुसुचि १

नियम १८ सँग सम्बन्धित

कार्यक्रम प्रस्ताव

कार्यक्रम शिर्षक

विषय सूचि

१. पृष्ठभुमी

२. औचित्य

३. लक्ष

४. उद्देश्यहरु

५. रणनीतिहरु

५. लक्षित वर्ग:

७. मुख्य क्रियालापहरु

८. सहभागिहरु (जाती,वर्ग,लिंग आदि विवरण खोली संख्यामा उल्लेख गरिनु पर्ने)

९. कार्यक्रम संचालन विधि

१०. अपेक्षित उपलब्धी:

११. बजेट

१२. निस्कर्ष

अनुसूचि

नोट : अनुसुचिमा बजेटको विस्तृत विवरण तथा कार्य योजना समावेश गर्नु पर्ने छ ।

अनुसूचि २

नियम १९ सँग सम्बन्धित

निर्णयको नमुना

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

४ नं प्रदेश, नेपाल

पोखरा, कास्की

टिप्पणी आदेश

मिति:.....

विषय: कार्यक्रम संचालन बारे

अनुदान शिर्षक :

१) योजनाको नाम:-

२) कार्यक्रम सञ्चालन गरिने क्षेत्र :-

३) संचालन हुने स्थान:-

४) लागत अनुमान रु.....। निर्धारित नगरपालिकाले व्यहोर्ने रकम रु.....।-उक्त योजनाको लागत रु.....। को खर्च प्रस्ताव सहितको कार्यक्रम प्रस्ताव यसै साथ संलग्न राखी कार्यक्रम सञ्चालनार्थ पेश गर्दछु ।

उक्त योजना मिति:- कोऔं नगरपरिषदबाट तर्फ कार्यक्रम अन्तरगत

..... कार्यक्रमका लागि रकम विनियोजन भई बजेट स्वीकृत भएको छ । यस कार्यक्रममा कार्यक्रम खर्च रु। बाहेक लागत रु.....।- मध्ये देहाय अनुसार व्यहोरिने गरी कार्य गर्न सहमत भएको छ ।

अनुदान बाहेक खर्च व्यहोर्ने श्रोत र रकम :

१) बाट अन्य सबै रकम व्यहोरीने उक्त योजना संचालन गर्न साल महिना सम्म लाग्ने र नगरपालिकाको स्वीकृत नीति अनुरूप भुक्तानी व्यवस्था मिलान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने हुँदा निर्णयार्थ पेश गर्दछु ।
नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने रकम रु.....। अक्षरेपी रुपैया मात्र ।

यसमा वातावरण विकास कोष र प्रकोप व्यवस्थापन कोषमा १ तथा १ प्रतिशत गरी कुल २ दुई प्रतिशत रकम कट्टा हुने गरी कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि पेश गर्दछु ।

पेश गर्ने

सिफारिस गर्ने

स्वीकृत गर्ने प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसुचि ३

नियम २० सँग सम्बन्धित

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका कार्यालय र सेवा प्रदायक संस्था विच..... कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गरिएको

सम्झौता पत्र

लिखितम जिल्ला कास्की पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका वडा नं. ... मा प्रशासनिक कार्यालय रहेको पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका कार्यालय (यस पछि यस सम्झौतामा पहिलो पक्ष भनिएको) आगे जिल्ला कास्की पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका वडा नं. टोलविकास संस्था क्षेत्रमा कार्यालय रहेको (यस सम्झौतामा यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) विच पोखरा लेखनाथ महानगरपालिको आ.ब. को बजेट खर्च शिर्षक नं. को कार्यक्रमका लागि विनियोजित रकम मध्येबाट कार्यक्रम सञ्चालन, सहजीकरण र व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थानीय साभेदार (Local Service Provider) को रूपमा देहायका शर्त बन्देजमा कार्य गर्न गराउनका लागि हामी दुवै पक्ष मञ्जुर रहेकोले यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति लियौ दियौ

तपशिल

१) पहिलो पक्षको तर्फबाट सम्पर्क अधिकारी रुपमा श्रीलाई
तोक्रिएको छ । अत यो कार्यक्रमको सम्बन्धमा पहिलो पक्ष सँग दोस्रो
पक्षले सम्पर्क र समन्वय गर्नु पर्दा सम्पर्क अधिकारी मार्फत नै गर्नु पर्ने
छ ।

२) यो कार्यक्रम सञ्चालन गरिने क्षेत्र पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
..... रहने छ ।

३) यस सम्झौता अनुसारको कार्यक्रमका लागि देहाय अनुसारको कार्यक्रममा
देहाय अनुसाको कुल लागत लाग्ने अनुमान गरिएको छ ।

कार्यक्रम लागत

क)

रु.....।

ख)

ग)

कार्यक्रमको कुल लागत रु.....। अक्षरेपी रुपैया
..... मात्र

४) कार्यक्रमको कुल लागतमा साभेदार निकायहरुले देहाय अनुसारको
लागत व्यहोर्ने छन् ।

क) पहिलो पक्ष -नगरपालिका नगद रु.।

र जिन्सी रु. बराबर

ख) दोस्रो पक्ष सेवा प्रदायक साभेदार संस्था नगद रु.....। र
जिन्सी रु. बराबर

ग) सहभागिहरु बाट नगद रु. र जिन्सी रु. बराबर

घ) अन्य निकाय नगद रु. र जिन्सी रु. बराबर

नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने रकमबाट वातावरण विकास कोष तथा प्रकोप व्यवस्थापन कोषका लागि क्रमश १।१ प्रतिशतले जम्मा २ प्रतिशत रकम कट्टा गरिने छ।

५) पहिलो पक्षले उपलब्ध गराउने नगद रकम दोस्रो पक्षको को बैंक खतामा एकाउण्ट पेइ चेक मार्फत उपलब्ध गराउने छ।

६) यो सम्झौताको मान्य अवधि मिति साल महिना गते देखि साल महिना गते सम्म हुनेछ।

७) पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको चालु आ.ब.को लागि स्वीकृत सामाजिक विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने सेवा प्रदायक निकाय दोस्रो पक्षले चालु आ.ब.को आषाढ २५ गते भित्र कार्यक्रम सकि पहिलो पक्ष सँग भुक्तानी पाउने रकम भुक्तानी लागि सकेको हुनु पर्ने छ। अन्यथा सो भन्दा पछि यस सम्झौता बमोजिमको रकम भुक्तानी दिन पहिलो पक्ष बाध्य हुने छैन।

८) यस कार्यक्रमबाट देहाय अनुसारको उपलब्धि हाँसील गर्ने गरी दोस्रो पक्षले प्रस्ताव गरेको आधारमा यस कार्यक्रमबाट देहाय अनुसारको

उपलब्धिहरु प्राप्त हुने लक्ष्य लिईएको छ ।

क)

ख)

ग)

यस कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउनेको संख्या

महिला: जना पुरुष:

दलित: आदिवासी जनजाति : अन्य विपन्न :

९) यस सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रमको उद्देश्य हाँसील गर्नका लागि गरिने क्रियाकलापहरु दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षको सामुदायिक विकास शाखा सँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्ने छ ।

१०) नगरपालिकाको सहकार्यमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने सेवा प्रदायक साभेदार संस्थाले पहिलो पक्षद्वारा तोकिएको साभेदारीताको रकम इटहरी नगरपालिकामा दाखिला गरेको अवस्थामा मात्र कुल लागतको ५० प्रतिशत रकम पेशिक स्वरुप दोस्रो पक्षलाई पहिलो किस्तामा उपलब्ध गराईनेछ । अन्यथा सम्झौता सम्पन्न भए पछि, दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम सम्पन्न गरी सम्झौता बमोजिमको रकम पहिलो पक्षसँग शोध भर्ना माग गर्नु पर्ने छ । यसरी शोध भर्ना माग भए पश्चात मात्र सम्झौता बमोजिमको रकम पहिलो पक्षले सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी दिने छ ।

- ११) कार्यक्रमको अनुगमनका लागि पहिलो पक्षले अनुगमन अधिकारी नियुक्त गर्ने छ । यसरी नियुक्त अनुगमन अधिकारीको प्रतिवेदन भुक्तानीका लागि अनिवार्य हुनेछ । अन्यथा भुक्तानी रोक्का गर्न सकिने छ ।
- १२) यस कार्यक्रमको निरिक्षक र अनुगमन कर्ताको रूपमा पोखरा उपमहानगरपालिकाका श्री मोवाईल नम्बर भएकालाई तोकिएको छ । निजले कार्यक्रमको निरिक्षण र अनुगमन गरी तोकिए अनुसारको प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । अनुगमनका लागि आवश्यक बजेट यसै कार्यक्रममा समावेश गरी कार्यक्रम मार्फत सेवा प्रदायकले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- १३) कार्यक्रममा भएको खर्चहरूको विल रु.२०,०००। भन्दा कम खर्चको विल भएमा पान नं मा दर्तावाल फर्म र रु.२०,०००। भन्दा बढीको विल भएमा VAT मा दर्ता भएको दर्तावाल फर्मको विल मात्र मान्य हुनेछ ।
- १४) भत्ता, पारिश्रमिक लगायत अन्य कर योग्य भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रूपमा १५ प्रतिशत आय कर कट्टा गरिएको हुनपर्ने छ । र भाडा तथा ढुवानीमा(भ्याट विल संलग्न नभएकोमा) १० प्रतिशत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- १५) कुल लागत र पहिलो पक्षको स्रोतबाट गर्ने खर्चको अनुपात अनुसारको विल भरपाई र अन्य आवश्यक विवरण पेश भए पछि मात्र भुक्तानी हुनेछ । संस्था र अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने कुल खर्चको रकम कम प्राप्त भएमा सोही अनुपातमा मात्र पहिलो पक्षले रकम भुक्तानी गर्नेछ ।
- १६) स्वीकृत कार्यक्रम अन्तरगत हुने क्रियाकलापहरू र कार्ययोजना विस्तृत रूपमा उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।

१७) नगरपालिका कार्यालयको स्वीकृत तालिम गोष्ठी सञ्चालन खर्च सम्बन्धी निर्देशिका २०७२ अनुसार खर्चहरू भुक्तानी हुनु पर्नेछ ।

१८) सामान्य तथा यस सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि पेशिक रकम उपलब्ध गराईने छैन । तर पेशिक उपलब्ध नगराईएको अवस्थामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कठिन हुने र त्यस्ता कार्यक्रम सामाजिक विकासका लागि गर्ने पर्ने भएमा नगरपालिकाले निर्णयानुसार गरिने छ ।

१९) कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले ३५ दिन भित्र विल भरपाई र प्रतिवेदन सहित दोस्रो पक्षले पहिलो पक्ष समक्ष रकम माग गरि सक्नु पर्ने छ । अन्यथा पहिलो पक्ष रकम भुक्तानी गर्न बाध्य हुने छैन ।

२०) कार्यक्रममा भएको खर्चको विल भरपाई सहिछाप सहित प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने जिम्मेवारी सम्झौतामा दस्तखत गर्ने दोस्रो पक्षको पदाधिकारीमा रहने छ । यसरी प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने विल भरपाई प्रमाणित नभई पेश भएमा स्वतः अमान्य भई भुक्तानी रोक्का गरिने छ ।

२१) कार्यक्रममा भएको खर्चको सम्पूर्ण विल भरपाईहरू बढ्द साईजको सादा कागजमा टाँसी पेश गर्नु पर्ने छ ।

२२) सम्झौता गर्ने दोस्रो पक्षको विस्तृत विवरण

सेवा प्रदाय संस्थाको पुरा नाम :

प्रचलित नाम :

अंग्रेजी नाम :

कार्यालय ठेगाना:

टोल:

मुख्य जिम्मेवार व्यक्तिको नाम:

स्थायी ठेगाना:

फोन नं. :

पद :

नागरिकता नं. : मिती

वाबुको नाम :

बाजेको नाम :

पति/पत्निको नाम :

२३) प्रस्ताव गर्दाका वखतमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र अन्तिम भुक्तानीका लागि कार्यक्रम सम्पन्न भएको, सार्वजनिक परिक्षण समेत गरिएको संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपी, कार्यक्रमको कम्तिमा चार वटा फोटो तथा पत्रिकामा कार्यक्रमको विषयमा समाचार प्रकाशित भएको भएको सोको प्रति समेत अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने छ ।

२४) यस सम्झौतामा भएका शर्तहरमा हेरफेर गर्नु पर्ने भएमा दुवै पक्षको समझदारीमा हेरफेर गर्न सकिने छ ।

२५) यस सम्झौतामा उल्लेख भएको बुँदाहरूमा यसै बमोजिम हुनेछन् अन्य कुराको हकमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन र नियमावली बमोजिम हुने छ । अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको निर्णय सबैका लागि मान्य र अन्तिम हुनेछ ।

२६) यस सम्झौतापत्रमा उल्लेखित शर्तहरूको अधिनमा रहि दोस्रो पक्षले कार्यक्रम संचालन गर्दा पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाद्वारा जारि गरिएको तालिम, गोष्ठी,कायशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्च सम्बन्धी निर्देशिका,२०७४(अर्थ मन्त्रालयको कार्यसंचालन निर्देशिका २०७३ लाई आधार मानी तयार गरिएको) लाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनु पर्नेछ ।

त्रसम्भौताका सबै शर्तहरु हेरी पढी बाँची सुनी सुनाई पाई पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका कार्यालयमा हस्ताक्षर सहिछाप गर्‍यौ

पहिलो पक्ष	दोस्रो पक्ष
दस्तखत	दस्तखत
.....	संस्थाको नाम :
नाम :	सहि गर्नेको नाम:
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	ना.प्र.नं.:
मिति:	पद:
कार्यालय: पोखरा लेखनाथ	मिति:
महानगरपालिका	दायाँ बायाँ
छाप:	संस्थाको छाप

संस्थाको तर्पबाट शाखा विभाग	लेखा शाखा	कार्यकारी अधिकृत

इति सम्बत..... साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसुचि ४

नियम २१ सँग सम्बन्धित



पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका कार्यालय पोखरा, कास्की
भुक्तानी पत्र

श्री लेखा शाखा

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका कार्यालय

विषय: भुक्तानी दिने सम्बन्धमा

प्रस्तुत विषयमा सँग
..... कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि रु.....। नगरपालिकाले
उपलब्ध गराउने गरी भएको सम्झौता बमोजिम ले
कार्यक्रम सम्पन्न गरी सो को विल भरपाई र प्रतिवेदन समेत पेश हुन आएकोले ..
..... लाई सम्झौता बमोजिम नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने
रकम रु.....। अक्षरेपी रुपैया मात्र बजेट
खर्च शिर्षक नं. अन्तरगत
कार्यक्रम शिर्षकबाट वातावरण विकास कोष तथा प्रकोप व्यवस्थापन कोषमा क्रमश
१ तथा १ प्रतिशत गरी कुल २ प्रतिशतले हुने रकम कट्टा गरी शोधभर्ना भुक्तानी
दिनका लागि जानकारी गराईन्छ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मिति: २०७४।०८।०१

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५।०२।०७

आज्ञाले,
दीर्घनारायण पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : २ २०७५ जेठ ५ गते

भाग २ अंक १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको
विधायन समिति नियामावली - २०७४

१. प्रस्तावना

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको आयोजनामा विभिन्न समयमा संचालन हुने नगरसभा र सो सभामा प्रस्तुत गरिने विधयेक हरुलाई व्यवस्थित र मयादित रुपमा पेश गर्ने र पारित गर्न वान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन - २०७४ को दफा २२ को अधिकार गरि यो नियामावली बनाइएको छ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -

- (क) “नियमावली” भन्नाले महानगरपालिकाको विधायन नियमावली(२०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “सदस्य” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको प्रमुख, उप प्रमुख, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र सबै वडा सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले विधायन समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “महानगरपालिका” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “नगर सभा” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको नगर सभा लाई सम्झनु पर्दछ । यसले विशेष नगर सभा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (च) “विधेयक” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको नगर सभामा पेश गर्न तयार भएको ऐन (कानूनको मस्यौदालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “विधायन समिति” भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको दफा २२ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ,

३. समितिको गठन:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन - २०७४ को दफा २२ बमोजिम यस

महानगरपालिकाको नगरसभा प्रस्तुत गरिने ऐन , नियम , विनियम, नियामावली , निर्देशिका , कार्यविधि र नीति तर्जुमा सम्बन्धि सभाको कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न समितिको गठन सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ । विधायन समितिमा नगरसभाका सदस्यहरु मध्ये १ जना संयोजक सहित ४ जना सदस्य रहने र समितिको सचिव पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको कानून महाशाखाको प्रमुख रहने व्यवस्था गरीएको छ । तर नगर सभाले चाहेमा विधायन समितिका सदस्यहरु परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

४. समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार

- क. यस पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको नगर सभा समक्ष पेश हुनका लागि विभिन्न समिति , उपसमिति मा छलफल गरी यस विधायन समितिमा पेश हुनु आएका मसौदाहरुलाई दफावार रूपमा छलफल गरी महानगरपालिकाको कार्यपालिकामा र समक्ष पेश गर्न अन्तिम रूप दिने ।
- ख. यस विधायन समितिलाई आवश्यक भएमा राय, परामर्श दिन सम्बन्धित विषय विज्ञसंग परामर्श गर्ने ।
- ग. मस्यौदा तयारीका लागि आवश्यकता अनुसार उप समिति गठन गर्ने ।

५. समितिको बैठक :

- क. समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ, आवश्यक परेको समयमा आवश्यकता अनुसार बैठक बस्नेछ ,
- ख. समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ, र निजको

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति २०७५।२।०७

अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ,

ग. समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले बोलाइने छ,

६. समितिको कार्यकाल :

यस समितिको कार्यकाल वर्तमान नगरसभाको सदस्यका कार्यकाल कायम ररहेको अवधिसम्म कायम रहनेछ ।

७. गणपुरक संख्या :

समितिको गणपुरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ५१५ रहेको छ ।

८. विधेयक पेश गर्ने

विधायन समितिमा छलफलको लागि प्राप्त भएका विधेयकहरु विधायन समितिमा दफावार रूपमा छलफल गरी महानगरको कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नेछन् ।

९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :

यस नियमावलीको कार्यन्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा सो को बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार महानगरपालिकाको कार्यपालिकालाई हुनेछ,

१०. परिमार्जन तथा संशोधन :

यो नियमावलीमा परिमार्जन एवं संशोधन गर्नुपर्ने भएमा यस विधायन

वर्ष १) खण्ड २, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति २०७५।२।०७

समितिले परिमार्जन एवं संशोधन को प्रारूप तयार गरी सो पछी संचालन हुने नगर सभामा पेश गर्ने छ र नगर सभाले पारीत गरेपछी परिमार्जन एवं संशोधन पारीत भएको मानिने छ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७४।१।२८

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५।०२।०७

आज्ञाले,
दीर्घनारायण पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ३ २०७५ जेठ ५ गते

भाग २ अंक १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले,

पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका कार्यपालिकाको मिति २०७४/०२/०४ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

भाग- १

प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नाम:** यस कार्यविधिको नाम स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।
२. **कार्यविधि लागू हुने:** यो कार्यविधि पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

भाग- २

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरु:** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची -१ बमोजिमका भागहरुमा वर्गीकरण गरिएको छ ।
४. **स्थानीय राजपत्रको ढाँचा:** स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५. **खण्डको व्यवस्था:** स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।
६. **स्थानीय राजपत्रको संख्या:** (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।
७. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री:** स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।
८. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी:** स्थानीय राजपत्र पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको प्रमुखको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने व्यहोरा

उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग- ३

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी:** (१) प्रमुखले वा कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।

१०. **प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने:** (१) प्रकाशन हुने सामग्री पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने विधायन समिति वा शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखामा पठाईनेछ ।

११. **स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:** (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रुपमा अभिलेख राखिनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।

१२. **निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने :** पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनेछः

- (क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
- (ख) जिल्ला समन्वय समिति,
- (ग) पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
- (घ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग/महाशाखा/शाखा, र
- (ङ) पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

१३. **वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई पोखरा लेखनाथ

महानगरपालिकाको वेभ साइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

१४. **विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य:** (१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाका वडाहरु र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,

(क) **वार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा:** वडा कार्यालय वा पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा वार्षिक रु. ५५५/- (पाँच सय पचपन्न रुपैयामात्र)

(ख) **खुद्रा बिक्री गर्दा :** स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।

- १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु.५ मात्र
- ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु.१० मात्र
- २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु.१५ मात्र
- ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु.२० मात्र
- ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रु.२५ मात्र
- ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रु.५० मात्र
- ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले

थप शुल्क लिइनेछ ।

द्रष्टव्यः माथि उल्लेखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित बिक्री दरलाई आधार लिइएको छ । पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका नगर सभाले उल्लेखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

१५. **बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने** : स्थानीय राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजश्व पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१६. **कार्यविधिको व्याख्या**: यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा पोखरा लेखनाथ महानगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

१७. **बचाऊ**: यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची- १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग-१

यस भागमा स्थानीय सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-२

यस भागमा पोखरा लेखनाथ महानगरकार्यपालिकाबाट जारी नियम(अवली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)



पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:...

संख्या:...

मिति:/.../...

भाग-१

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:...

संख्या:...

मिति: .../.../...

भाग-२

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।०२।०४

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५।०२।०७

आज्ञाले,
दीर्घनारायण पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ४ २०७५ जेठ ५ गते

भाग २ अंक १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको

स्मार्ट सिटी हव परियोजना सञ्चालन कार्यविधि २०७४

प्रस्तावना

यस पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका क्षेत्रफलका हिसावले नेपालको सबै भन्दा ठुलो महानगरपालिका हो । पर्यटनका दृष्टिकोणले एसिया क्षेत्रको मुटु मानिने यस शहरलाई गुणस्तरिय सुविधा सम्पन्न शान्त वातावरण र व्यवस्थित शहर निर्माणका लागि आधुनिक सूचना तथा संचार प्रविधिमा (ICT) मात्र यो लक्ष्य प्राप्ती हुने र हाम्रा अगाडि भएका गरिवि निवारण मानव अधिकार शंरक्षण संघीय व्यवस्था अनुसारको नयाँ कानून निर्माण र प्रयोग गर्ने, हराभरा सुन्दर सफा व्यवस्थित पर्यटकीय शहर निर्माणका लागि स्मार्ट सिटी बनाउनका लागि वाञ्छनीय भएकाले स्थानिय सरकार सञ्चालनका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन २०७४ को दफा ११ को उप-दफा ७ को अधिकार प्रयोग गरि पोखरा लेखनाथ स्मार्ट सिटी सञ्चालन कार्यविधि २०७४ निर्माण गरि कार्यन्वयनमा ल्याईएको छ ।

उदेश्य

एकिकृत शहरी विकासको दृष्टिकोणले सुचना संचार र प्रविधि मार्फत शहरी सेवा सुविधा र श्रोत साधनको सुरक्षित तवरले उच्चतम र नविनतम प्रयोग मार्फत नगरवासीहरुमा सुधारिएको सेवा प्रदान गर्ने उदेश्य राखि यो परियोजना शुरु गर्न लागिएको छ ।

परिच्छेद- १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

१. यो कार्यविधिको नाम- “स्मार्ट सिटि हव परियोजना सञ्चालन कार्यविधि २०७४” रहने छ ।
२. यो कार्यविधि पोखरा लेखनाथ महानगर कार्यपालिका वाट स्विकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:-

१. कार्यविधि- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा कार्यविधि भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरको स्मार्ट सिटि निर्माण गर्न परियोजना सञ्चालन गर्ने ‘कार्यविधि’ भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
२. समिति- “समिति” भन्नाले स्मार्ट सिटि हव परियोजना सञ्चालन गर्न वनेको समिति सम्झनु पर्दछ ।
३. संयोजक- “संयोजक” भन्नाले स्मार्ट सिटि हव परियोजनाका लागि वनेको समितिको मुख्य व्यक्ति महानरपालिका प्रमुख लाई भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
४. निर्णय- “निर्णय” भन्नाले मिति २०७४।०६।२९ मा गठित नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा वनेको समितिको निर्णय भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
५. कार्यालय- ‘कार्यालय’ भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका कार्यालय अन्तर्गत रहेको स्मार्ट सिटि हव परियोजनाको कार्यालय भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

परिच्छेद- २

१. स्मार्ट सिटि हवको कार्यालय:- स्मार्ट सिटि हव सञ्चालनको लागि स्मार्ट सिटि हव शाखा महानगरपालिका भित्र रहेने छ ।
२. स्मार्ट सिटि हवको छाप:- स्मार्ट सिटि हवको छाप समितिले तोके वमोजिमको हुने छ ।

परिच्छेद- ३

१. स्मार्ट सिटि हवको परियोजना सञ्चालन:-

स्मार्ट सिटि परियोजना सञ्चालन गर्नका लागि महानगरपालिका सँग सहकार्य गर्न चाहने संस्था वाट तयार भएको समझदारीको (Memorandum Of understanding (MoU) वमोजिम महानगरपालिका वाट स्विकृत गरि कार्य सञ्चालनको जिम्मा दिएको संस्थावाट सञ्चालक समितिले निर्णय गरे वमोजिमको परियोजना सञ्चालन हुनेछ ।

२. स्मार्ट सिटि हव परियोजना सञ्चालक समिति:-

संयोजक- श्री मान वहादुर जि.सि. (नगर प्रमुख)

सदस्य- श्री लेख वहादुर तमाङ -वडा अध्यक्ष १३ नं. वडा)

सदस्य- श्री नारायण प्रसाद शर्मा (वरिष्ठ कानून अधिकृत)

सदस्य- श्री राजेन्द्र प्रसाद पौडेल (प्रतिनिधि न्यू आईटी भेन्चर नेपाल)

सदस्य- श्री ध्रुव पोखेल (.....)

सदस्य सचिव- श्री सर्मिला गौतम (सुचना अधिकृत प्रा.)

सदस्य- संयोजकले तोकेका (आमन्त्रित) विषय विशेषज्ञ समाज सेवी तथा जनप्रतिनिधि वाट थप ३ जना

३. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:-

महानगरपालिका वाट स्मार्ट सिटि हव सञ्चालनका लागि भए गरेका निर्णय कार्यन्वयन गर्ने, परियोजना सञ्चालनको लागि महानगरपालिकाको तर्फबाट सम्झौता गर्ने, परियोजनाको अनुगमन मुल्याङ्कन, समन्वय एवं प्रभावकारी कार्य सञ्चालनमा आवश्यक पर्ने विषयहरूमा समितिबाट निर्णय गरि महानगरपालिका नगर कार्यपालिका समक्ष स्विकृतिको लागि पेश गर्ने ।

४. संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार:-

समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने, परियोजना सञ्चालनमा आईपरेको बाधा अडकाउ फुकाउने ।

५. सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार:-

समितिको बैठक बोलाउने, निर्णय लेख्ने निर्णय कार्यन्वयनका लागि सहजकर्ताको रुपमा कार्य गर्ने ।

६. सदस्यहरूको काम कर्तव्य र अधिकार:-

समितिको बैठकमा भाग लिने, परियोजना सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने अनुगमन मुल्याङ्कनमा सहभागी हुने ।

परिच्छेद- ४

१ परियोजना सञ्चालनको लागि कोषको व्यवस्था:-

स्मार्ट सिटि हव परियोजना सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने कोषको व्यवस्था महानगरपालिका र सहकार्य गर्ने संस्था विच हुने सम्झौता वमोजिम हुनेछ ।

२. परियोजना सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति:-

स्मार्ट सिटि हव परियोजना सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति महानगरपालिका र सहकार्य गर्ने संस्था विच हुने सम्झौता वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ५

१. समिति सदस्यमा हेरफेर:-

स्मार्ट सिटि हव परियोजना सञ्चालक समितिका सदस्यहरु समितिको निर्णय वमोजिम हेरफेर हुन सक्नेछन् ।

२. परियोजना सञ्चालनको मापदण्ड:-

स्मार्ट सिटि हव परियोजना सञ्चालनका शर्त एवं मापदण्डहरु महानगरपालिका र सहकार्य गर्ने संस्था विच हुने सम्झौतामा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ६

१. यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट शंशोधन गर्न सकिनेछ ।
२. सञ्चालक समितिको पदावधि २ वर्षको हुनेछ । थप गर्न पनि सकिने छ ।
३. यो कार्यविधि नेपाल राज्यको संविधान तथा अन्य प्रचलित कानून सँग वाभिएको हकमा स्वतः अमान्य हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति:

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५।०२।०७

आज्ञाले,
दीर्घनारायण पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ५ २०७५ जेठ ५ गते

भाग २ अंक १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको

“घ” बर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी

कार्यविधि, २०७५

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजि क्षेत्रको ज्ञान र विशेषतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरिदको मुलभुत विशेषतालाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, इमान्दारिता, जवाफदेहीता, विश्वशानियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरु हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजि क्षेत्रको सहज पहुँचको लागी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१. इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने :

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको वाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामवाट कसैले पनी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुदैन ।

२. नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहाने निर्माण व्यवसायीले अनुसुची - १ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागी यस पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसुची ५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा सिभिल इन्जिनियर /सब इन्जिनियर सहितको सदस्य भएको समितिवाट जाँचबुझ गराउनुपर्ने छ ।

(३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिश सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिश सहित न्यूनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरुको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र वापत अनुसुची- २ बमोजिमको दस्तुर लिई अनुसुची

- ३ वमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्ने छ ।

३. इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण :

(१) दफा २ वमोजिम प्रदान गरिएको इजाजत पत्र दफा ४ वमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा वाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म मात्र मान्य रहनेछ ।

(२) उपदफा १ वमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिनाभित्र प्रचलित कानून वमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नवीकरण सहित महानगरपालिकाबाट अनुसूची २ वमोजिमको दस्तुर तिरी नवीकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजतपत्र नवीकरण गर्न पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ४ वमोजिमको पासबुक भरी अधील्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरुको अद्यावधिक विवरण सहित अनुसूची ६ वमोजिमको निवेदन र अनुसूची-७ वमोजिमका कागजात संलग्न राखी पेश गर्नुपर्ने छ । यसरी अनुसूची ४ वमोजिमको पास बुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने र अनुसूची ७ वमोजिमका कागजात पेश नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजतपत्र नवीकरण गर्न महानगरपालिका बाध्य हुने छैन ।

(३) उपदफा २ वमोजिमको म्याद नाघेको ६ महिनाभित्र सबै प्रक्रिया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहाने निर्माण व्यवसायीले नवीकरण माग गरेमा अनुसूची २ वमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृतले इजाजतपत्र नविकरण गरिदिनेछ ।

४. इजाजतपत्रको खारेजी :

(१) देहायको अवस्थामा महानगरपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ ।

(क) भुट्टा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणीत भएमा,

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठीत संस्थामा भुट्टा विवरण पेश गरेको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा,

(ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको संभौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा संभौताको गम्भीर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा

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

(३) दफा (३) को उपदफा (३) को म्यादभित्र नविकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः : खारेज हुनेछ ।

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

(५) इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिने व्यवस्था :

कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपि पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची २ वमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।

(६) नामा सारी गर्ने व्यवस्था :

कुनै फर्म वा कम्पनी सो फर्म वा कम्पनीको प्रोप्राइटरले विक्री गर्न चाहेमा वा अन्य व्यक्तिले खरिद गर्न चाहेमा खरिद गर्ने प्रोप्राइटरले अनुसूची ५ वमोजिमको व्यवस्थापन र अनुसूची २ वमोजिमको राजश्व दाखिला गरेपछी इजाजतपत्र नामसारी गरिदिनुपर्नेछ ।

(७) प्रचलित कानून वमोजिम हुने :

यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै वमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

(८) बचाउ :

यस अघी प्रचलित कानून वमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोवस्ती सम्बन्धि फर्म तथा कम्पनीहरुलाई दिइएको इजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि वमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

अनुसुची -१

कार्यविधिको दफा (२) को उपदफा (१) संग सम्बन्धित
ईजाजतपत्रको लागी दिइने दरखास्त

दरखास्तवालाको फोटो

विषय : ईजाजतपत्र पाउँ भन्ने बारे ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू,

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, न्यूरोड पोखरा ।

यस पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका कार्यालयको कार्यविधि २०७५ बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि इजाजतपत्र पाउँन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको

नाम :

ठेगाना :

पोष्टवक्स:

टेलिफोन नं. :

फ्याक्स नं. :

ईमेल :

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति:

प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी	
पब्लिक लिमिटेड कम्पनी	
एकलौटी	
साभेदारी	

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको

नाम :

ठेगाना :

पोष्टवक्स:

टेलिफोन नं. : फ्याक्स नं. : ईमेल :

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण

दर्ता नं. : दर्ता मिति : अधिकृत पूँजी :

जारी पूँजी दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :

५. इजाजत पत्र लिन चाहेको वर्ग : “घ” वर्ग

६. सामुहिकरण हुन चाहेको समूह :

७. आर्थिक श्रोत विवरण :

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

उल्लेखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टैपेश गर्न सकिनेछ ।

कामदारको विवरण

(क) प्राविधिक :

(ख) अप्राविधिक :

(ग) अन्य :

प्राविधिक कर्मचारीको certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मञ्जुरीनामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धि साधन मेशिनको औजारको विवरण :

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

द्रष्टव्य : यस विवरणमा उल्लेखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरुको स्वामित्वको कागजात दर्ता प्रमाणपत्र उक्त मेशिनरी औजारहरु चालु हालतमा रहेको छ भने मेकानिकल ईन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनुपर्छ ।

यस अघी सम्पन्न गरेको कामको विवरण :-

सि. नं.	निर्माण सम्बन्धि कामको प्रकृती	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयको नाम	कामको अवस्था । प्रगती प्रतिशतमा

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :-

क)

ख)

ग)

यस दरखास्त फाराममा उल्लेखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठिक साँचो छ । भुट्टा ठहरे कानून

वर्ष १) खण्ड ५, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति २०७५।२।०७

वमोजिम सहँला बुभाउँला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप :

दरखास्तवालाको :-

सहि :

नाम थर :

ठेगाना :

मिति :

सम्पर्क मो.नं. /टे.फो.नं. :

अनूसुची -२

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

ईजाजतपत्रको लागी लागने शुल्क/दस्तुर

क्र.सं.	निर्माण व्यवसायीको वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	ईजाजतपत्र प्रतिलिपि दस्तुर	निवेदन दर्ता दस्तुर
१.	"घ"	२५,०००	३,०००	६,०००	१,०००	१,०००

द्रष्टव्य :-

"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धि, कार्यविधि २०७५, को दफा (३) को उपदफा (२) वमोजिमको म्यादभित्र इजाजतपत्र नवीकरण गराउँदा इजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लेखित दस्तुर मात्र तिर्नुपर्नेछ।

अनूसुची -३

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

ईजाजतपत्र

ईजाजतपत्र नं.....

मिति :

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका,

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, न्यूरोड, पोखरा ।

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ को दफा
(२) को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न ,
.....स्थि
त कार्यालय भएको.....
..... फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ ।

ईजाजतपत्र दिनेको :-

दस्तखत :-

नाम :-

“घ”

पद :-

मिति :-

कार्यालय :-

नवीकरण :

अनूसुची-५

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागी आवश्यक योग्यता :

१. आर्थिक क्षमता प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साभेदारी फर्मको रूपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पुँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

२. मुख्य जनशक्ति विवरण : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण एकजना प्राविधिक, कुनै पनी विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण एकजना प्रशासनिक र वाणिज्यशास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण एकजना जनशक्तिको सेवा पुरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

३.मेशिन र उपकरण :

(क) ट्रिपर/ट्याक्टर : एक (१) /एक (१) थान

(ख) मिक्सर : (१) एक थान

(ग) Theodolite/ Level Machine: (१) एक सेट

(घ) वाटर पम्प : ३ (तिन) थान

(ङ) भाईब्रेटर :३ (तिन) थान ।

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामीत्वको प्रमाणपत्रका साथै विमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।

२.माथी उल्लेखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षीक योग्यता भएको नेपाल

ईन्जिनियर्स एशोसेसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरिले प्रमाणीत गरेको हुनु पर्नेछ ।

३. माथी उल्लेखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म वेचविखन गर्न पाइने छैन ।

४. पन्ध्र वर्षभन्दा वढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धी तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागी मान्य हुने छैन ।

५. फर्म वा कम्पनीको कार्यालय आफ्नै स्वामीत्वको घर वा जग्गामा स्थापना गरिएको भएमा त्यस्तो घर वा जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र एकीकृत कर तिरेको रसिद । र घर जग्गा भाडामा भएमा एकीकृत कर र घर वहाल कर तिरेको रसिदको प्रमाणीत प्रतिलिपि ।

अनुसुची - ६

कार्यविधिको दफा (३) को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित :

श्रीमान प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू,
पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, न्यूरोड, पोखरा ।

विषय : इजाजत नविकरण गरिपाउँ भन्ने वारे ।

यस पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका कार्यालयको कार्यविधि २०७५ वमोजिम निर्माण व्यवसाय संचालन गर्ने इजाजतपत्र नविकरणको गर्नको लागी देहाय वमोजिमको विवरणहरु खुलाई यो दरखास्त पेश गरेको छु ।

१.निर्माण व्यवसायी (फर्म वा कम्पनी) को :-

- क. नाम :-
- ख. ठेगाना :-
- ग. पोष्ट बक्स :-
- घ. फ्याक्स नं. :-
- च. ईमेल : -

२. निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने कार्यालयको :-

- क. नाम :-
- ख. ठेगाना :-

३. निर्माण व्यवसायीको :-

क. प्रमाणपत्र नं. :-

ख. दर्ता नं. :-

ग. इजाजतपत्र नं. :-

घ. इजाजतपत्र जारी भएको मिति :-

ङ. इजाजतपत्र जारी गर्ने कार्यालय :-

५. नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघको

क. सदस्यता नं. :-

ख. नविकरण मिति :-

६. नियुक्त कर्मचारीको विवरण :

१. नाम : पद मो.नं.

२. नाम : पद मो.नं.

३. नाम : पद मो.नं.

७. घर भाडामा भए

१. जग्गाधनीको नाम : वडा नं. कि.नं. संकेत नं.

८. इजाजत नविकरण दस्तुर/थप नविकरण दस्तुर वापत

रुअक्षरूपी जम्मा गरेको
..... बैंक को सक्कल/कम्प्युटर रसिद नं. सक्कल यसै
साथ संलग्न छ ।

**९. यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक छ । भुट्टा ठहरे
कानून वमोजिम सहुंला बुभाउँला ।**

निर्माण व्यवसायीको छाप :

निर्माण व्यवसायीको तर्फबाट दरखास्त दिनेको :

नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

कार्यविधिको दफा (३) को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित :

“घ” वर्गको इजाजतपत्र नविकरण गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु :

१. निवेदकको तोकिएवमोजिमको निवेदन र ना.प्र.प. को प्रमाणीत प्रतिलिपि ।
२. उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र/पान (एब्ल) दर्ता प्र.प.को प्रमाणीत प्रतिलिपि ।
३. जनशक्ति विवरण : ३ (तीन) जना : नियुक्त गरेको वा म्याद थप को कागजात ।
- (१. सिभिल ई.विषयमा ओभरसियर वा सो बराबर योग्यता पुगेको - एकजना ।
- (२. जुनसुकै विषयमा प्रमाण पत्र तह वा सो बराबर योग्यता पुगेको - एकजना ।
- (३. बाणिज्यशास्त्रमा प्रमाण पत्र तह वा सो बराबर योग्यता पुगेको - एकजना ।)
४. विमा गरेको कागजात ।
५. निम्न मेशिन तथा उपकरणहरु चालु अवस्थाम रहेको भनी मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको कागजात ।
क) ट्रिपर/ट्याक्टर : एक (१) /एक (१) थान ,
(ख) मिक्सर : एक(१) थान

(ग) Theodolite/ Level Machine : एक(१) सेट

(घ) वाटर पम्प : ३ (तिन) थान

(ङ) भाईब्रेटर : ३ (तिन) थान ।

६. कम्तिमा रु पाँच लाख मौज्दात रहेको कम्पनीको नाउको हालैको बैंक स्टेटमेन्ट ।
७. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणीत प्रतिलिपि ।
८. एकिकृत कर तिरेको रसिदको प्रमाणीत प्रतिलिपि ।
९. घर भाडामा लिएको भए घर वहाल कर तिरेको रसिद को निस्सा वा प्रमाणीत प्रतिलिपि ।
१०. “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धि, कार्यविधि २०७५, को दफा (३) को उपदफा (२) र उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र इजाजतपत्र नवीकरण गर्नुपूर्व सम्बन्धित फर्म/कम्पनीहरुको कार्यालयको र उक्त कम्पनीमा नियुक्त कर्मचारी तथा मेशिनरी उपकरणहरुको समेत स्थलगत निरिक्षण र अनुगमन गर्नपर्ने आवश्यक ठानेमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन निरिक्षण समेत गर्न सक्नेछ । त्यसरी अनुगमन निरिक्षण गर्दा त्यस्ता फर्म/कम्पनीहरुले ईजाजतपत्र प्राप्त गर्दाका बखत पेश गरेका डकुमेन्ट वा माथी ३, ४, र ५ नं. बमोजिमको व्यवस्थापन भएको नदेखिएमा त्यस्तो फर्म/कम्पनी/व्यवसायीको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नवीकरण गर्न महानगरपालिका वाध्य हुने छैन ।

वर्ष १) खण्ड ५, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति २०७५।२।०७

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।०२।०४

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५।०२।०७

आज्ञाले,
दीर्घनारायण पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

