

प्रदेश नियम सङ्ग्रह

खण्ड ४

२०८३

(शिक्षा, खेलकुद, स्वास्थ्य, महिला, बालबालिका, समाज कल्याण तथा
संस्कृतिसँग सम्बन्धित नियमहरूमा संवत् २०८३ साल जेष्ठ मसान्तसम्म
भएका संशोधनहरू समेत मिलाइएको)

प्रकाशक

गण्डकी प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

पोखरा, नेपाल ।

प्रकाशित प्रति: २५०

२०८३ साल असार

मूल्य रु. ११०/-

विषय सूची

क्र.स.	खण्ड ४	पेज नं.
१.	गण्डकी प्रदेश खेलकुद विकास नियमावली, २०७८	१
२.	गण्डकी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०७९	२७
३.	गण्डकी प्रज्ञा प्रतिष्ठान नियमावली, २०७९	५७
४.	गण्डकी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम प्रतिष्ठान नियमावली, २०७९	६५
५.	गण्डकी प्रदेशमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी नियमावली, २०८३	९४

गण्डकी प्रदेश खेलकुद विकास नियमावली, २०७८

प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७८।०९।१४

प्रदेश खेलकुद विकास ऐन, २०७७ को दफा ४४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम "गण्डकी प्रदेश खेलकुद विकास नियमावली, २०७८" रहेको छ ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
 - (क) "ऐन" भन्नाले प्रदेश खेलकुद विकास ऐन, २०७७ सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा ४० बमोजिमको कल्याणकारी कोष सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) "जिल्ला समिति" भन्नाले ऐनको दफा ३० बमोजिमको जिल्ला खेलकुद विकास समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

३. परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐनको दफा ९ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) खेल सङ्घ संस्थाहरूको दर्ता, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्यविधि निर्माण गरी लागु गर्ने,
- (ख) जिल्ला समितिको वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गर्ने,
- (ग) परिषद्मा दर्ता भएका खेलका खेलाडीहरूलाई नियमित रूपमा प्रशिक्षण गर्ने,
- (घ) आवश्यकता अनुसार बन्द प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने,
- (ङ) प्रतियोगिता हुनुभन्दा अगाडि विशेष प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने,
- (च) विभिन्न विधाका खेलाडीको प्रतिभा पहिचान र छनोट गर्ने,
- (छ) खेलकुद प्रशिक्षण र खेल विज्ञान सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, तालिम एवं गोष्ठी सञ्चालन गर्ने,
- (ज) आवश्यकता अनुसार सल्लाहकार समिति गठन गर्ने ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐनको दफा १५ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) परिषद्को बैठकमा छलफल गरिने विषयको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्ने,
- (ख) परिषद्द्वारा सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (ग) परिषद्सँग आवद्ध खेल सङ्घ, संस्थाहरूको नियमन, अनुगमन गर्न परिषद्का सदस्यहरूको

कार्य विभाजन गरी स्वीकृतिको लागि परिषद्मा पेस गर्ने,

- (घ) खेलकुदको विकासका लागि दीर्घकालिन योजना बनाई परिषद्मा पेस गर्ने,
- (ङ) खेलको वर्गीकरण र प्राथमिकता निर्धारण गरी परिषद्मा पेस गर्ने,
- (च) खेल सम्बन्धी मानव स्रोत विकासका लागि प्रादेशिक, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरुमा अध्ययनको व्यवस्था गर्न परिषद्मा पेस गर्ने,
- (छ) परम्परागत तथा साहसिक खेलको प्रवर्धन तथा विकासका लागि आवश्यक सुझाव दिने,
- (ज) मन्त्रालयको समन्वयमा खेलकुद व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

५. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐनको दफा १८ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम र बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ख) परिषद्सँग आवद्ध खेल सङ्घ तथा संस्थाहरुको अनुगमन र नियमन गर्ने, गराउने,
- (ग) खेलकुद पूर्वाधार निर्माणका लागि स्वीकृत आयोजनाको सम्झौता बमोजिमको कार्य समयमा सम्पन्न गर्ने, गराउने,
- (घ) खेलकुदको विकास र विस्तारको लागि प्रदेश, जिल्ला तथा स्थानीय खेलकुद सङ्घ संस्थाहरूसँग आवश्यक समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

- (ड) प्रादेशिक, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय खेलकुद सङ्घ संस्थाहरूसँग सम्बन्ध विस्तार गर्ने,
- (च) परिषद्लाई आर्थिक रूपमा सम्बृद्ध बनाउन आन्तरिक तथा बाह्य स्रोतको उचित व्यवस्थापन गर्ने,
- (छ) परिषद्को चुस्त दुरुस्त सञ्चालनको लागि प्रशिक्षक, खेलाडी र कर्मचारीको परिचालन गर्ने,
- (ज) मन्त्रालय तथा परिषद्बाट निर्देशित कार्य गर्ने,
- (झ) प्रदेशमा खेलकुदको संरक्षण, संवर्धन र प्रवर्धन गर्नको लागि अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद -३

खेल सङ्घ गठन तथा सञ्चालन

६. प्रदेश खेल सङ्घ सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रदेशस्तरमा ऐनको दफा २२ को उपदफा (३) बमोजिमको मापदण्ड पूरा गरेको र सम्बन्धित खेलको कम्तीमा पाँच वटा जिल्ला खेल सङ्घ रहेको प्रदेश खेल सङ्घ गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सङ्घ गठन गर्दा परिषद्का प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो खेल सङ्घ परिषद्मा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सङ्घ दर्ता गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरु सहित अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा परिषद्मा निवेदन दिनुपर्नेछ:-

- (क) जिल्ला खेल सङ्घ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ख) प्रदेश खेल सङ्घको विधानको प्रतिलिपि,
- (ग) प्रदेश खेल सङ्घका कार्यसमितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(घ) प्रदेश खेल सङ्घको सोही खेलसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय खेल सङ्घसँग आवद्धता भएको भए सोको प्रमाणपत्र ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा ऐन र यस नियमावली बमोजिम सम्बन्धित सङ्घ परिषद्मा दर्ता गर्न उपयुक्त देखिएमा परिषद्ले अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई दर्ता गरी अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा दर्ताको प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निवेदन जाँचबुझ गर्दा कुनै सङ्घलाई परिषद्मा दर्ता गर्न उपयुक्त नदेखिएमा परिषद्ले दर्ता गर्न नमिल्ने कारण खुलाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

७. जिल्ला खेल सङ्घ सम्बन्धी व्यवस्था: (१) जिल्लास्तरमा ऐनको दफा २२ को उपदफा (३) बमोजिमको मापदण्ड पूरा गरेको एक जिल्ला खेल सङ्घ गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सङ्घ गठन गर्दा जिल्ला समितिको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो खेल सङ्घ जिल्ला समितिमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सङ्घ दर्ता गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरु सहित अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा जिल्ला समितिमा निवेदन दिनुपर्नेछ:-

(क) स्थानीय खेल सङ्घ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) जिल्ला खेल सङ्घको विधानको प्रतिलिपि,

(ग) सङ्घका पदाधिकारी र सदस्यहरुको

नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा ऐन र यस नियमावली बमोजिम सम्बन्धित सङ्घ जिल्ला समितिमा दर्ता गर्न उपयुक्त देखिएमा जिल्ला समितिले अनुसूची-२ बमोजिमको

दस्तुर लिई दर्ता गरी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा दर्ताको प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा कुनै सङ्घलाई दर्ता गर्न उपयुक्त नदेखिएमा जिल्ला समितिले दर्ता गर्न नमिल्ने कारण खुलाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

८. नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रदेश खेल सङ्घ र जिल्ला खेल सङ्घले नवीकरणको लागि प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिन भित्र देहायका कागजात संलग्न गरी दर्ता गरेको निकायमा निवेदन दिनुपर्नेछ:-

(क) दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन,

(ग) अघिल्लो वर्षको वार्षिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन,

(घ) स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाण ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन जाँचबुझ गरी दर्ता गर्ने निकायले अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई नवीकरण गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र नवीकरण गराउन नसकेमा खेल सङ्घले कारण खुलाई थप तीस दिनभित्र नवीकरणको लागि निवेदन दिएमा दर्ता गर्ने निकायले दोब्बर दस्तुर लिई नवीकरण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम नवीकरण नगरेका खेल सङ्घलाई परिषद्बाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन बाध्य हुने छैन ।

९. खेल सङ्घ गठन गर्न आवश्यक मापदण्ड: जिल्ला र प्रदेश खेल सङ्घ गठन गर्दा ऐनको दफा २२ को उपदफा (३) मा उल्लिखित मापदण्डका अतिरिक्त देहायका मापदण्ड पूरा गरेको हुनुपर्नेछ:-

- (क) खेल सङ्घमा कुनै प्रकारको राजनीतिक, धार्मिक, जातीय, भौगोलिक र लैङ्गिक आधारमा विभेद गर्न नहुने,
- (ख) खेल सङ्घले कम्तीमा वर्षको एकपटक साधारण सभा गर्नुपर्ने,
- (ग) खेल सङ्घले खेलसँग सम्बन्धित प्राविधिक समिति गठन गर्नुपर्ने,
- (घ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय खेल महासङ्घसँग आवद्ध सङ्घहरूले सोको वडापत्रको मूल्य र मान्यतालाई आत्मसात गर्नुपर्ने,
- (ङ) प्रतिबन्धित औषधि सेवन बिरुद्धको कार्यको प्रभावकारिताको लागि राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय एन्टीडोपिङ एजेन्सीका नीति नियम पालना गर्नुपर्ने,
- (च) खेल सङ्घले खेलाडी, पूर्व प्रशिक्षक, निर्णायक र सहयोग दातालाई सम्बन्धित सङ्घको सदस्यता प्रदान गर्नुपर्ने ।

१०. दर्ता खारेज सम्बन्धी व्यवस्था: देहायको अवस्थामा दर्ता गर्ने निकायले सम्बन्धित खेल सङ्घको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ:-

- (क) नियम ८ बमोजिम नवीकरण नगरेमा,
- (ख) यस नियमावली बमोजिमका मापदण्ड पुरा नगरेमा,
- (ग) खेल आचारसंहिता विपरीत कार्य गरेमा,
- (घ) प्रचलित कानूनको उल्लङ्घन गरेमा ।

परिच्छेद -४

जिल्ला समितिको गठन र काम, कर्तव्य र अधिकार

११. जिल्ला समितिको गठन: (१) ऐनको दफा ३० बमोजिम प्रत्येक जिल्लामा खेलकुदको सञ्चालन तथा विकास गर्न देहाय बमोजिमको जिल्ला खेलकुद विकास समिति गठन हुनेछ:-

- (क) खेलकुदको क्षेत्रमा
उल्लेखनीय योगदान गरेका
व्यक्तिमध्येबाट परिषद्को
अध्यक्ष द्वारा मनोनीत व्यक्ति -अध्यक्ष
- (ख) खेलकुदको क्षेत्रमा
उल्लेखनीय योगदान गरेका
व्यक्तिमध्येबाट परिषद्को
अध्यक्षद्वारा मनोनीत व्यक्ति -उपाध्यक्ष
- (ग) खेलकुदको क्षेत्रमा
उल्लेखनीय योगदान
गरेकाव्यक्तिमध्येबाट
परिषद्को अध्यक्षद्वारा
मनोनीत व्यक्ति -सचिव
- (घ) खेलकुदको क्षेत्रमा
उल्लेखनीय योगदान गरेका
व्यक्तिमध्येबाट परिषद्को
अध्यक्षद्वारा मनोनीत व्यक्ति -कोषाध्यक्ष
- (ङ) सम्बन्धित जिल्लाका स्थानीय
तहमा गठन भएका खेलकुद
समितिबाट जिल्ला समितिद्वारा
मनोनीत तीन जना -सदस्य
- (च) जिल्लास्थित खेल सङ्घबाट
जिल्ला समितिले मनोनीत
गरेका कम्तीमा एकजना
महिला सहित तीन जना -सदस्य
- (छ) विभिन्न खेलमा पदक प्राप्त
गरेका वा सहभागी -सदस्य

खेलाडीहरूमध्येबाट परिषद्को
सदस्य सचिवद्वारा मनोनीत
एक जना

(ज) मन्त्रालयको जिल्लास्थित
खेलकुद हेर्ने कार्यालय प्रमुख -सदस्य

(झ) सामुदायिक तथा संस्थागत
विद्यालयबाट प्रतिनिधित्व
हुनेगरी जिल्ला समितिले
मनोनीत गरेका दुई जना -सदस्य

(ञ) उद्योगी व्यवसायीबाट जिल्ला
समितिले मनोनीत गरेका एक
जना -सदस्य

(ट) जिल्लास्तरको प्रहरी
कार्यालयका प्रतिनिधि एक
जना -सदस्य

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने जिल्ला समितिको
पदाधिकारीमध्ये कम्तीमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि पदाधिकारी
भन्नाले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(३) जिल्लामा रहेका सुरक्षा निकाय, सरकारी तथा अन्य
सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधिलाई जिल्ला समितिको बैठकमा आमन्त्रण
गर्न सकिनेछ ।

(४) जिल्ला समितिका पदाधिकारी तथा मनोनीत सदस्यहरूको
पदावधि समितिको गठन भएको मितिले चार वर्षको हुनेछ ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि
जिल्ला समितिका पदाधिकारी तथा मनोनीत सदस्यले आफ्नो पदीय
जिम्मेवारी पूरा नगरेमा, पद अनुरूपको आचरण नगरेमा त्यस्तो

सदस्यलाई मनोनयन गर्ने निकाय वा अधिकारीले जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

तर, यसरी हटाउनु अघि सम्बन्धित पदाधिकारी तथा सदस्यलाई सफाई पेस गर्ने मनासिव माफिकको मौका दिनु पर्नेछ ।

(६) जिल्ला समितिको कार्यालय सम्बन्धित जिल्लाको सदरमुकाममा रहनेछ ।

१२. जिल्ला समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: जिल्ला समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत नीति तथा रणनीतिको अधीनमा रही खेलकुद सम्बन्धी जिल्लास्तरीय योजना तथा कार्यक्रम बनाई लागु गर्ने,
- (ख) वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी परिषद्मा पेस गर्ने,
- (ग) खेल सामग्री र साधन स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने तथा सोको लागि आवश्यक सहकार्य गर्ने,
- (घ) जिल्लास्तरीय खेलकुद प्रशिक्षण र प्रतियोगिता आयोजना गर्ने, गराउने,
- (ङ) परिषद्बाट जारी भएको आचारसंहिता पालना गर्ने, गराउने,
- (च) खेलकुद पूर्वाधारको निर्माण, व्यवस्थापन तथा मर्मत संभार गर्ने, गराउने,
- (छ) खेलकुदका पूर्वाधार विकास गर्दा कायम गर्नुपर्ने न्यूनतम मापदण्ड पालना गर्ने, गराउने,
- (ज) खेलकुदको सञ्चालन, विकास तथा पूर्वाधार विकासको लागि प्रदेश सरकार र स्थानीय तहसँग आवश्यक समन्वय, सहयोग तथा सहकार्य गर्ने,

- (झ) ऐन, नियमावली र परिषद्को स्वीकृत मापदण्डको प्रतिकुल नहुने गरी जिल्लास्तरमा खेलकुद सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाई लागु गर्ने, गराउने,
- (ञ) निजीक्षेत्रबाट सञ्चालन हुने फुटसल, पौडीपोखरी, जीमखाना, साहसिक खेलकुद, मनोरञ्जन केन्द्र आदिको विवरण परिषद्मा पठाउने,
- (ट) खेलाडीहरूको वर्गीकरण अनुसार परिचय पत्रसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ठ) जिल्लास्थित खेलकुद सङ्घ र खेलकुद संस्थाहरूसँग आवश्यक समन्वय तथा नियमन गर्ने,
- (ड) जिल्लामा रहेका प्रशिक्षक, खेलाडी, निर्णायक समेतको अभिलेखीकरण गरी अद्यावधिक गर्ने,
- (ढ) खेलकुदको क्षेत्रमा उल्लेख्य योगदान दिएका प्रशिक्षक, खेलाडी, निर्णायक र कर्मचारीलाई पुरस्कार प्रदान गर्ने, पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने ।

१३. **जिल्ला समितिको बैठक:** (१) जिल्ला समितिको बैठक वर्षको कम्तीमा चार पटक बस्नेछ ।

(२) जिल्ला समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) सचिवले अध्यक्षसँगको परामर्शमा जिल्ला समितिको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकमा छलफल हुने विषयको सूची सहितको सूचना बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा तीन दिन अगाडि सबै सदस्यलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा जनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जिल्ला समितिको कुल सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा एक तिहाई सदस्यले बैठक बोलाउन अध्यक्ष समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यसरी अनुरोध गरेको मितिले सात दिन भित्र जिल्ला समितिको बैठक बोलाउनुपर्नेछ,

(५) जिल्ला समितिको कुल सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

तर कुनै कारणवश यस उपदफा बमोजिम गणपूरक सङ्ख्या नपुगेको कारणले बैठक बस्न नसकेकोमा त्यसपछि लगत्तै बस्ने बैठकमा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) जिल्ला समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जिल्ला समितिको जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(७) जिल्ला समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ तर मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(८) कुनै विशेषज्ञलाई जिल्ला समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(९) जिल्ला समितिको बैठकको निर्णय बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिद्वारा प्रमाणित गराई सचिवले सोको अभिलेख सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

(१०) जिल्ला समितिको बैठकमा उपस्थित भएबापत पदाधिकारी तथा सदस्य समेतले प्रतिबैठक पन्ध्र सय रूपैयाँ बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

(११) जिल्ला समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि जिल्ला समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४. जिल्ला समितिको खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) जिल्ला समितिको खातामा देहाय बमोजिमको रकमहरू रहनेछन्:-

- (क) नेपाल सरकार, राष्ट्रिय खेलकुद परिषद्बाट प्राप्त रकम,
- (ख) प्रदेश सरकार, प्रदेश खेलकुद परिषद्बाट प्राप्त रकम,
- (ग) जिल्ला समितिले प्रदान गर्ने खेलकुद सम्बन्धी प्रशिक्षणको शुल्क बापतको रकम,
- (घ) खेलकुद प्रतियोगिता, प्रदर्शनी आदिमा टिकट शुल्क बापत प्राप्त रकम,
- (ङ) कुनै व्यक्ति वा सङ्घसंस्थाबाट प्राप्त सहयोग रकम,
- (च) राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त सहयोग रकम,
- (छ) जिल्ला समिति मातहतका पूर्वाधारहरूको प्रयोग बापत लिइने रकम,
- (ज) खेल सङ्घ तथा संस्थाहरूको दर्ता तथा नवीकरण बापत प्राप्त रकम ।

(२) जिल्ला समितिको सम्पूर्ण रकम नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहेको कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(३) जिल्ला समितिको खाता कोषाध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य र प्रदेश सरकार अन्तर्गतको जिल्लास्थित खेलकुद कार्यालयको लेखा हेर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन हुनेछ ।

१५. लेखा र लेखा परीक्षण: (१) जिल्ला समितिले आफ्नो आय व्ययको लेखा प्रदेश सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(२) परिषदले जिल्ला समितिको आय व्ययको लेखा सम्बन्धी कागजात र अन्य नगदी जिन्सी जुनसुकै बखत जाँचन वा जाँचन लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१६. प्रदेश ओलम्पिक कमिटी: (१) प्रचलित कानून बमोजिम एक प्रदेश ओलम्पिक कमिटीको गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन भएको प्रदेश ओलम्पिक कमिटी राष्ट्रिय खेलकुद परिषद्मा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

१७. प्रोत्साहन सम्बन्धी व्यवस्था: खेलाडी वा पुर्व खेलाडीलाई रोजगार दिनको लागि सङ्घसंस्था, वाणिज्य वा औद्योगिक प्रतिष्ठानहरूलाई प्रदेश सरकारले प्रोत्साहन गर्नेछ र रोजगारी दिने सङ्घ संस्थालाई कदर गर्नेछ ।

१८. खेलकुद प्रतियोगितामा भाग लिन नपाउने: ऐनको दफा २५ को खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिबन्धित औषधिको सेवन गर्ने खेलाडीलाई विश्व एन्टिडोपिङ एजेन्सी (वर्ल्ड एन्टिडोपिङ एजेन्सी) को वर्ल्ड एन्टिडोपिङ कोडमा उल्लेख भए बमोजिम कुनै पनि खेलकुद प्रतियोगितामा भाग लिन नपाउने गरी रोक लगाउन सकिनेछ ।

१९. प्रदेश एन्टिडोपिङ एजेन्सीको स्थापना: ऐनको दफा ३६ बमोजिम खेलकुदमा प्रतिबन्धित औषधि सेवन विरुद्ध कार्य गर्न प्रदेश सरकारले एक एन्टिडोपिङ एजेन्सी गठन गर्न सक्नेछ ।

२०. कल्याणकारी कोष सञ्चालन: (१) ऐनको दफा ४० को उपदफा (१) बमोजिमको कल्याणकारी कोषमा देहाय बमोजिमका रकम रहनेछन्

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

- (ख) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (ग) राष्ट्रिय खेलकुद परिषद्बाट प्राप्त रकम,
- (घ) प्रदेश खेलकुद परिषद्बाट प्राप्त रकम,
- (ङ) विभिन्न व्यक्ति, सङ्घ, सस्थाबाट प्राप्त रकम,
- (च) कोषको रकमबाट बढे बढाएको रकम,
- (छ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) कल्याणकारी कोषको खाता सञ्चालन सदस्य-सचिव वा निजले तोकेको अधिकृत र परिषद्को लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने प्रमुख कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(३) कल्याणकारी कोषको सञ्चालन परिषद्ले निर्माण गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

(४) कल्याणकारी कोषको प्रयोग ऐनको दफा ४० को उपदफा (१) मा उल्लिखित प्रयोजनको लागि प्रयोग हुनेछ ।

२१. खेलाडीको बीमा सम्बन्धी व्यवस्था : परिषद्सँग आबद्ध क्लब वा संस्थाका खेलाडीलाई प्रदेश सरकारको प्रतिनिधित्व गर्ने गरी परिषद्ले कुनैपनि खेलकूद प्रतियोगितामा सहभागी गराउँदा त्यस्तो खेलाडी, प्रशिक्षक, रेफ्रीको अनुसूची- ४ बमोजिम बीमा गर्न सकिनेछ ।

२२. खेलाडीलाई प्रदान गरिने भत्ता : (१) परिषद्ले राष्ट्रिय स्तरको खेलकुद प्रतियोगितामा स्वर्ण पदक जित्ने प्रदेशका खेलाडीलाई भत्ता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) परिषद्ले आयोजना गरेको प्रदेशस्तरीय खेलकूद प्रतियोगिता तथा प्रदेश सरकारको प्रतिनिधित्व गरी राष्ट्रिय प्रतियोगितामा सहभागी खेलाडीलाई परिषद्ले तालिम तथा खेल अवधीभर दैनिक पन्ध्र सय रुपैयाँ भत्ता उपलब्ध गराउनेछ ।

२३. शपथग्रहण: (१) परिषद्को उपाध्यक्ष, सदस्य सचिव र सदस्यहरूमा मनोतित भएका पदाधिकारीले अनुसूची -५ बमोजिम पद तथा गोपनीयताको शपथग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उपाध्यक्ष र सदस्य सचिवले अध्यक्ष समक्ष र अन्य सदस्यहरूले सदस्य सचिव समक्ष शपथ लिनु पर्नेछ ।

(३) खेलकुद प्रतियोगिताहरूमा जज, रेफ्री, निर्णायक र अम्पायरहरूले अनुसूची -६ र खेलाडीहरूले अनुसूची -७ बमोजिम शपथग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

२४. परिषद्को छापः परिषद्को छाप अनुसूची -८ बमोजिमको हुनेछ ।

२५. निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड बनाउन सक्ने : (१) परिषद्ले ऐन तथा यस नियमावलीले प्रदान गरेको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुसार कार्यविधि तथा मापदण्ड बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परिषद्ले बनाएको कार्यविधि तथा मापदण्ड मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ६ को उपनियम (३) र नियम ७ को उपनियम (३) सँग
सम्बन्धित)

जिल्ला खेल सङ्घ/प्रदेश खेल सङ्घ दर्ताको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्री जिल्ला खेलकुद विकास समिति/प्रदेश खेलकुद परिषद्,
गण्डकी प्रदेश, ।

विषय: सङ्घ दर्ता सम्बन्धमा ।

प्रदेश खेलकुद विकास ऐन, २०७७ को दफा २२ तथा गण्डकी प्रदेश
खेलकुद विकास नियमावली, २०७८ को नियम ६ को उपनियम (३)/
नियम ७ को उपनियम (३) बमोजिम जिल्ला खेल सङ्घ/प्रदेश खेल सङ्घ
दर्ता गर्न चाहेकोले देहायको विवरण सहित निम्न कागजात संलग्न गरी
तोकिएको दस्तुर सहित दर्ताका लागि यो निवेदन पेस गरेको छु ।
सङ्घले नियमानुसार पालन गर्नुपर्ने मापदण्ड र शर्तहरू पालना गर्न मञ्जुर
छु ।

१. सङ्घ वा संस्थाको नाम:

२. सङ्घ वा संस्थाको ठेगाना :

(क) गाउँपालिका/नगरपालिका :

(ख) जिल्ला :

(ग) फोन नं.:

(घ) फ्याक्स नं.:

(ङ) ईमेल:

(च) वेबसाइट:

३. सङ्घ वा संस्थाको उद्देश्य :

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

४. सङ्घ वा संस्थाको नवीकरण बहाल रहने अवधी:
५. सङ्घ वा संस्थाको कार्य समितिका सदस्यहरूको नाम, ठेगाना र सम्पर्क:

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

६. संलग्न कागजातहरू:

(क) स्थानीय/जिल्ला खेल सङ्घ वा संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) जिल्ला/सङ्घ/संस्थाको विधानको प्रतिलिपि,

(ग) सङ्घका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(घ) सङ्घ वा संस्थाको तर्फबाट दर्ताको लागि निवेदन दिने व्यक्तिलाई सो गर्न अधिकार दिएको निर्णयको प्रतिलिपि

निवेदकको नामथर:

दस्तखत:

पद:

संस्थाको छाप:

सङ्घ वा संस्थाको नाम:

ठेगाना:

अनुसूची - २

(नियम ६ को उपनियम (४), नियम (७) को उपनियम (४) र नियम ८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

दस्तुर

(क) सङ्घ दर्ता दस्तुर:

१. जिल्ला सङ्घ दर्ताको लागि: दुई हजार रूपैयाँ
(रु २,०००।-)
२. प्रदेश सङ्घ/ संस्था दर्ताको लागि: चार हजार रूपैयाँ
(रु ४,०००।-)

(ख) सङ्घ नवीकरण दस्तुर:

१. जिल्ला सङ्घ नवीकरणको लागि: एक हजार रूपैयाँ
(रु १,०००।-)
२. प्रदेश सङ्घ दर्ताको लागि: दुई हजार रूपैयाँ
(रु २०००।-)

अनुसूची - ३

(नियम ६ को उपनियम (४) र नियम ७ को उपनियम (४) सँग
सम्बन्धित)

जिल्ला खेलकुद विकास समिति/प्रदेश खेलकुद परिषद्मा सङ्घ संस्था दर्ता
प्रमाणपत्रको ढाँचा

जिल्ला खेलकुद विकास समिति/प्रदेश खेलकुद परिषद्,
गण्डकी प्रदेश

खेल सङ्घ/संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र

जिल्ला खेलकुद विकास समिति,/प्रदेश खेलकुद परिषद्मा खेल सङ्घ
संस्था दर्ता गरी पाउँ भनी ले मिति मा दिएको निवेदन
उपर कारबाही हुँदा जिल्ला खेलकुद विकास समिति,/प्रदेश खेलकुद
परिषद्, गण्डकी प्रदेशको मिति को निर्णयानुसार त्यस
सङ्घसंस्थालाई गण्डकी प्रदेश खेलकुद विकास नियमावली, २०७८ को
नियम ६ को उपनियम (४)/नियम ७ को उपनियम (४) बमोजिम दर्ता
गरी यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. दर्ता नम्बर:

२. यो नवीकरण गराएको अवस्थामा बाहेक मिति सम्म कायम
रहनेछ ।

परिषद्को छाप

प्रमाणपत्र जारी गर्ने

अधिकारीको

नाम, थर :-

पद :-

मिति :-

पछाडिपट्टी
नवीकरण सम्बन्धी विवरणः

सि. नं.	नवीकरण गर्ने कर्मचारीको नाम थर	दर्जा	द स्त ख त	मिति	मान्य हुने अवधी	कार्यालयको छाप

अनुसूची-४
(नियम २१ सँग सम्बन्धित)
खेलाडीलाई प्रदान गरिने बीमा

क्र.सं.	खेलाडीको अवस्था	बीमाङ्क रकम
१.	मृत्यु भएमा	रु। २०,००,००० (बीस लाख)
२.	घाइते भएमा	रु। १०,००,००० (दश लाख)

स्पष्टीकरण: बिमा खेल प्रशिक्षण र खेल अवधिभर मात्र लागु हुनेछ ।

अनुसूची -५

(नियम २३ उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश खेलकुद परिषद्को उपाध्यक्ष, सदस्य सचिव र सदस्यहरुको शपथ

ग्रहण

म (शपथ लिने व्यक्तिको नाम) मुलुक र जनताप्रति पूर्ण वफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक ईश्वर/देश र जनताका नाममा शपथ लिन्छु कि प्रदेश खेलकुद परिषद्/जिल्ला खेलकुद विकास समितिको पदको हैसियतले मलाई तोकिएको काम जानेबुझेसम्म कर्तव्य सम्झी देश तथा जिल्ला खेलकुद विकास समिति- प्रदेश खेलकुद परिषद्प्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच, मोलाहिजा नगरी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही इमान्दारीपूर्वक पालना गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारी भएको कुनै गोप्य कुरा प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदाको जुनसुकै अवस्थामा पनि कुनै किसिमबाट प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्नेको

नाम:

दस्तखत:

मिति:

पद:

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्नेको

नाम:

दस्तखत:

मिति:

पद:

कार्यालय:

अनुसूची -६
(नियम २३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
जज, रेफ्री र अन्य निर्णायकको शपथ

..... प्रदेशको शहरमा आयोजित
प्रदेशस्तरीय/अन्तरप्रदेश खेलमा समावेश प्रतियोगिताहरूमा राष्ट्रिय तथा
अन्तर्राष्ट्रिय नियमहरूको पालना गर्दै खेलकुदको उच्च आदर्श अनुरूप
निष्पक्ष भई खेल खेलाउन सम्पूर्ण जज, जुरी तथा रेफ्रीहरूको तर्फबाट
शपथग्रहण गर्दछु । धन्यवाद ।

शपथ ग्रहण गर्ने निर्णायकको

नाम:

दस्तखत:

मिति:

पद :

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्नेको

नाम:

दस्तखत:

मिति:

पद:

अनुसूची -७
(नियम २३ उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

खेलाडीको शपथ

..... प्रदेशको शहरमा आयोजित खेल प्रतियोगिताहरूमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय नियमहरूको पालना गर्दै खेलकुदको उच्च आदर्श अनुरूप अनुशासित तथा मर्यादित भई खेल खेल्न सम्पूर्ण सहभागी खेलाडीहरूको तर्फबाट शपथग्रहण गर्दछु । धन्यवाद ।

शपथ ग्रहण गर्ने खेलाडीको

नाम:

दस्तखत:

मिति:

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्नेको

नाम:

दस्तखत:

मिति :

पद :

अनुसूची -८
(नियम २४ सँग सम्बन्धित)
प्रदेश खेलकुद परिषद्को छाप



द्रष्टव्यः यो छाप आवश्यकता अनुसार ठूलो वा सानो आकारको बनाउन सकिनेछ । त्यसमा परिषद्बाट निर्धारित रङ्गको प्रयोग हुनेछ ।

गण्डकी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०७९

प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७८।०९।१४

गण्डकी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ को दफा २८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम “गण्डकी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०७९” रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको असार महिनाको मसान्त सम्मको अवधि सम्झनु पर्छ।

(ख) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले प्रतिष्ठानको शाखा प्रमुखको हकमा निर्देशक, निर्देशकको हकमा कार्यकारी निर्देशक, कार्यकारी निर्देशकको हकमा कार्यकारी समिति र कार्यकारी समितिको हकमा सभा सम्झनु पर्छ।

(ग) “ऐन” भन्नाले गण्डकी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ।

- (घ) “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै कामको टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो वापतको विडवण्ड वा परफरमेन्स मनी भनी सम्झनुपर्छ र सो शब्दले विद्यार्थीले शैक्षिक प्रयोजनका लागि राखिएको सुरक्षण रकम वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (ङ) “निकासा” भन्नाले स्वीकृत बजेट अन्तर्गत रही प्रतिष्ठानले आफ्नो अन्तर्गतका निकायलाई दिने निकासा सम्झनु पर्छ ।
- (च) “पदाधिकारी” भन्नाले ऐनको दफा ५ बमोजिमको सभाका अध्यक्ष तथा सदस्य र दफा ७ बमोजिमको कार्यकारी समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “बजेट” भन्नाले प्रतिष्ठानको आयव्ययको वार्षिक अनुमान सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “लेखा प्रमुख” भन्नाले प्रतिष्ठानमा आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “सदरस्याहा” भन्नाले सुरक्षण वापत राखेको धरौटी रकमलाई प्रतिष्ठानको कोषमा दाखिला गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “कार्यकारी समिति” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “निकाय” भन्नाले प्रतिष्ठान अन्तर्गतका संस्थाहरु सम्झनुपर्छ ।

- (ठ) “निकाय प्रमुख” भन्नाले निकायको प्रमुख भई काम गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
- (ड) “निकासा” भन्नाले स्वीकृत बजेटअन्तर्गत रही प्रतिष्ठानले आफ्नो अन्तर्गतका निकायलाई दिने निकासा सम्झनु पर्छ।
- (ढ) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले प्रतिष्ठानको बजेट खर्च गर्न अख्तियारी प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २

प्रतिष्ठानको कोषको सञ्चालन

३. प्रतिष्ठानको कोष सञ्चालन: (१) प्रतिष्ठानको कोषको रकम कार्यकारी समितिको निर्णयबमोजिम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त “क” वर्गको वाणिज्य बैंकमा आय खाता खोली जम्मा गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आय खाताबाट कार्यकारी समितिले तोकेबमोजिमका बैंकमा व्ययका (खर्चका) खाता खोली कार्य सञ्चालन खाताहरूमा रकम निकासा वा ट्रान्सफर गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको आय खाता सञ्चालन कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा लेखा सम्बन्धी काम गर्ने अन्य कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय खाताबाट सोझै रकम खर्च गर्न सकिने छैन।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको आय खाताबाट कार्यकारी समितिको निर्णय बमोजिमको आय खाताबाट निकासा लिई विषयगत व्यय वा कार्य सञ्चालन खाता खोल्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको व्यय वा कार्य सञ्चालन खाता कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा लेखा सम्बन्धी काम गर्ने अन्य कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

४. प्रतिष्ठानको कोषको प्रयोग: प्रतिष्ठानको स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही कोषको प्रयोग देहायको प्रयोजनका लागि गरिनेछ:-

- (क) प्रतिष्ठान र सो अन्तर्गतका शैक्षिक संस्थाको शैक्षिक कार्यक्रम गर्न, गराउन,
- (ख) प्रतिष्ठानको उद्देश्य प्राप्तिका लागि लिएका सापटी रकम, ऋण, ब्याज तथा अन्य दस्तुरको रकम भुक्तानी गर्न,
- (ग) सभा, कार्यकारी समिति, तथा कार्यकारी समितिको निर्णय बमोजिम गठित अन्य समिति वा कार्यदलजस्ता संगठन वा निकायहरूको सञ्चालन खर्चको भुक्तानी गर्न,
- (घ) प्रतिष्ठानका पदाधिकारी, प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक एवम् सुविधा बापतको रकम भुक्तानी गर्न,
- (ङ) प्रतिष्ठानको सञ्चालन तथा विकास सम्बन्धी खर्च बापतको रकम भुक्तानी गर्न,
- (च) प्रतिष्ठानबाट प्रदान गरिने पुरस्कार, वा छात्रवृत्ति बापतको रकम भुक्तानी गर्न,
- (छ) प्रतिष्ठानका पदाधिकारी, प्रशिक्षक एवं कर्मचारीहरूको भ्रमण खर्च, पोशाक भत्ता, औषधि उपचार, बिमा, उपदान, बिदा लगायतको सुविधा बापतको रकम भुक्तानी गर्न,

- (ज) प्रतिष्ठानको लागि आवश्यक पर्ने जग्गा, भवन, सवारी साधन, अचल सम्पत्ति खरिद, भौतिक पूर्वाधारको निर्माण र विकासका आवश्यक खर्चहरू भुक्तानी गर्न,
- (झ) लेखापरीक्षण, जाँचबुझ तथा निरीक्षणबापतको रकम भुक्तानी गर्न,
- (ञ) प्रतिष्ठानको आवश्यक प्रशासनिक खर्चहरू भुक्तानी गर्न,
- (ट) सभा वा कार्यकारी समितिबाट तोकिएका अन्य खर्च भुक्तानी गर्न ।

५. **धरौटी खाता सञ्चालन:** (१) प्रतिष्ठानले सुरक्षण बापत प्राप्त हुने रकमका लागि कार्यकारी समितिको निर्णय बमोजिम बैङ्कमा छुट्टै धरौटी खाता खोली सो रकम जम्मा गरिनेछ ।

(२) धरौटी खाता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

बजेट प्रणाली

६. **बजेट प्रणाली:** (१) प्रतिष्ठानको बजेट प्रणाली यस नियमावलीको अधीनमा रही सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीको अधीनमा रही कार्यकारी समितिले बजेटको सम्पूर्ण व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन गर्नेछ ।

७. **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा:** (१) सभा तथा कार्यकारी समितिको निर्देशन बमोजिम कार्यकारी निर्देशकले चालु आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा दुई महिना अगाडि नै आगामी वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य प्रारम्भ गर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रम कार्यकारी निर्देशकले छलफलका लागि कार्यकारी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

८. **बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्ने:** (१) नियम ७ बमोजिम पेश भएको बजेट तथा कार्यक्रम उपर कार्यकारी समितिको सिफारिससहित कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको बजेट सभाले छलफल गरी स्वीकृत गर्नेछ।

९. **आर्थिक अनुशासन:** प्रतिष्ठानमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्न कार्यकारी समिति वा सभाले आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन सक्नेछ।

परिच्छेद - ४

लेखा तथा लेखा प्रणाली

१०. **लेखा प्रणाली:** (१) प्रतिष्ठानको आय, व्यय, पेशकी, धरौटी, जिन्सी, नगद, चल, अचल सम्पत्ति, दाबी, दायित्व लगायतका आर्थिक कारोबारको लेखा प्रणाली ऐनको दफा १८ को अधीनमा रही राख्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यका लागि कार्यकारी समितिले प्रदेश सरकार अर्थ मन्त्रालयको सहमती लिई आवश्यकता अनुसार निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ।

११. **कार्यकारी निर्देशकको जिम्मेवारी:** प्रतिष्ठानको आर्थिक व्ययभार र कारोबारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्ट रूपमा देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रूपमा रीत पुऱ्याई राख्नु र राख्न लगाउनु कार्यकारी निर्देशकको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।

१२. **लेखा विवरण र फाँटबारी:** (१) लेखा र सोसँग सम्बन्धित विवरण र फाँटबारी सम्बन्धित निकायमा तोकिएको म्यादभित्रै दाखिला हुने गरी

पठाउनु वा पठाउन लगाउनु कार्यकारी निर्देशक तथा लेखा प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दाखिला भएको विवरण वा फाँटबारीमा आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु वा सो बमोजिम दाखिला हुनु पर्ने विवरण वा फाँटबारी म्यादभित्र दाखिला नभएमा आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु निकाय प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।

१३. आयव्ययको प्रतिवेदन: (१) कार्यकारी निर्देशकले आय-व्यय प्रतिवेदन सामान्यतया: प्रत्येक चार महिनामा कार्यकारी समिति समक्ष पेश गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आय-व्ययको प्रतिवेदन उपर विचार गरी कार्यकारी समितिले कार्यकारी निर्देशकलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

१४. लेखाको निरीक्षण: (१) कार्यकारी समितिले लेखा तथा आर्थिक कारोबारको प्रमाणित स्वेस्ता वा कागजात ठीक, सुरक्षित, दुरुस्त र अद्यावधिक रूपमा राखिएको छ, छैन भन्ने विषयको नियमित वा छड्के जाँच वा निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँच वा निरीक्षण गर्दा अनियमितता देखिएमा त्यसलाई यथाशिघ्र नियमित गराउन निकाय प्रमुख, लेखा प्रमुख तथा अन्य जिम्मेवार कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम जाँच वा निरीक्षण गर्दा लेखामा कैफियत रहेको भन्ने कुनै प्रकारबाट देखिएमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको पदाधिकारीले सोउपर आवश्यक कारबाहीको लागि पक्रिया अगाडि बढाउनेछ।

लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्यौट

१५. **लेखापरीक्षण**: ऐनको दफा १८ बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको आयव्ययको आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा परीक्षणको निमित्त अद्यावधिक राख्नु पर्ने कर्तव्य कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

१६. **आन्तरिक लेखापरीक्षण**: प्रतिष्ठानको आयव्ययको लेखा तथा आर्थिक कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

१७. **आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन**: (१) आन्तरिक लेखापरीक्षकले देहायका अधिकारी वा निकाय समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको मितिले एक महिनाभित्र पेश गर्नु पर्नेछ:-

(क) कार्यकारी निर्देशक,

(ख) महालेखापरीक्षकको कार्यालय ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा निम्न कुराहरू समावेश गर्नु पर्नेछ:-

(क) प्रतिष्ठानले निर्दिष्ट गरेको नीति र उद्देश्य बमोजिम काम कारवाही भए नभएको

(ख) आर्थिक कारोबारमा भएका अनियमितता,

(ग) लेखा पद्धति र वित्तीय प्रणालीसम्बन्धी त्रुटि,

(घ) असुलउपर गरिनु पर्ने रकम वा देखिएको बेरुजु,

(ङ) नियमित हुनु पर्ने र गर्न सकिने आर्थिक कारोबारहरू,

(च) आर्थिक अनुशासन कायम राख्न आवश्यक देखिएका कुरा तथा सुझावहरू,

(छ) मौज्जात जाँचसम्बन्धी अवस्था र व्यवस्था ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुलाई अन्तिम लेखा परीक्षण हुनु अगाडी नै फछ्यौँट गरी अद्यावधिक गर्नु गराउनु निकायको प्रमुख र लेखा प्रमुखको कर्तव्य, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता हुनेछ ।

१८. बेरुजु फछ्यौँट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व: (१) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजु फछ्यौँट गर्न लगाउने दायित्व निकाय प्रमुख र लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(२) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा देखिएका कैफियत ,स्पष्टीकरण र लेखासँग सम्बन्धित मागेका प्रमाणहरू उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम माग भएको स्पष्टीकरण, जवाफ वा प्रमाण कागजात प्रस्तुत नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ ।

(४) असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु समयमा फछ्यौँट नगरेमा त्यस्तो बेरुजु प्रतिष्ठानको पदाधिकारी, प्रशिक्षक वा कर्मचारीको भए निजको तलब वा निजले पाउने अन्य रकम बाट कट्टा गरी असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ६

बजेट माग, कार्यान्वयन र लेखाङ्कन

१९. बजेट माग गर्ने: (१) बजेट स्वीकृत भइसकेपछि सो स्वीकृत बजेटभित्र रही कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको पदाधिकारी वा अधिकृतले बजेट निकासका लागि सम्बन्धित निकायमा तोकिएको ढाँचामा बजेट माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानले बजेट माग गर्दा सम्बन्धित शीर्षकमा समावेश भएको रकम चौमासिक विभाजन अनुसार पटक पटक गरी खर्च गर्नु पर्नेछ ।

२०. स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर अरु कसैले पनि खर्च गर्न, खर्च गर्ने अधिकार दिन र खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न पाइने छैन।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत बजेट कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोत समेतको आधारमा खर्च गर्नु वा खर्चको आदेश दिनु पर्नेछ।

(३) रकम खर्च गर्दा साधन स्रोतको उच्चतम प्रतिफल प्राप्त हुने र प्राप्त प्रतिफलको उचित गुणस्तर समेत कायम हुने गरी मितव्ययी तरिकाले गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियमावली बमोजिम सम्बन्धित आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमबाट खर्च नभई बाँकी रहेको रकम सोही आर्थिक वर्षको समाप्तिमा स्वतः निष्कृत भएको मानिनेछ। त्यस्तो रकम प्रतिष्ठानको कोषमा दाखिला गरिनेछ।

तर, प्रदेश सरकारबाट कार्यक्रम र खर्च शीर्षक तोकि सशर्त अनुदानको रूपमा प्राप्त हुन आएको रकम खर्च हुन नसकेमा कोषमा आम्दानी बाँधिनेछैन।

२१. बजेट निकासा: बजेट निकासा गर्नका लागि भएको मागमा आवश्यक जाँचवृद्धि गरी नियम सङ्गत देखिएमा आवश्यक निर्देशन सहित बजेट निकासा दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद - ७

बजेट रकमान्तर सम्बन्धी व्यवस्था

२२. बजेट रकमान्तर गर्न नहुने: (१) स्वीकृत बजेटको एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा आवश्यक परेमा बाहेक बजेट रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(२) एक आर्थिक वर्षमा सामान्यतया एक पटक भन्दा बढी एक बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(३) पुँजीगत शीर्षकको बजेट रकम चालू खर्चतर्फ रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अत्यावश्यक कार्यमा रकमान्तर गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी समितिबाट निर्णय गराई रकमान्तर गर्न सकिनेछ तर पुँजीगत शीर्षकको रकम चालू खर्चमा रकमान्तर गरिनेछैन।

(५) चालू खर्चको शीर्षक, उपशीर्षक अन्तर्गत तलब, भत्ता, कल्याण कोष, उपदान जस्ता अनिवार्य दायित्वका शीर्षक, उपशीर्षकबाट चालू खर्चको अन्य कुनै शीर्षक, उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(६) कुनै एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक बाट अर्को कुनै बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा बजेट रकमान्तर भई सकेपछि सोही बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा पुनः बजेट रकमान्तर वा थप बजेट माग गर्न पाइने छैन।

२३. बजेट रकमान्तर गर्ने (१) पुँजीगत बजेटको एक शीर्षक, उपशीर्षकबाट पुँजीगत बजेटकै अर्को शीर्षक, उपशीर्षकमा र चालू बजेटको एक शीर्षक, उपशीर्षकबाट चालू बजेटकै अर्को शीर्षक, उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ।

(२) बजेट रकमान्तरको प्रयोजनका लागि प्रतिष्ठानको सम्बन्धित बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा थप गरी बजेट रकमान्तर गर्न सकिनेछ।

(३) जुन बजेट शीर्षकमा रकमान्तर गर्नुपर्ने हो सोही शीर्षकको देहायका प्रतिशतसम्म रकमान्तर गर्न पाउने अधिकार देहायको अख्तियारवालालाई हुनेछ:-

(क) पच्चीस प्रतिशतसम्म -कार्यकारी निर्देशक,

(ख) पच्चीस प्रतिशतभन्दा माथि -कार्यकारी समिति

२४. बजेट रकमान्तर फाँटबारी: बजेट रकमान्तरको अवस्था र विवरणको फाँटबारी कार्यकारी निर्देशकले कार्यकारी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ८

खर्च गर्ने व्यवस्था र कार्यविधि

२५. खर्च गर्ने व्यवस्था र कार्यविधि: स्वीकृत बजेट रकम खर्च गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ:-

(१) स्वीकृत बजेट शीर्षक, उपशीर्षक अन्तर्गत खर्च गरिने प्रक्रिया र सीमा बजेट निकासा दिने निकायले बजेट स्वीकृत विवरणसँगै पठाउनु पर्नेछ। बजेट खर्च गर्ने निकायले पनि सोही सिद्धान्त र सीमाभित्र रही खर्च गर्नुपर्नेछ।

(२) अधिकारप्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न, खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न गराउन पाइने छैन।

(३) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा रीत पुऱ्याई खर्चको विल भरपाई रसिद साथै आवश्यक कागजातसहितको लेखा राख्नु पर्नेछ।

(४) स्वीकृत बजेटभित्र रही नियमानुसार कार्य सञ्चालन गर्दा खर्च गरेको रकम लेखा प्रमुखद्वारा स्वेप्ता राख्ने र राख्न लगाउने सम्पूर्ण जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व निकाय प्रमुखको हुनेछ र स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निकाय प्रमुखले खर्च गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(५) प्रतिष्ठानबाट कुनै रकमको भुक्तानी गर्दा भुक्तानी गर्न भन्दा पहिला रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नुपर्छ।

(६) उपनियम (६) बमोजिम भुक्तानीसँग सबै रसिद, बिल, भरपाईहरूमा निजले वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(७) प्रतिष्ठान वा अन्तर्गतको कुनै निकाय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरू उपर पूर्ण रेखदेख गरी नगद वा जिन्सीसमेत कुनै किसिमको हिनामिना, हानि, नोक्सानी वा लापरवाहीसमेत हुन नपाउने व्यवस्था मातहतका कर्मचारीद्वारा गराएको भएमा सो कार्यप्रति समेत सम्बन्धित प्रमुख नै उत्तरदायी र जवाफदेही हुनेछ ।

(८) खर्च भएका सबै रकमहरूको बिल, रसिद, भरपाई वा अरु प्रमाण राख्ने उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता निकाय प्रमुखमा रहनेछ ।

(९) तोकिएको कार्यक्रम बमोजिम सामानको उपलब्धि, प्राविधिक एवं प्रशासनिक व्यवस्थापन मिलाई तोकिएको कार्य निर्धारित समयमै सम्पादन गर्ने उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता कार्यकारी निर्देशकको नै हुनेछ ।

(१०) कार्यकारी निर्देशकले सुम्पेको काम र उत्तरदायित्व वहन गरी आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुखलाई मद्दत गर्न र प्रचलित नियम बमोजिम कार्यकारी निर्देशकको उत्तरदायित्वमा लेखा रीतपूर्वक राखी आर्थिक विवरणहरू पेश गर्नुपर्ने निकायमा पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने काम र कर्तव्य सम्बन्धित लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(११) लेखा प्रमुखले यस नियमावली र प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोवारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीका निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीका निमित्त सिफारिस गर्नु हुँदैन । आर्थिक कारोवार तथा भुक्तानी दिने सम्बन्धमा अधिकारप्राप्त अधिकारी र लेखा प्रमुखबिच मतभेद भएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ । लेखा प्रमुखको राय नलिई वा राय

विपरीत निर्णय गरिएको खर्च रकमको जिम्मेवारी सम्बन्धित पदाधिकारीको हुनेछ। लेखा प्रमुखले राय दिएको रकमको हकमा निजले समेत संयुक्त रूपमा जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ९

पेशकी तथा भ्रमण सम्बन्धि व्यवस्था

२६. पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने: (१) यस नियमावली बमोजिम कुनै पदाधिकारी, प्रशिक्षक, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले प्रतिष्ठानको कामकाजको सिलसिलामा पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित कामका लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने प्रशिक्षक, कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम(२) बमोजिम दिइएको पेशकी यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुवै को कर्तव्य हुनेछ। पेशकी रकमको बिल भरपाईसहितको विवरण सम्बन्धित निकायमा प्राप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ । फछ्यौट गर्दा बजेट नपुगेमा प्राप्त बिल भरपाई जाँची भुक्तानी दिनुपर्ने अङ्क ठहर्‍याई पेशकी फछ्यौट गरी भुक्तानी दिने र बाँकी रकम भुक्तानी दिन बाँकी दायित्वमा चढाउनु पर्नेछ ।

२७. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता: (१) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र काजमा खटिने प्रतिष्ठानका पदाधिकारी, प्रशिक्षक, कर्मचारी र अन्य व्यक्तिले प्रचलित कानून बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छन्।

(२) भ्रमण खर्च गर्ने गरी काजमा जाँदा भ्रमण आदेश वा निर्णय गराएर मात्र हिड्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्दा देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण वा काज देहायका पदाधिकारीले आदेश वा निर्णय गर्नेछः-

(क) सभा र कार्यकारी समितिका पदाधिकारी वा सदस्यहरु भए सभाको अध्यक्षले

(ख) प्रतिष्ठानको कर्मचारी भए कार्यकारी निर्देशकले

(ग) कार्यकारी निर्देशकको हकमा मन्त्रालयको सचिवले तर गण्डकी प्रदेश भित्र भ्रमण गर्दा कार्यकारी निर्देशक आफैले भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

२८. **भ्रमण खर्च पाउने** (१) सभा, र कार्यकारी समितिका सदस्यहरु र कार्यकारी निर्देशकले प्रदेश सरकारको एघारौं तहको कर्मचारी सरह र प्रतिष्ठानका अन्य कर्मचारीले प्रदेश सरकारको समान तहको कर्मचारीले पाए सरहको भ्रमण खर्च पाउने छन् ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका पदाधिकारी वा कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण गर्ने आदेश दिनुपर्दा त्यस्तो आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारी वा व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनुपर्नेछ ।

२९. **भ्रमण किफायती हुनुपर्ने** (१) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

(२) भ्रमण गर्दा सभा वा कार्यकारी समितिका पदाधिकारी र प्रदेश सरकारको छैटौं तह वा सो सरह र सो भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले हवाई यातायात सञ्चालन भएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा हवाई यातायातबाट र हवाई यातायात सञ्चालन नभएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा र अन्य कर्मचारीले भ्रमण गर्दा अन्य सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

तर, अन्य यातायात साधन नभई हवाई यातायात साधन मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई अन्य कर्मचारीले पनि हवाई यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३०. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी: प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने प्रतिष्ठानका पदाधिकारी, प्रशिक्षक, कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई नियम बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाव गरी बढी नहुने गरी पेशकी दिन सकिनेछ र सो भ्रमण पुरा गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र फाँटबारी पेश गरी लिएको पेशकी रकम फछ्यौँट गराउनु पर्नेछ । म्यादभित्र फाँटबारी पेश नगरी म्याद नाघे पछि पेशकी फछ्यौँटको निमित्त फाँटबारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त बाँकी पेशकी रकममा दश प्रतिशत ब्याज समेत लगाई असुल गरिनेछ ।

३१. मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी: (१) प्रतिष्ठानले नेपालभित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्दा सोझै सम्बन्धित बिक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई पेशकी दिनु पर्ने भएमा पेशकी दिनु परेको कारण खोली निकायको प्रमुखको स्वीकृतिमा पेशकी दिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेशकी रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी निकायमा फर्केको बढीमा सात दिनभित्र सो पेशकी रकम फछ्यौँट गर्न मालसामानसहित बिल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावली बमोजिम कर्मचारीलाई पेशकी दिनुपर्ने अवस्थामा सामान्यतया: निकायको प्रमुख र लेखा प्रमुखलाई पेशकी दिनु हुँदैन ।

(५) सामान्यतया: एउटा पेशकी फछ्यौट नगरी अर्को पेशकी दिन पाइने छैन ।

३२. व्यक्ति, संगठित संस्था, कम्पनी वा फर्मलाई दिइने पेशकी: (१)

प्रतिष्ठान अन्तर्गतका कुनै निकायले खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कार्यका लागि कुनै व्यक्ति, संगठित संस्था, कम्पनी वा फर्मलाई पेशकी दिदा कानून बमोजिम बैंक जमानत लिएर मात्र पेशकी दिन सकिनेछ । यस्तो पेशकी यस नियमावलीको अधीनमा रही सम्झौता बमोजिम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

तर नेपाल सरकारको पचास प्रतिशतभन्दा बढी स्वामित्व भएको संगठित संस्थालाई पेशकी दिँदा बैंक जमानत लिनु पर्ने छैन ।

(२) पेशकी दिनुपर्ने ठेक्कामा कबुलियतनामा गर्दा काम पुरा हुनुपर्ने भनी तोकिएको म्यादभित्र काम पुरा नभई पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेशकी रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले साँवा र ब्याज बुझाउनु पर्ने कुरा कबुलियतनामाको सर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) कबुलियतनामाको सर्तअनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म नफछिने गरी कुनै पेशकी दिनु हुँदैन । विशेष परिस्थिति परी नदिई नहुने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट निर्णय गराई दिन सकिनेछ ।

३३. पेशकीको फाँटबारी पेश गर्नुपर्ने: (१) सम्बन्धित निकायले प्रत्येक

आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको सेस्ता दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्ष भरिमा गएको र विगतको जिम्मेवारी सरेको पेशकीमध्ये फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी र बाँकीमध्ये फछ्यौट गर्नुपर्ने म्याद नाघेको र

ननाघेको विवरण, नामनामेसी र सोको कारण समेत खुलाई फाँटबारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकीको फाँटबारी पेश भएपछि प्रतिष्ठानले पेशकीको एकीकृत लगत राखी म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नगराउनेलाई यस विनियमावली बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

३४. पेशकी दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न नहुने: आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी दिन वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न पाइनेछैन ।

३५. फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बुझ बुझारथ गर्ने व्यवस्था: (१) प्रतिष्ठानको काम काजको लागि एक आर्थिक वर्षमा दिएको पेशकी रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा सो को जिम्मेवार व्यक्तिले उक्त फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सार्नु पर्नेछ ।

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले अन्य कुनै किसिमले फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

३६. म्याद थप गर्न सकिने: (१) कसैले यस नियमावलीमा तोकेको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिव कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यकारी निर्देशकले बढीमा एक्काईस दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी म्याद थप गर्न पर्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीले मात्र म्याद थप्न सक्नेछ ।

(२) कुनै कामको ठेक्का स्वीकृत भई सकेपछि निर्धारित सर्त बमोजिम लिएको पेशकी फछ्यौट गर्ने म्याद बढाउन विशेष परिस्थिति पर्न आएमा प्रतिष्ठानले एक तह माथिबाट निकासालिनु पर्नेछ र यसरी म्याद थपिँदा जमानतको म्याद नाघ्ने भएमा त्यसको म्यादसमेत बढाउन लगाउनु पर्नेछ ।

सम्पत्तिको लगत तथा संरक्षण र वरबुझारथ

३७. **सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण:** (१) प्रतिष्ठानको स्वामित्वमा आएको चल अचल सम्पत्ति र स्रोत साधनहरूमा प्रतिष्ठानको स्वामित्व र भोगाधिकार रहेको मानिनेछ ।

(२) प्रतिष्ठान अन्तर्गतका निकायहरूमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, चेक र त्यसको सेस्ता लेखा प्रमुख वा लेखाको काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी सामान तथा सोसम्बन्धी सेस्ता भण्डार अधिकृत वा भण्डारपालको जिम्मामा रहनेछ । प्रतिष्ठानको आम्दानीको लगत र सोसम्बन्धी अन्य कागजात कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जिम्मामा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत सेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य, दायित्व र जवाफदेहिता कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको काम गर्न कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो जवाफदेहितामा आफ्ना मातहतका कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।

(५) प्रतिष्ठानको जिम्मा वा स्वामित्वमा रहेका जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका सम्पत्ति, जायजेथा र सामानहरू सुरक्षित राख्नु र राख्न लगाउनु कार्यकारी निर्देशकको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ ।

(६) प्रतिष्ठानलाई जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका सम्पत्ति र सामान त्यसरी प्राप्त भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित सेस्ता र लेखामा प्रतिष्ठानको नाममा आम्दानी बाँधी सक्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम प्राप्त सम्पत्ति वा मालसामान सेस्ता र लेखामा आम्दानी नबाँधी खर्च, प्रयोग र हस्तान्तरण गर्न गराउन हुँदैन ।

(८)प्रतिष्ठानको आयोजनाहरूमा अनुदान, ऋण वा सहायतामा प्राप्त भएका जिन्सी सामानहरू त्यसरी प्राप्त भएको सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी सो आम्दानी बाँधेको पन्ध्र दिनभित्र सोको विवरण प्रतिष्ठानमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

(९)प्रतिष्ठानले आफ्ना निकाय अन्तर्गतको घर जग्गा सवारी साधन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको एकिकृत रूपमा लगत राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(१०) प्रतिष्ठानको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेका सम्पत्ति वा सामान व्यक्तिगत प्रयोजन र फाइदाका लागि प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३८. **जिन्सी निरीक्षण:** (१) यस नियम बमोजिम लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी सामानहरूको अवस्थाको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले वर्षमा कम्तीमा एक पटक स्वयं वा निजले अख्तियारी गरेको कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन लिखितरूपमा तयार गरी अभिलेखमा राखी आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा परलमूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाई त्यस्तो मालसामानको मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२)उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू प्रष्टरूपमा खुलेको हुनु पर्नेछ:-

(क) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्,

(ख) जिन्सी सामानको ठिक समयमा आम्दानी बाँधिएको छ छैन,

(ग) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ छैन,

- (घ) के कति जिन्सी मालसामानहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,
- (ङ) के कति जिन्सी मालसामानहरू वेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिनाह गर्नु पर्नेछन्,
- (च) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानीनोक्सानी भए वा नभएको र हानीनोक्सानी भएको भए कसको लापरवाहीबाट भएको हो,
- (छ) एकै किसिमको मालसामानमध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण, र
- (ज) कार्यकारी समितिले तोकी दिएका अन्य कुराहरू ।

(३) निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि त्यस्तो प्रतिवेदनका विषयमा एक महिनाभित्र कुनै निर्देशन पठाएमा कार्यकारी निर्देशकले सो समेतलाई विचार गरी र सो अवधिभित्र कुनै निर्देशन प्राप्त नभएमा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने मालसामान छ महिनाभित्र र मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए तीन महिनाभित्र गरिसक्नु पर्नेछ । कर्मचारीको लापरवाहीले हानी नोक्सानी भएकोमा त्यस्तो कर्मचारीबाट असुलउपर गराउनु पर्नेछ । निकायको आवश्यकताभन्दा बढी मालसामान खरिद गरी उपयोग नभई त्यसै रहेको भए प्रतिष्ठानमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्देशन प्राप्त भएअनुसार हस्तान्तरण गरी आवश्यकताभन्दा बढी मालसामान खरिद गर्न आदेश दिने उपर नियमानुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ । यसरी जिन्सी प्रतिवेदनउपर भएको कारबाहीको जानकारी कार्यकारी निर्देशक मार्फत् कार्यकारी समिति र अध्यक्षलाई गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएका मालसामानहरूको मर्मत सम्भारको बजेट व्यवस्था मिलाइदिने जिम्मेवारी प्रतिष्ठानको हुनेछ ।

३९. **वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख:** प्रतिष्ठानले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामानसमेत उल्लेख गरी कुल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालु आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य तथा बाँकी जिन्सी मालसामान मध्ये साबुत, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा गर्नुपर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गरी अध्ययन र जाँचबुझ गराई आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

४०. **बरबुझारथ:** (१) नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, राजस्व, धरौटी, बेरुजु, अन्य रकमको लगत सेस्ता तथा कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सुरुवा, बढुवा वा अवकास प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत निकाय छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा निजको बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य हुनेछ । बुझिलिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझी लिनु पर्दछ। आलटाल गरी बुझी नलिएमा त्यस्ता कर्मचारी उपर प्रचलित कानून अनुसार कारबाही हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले एक्काइस दिनभित्र बरबुझारथ गरिसक्नु पर्नेछ । सो म्यादभित्र पनि बरबुझारथ नगरेमा निकाय प्रमुखले निजको जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सीको लगत तयार गरी निकायको कुनै प्रतिनिधिको रोहवरमा बरबुझारथ गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम बरबुझारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामान, आम्दानी, धरौटी र अन्य रकमको लगत सेस्ता आदि हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी

नोक्सानी वा हिनामिना रकम प्रचलित कानून बमोजिम असुलउपर गरिनेछ ।

परिच्छेद - ११

लिलाम बिक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

४१. लिखित आदेश विना लिलाम बिक्री गर्न नहुने: (१) कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेशविना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) नियम ४८ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधिएको जति तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्तिको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । मालसामान बुझिलिने निकायले हस्तान्तरण भई आएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी साविक निकायलाई दिनु पर्नेछ । बुझिलिने निकायबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साविक निकायले त्यस्ता मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

४२. लिलाम गर्ने व्यवस्था: (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा मूल्य नखुलेकोमा एक लाख रुपैया सम्म र मूल्य खुलेकोमा तीन लाख रुपैया सम्म निकाय प्रमुखले लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशकले पाँच लाख रुपैया सम्मको काम नलाग्ने जिन्सी सामान लिलाम गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) मा उल्लिखित रकम भन्दा बढीको लिलाम गर्ने अधिकार कार्यकारी समितिको सहमति लिई कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(४)लिलाम गर्दा सम्पूर्ण वा आंशिक गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्ने अधिकार उपनियम (१) को अधीनमा रही सम्बन्धित पदाधिकारीलाई हुनेछ ।

(५)कुनै भवितव्य वा आकस्मिक घटना वा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितिले काम नलाग्ने गरी क्षति भएको मालसामान मर्मत योग्य नभएको वा मर्मतयोग्य भएकोमा मर्मत खर्च बढी लाग्ने भएमा वा सुक्न, चुहन वा जर्ति वा टुटफुट भई नोक्सान भएमा त्यस्तो मालसामान लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(६)कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा निर्माण वा खरिद भएको मितिले सवारी साधनको हकमा बीस वर्ष कम्प्युटर ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी, सर्भर लगायत सूचना प्रविधिजन्य मालसामानको हकमा पाँच वर्ष फर्निचरको हकमा दश वर्ष र अन्य मेशिनरी औजारको हकमा पन्ध्र वर्ष भन्दा कम अवधि भएको मालसामानको प्राविधिकबाट निरीक्षण गराइ प्रतिवेदन लिएर मात्र लिलाम गर्नुपर्ने वा नगर्नु पर्ने एकिन गर्नुपर्नेछ ।

(७)यस नियम बमोजिम लिलाम गर्नुपर्दा परल मूल्य खुलेकोमा पाँचलाख रूपैयाँ भन्दा बढी र परल मूल्य नखुलेकोमा अनुमानित तीन लाख रूपैयाँ भन्दा माथिको लिलाम बिक्री गर्दा निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति, सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ, लेखा प्रमुख र भण्डार प्रमुख रहेको समितिको सिफारिसमा गर्नु पर्नेछ ।

(८)पुरानो भएको प्रयोगमा आउन नसक्ने वा प्रतिष्ठानलाई अनावश्यक भएको भनी निर्णय भएका जिन्सी मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्नुपर्दा देहायका कुराहरू खुलाई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ:-

(क) मालसामानको नाम, नाप, तौल, आकार र न्यूनतम मूल्यसमेतको व्यहोराको विवरण,

(ख) लिलाम हुने मिति,

- (ग) बढाबढ हुने समय र स्थान,
- (घ) स्वीकृत बोलवालाले मालसामानहरू हटाउनुपर्ने अवधि,
- (ङ) बढाबढ गर्दा बोललाई स्वीकार वा अस्वीकार गर्ने सम्पूर्ण अधिकार सम्बन्धित लिलाम बढाबढ गर्दा स्वीकृति दिने अधिकारीको हुनेछ ।
- (च) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघिनै न्यूनतम मूल्यको ५ प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्नेछ ।
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू भए सोसमेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोल अङ्कको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैंक जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्रसाथ राख्नु पर्नेछ । बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र खरिद र दाखिला सम्बन्धी कार्य प्रतिष्ठानमा गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (६) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम तिरी कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ:-

- (क) दश लाख रूपैयाँसम्मको न्यूनतम मूल्य कायम रहेको बोलपत्रका लागि रु. १०००।-

(ख) दश लाख रूपैयाँभन्दा माथिको जतिसुकै रकम
न्यूनतम मूल्य कायम रहेको बोलपत्रका लागि रू.
२०००।-

(११) उपनियम (६) र (७) बमोजिम लिलाम बढाबढ गरी
पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई
पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्नु पर्नेछ । पुनः लिलाम बिक्रीको
कारवाही गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम मूल्यमा नघट्ने गरी
सिधै वार्ताद्वारा बिक्री गर्न सकिनेछ । वार्ताबाट पनि बिक्री नभएमा
पुनः मूल्याङ्कन गरी लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(१२) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान सम्बन्धित
निकायले तोकेको अवधिभित्र कबोल गरेको पुरा रकम बुझाई
नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबर मात्र
घटी कबोल भएका क्रमशः दोस्रो, तेस्रो, चौथो घटीवालाको कबोल
अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा
पुनः लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

४३. मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रतिष्ठानले देहायको अवस्थामा
कार्यकारी समितिको निर्णय बमोजिम मिनाहा दिन सक्नेछ :-

(क) मर्मतयोग्य नभएको, मर्मत गर्न बढी खर्च लाग्ने,
लिलामीमा पठाउन उपयुक्त नहुने ठहर्‍याइएको
जिन्सी तथा मालसामानहरू,

(ख) चोरी वा डकैती भएको वा हराएको वा पत्ता
नलागेको वा निश्चित गर्न नसकिने भै असुलउपर हुन
नसक्ने मालसामानहरू,

(ग) माथि खण्ड (क) र (ख) बमोजिम मिनाहा दिँदा
आन्तरिक लेखापरीक्षक वा अन्य तोकिएको
अधिकारीले मिनाहाको सिफारिस गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै करा लेखिएको भएतापनि पाँच लाख सम्मको मिनाहा कार्यकारी निर्देशक आफैले निर्णय गरी दिन सक्नेछ।

परिच्छेद - १२

लागत अनुमान तथा बोलपत्र स्वीकृति

४४. लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने: (१) देहायका रकमको निर्माण कार्य, मालसमान वा अन्य सेवाको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ:-

- (क) एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान अधिकृतस्तरको सातौँ वा आठौँ तहको शाखा प्रमुख,
- (ख) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान नवौँ वा दशौँ तहको शाखा प्रमुख वा निर्देशक,
- (ग) पाँच करोड रुपैयाँ भन्दा माथिको लागत अनुमान कार्यकारी निर्देशक।

(२) देहायका रकमको परामर्श सेवाको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ:-

- (क) दश लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान अधिकृतस्तरको सातौँ वा आठौँ तहको शाखा प्रमुख,
- (ख) पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान नवौँ वा दशौँ तहको शाखा प्रमुख,
- (ग) पच्चीस लाख रुपैयाँभन्दा बढीको लागत अनुमान कार्यकारी निर्देशक।

(३) कुनै शाखा वा विभागीय प्रमुखले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

४५. बोलपत्र तथा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने: (१) देहायका रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछः-

- (क) तीन करोड रुपैयाँसम्मको अधिकृत स्तरको सातौँ वा आठौँ तहको शाखा प्रमुख,
- (ख) सात करोड रुपैयाँसम्मको नवौँ वा दशौँ तहको शाखा प्रमुख,
- (ग) सात करोड रुपैयाँभन्दा बढीको कार्यकारी निर्देशक ।

(२) देहायका रकमको परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछः-

- (क) दश लाख रुपैयाँसम्मको अधिकृत स्तरको सातौँ वा आठौँ तहको शाखा/निकाय प्रमुख,
- (ख) पचास लाख रुपैयाँसम्मको नवौँ वा दशौँ तहको शाखा प्रमुख,
- (ग) पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढीको कार्यकारी निर्देशक ।

(३) कुनै शाखा वा विभागीय प्रमुखले यस नियम बमोजिम बोलपत्र वा परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४६. खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्ने: खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १३

विविध

४७. सम्पत्ति बहाल वा लिजमा लिने दिनेसम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रतिष्ठानले कुनै भौतिक वस्तु, सम्पत्ति वा माल भाडा वा लिजमा लिनु दिनु पर्दा

यस नियमावली बमोजिमको बोलपत्र सम्बन्धी सिद्धान्त र प्रक्रिया अनुसरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्पत्ति बहाल वा लिजमा लिने दिनेसम्बन्धी कार्यविधि प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

४८. बिमा सम्बन्धी व्यवस्था: प्रतिष्ठानको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेको चल अचल सम्पत्तिको कार्यकारी समितिले तोकेबमोजिम स्वदेशी बिमा कम्पनीबाट आवश्यकता अनुसार बिमा गराउन सकिनेछ । यसरी बिमा गराउँदा प्रतिष्ठानको जोखिमपूर्ण जिन्सी मालसामान र सम्पत्तिलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

४९. हास कट्टी पद्धति: हासकट्टी पद्धति प्रचलित आयकर ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

५०. सेवा शुल्क दर तोक्ने: (१) प्रतिष्ठानबाट प्रदान गरिने अध्ययन, अध्यापन, प्रशिक्षण, अनुसन्धान, तालिम, परामर्श लगायतका सेवाहरूको शुल्क तोक्ने वा तोकिएको सेवा शुल्कको पुनरावलोकन गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यकारी समितिले कार्यकारी निर्देशकको संयोजकत्वमा अन्य विषय विशेषज्ञहरूसहित पाँच सदस्यीय सेवा शुल्क दर सिफारिस समिति गठन गर्नेछ ।

उपनियम (१) बमोजिमको समितिले सेवा शुल्क दर तोक्ने वा पुनरावलोकन गर्ने सिफारिस गर्दा सोको आधार र पुष्ट्याइँ समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यकारी समितिले सेवा शुल्क दर तोक्न वा सेवा शुल्कको पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ । यसरी तोकिएको सेवा शुल्कको जानकारी प्रतिष्ठानको सभालाई दिनु पर्नेछ ।

५१. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुने: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिष्ठानबाट हुने निर्माण कार्य, मालसामान खरिद वा परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा

खरिद कार्यका लागि नियम ४६ र ४७ लगायतका विषयमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिमका व्यवस्थाहरू लागु हुनेछन् ।

५२. कार्यविधि, मापदण्ड वा मार्गनिर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्ने :
कार्यकारी समितिले यस नियमावलीको अधीनमा रही आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकताअनुसार कार्यविधि, मापदण्ड वा मार्गनिर्देशिका बनाई लागु गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा यस नियमावलीमा लेखिए जति कुरामा यसै बमोजिम र अरुमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) यो नियमावली लागु हुनुभन्दा अगाडि प्रतिष्ठानबाट भए गरेको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

गण्डकी प्रज्ञा प्रतिष्ठान नियमावली, २०७९

प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७९।११।२१

गण्डकी प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ को दफा ३३ ले दिएको

अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको

छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम "गण्डकी प्रज्ञा प्रतिष्ठान नियमावली, २०७९" रहेको छ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
 - (क) "ऐन" भन्नाले गण्डकी प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) "कर्मचारी" भन्नाले प्रज्ञा प्रतिष्ठानमा खटिएका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकारको प्रज्ञा प्रतिष्ठान सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) "सदस्य" भन्नाले प्रज्ञा सभाका प्राज्ञ सदस्य सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) "सदस्य सचिव" भन्नाले ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम तोकिएको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

३. प्राज्ञ सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐनको दफा ९ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्राज्ञ सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सिर्जना, कृति, श्रव्य, श्रव्य दृष्य आदिको आधिकारिकता तथा प्रतिलिपि अधिकार र त्यसको संरक्षण सम्बन्धी मापदण्ड, निर्देशिका स्वीकृत गर्ने ।

(ख) भाषा प्रशिक्षण केन्द्र, साहित्यिक संघ संस्था, साँस्कृतिक संघ संस्था, ललितकला सम्बन्धी संघ संस्था, नाट्य संघ संस्था, सङ्गीत सम्बन्धी संघ संस्था आदिको मापदण्ड स्वीकृत गर्ने ।

४. प्राज्ञ परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐनको दफा १२ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्राज्ञ प्रतिष्ठानको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, गराउने,

(ख) प्राज्ञ प्रतिष्ठानका सदस्य, कर्मचारी आदिको आचार संहिता तयार गरी सभामा पेश गर्ने,

(ग) सिर्जना, कृति, श्रव्य, श्रव्य दृष्य आदिको आधिकारिता तथा प्रतिलिपि अधिकार र त्यसको संरक्षण सम्बन्धी मापदण्ड, निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने,

- (घ) प्राज्ञ परिषद्का सदस्यहरूलाई विभागहरूको जिम्मेवारी तोक्ने, कार्यविभाजन गर्ने तथा हेरफेर गर्ने,
- (ङ) भाषा प्रशिक्षण केन्द्र, साहित्यिक संघ संस्था, साँस्कृतिक संघ संस्था, ललितकला सम्बन्धी संघ संस्था, नाट्य संघ संस्था, सङ्गीत सम्बन्धी संघ संस्था, रेकर्डिङ स्टुडियो अभिलेख राख्ने तथा सहजीकरण गर्ने,
- (च) वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्राज्ञ सभामा पेस गर्ने ।

५. कुलपतिको काम कर्तव्य र अधिकार: (१) ऐनको दफा १७ मा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कुलपतिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) प्राज्ञ प्रतिष्ठानको प्रमुख प्राज्ञिक पदाधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने,
- (ख) प्राज्ञ प्रतिष्ठानको उद्देश्य अनुरूप आवश्यक योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने,
- (ग) प्राज्ञ प्रतिष्ठानको अर्ध वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्राज्ञ सभाका सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने,
- (घ) प्राज्ञ परिषद्का सदस्यहरूले गरेका कार्यहरूको उपकुलपति मार्फत अर्धवार्षिक रूपमा प्रतिवेदन लिने, त्यसको मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ङ) वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मुख्यमन्त्री समक्ष पेश गर्ने ।

(२) कुलपतिले ऐन तथा यस नियमावलीद्वारा प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार आफ्नो मातहतको समिति, निकाय वा पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

६. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) प्रतिष्ठानको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी परिषद् समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम र बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- (ग) प्राज्ञ सभा र प्राज्ञ परिषद्को बैठकको निर्णय प्रमाणित गरी अभिलेख राख्ने,
- (घ) प्राज्ञ सभा र प्राज्ञ परिषद्को बैठकको निर्णय कार्यान्वयनमा कुलपतिलाई सहयोग गर्ने,
- (ङ) प्रज्ञा प्रतिष्ठानको अर्धवार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गरी प्राज्ञ परिषद् समक्ष पेश गर्ने,
- (च) कुलपतिको अधिनमा रही प्रज्ञा प्रतिष्ठानको कार्यालय तथा कर्मचारीको परिचालन तथा नियन्त्रण गर्ने
- (छ) प्रज्ञा प्रतिष्ठान सम्बन्धी विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग आवश्यक समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- (ज) प्रज्ञा प्रतिष्ठानको सम्पतिको व्यवस्था संरक्षण मर्मत सञ्चालन तथा हेरचाह गर्ने तथा प्रज्ञा प्रतिष्ठानको सम्पूर्ण जिन्सी लगत राख्न लगाउने

(झ) प्राज्ञ सभा, प्राज्ञ परिषद्, कुलपति र उपकुलपतिबाट निर्देशित अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद ४

पदाधिकारीको पारिश्रमिक र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

७. कुलपतिको पारिश्रमिक र सुविधा: (१) कुलपतिको मासिक पारिश्रमिक प्रदेश सरकारको एघारौं तहको कर्मचारी सरह हुनेछ ।
(२) कुलपतिले मासिक ७५ लिटर इन्धन तथा चालक सहित गाडी सुविधा पाउनेछ ।
(३) स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्नुपर्दा वार्षिक बजेटको सीमा भित्र रहेर प्रदेश निजामती सेवाको प्रथम तहको कर्मचारी सरह भ्रमण भत्ता पाउन सक्नेछ ।
८. उपकुलपतिको पारिश्रमिक र सुविधा: (१) उपकुलपतिको मासिक पारिश्रमिक प्रदेश सरकारको नवौं तहको कर्मचारी सरह हुनेछ ।
(२) उपकुलपतिले स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्नुपर्दा वार्षिक बजेटको सीमा भित्र रहेर प्रदेश निजामती सेवाको प्रथम तहको कर्मचारी सरह भ्रमण भत्ता पाउन सक्नेछ ।
९. सदस्य सचिवको पारिश्रमिक र सुविधा: (१) सदस्य-सचिवको मासिक पारिश्रमिक प्रदेश सरकारको आठौं तहको कर्मचारी सरह हुनेछ ।
(२) स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्नुपर्दा वार्षिक बजेटको सीमा भित्र रहेर प्रदेश निजामती सेवाको द्वितीय तहको कर्मचारी सरह भ्रमण भत्ता पाउन सक्नेछ ।
१०. विदा सम्बन्धी व्यवस्था: प्रतिष्ठानका कुलपति, उपकुलपति र सदस्य सचिवले घर बिदा वाहेक प्रदेश निजामती कर्मचारीले सरह विदा सुविधा पाउनेछन् ।
तर, कुनै पनि प्रकारको विदा सञ्चित गरी सो वापत रकम सुविधा पाइनेछैन ।

११. अनुमति लिनु पर्ने: प्रज्ञा प्रतिष्ठानका पदाधिकारीहरूले प्रदेश बाहिर भ्रमण गर्दा मन्त्रालयको र जुनसुकै प्रकारले देश बाहिर भ्रमण गर्दा प्रदेश सरकारको सहमति लिनुपर्नेछ ।

अन्य सुविधा: (१) प्रदेश सरकारले प्रज्ञा प्रतिष्ठानका पदाधिकारी र सदस्यलाई यस परिच्छेदमा उल्लेखित सेवा सुविधाका अतिरिक्त अन्य कुनै सुविधा दिनुपरेमा आवश्यकता अनुसार मन्त्रिपरिषद्बाट निर्णय गरी दिनसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विभागका संयोजकलाई प्रज्ञा प्रतिष्ठानमा नियमित कामको लागि हाजिर भएका दिनको प्रदेश सरकारको मापदण्ड बमोजिम यातायात तथा खाजा खर्च वापतको रकम मासिक रूपमा एकमुष्ट भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लिखित यातायात खर्च विभागका संयोजकको हालैको बसोबासको स्थानबाट प्रज्ञा प्रतिष्ठानसम्म आउँदा जाँदाको सार्वजनिक यातायातको भाडा बराबरको रकम हुनेछ । यस्तो दुरी पचास किलोमिटर भन्दा बढि हुन सक्ने छैन ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै खास काम तथा कार्यक्रम विशेषमा प्रज्ञा प्रतिष्ठानमा उपस्थित हुँदा निजको आवास देखि प्रतिष्ठानसम्मको सार्वजनिक यातायातको भाडा बराबरको यातायात खर्च दिन बाधा पर्ने छैन । यस्तो सुविधा लिएको दिनको लागि उपदफा (२) बमोजिमको सुविधा वापतको रकम पाउने छैन ।

१२. प्रज्ञा प्रतिष्ठानको खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रज्ञा प्रतिष्ठानको सम्पूर्ण रकम नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहेको कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(२) प्रज्ञा प्रतिष्ठानको खाता सदस्य सचिव वा निजले तोकेको परिषद्को सदस्य र प्रतिष्ठानको लेखा हेर्ने प्रमुख कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । ।

१३. मानार्थ प्राज्ञ तथा आजीवन सदस्यता प्रदान गर्ने आधार: देहायबमोजिम योग्यता मध्ये कुनै एक योग्यता पुरा गरेका व्यक्तिलाई प्रज्ञा प्रतिष्ठानले मानार्थ प्राज्ञ तथा आजीवन सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ:-

(क) सम्बन्धित विषयमा विद्वता तथा ख्याती प्राप्त गरेको,

(ख) प्रज्ञा प्रतिष्ठानको कुलपति भई कार्य गरेको,

(ग) गण्डकी प्रदेशको प्रतिनिधित्व गरी नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठान, ललितकला, सङ्गित तथा नाट्य प्रतिष्ठानमा निपूर्णताका साथ एक कार्यकाल पुरा गरेको,

(घ) नेपाल सरकारद्वारा विभूषित भएका व्यक्ति ।

परिच्छेद-५

सङ्गठन संरचना तथा कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

१४. सङ्गठन संरचना: (१) प्रज्ञा प्रतिष्ठानको सङ्गठन संरचनाको लागि मन्त्रालयले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्वेक्षण मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ ।

१५. कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रज्ञा प्रतिष्ठानको कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था ऐनको दफा २४ बमोजिम हुनेछ ।

(२) प्रदेश लोकसेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्त वा प्रदेश सरकारले खटाएका कर्मचारीको सेवा, सर्त र सुविधा सम्बन्धित सेवा समूहको लागि जारी भएको कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रज्ञा प्रतिष्ठानमा खटिएका कर्मचारी प्रज्ञा प्रतिष्ठान प्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ ।

१६. सिफारिस तथा माग गर्न सक्ने: (१) प्रज्ञा प्रतिष्ठानले आफ्नो लागि उपयुक्त सङ्गठन संरचना मन्त्रालयमार्फत प्रदेश सरकार समक्ष सिफारिस गर्नसक्नेछ ।

(२) प्रज्ञा प्रतिष्ठानले स्वीकृत संगठन संरचना बमोजिमका कर्मचारी रिक्त भएको अवस्थामा मन्त्रालय मार्फत माग गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

१७. पदाधिकारी र सदस्यको बैठक भत्ता: प्राज्ञ सभाका सदस्य, प्राज्ञ परिषद्का सदस्य र प्रज्ञा प्रतिष्ठानका आजीवन सदस्यले प्रचलित नियमानुसार बैठक भत्ता र यातायात सुविधा पाउनेछन् ।

१८. मापदण्ड बनाउन सक्ने : (१) प्रतिष्ठानले ऐन तथा यस नियमावलीले व्यवस्था गरेको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुसार मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परिषद्ले बनाएको मापदण्ड मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

गण्डकी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम प्रतिष्ठान नियमावली,
२०७९

प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७९।१२।०८

गण्डकी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम प्रतिष्ठान ऐन,
२०७६ को दफा २८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारले
देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “गण्डकी प्राविधिक
शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम प्रतिष्ठान नियमावली, २०७९” रहेको
छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,—

(क) “उपसमिति” भन्नाले नियम ३७ बमोजिमको
पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक निर्धारण
उपसमिति सम्झनु पर्छ ।

(ख) “ऐन” भन्नाले गण्डकी प्राविधिक शिक्षा तथा
व्यावसायिक तालिम प्रतिष्ठान ऐन, २०७६
सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले प्रतिष्ठानको कार्यालय
सम्झनु पर्छ ।

(घ) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा १७ बमोजिम
स्थापित प्रतिष्ठानको कोष सम्झनु पर्छ ।

- (ड) “तालिम समिति” भन्नाले नियम १३ बमोजिम गठित औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम समिति सम्झनु पर्छ ।
- (च) “तालिम पाठ्यक्रम” भन्नाले तालिम समितिद्वारा स्वीकृत छोटो तथा मध्यम अवधिको तालिम पाठ्यक्रम सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “परीक्षण समिति” भन्नाले नियम ७ बमोजिम गठित प्रदेश सीप परीक्षण समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३५ बमोजिम गठित परीक्षा सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “प्रशिक्षार्थी” भन्नाले शैक्षिक संस्थामा प्राविधिक एसईइ वा सो सरह, डिप्लोमा वा प्रमाणपत्र तहमा अध्ययनरत व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “बैकल्पिक माध्यम” भन्नाले प्रशिक्षणको प्रयोगमा आउने रेडियो, टेलिभिजन, कम्प्युटर, स्मार्टफोन, इन्टरनेट जस्ता अनलाइन तथा अफलाइन समेतका सूचना प्रविधिगत माध्यम सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “बैकल्पिक प्रशिक्षण” भन्नाले बैकल्पिक माध्यमबाट सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण सम्झनु पर्छ । सो शब्दले विश्व स्वास्थ्य संगठनले तोकेको मापदण्ड अनुसार व्यक्तिगत सुरक्षा र सामाजिक दूरी कायम गरी शैक्षिक संस्था वा

कार्यस्थलमा हुने प्रशिक्षणलाई समेत जनाउँछ ।

(ठ) “संस्था” भन्नाले प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम सञ्चालन गर्नको लागि नियम १७ वा १८ बमोजिम प्रतिष्ठानबाट स्वीकृति प्राप्त संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ड) “शैक्षिक संस्था” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्द्वारा सञ्चालित आंगिक प्राविधिक शिक्षालय, सामुदायिक विद्यालयको प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रम, सरकारी निकायद्वारा सञ्चालित प्राविधिक शिक्षालय, साझेदारीमा सञ्चालित प्राविधिक शिक्षालय, निजी तथा सार्वजनिक गुठीद्वारा सञ्चालित शिक्षालय र नाफा रहित रूपमा सञ्चालित संस्थागत शिक्षालय तथा प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य एवं अधिकार र सेवाका शर्त

३. कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) ऐनमा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यकारी निर्देशकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ -

(क) सभा र कार्यकारी समितिमा पेश गर्नुपर्ने प्रस्तावहरू तयार गर्ने, गराउने ।

- (ख) प्रतिष्ठानको वित्तीय कारोबारको लेखा अद्यावधिक गरी ठीकसँग राख्न लगाउने ।
- (ग) प्रतिष्ठानको वार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक समीक्षा एवं मूल्यांकन गरी त्यसको प्रगति सभा समक्ष पेश गर्ने ।
- (घ) प्रतिष्ठानको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने र बेरुजु फर्छ्यौट तथा खर्च समर्थन सम्बन्धमा कार्यकारी समिति मार्फत् सभामा पेश गरी सभाले तोके बमोजिम गर्ने ।
- (ङ) प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको संरक्षण एवं सम्बर्द्धन र सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- (च) प्रतिष्ठानका कर्मचारीको सबै किसिमका विदा स्वीकृत गर्ने ।
- (छ) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा कर्मचारीहरूलाई काज खटाउने वा तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गर्ने ।
- (ज) आचरण उल्लंघन गर्ने प्रतिष्ठानका प्रशिक्षक तथा कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही चलाउने ।
- (झ) सभा वा कार्यकारी समितिबाट प्रत्यायोजित एवं निर्देशित अन्य काम गर्ने, गराउने

४. कार्यकारी निर्देशकको सेवा, शर्त तथा सुविधा: (१) ऐनको दफा ११ को अधीनमा रही कार्यकारी निर्देशकले प्रदेश सरकारका एघारौं

तहका कर्मचारी सरहको तलव, भत्ता, पोशाक भत्ता, चाडपर्व खर्च र बिमा सुविधा पाउनेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीले पाए सरहको घर विदा, बिरामी विदा, पर्व तथा भैपरी विदा, क्रिया विदा, प्रसूति विदा र प्रसूति स्याहार विदा पाउनेछ । यस्तो विदा अवधिको निजले पूरा तलव भत्ता पाउनेछ र निजले विदा बस्दा मन्त्रालयको सचिवको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

तर पर्व तथा भैपरी आउने विदा बस्नु परेमा मन्त्रालयको सचिवलाई मौखिक जानकारी गराई बस्न सक्नेछ ।

(३) कार्यकारी निर्देशकले ९० दिनसम्म घर विदा सञ्चित गर्न पाउनेछ । निजले सञ्चित गरेको घर विदा वापतको रकम निज पदमुक्त हुने समयमा निजले खाईपाई आएको मासिक तलव स्केलको आधारमा एकमुष्ट भुक्तानी पाउनेछ ।

(४) कार्यकारी निर्देशकलाई चालक सहितको सवारी साधन एक र त्यस्तो सवारी साधनको लागि प्रदेश सरकारको खर्चको मापदण्ड बमोजिम इन्धन तथा मोविल दिईनेछ ।

(५) कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमण गर्दा प्रदेश सरकारको र स्वदेश भ्रमण गर्दा मन्त्रालयको सचिवको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

तर प्रदेश भित्र भ्रमण गर्दा सात दिन सम्मको लागि कार्यकारी निर्देशक आफैले भ्रमण स्वीकृति गर्न सक्नेछ ।

(६) कार्यकारी निर्देशकको पदमा तोकिएको कर्मचारी कुनै कारणले सो पदमा नरहेमा निजको प्रतिष्ठानमा रहेको पदाधिकार स्वतः समाप्त हुनेछ ।

(७) कार्यकारी निर्देशक कुनै कारणले पदमा नरहेमा प्रचलित कानून बमोजिम अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निजले सो अवधि सम्म पकाएको तलब र अन्य सुविधा पाउनेछ ।

(८) कार्यकारी निर्देशकको अनुपस्थितिमा प्रतिष्ठानको बरिष्ठ कर्मचारीले निमित्त कार्यकारी निर्देशक भई कार्य गर्नेछ ।

५. सिफारिस समिति: (१) ऐनको दफा १३ को खण्ड (घ) बमोजिम कार्यकारी निर्देशक शारीरिक वा मानसिक रूपमा अशक्त भई कार्यसम्पादन गर्न असमर्थ रहे वा नरहेको भन्ने सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने प्रयोजनार्थ सभाले देहाय बमोजिमको एक अशक्तता सिफारिस समिति गठन गर्नेछ:-

(क) सभाका सदस्यहरू
मध्येबाट अध्यक्षले
तोकिएको एक जना सदस्य (अध्यक्ष

(ख) नेपाल मेडिकल
काउन्सिलबाट मान्यता
प्राप्त विशेषज्ञ चिकित्सक (सदस्य

(ग) बरिष्ठ मनोविज्ञ (सदस्य

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सिफारिस समितिले सर्वसम्मतिबाट सिफारिस गर्नेछ र सर्वसम्मति हुन नसकेमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ ।

(३) सिफारिस समितिको अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. सफाईको मौका दिने सम्बन्धी कार्यविधि: (१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यकारी निर्देशकलाई पदबाट हटाउनुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा कार्यकारी समितिले निर्णय गरी निज उपर

लगाईएको आरोपका सम्बन्धमा कम्तीमा सात दिनको समय दिई सफाईको मौका दिनु पर्नेछ । यसरी कार्यकारी निर्देशक उपर लागेको आरोपका सम्बन्धमा अन्तिम टुङ्गो नलागेसम्म प्रतिष्ठानका वरिष्ठ अधिकृतले कार्यकारी समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिईएको अवधिभित्र निजले सफाई पेश नगरेमा वा निजले पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा कार्यकारी समितिले त्यस्तो सफाई सन्तोषजनक नभएको कारण र आधार सहित निजलाई पदबाट हटाउने प्रस्ताव प्रदेश सरकार समक्ष पेश गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव पेश भएपछि प्रदेश सरकारले मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको कानून सचिवको संयोजकत्वमा अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ सदस्य र मन्त्रालयको सचिव सदस्य सचिव रहेको छानविन उपसमितिले आवश्यक छानविन गरी प्रदेश सरकार समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा प्रदेश सरकारले कार्यकारी निर्देशकलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद — ३

सीप परीक्षण तथा प्रमाणीकरण

७. **प्रदेश सीप परीक्षण समितिको गठन:** (१) सीपको वर्गीकरण, परीक्षण तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धमा आवश्यक काम गर्नको लागि देहायको एक प्रदेश सीप परीक्षण समिति रहनेछ:-

(क) कार्यकारी निर्देशक, प्रतिष्ठान -अध्यक्ष

(ख) गण्डकी विश्वविद्यालय, -सदस्य

इन्जिनियरिङ्ग तथा विज्ञान
संकायको डीन वा निजले
तोकेको सो संकायको
राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी
सरहको व्यक्ति

- (ग) महाशाखा प्रमुख (प्रतिष्ठान
हेर्ने), मन्त्रालय -सदस्य
- (घ) महाशाखा प्रमुख) श्रम तथा
रोजगार हेर्ने), मन्त्रालय -सदस्य
- (ङ) महाशाखा प्रमुख) शहरी
विकास तथा भवन निर्माण
हेर्ने), भौतिक पूर्वाधार
विकास सम्बन्धी विषय हेर्ने
मन्त्रालय -सदस्य
- (च) महाशाखा प्रमुख) उद्योग
हेर्ने), उद्योग सम्बन्धी विषय
हेर्ने मन्त्रालय -सदस्य
- (छ) उद्योग वाणिज्य महासंघको
प्रदेश भित्रका जिल्ला स्थित
प्रमुखहरु मध्येबाट
कार्यकारी समितिद्वारा
मनोनीत एकजना -सदस्य
- (ज) निर्माण व्यवसायी महासंघका
प्रदेशभित्रका जिल्लास्थित
प्रमुखहरु मध्येबाट -सदस्य

- कार्यकारी समितिद्वारा
मनोनीत एकजना
- (झ) घरेलु तथा साना उद्योग
महासंघको प्रदेशभिन्नका
जिल्ला प्रमुखहरू मध्येबाट
कार्यकारी समितिद्वारा
मनोनीत एकजना -सदस्य
- (ञ) निजीस्तरमा व्यावसायिक
तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरू
मध्येबाट कार्यकारी
समितिद्वारा मनोनीत
एकजना -सदस्य
- (ट) श्रमिकहरूको व्यावसायिक
संघ, संगठनहरू मध्ये बाट
कार्यकारी समितिद्वारा
मनोनीत एकजना -सदस्य
- (ठ) शाखा प्रमुख, परीक्षा
अनुगमन तथा सीप परीक्षण
शाखा, प्रतिष्ठान -सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिम मनोनीत सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ र निज अर्को कार्यकालका लागि पुनः मनोनीत हुन सक्नेछ ।

(३) परीक्षण समितिका सदस्यहरूले प्रदेश सरकारको खर्चको मापदण्ड बमोजिमको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

(४) परीक्षण समितिले आवश्यक देखेमा कुनै विशेषज्ञ वा सल्लाहकारलाई परीक्षण समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रतिष्ठानको गुणस्तर, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले परीक्षण समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्नेछ ।

८. परीक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) परीक्षण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) परीक्षण समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा परीक्षण समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) परीक्षण समितिको बैठकको अध्यक्षता परीक्षण समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।

(४) परीक्षण समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(५) परीक्षण समितिको निर्णय परीक्षण समितिको सदस्य—सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

(६) परीक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परीक्षण समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. परीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: परीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) सीपको दक्षता वर्गीकरण गर्न, प्रमाणिका बनाउन र परीक्षण तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य गर्न प्रदेश स्तरमा आवश्यक योजना

- तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो योजना तथा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ख) प्रदेश भित्रका विभिन्न व्यवसाय, सेवा वा पेशाको लागि आवश्यक पर्ने सीपको दक्षताको माग र आपूर्तिको सम्बन्धमा आवश्यक अनुसन्धान गर्ने, गराउने,
- (ग) प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम प्रणालीमा गुणस्तर तथा दक्षता प्रवर्द्धन गर्ने,
- (घ) प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा र तालिमलाई सर्वसुलभ तथा उत्पादनमूलक बनाउने,
- (ङ) प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा र तालिमलाई प्रविधिमैत्री एवं श्रमबजारमूलक बनाउने,
- (च) प्रदेश भित्रका प्राविधिक शैक्षिक संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि सहयोग पुर्याउने,
- (छ) सीपको दक्षताको स्तर वर्गीकरण गर्ने र वर्गीकृत सीपस्तर अनुरूप आवश्यक कार्य विश्लेषण (जव स्पेसिफिकेशन) सहित प्रदेश सीप प्रमाणिकाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने,
- (ज) वर्गीकृत स्तर अनुसार सीपको दक्षता भए नभएको परीक्षण गर्न परीक्षा सञ्चालन गर्ने र सफल परीक्षार्थीलाई सीपको प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) सीप परीक्षण सम्बन्धी शुल्क निर्धारण गर्ने,

(ज) कार्यकारी समिति समक्ष वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,

१०. सीपको दक्षताको स्तर र उम्मेदवार हुन पाउने: सीपलाई राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रारूप बमोजिम हुनेगरी देहाय बमोजिमको तहमा वर्गीकरण गरी त्यस तहको दक्षताको स्तर कायम हुनेछ ।

एक - अर्ध दक्ष (आधारभुत तथा अनिवार्य शिक्षा सरह)

दुई - मध्यम दक्ष (आधारभुत तथा अनिवार्य शिक्षा सरह)

तीन - दक्ष (आधारभुत तथा अनिवार्य शिक्षा सरह)

चार - राष्ट्रिय प्राविधिक प्रमाणपत्र सरह

पाँच - राष्ट्रिय डिप्लोमा

११. सीप स्तर निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था: सीपको दक्षताको स्तर निर्धारण गर्नको लागि सञ्चालन गरिने सीप परीक्षण र तत् सम्बन्धी कार्यविधि एवं सफल परीक्षार्थीलाई प्रदान गरिने सीपको प्रमाणपत्रको ढाँचा कार्यकारी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१२. प्राविधिक वा विशेषज्ञ उपसमिति: (१) प्रदेश सीप प्रमाणिका बमोजिम सीप परीक्षण तथा प्रमाणिकरण र तत् सम्बन्धी अन्य कार्य गर्न कार्यकारी समितिले आवश्यकता अनुसार प्राविधिक वा विशेषज्ञ उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्राविधिक वा विशेषज्ञ उपसमितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा अन्य कार्यविधि उप समिति गठन गर्दाका बखत कार्यकारी समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद—४

औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम

१३. औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम समितिको गठन: (१) प्रदेश भित्रका सरकारी तथा गैर सरकारी औद्योगिक प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालन हुने आधारभूत एवं सीप अभिवृद्धि तालिम कार्यक्रमहरूको लागि आवश्यक पाठ्यक्रम तयार गर्न, त्यस्ता तालिम कार्यक्रमहरूको स्तरीकरण गर्न र समन्वय कायम गर्न प्रतिष्ठानले देहायको औद्योगिक प्रशिक्षार्थी तालिम समिति गठन गर्नेछः—

- | | | |
|-----|---|-----------|
| (क) | कार्यकारी निर्देशक | (अध्यक्ष |
| (ख) | अधिकृत प्रतिनिधि,
भौतिक पूर्वाधार
सम्बन्धी विषय हेर्ने
मन्त्रालय | (सदस्य |
| (ग) | अधिकृत प्रतिनिधि,
मन्त्रालय | (सदस्य |
| (घ) | अधिकृत प्रतिनिधि,
उद्योग/पर्यटन, हेर्ने
सम्बन्धित मन्त्रालय | (सदस्य |
| (ङ) | उपप्राध्यापक प्रतिनिधि,
इन्जिनियरिङ्ग विषय
अध्यापन गर्ने
विश्वविद्यालयहरू
मध्येबाट कार्यकारी
निर्देशकले तोकेको
एक जना | (सदस्य |

- (च) प्रतिनिधि, मजदूरहरूका
पेशगत संघ
संगठनहरू मध्येबाट
कार्यकारी निर्देशकले
तोकेको एक जना (सदस्य
- (छ) प्रतिनिधि कारखाना
तथा औद्योगिक
प्रतिष्ठानहरू मध्ये
कार्यकारी निर्देशकले
तोकेको एक जना (सदस्य
- (ज) निर्देशक, प्राविधिक
महाशाखा, प्रतिष्ठान (सदस्य
- (झ) प्रमुख, मानव श्रोत तथा
तालिम शाखा, प्रतिष्ठान (सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) मा तोकिएका मानोनित सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ।

(३) तालिम समितिले आवश्यक देखेमा कुनै विशेषज्ञ वा सल्लाहकारलाई तालिम समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१४. तालिम समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) तालिम समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) तालिम समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा तालिम समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) तालिम समितिको बैठकको अध्यक्षता तालिम समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।

(४) तालिम समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(५) तालिम समितिको निर्णय तालिम समितिको अध्यक्ष र सदस्य—सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

(६) तालिम समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तालिम समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५. तालिम समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: तालिम समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) श्रम बजारको माग तथा रोजगारीको सम्भावना, स्वरोजगारीको अवसर, वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका जनशक्तिको माग लगायतका विषयवस्तुहरुलाई आधार लिई सीपमूलक जनशक्तिको आवश्यकता पहिचान गर्ने,

(ख) रोजगार, स्वरोजगार तथा आय आर्जन सुनिश्चितता हुने सम्भावनाको आधारमा तालिमको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

(ग) आवश्यकता पहिचान भएका तालिमको क्षेत्र, विषय एवं संख्याको विवरण तयार गर्ने,

(घ) श्रम बजारको माग अनुसार तालिम पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने,

(ङ) तालिमका लक्षित वर्ग पहिचान गरी तालिमको सहभागी छनोट गर्ने,

- (च) तालिमका लागि प्रशिक्षार्थी छनोटका प्रकृयाहरु निर्धारण गर्ने,
- (छ) तालिम सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरी क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- (ज) बैकल्पिक प्रशिक्षणको प्रकृया निर्धारण गर्ने,
- (झ) बैकल्पिक प्रशिक्षणको क्रममा तालिम प्रदायक शैक्षिक संस्था, प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थीहरुले पालन गर्नुपर्ने शर्तहरु निर्धारण गर्ने,
- (ञ) तालिम प्रदायक शैक्षिक संस्था, प्रशिक्षक, प्रशिक्षार्थी तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरुले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु निर्धारण गर्ने,
- (ट) तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन कार्यकारी समिति समक्ष पेश गर्ने ।

परिच्छेद—५

संस्थाको स्वीकृति र तालिम सञ्चालन

- १६. संस्था सञ्चालन गर्न स्वीकृति लिनु पर्ने: प्रतिष्ठानसँग सम्बन्धन लिई निजी क्षेत्रमा संस्था सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्तिले स्वीकृतिको लागि नियम १९ बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी प्रतिष्ठानले तोकेको ढाँचामा प्रतिष्ठानले तोके बमोजिमको दस्तुर संलग्न गरी प्रतिष्ठानको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- १७. अस्थायी स्वीकृति दिने: नियम १६ बमोजिम परेको निवेदन र सो साथ संलग्न अन्य कागजात जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई संस्था

सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिन उपयुक्त देखिएमा प्रतिष्ठानले परीक्षणको निमित्त दुई वर्षको लागि अस्थायी स्वीकृति दिनेछ ।

१८. स्थायी स्वीकृति दिन सक्ने: नियम १७ बमोजिम अस्थायी स्वीकृति प्राप्त गरेको संस्थाले दुई वर्षभित्र प्रतिष्ठानले तोके बमोजिमका सम्पूर्ण शर्तहरू पूरा गरेको देखिएमा प्रतिष्ठानले त्यस्ता संस्थालाई स्थायी स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

१९. धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नियम १६ बमोजिम संस्था सञ्चालन गर्न स्वीकृति लिन चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकम प्रतिष्ठानमा धरौटी राख्नु पर्नेछः—

(क) जुनियर टेक्निसियन (तह एक देखि तिन)
सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्नको लागि पाँच लाख

(ख) खण्ड (क) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम सञ्चालन गर्नको लागि दश लाख रुपैयाँ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै संस्थाले एक भन्दा बढी तालिम सञ्चालन गर्न चाहेमा प्रति थप तालिम बापत सो खण्डमा उल्लिखित रकमको आधा रकम धरौटी राख्नु पर्नेछ ।

(३) तहगत सम्बन्धन शुल्क र थप शैक्षिक कार्यक्रम बापत कार्यकारी समितिले तोके बमोजिम शुल्क लाग्नेछ ।

२०. स्वीकृति रद्द गर्न निवेदन दिनु पर्ने: (१) कुनै पनि संस्थाले संस्था सञ्चालन गर्न नचाहेमा वा त्यस्तो संस्था सञ्चालन गर्न नसकेमा सोको कारण खुलाई आफुले पाएको स्वीकृति रद्द गर्नको लागि प्रतिष्ठानमा निवेदन दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएमा प्रतिष्ठानले आवश्यकतानुसार सो संस्थाको निरीक्षण समेत गराई निवेदकको माग बमोजिम निजले पाएको स्वीकृति रद्द गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदकले पाएको स्वीकृति रद्द हुने भएमा त्यस्तो संस्थाले आफु कहाँ भर्ना भएको प्रशिक्षार्थीको तालिम सोही वा अन्य संस्थाबाट समेत पूरा गराउनु पर्नेछ ।

२१. प्रतिष्ठानले स्वीकृति स्थगन वा रद्द गर्न सक्ने: (१) नियम १७ वा १८ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरेको कुनै संस्थाले ऐन वा नियमावली विपरीत कुनै काम गरे गराएमा वा प्रतिष्ठानको निर्देशनको पालना नगरेमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो संस्थाबाट सञ्चालित कुनै तालिमलाई सो संस्थाले केही समयको लागि सञ्चालन गर्न नपाउने गरी स्थगन गर्न वा अवधि तोकी त्यस्तो संस्थालाई नै स्थगन गर्न वा त्यस्तो संस्थाले पाएको स्वीकृति रद्द गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै संस्थाले तालिम सञ्चालन गर्न नपाउने भएमा सो तालिमको लागि वा संस्थाको स्वीकृति नै रद्द भएमा सो संस्थाले कुनै पनि तालिम दिनको लागि नयाँ प्रशिक्षार्थी भर्ना गर्न पाउने छैन ।

तर, भर्ना भइसकेको प्रशिक्षार्थीहरूको तालिम पूरा नभएको भए त्यस्तो बाँकी तालिम सोही संस्थाबाट वा आफ्नो खर्चमा अन्य संस्थाबाट पूरा गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) नियम २० बमोजिम स्वीकृति रद्द भएमा वा उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृति स्थगन वा रद्द भएमा संस्थाले आफु कहाँ भर्ना भएका प्रशिक्षार्थीहरूको बाँकी तालिम पूरा नगराएमा त्यस्तो संस्थाले

प्रतिष्ठानमा राखेको धरौटी रकम फिर्ता पाउने छैन र त्यस्तो संस्थाको स्वीकृति स्थगन भएको भए रद्द समेत हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम संस्थाको स्वीकृति स्थगन वा रद्द गर्नु अघि प्रतिष्ठानले त्यस्तो संस्थालाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनेछ ।

२२. बाँकी तालिम प्रतिष्ठानले पूरा गराई दिन सक्ने: नियम २० वा २१ बमोजिम स्वीकृति स्थगन वा रद्द भएका संस्थामा भर्ना भएका कुनै प्रशिक्षार्थीको त्यस्तो संस्थाको स्वीकृति स्थगन वा रद्द हुँदाका बखत कुनै तालिम पूरा भएको रहेनछ र सो तालिम त्यस्तो संस्थाले पूरा गरी नदिएमा त्यस्ता प्रशिक्षार्थीको बाँकी रहेको तालिम सो संस्थाले प्रतिष्ठानमा राखेको धरौटी रकमले पुगेसम्म प्रतिष्ठानले अन्य संस्थाबाट समेत पूरा गराई दिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२३. भौतिक सुविधा, पाठ्यक्रम तथा प्रशिक्षक सम्बन्धी व्यवस्था: संस्थाले कुनै तालिम सञ्चालन गर्नको लागि देहायको व्यवस्था गर्नु पर्नेछः—

(क) अध्ययन, अध्यापन, फिल्ड अभ्यास, शारीरिक विकास, पुस्तकालय आदिको लागि प्रतिष्ठानले तोके बमोजिमको भौतिक सुविधा,

(ख) प्रतिष्ठानले तोकिदिएको पाठ्यक्रमको आधारमा तालिम वा कार्यक्रमको सञ्चालन,

(ग) प्रतिष्ठानले तोकेको योग्यता र संख्याको आधारमा प्रशिक्षक वा प्रशिक्षार्थीको व्यवस्था,

२४. अन्तिम परीक्षा प्रतिष्ठानले सञ्चालन गर्ने: (१) संस्थाद्वारा सञ्चालित तालिमको अन्तिम परीक्षा प्रतिष्ठानले सञ्चालन गर्ने, गराउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षा सञ्चालन गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२५. सञ्चालक समितिमा प्रतिनिधि राख्नुपर्ने: संस्थाले सञ्चालक समितिको गठन गर्दा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको प्रतिष्ठानको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि राख्नु पर्नेछ ।

२६. लेखापरीक्षण र प्रगति विवरण प्रतिवेदन प्रतिष्ठानमा पठाउनु पर्ने: (१) संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आफ्नो आम्दानी र खर्च स्वीकृत लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र प्रतिष्ठानमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कार्यक्रमको त्रैमासिक प्रगति विवरण प्रतिष्ठानमा पठाउनु पर्नेछ ।

२७. निरीक्षण गर्न सक्ने: (१) प्रतिष्ठानले संस्थाको कुनै काम कारबाहीको सम्बन्धमा आवश्यक निरीक्षण गर्न, गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिष्ठानबाट निरीक्षण गर्न आउने प्रतिनिधिलाई त्यस्तो संस्थाले आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षणको क्रममा दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

२८. प्रतिष्ठान जवाफदेही नहुने: संस्थाले आफ्नो काम कारबाहीको सिलसिलामा गरेको कुनै आर्थिक तथा प्रशासनिक कारोबारका सम्बन्धमा प्रतिष्ठान जवाफदेही हुने छैन ।

परिच्छेद—६

सम्बन्धन सम्बन्धी व्यवस्था

२९. सम्बन्धन सिफारिश समिति: (१) प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालन गरिने शैक्षिक संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने सम्बन्धनको सिफारिशका लागि देहाय बमोजिम एक सम्बन्धन सिफारिश समिति गठन हुनेछ:-

(क) कार्यकारी निर्देशक

-अध्यक्ष

- (ख) महाशाखा प्रमुख
(शिक्षा हेर्ने), मन्त्रालय - सदस्य
- (ग) कम्तिमा नवौं तहको
अधिकृत प्रतिनिधि,
आर्थिक मामिला
सम्बन्धी विषय हेर्ने
मन्त्रालय -सदस्य
- (घ) महाशाखा प्रमुख
(कानून), कानून
सम्बन्धी विषय हेर्ने
मन्त्रालय -सदस्य
- (ङ) महाशाखा प्रमुख
(प्राविधिक), प्रतिष्ठान -सदस्य सचिव

(२) सम्बन्धन सिफारिश समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३०. सम्बन्धन सिफारिश समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐनको दफा २१ को उपदफा (२) मा उल्लेख गरिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः -

- (क) विषय विज्ञहरुको योग्यता निर्धारण गर्ने र सूची निर्माण गर्ने,
- (ख) सम्बन्धनका लागि आवेदकहरुबाट प्राप्त प्रस्ताव विज्ञहरुद्वारा अध्ययन तथा छानविन गराई निजहरुले पेश गरेको प्रतिवेदन उपर छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्ने।

३१. कार्यविधि बनाउन सक्ने: सम्बन्धनका लागि प्रस्ताव माग गर्ने, आवेदन दिँदा पालन गर्नुपर्ने शर्त, सम्बन्धन स्वीकृति दिँदा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रकृया, सम्बन्धन दिने आधार तथा प्राथमिकता, सम्बन्धन दिईने तह, परीक्षा सञ्चालन, प्रतिष्ठान अन्तर्गत सञ्चालन हुने शैक्षिक संस्थाको किसिम, शैक्षिक संस्थाले पालन गर्नुपर्ने शर्त, सम्बन्धन स्थगन वा खारेज गर्ने प्रकृया लगायतका विषयमा कार्यकारी समितिले छुट्टै कार्यविधि बनाउनेछ ।

३२. प्रमाणपत्रको मान्यता: प्रतिष्ठानबाट सम्बन्धन प्राप्त शैक्षिक संस्थामा प्रवेशिका परीक्षा उत्तीर्ण गरी कम्तीमा तीन वर्ष अध्ययन गरेका विद्यार्थीलाई प्रतिष्ठानद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र विश्वविद्यालय वा अन्य शैक्षिक संस्थाको प्रवीणता प्रमाणपत्र / माध्यामिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सरह हुनेछ ।

परिच्छेद—७

विविध

३३. कार्यकारी समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) कार्यकारी समितिको बैठक बोलाउनुपर्ने कारण र सो सम्बन्धी प्रस्ताव सदस्य सचिवले अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कारण र प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा अध्यक्षले कार्यकारी समितिको बैठक बोलाउनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलाईएको बैठक बस्ने सूचना र बैठकको कार्यसूची बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा २४ घण्टा अगाडि नै अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम सदस्य सचिवले सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) बैठकको अध्यक्षता कार्यकारी समितिका अध्यक्षले गर्नेछ ।

(५) कार्यकारी समितिले आवश्यकता अनुसार नेपाल सरकारका बरिष्ठ अधिकृत, विश्वविद्यालयका प्राध्यापक वा कुनै स्वदेशी विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रितको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(६) कार्यकारी समितिको निर्णय अध्यक्ष र सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

(७) कार्यकारी समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ।

३४. विद्यार्थी आदान—प्रदान कार्यक्रम: (१) प्रतिष्ठानले विश्वविद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाका विद्यार्थीहरूबीच सिकाई, ज्ञान तथा सीपको आदानप्रदान गर्न वा त्यस्ता विद्यार्थीहरूलाई अध्ययन, अनुसन्धान वा विश्लेषणका क्षेत्रमा रुचि प्रवर्द्धन तथा उत्प्रेरित गर्न वा प्राविधिक एवं व्यवहारिक ज्ञान प्रदान गर्न समय समयमा अन्तरक्रिया, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण वा छात्रवृत्ति प्रदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रमको तौर—तरिका (मोडालिटी) कार्यकारी समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्रम अन्तर्गत अध्ययन, अनुसन्धान वा विश्लेषण गर्ने कार्यमा संलग्न मेधावी एवं जेहन्दार विद्यार्थीलाई कार्यकारी समितिले तोकेबमोजिम छात्रवृत्ति दिन सकिनेछ।

३५. परीक्षा समिति: (१) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्बन्धी परीक्षा सञ्चालन र सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गर्न देहाय बमोजिमको परीक्षा समिति रहनेछः—

(क) कार्यकारी निर्देशक,

प्रतिष्ठान

(संयोजक

- (ख) प्रतिनिधि, मन्त्रालयको
महाशाखा प्रमुख
(प्रतिष्ठान हेर्ने) (सदस्य)
- (ग) प्रतिनिधि, गण्डकी
विश्वविद्यालय (परीक्षा
हेर्ने) (सदस्य)
- (घ) कार्यकारी निर्देशकले
मनोनित गरेको एक
जना विज्ञ (सदस्य)
- (ङ) प्रतिष्ठानको महाशाखा
प्रमुख (परीक्षा हेर्ने) (सदस्य सचिव)

(२) खण्ड (घ) बमोजिम मनोनीत सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ र निजलाई अर्को एक पदावधि सम्मका लागि पुनः मनोनयन गर्न सकिनेछ।

(३) परीक्षा समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(४) परीक्षा समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार अधिकृत कर्मचारी तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

तर आमन्त्रित सदस्यलाई बैठकमा मताधिकारको अधिकार हुने छैन।

(५) संयोजक सहित बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा परीक्षा समितिको बैठकका लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(६) परीक्षा समितिको बैठकमा सर्वसम्मतिले निर्णय गर्नेछ र सर्वसम्मति हुन नसकेमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ।

(७) परीक्षा समितिको बैठकको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

(८) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ।

३६. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) आफ्नो सुपरिवेक्षणमा परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (ख) परीक्षा सम्बन्धी आचारसंहिता तयार गरी लागू गर्ने गराउने,
- (ग) प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने सबै खालका परीक्षाको शूलक तोक्ने,
- (घ) परीक्षाको लागि आवश्यक प्रश्नपत्र तयार गर्ने गराउने,
- (ङ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण समपरीक्षण र पुनर्योग गर्ने गराउने,
- (च) अनियमित ढंगबाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने कार्यमा संलग्न कर्मचारी तथा परीक्षामा अनियमित कार्य गर्ने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको सिफारिसका आधारमा आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (छ) नतिजा प्रकाशनमा कुनै त्रुटि देखा परेमा सो को निवारण गर्ने,
- (ज) अन्तिम परीक्षा सञ्चालन गरी परीक्षाको परीक्षाफल प्रकाशन र पाठ्यक्रममा तोकेको

- ढाँचामा लब्धाङ्क र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने गराउने,
- (झ) केन्द्रिय स्तरमा प्रश्नपत्र बैङ्क खडा गर्ने गराउने,
- (ञ) परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा संलग्न पदाधिकारी र कर्मचारीको विवरण कार्य विवरण र अनियमित गर्ने पदाधिकारीको कालो सूची तयार गर्ने गराउने,
- (ट) आवश्यकतानुसार परीक्षा उपसमिति गठन गर्ने गराउने,
- (ठ) आवश्यकतानुसार उत्तरपुस्तिका परीक्षण केन्द्र कायम गर्ने,
- (ड) परीक्षा सम्बन्धी बाधा अड्काउ टुङ्गो लगाउने,
- (ढ) परीक्षा र परीक्षार्थी सम्बन्धी आवश्यक अन्य काम कारवाही गर्ने गराउने।

३७. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक निर्धारण उपसमिति:- (१) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्बन्धी पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक तयार गर्न देहाय बमोजिमको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक निर्धारण उपसमिति रहनेछ:-

- | | |
|-----------------------------|---------|
| (क) कार्यकारी निर्देशक, | |
| प्रतिष्ठान | -संयोजक |
| (ख) अधिकृत प्रतिनिधि, | |
| मन्त्रालय (शिक्षा हेर्ने) | -सदस्य |
| (ग) उपप्राध्यापक प्रतिनिधि, | |
| गण्डकी विश्वविद्यालय | -सदस्य |

(सम्बन्धित पाठ्यक्रम
विभाग)

(घ) संयोजकले मनोनित
गरेको उद्योग वाणिज्य
क्षेत्रका एक जना
प्रतिनिधि (सदस्य
(ङ) प्राविधिक महाशाखा

प्रमुख, प्रतिष्ठान (सदस्य सचिव

(२) खण्ड (ङ) बमोजिम मनोनीत सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ र निजलाई अर्को एक पदावधि सम्मका लागि पुनः मनोनयन गर्न सकिनेछ।

(३) उपसमितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(४) उपसमितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार अधिकृत कर्मचारी तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

तर आमन्त्रित सदस्यलाई बैठकमा मताधिकारको अधिकार हुने छैन।

(५) संयोजक सहित बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा उपसमितिको बैठकका लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(६) उपसमितिको बैठकमा सर्वसम्मतिले निर्णय गरिनेछ र सर्वसम्मति हुन नसकेमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ।

(७) उपसमितिको बैठकको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

(८) उपसमितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि उपसमिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ।

३८. बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था: सभा, कार्यकारी समिति र यस नियमावली बमोजिमका विभिन्न समिति तथा उपसमितिका अध्यक्ष वा संयोजक र सदस्यहरूले प्रदेश सरकारको खर्चको मापदण्ड बमोजिमको बैठक भत्ता तथा सुविधा पाउनेछन्।

३९. विशेषज्ञहरूको सूची तयार गर्ने: (१) प्रतिष्ठानले आफ्नो कार्य क्षेत्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान वा विश्लेषण गर्न सम्बन्धित क्षेत्रका विशेषज्ञ वा दक्षहरू वा संस्थाहरूको सूची तयार गरी त्यसको रोष्टर बनाउन सक्नेछ।

(२) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको सूचीमा उल्लिखित विशेषज्ञ वा दक्ष वा संस्थाको नाम समय समयमा अध्यावधिक गर्नेछ।

(३) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) मा उल्लिखित व्यक्ति वा संस्थाहरू मध्येबाट कुनै खास विषयको अध्ययन, अनुसन्धान वा विश्लेषण गराउन सक्नेछ।

(४) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिमको सूचीमा नाम नपरेको कुनै विशेषज्ञ, दक्ष वा संस्थालाई उपनियम (३) बमोजिमको काममा लगाउन बाधा पर्ने छैन।

४०. परामर्शदाता नियुक्ति गर्न सक्ने: (१) कार्यकारी समितिले ऐनको १५ को उपदफा (५) को अधीनमा रही प्रशिक्षण, अध्ययन तथा अनुसन्धान कार्य गर्नका लागि आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका प्रशिक्षक, दक्ष विज्ञ वा अनुसन्धानकर्तालाई परामर्शदाताको रूपमा नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति हुने परामर्शदाताको कार्यक्षेत्रगत शर्त र पारिश्रमिक प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

४१. प्रकाशन: प्रतिष्ठानले अध्ययन र अनुसन्धान गरे वा गराएको विषय पुस्तकको रूपमा वा नियमित प्रकाशनको रूपमा प्रकाशन गर्न सक्नेछ।
४२. कार्यदल गठन गर्न सक्ने: (१) प्रतिष्ठानले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही आफ्नो कार्य सुचारु रूपमा सम्पादन गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार कार्यदल (टास्कफोर्स) गठन गर्न सक्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित कार्यदलको कार्यक्षेत्रगत शर्त तथा कार्यावधि त्यस्तो कार्यदल गठन गर्दाको बखत प्रतिष्ठानले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
४३. छलफलमा भाग लिन नहुने: प्रतिष्ठानले गर्ने काम कारवाहीमा कुनै किसिमको स्वार्थ भएका सम्बन्धित पदाधिकारी वा सदस्यले त्यस्तो काम कारवाही सम्बन्धमा छलफल हुँदा भाग लिन र मतदान गर्न हुँदैन।
४४. बचाउ: यो नियमावली जारी हुनुभन्दा अघि प्रतिष्ठानबाट भए गरेको काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

गण्डकी प्रदेशमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी
नियमावली, २०८३

प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०८३/०२/२८

गण्डकी प्रदेशमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०८२ को दफा ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “गण्डकी प्रदेशमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी नियमावली, २०८३” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले गण्डकी प्रदेशमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०८२ सम्झनु पर्छ ।

(ख) “संघीय नियमावली” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी नियमावली, २०७७ समेत लाई जनाउँछ ।

(ग) “अपाङ्गता अनुकूल” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले बिना अवरोध स्वतन्त्र रूपमा सहभागिता जनाउन सक्ने पहुँचयुक्त समावेशी तथा सहज रूपमा प्रयोग गर्न

मिल्ने भौतिक, डिजिटल, सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक वातावरण सम्झनु पर्छ ।

(घ) “अपाङ्गता सहायता कक्ष” भन्नाले प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय, कार्यालय र स्थानीय तहमा स्थापना गरिने अपाङ्गता सहायता कक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “लिपि” भन्नाले ब्रेल लिपि सम्झनु पर्छ ।

(च) “भाषा” भन्नाले साङ्केतिक भाषा र स्पर्श साङ्केतिक भाषा सम्झनु पर्छ ।

(छ) “परिचयपत्र” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई दिइने नियम ३ बमोजिमको अपाङ्गता परिचयपत्र सम्झनु पर्छ ।

(ज) “विपन्न” भन्नाले नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको आयभन्दा कम आय भएका व्यक्ति वा परिवार सम्झनु पर्छ ।

(झ) “सहायक सामग्री” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिले दैनिक जीवनमा प्रयोग गर्ने सामग्री वा उपकरण वा प्रविधि सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “साङ्केतिक भाषा र स्पर्श साङ्केतिक भाषा” भन्नाले सुनाइ सम्बन्धी अपाङ्गता भएका व्यक्ति र श्रवण दृष्टिविहीन अपाङ्गता भएका व्यक्तिले सञ्चार गर्नका लागि प्रयोग गरिने भाषालाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) “दोभाषे” भन्नाले सुनाइ सम्बन्धी अपाङ्गता र श्रवण दृष्टिविहीन अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई सञ्चार गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद- २

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र तथा अभिलेख

३. अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(२) गण्डकी प्रदेश सरकारले अपाङ्गता परिचय पत्रमा एकरूपता कायम गर्दै विद्युतीय माध्यमबाट जारी गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(३) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय तहले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि बनाउनु पर्नेछ ।

४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिलेख: (१) ऐनको दफा ६ बमोजिम स्थानीय तहले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिलेख राख्दा संघीय नियमावलीको अनुसूची- ४ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम १ बमोजिमको अभिलेखलाई थप खण्डिकृत गरी प्रदेश सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त अभिलेख सहितको विवरण मन्त्रालयले सङ्घीय सरकारसँगको समन्वयमा पहुँचयुक्त विद्युतीय प्रणालीको विकास गरी सङ्कलन, संरक्षण, विश्लेषण तथा प्रशोधन गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

सेवा तथा सुविधाहरू

५. सहायक सामग्री, प्रविधि, दोभाषे सेवा तथा अन्य सेवा सुविधा: (१) प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई अपाङ्गताको प्रकृति, अवस्था र आवश्यकताका आधारमा संघीय नियमावलीको अनुसूची -५ मा उल्लेख गरेका सहायक सामग्री तथा प्रविधि सर्वसुलभ

रूपमा उपलब्ध गराउन निजी क्षेत्र, विकास साझेदार तथा नागरिक समाजसँग समेत सहकार्य गर्नेछ ।

(२) सहायक सामग्री उपलब्ध गराउँदा चिकित्सकीय आधारमा उपलब्ध गराइने सहायक सामग्री तथा प्रविधिलाई नाप जाँच तथा परीक्षणका आधारमा र गैर चिकित्सकीय सहायक सामग्रीहरूलाई व्यक्तिको आवश्यकताका आधारमा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) सहायक सामग्री उपलब्ध गराउँदा प्रदेश सरकारले सम्बन्धित जिल्ला तथा स्थानीय तहबाट सहज वितरणको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(४) पूर्ण र अति अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि सहायक सामग्री, प्रविधि, प्रयोग सम्बन्धी अभिमुखीकरण र तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।

(५) साङ्केतिक भाषा र स्पर्श साङ्केतिक भाषाको विकास, प्रयोग र अनुसन्धान तथा तालिम केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।

(६) प्रदेश भित्रका सार्वजनिक तथा सरकारी निकायले अपाङ्गता सहायता कक्ष स्थापना गर्नु पर्नेछ । सो सम्बन्धी कार्यविधि मन्त्रालयले तर्जुमा गरी लागु गर्नेछ ।

(७) प्रदेश भित्रका सार्वजनिक तथा सरकारी सेवा प्रवाह गर्ने निकायले आवश्यकता अनुसार साङ्केतिक भाषा दोभाषे, स्पर्श साङ्केतिक भाषा दोभाषेको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(८) प्रदेश अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका सञ्चार माध्यमहरूले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लागि पहुँचयुक्त ढाँचामा सुचना तथा सामग्री उत्पादन, प्रकाशन तथा प्रसारण गर्नु पर्नेछ ।

(९) सरकारी तथा सार्वजनिक सेवा प्रदायक निकायहरूले सूचना तथा जानकारीहरू पहुँचयुक्त ढाँचामा प्रकाशन तथा प्रसारण गर्नु पर्नेछ ।

६. सामुदायिक सहायता सेवा: (१) प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले पूर्ण अशक्त र अति अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आवश्यकता अनुसार उपयुक्त माध्यमको प्रयोग गरी देहाय बमोजिमका सामुदायिक सहायता सेवानिःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनेछः-

(क) व्यक्तिगत सहयोगी सेवा: पूर्ण अशक्त तथा अति अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि आधारभूत आवश्यकता अनुसारको सहयोगी सेवा,

(ख) दैनिक हेरचाह तथा स्याहार सेवा: पूर्ण अशक्त अपाङ्गता, श्रवण दृष्टिविहीन अपाङ्गता, बौद्धिक अपाङ्गता, अटिजम, अनुवंशिक रक्तश्राव (हेमोफेलिया), मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका दैनिक रूपमा निरन्तर हेरचाह सहयोग आवश्यक पर्ने अवस्थाका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि परिवारको कुनै सदस्य वा संरक्षक नभएको अवस्थामा सम्बन्धित स्थानीय तह मार्फत उपलब्ध हुने हेरचाह तथा स्याहारको सेवा र स्थानीय तहमा पुनर्स्थापना कार्यक्रम मार्फत उपलब्ध हुने आवश्यक थेरापीहरू, पुनर्स्थापना, दैनिक जीवनोपयोगी सीप, सामाजिकीकरण सीप लगायतका सेवा,

(ग) क्लिनिकल परामर्श तथा रेफरल सेवा: स्थानीय स्वास्थ्य संस्था मार्फत अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि उपलब्ध हुने आवश्यक क्लिनिकल परामर्श सेवा तथा स्वास्थ्य उपचारसँग सम्बन्धित रेफरल सेवा,

(घ) परामर्श तथा दौतरी परामर्श सेवा: नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह मार्फत स्थानीय स्तरमा सञ्चालित पुनर्स्थापना केन्द्र वा अपाङ्गता सम्बन्धी गैरसरकारी संस्थाबाट सञ्चालित पुनर्स्थापना केन्द्रहरूबाट उपलब्ध गराइने परामर्श सेवा, दौतरी परामर्श सेवा, मनोसामाजिक परामर्श सेवा, अभिभावक परामर्श सेवा, दोभाषे जस्ता सेवा।

७. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको शिक्षा: (१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्रदेश सरकारले स्थापना गरेका शैक्षिक संस्थामा उच्च शिक्षा सम्मको अध्ययन निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछ।

(२) प्रदेश सरकारले तोकेका शैक्षिक संस्थामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई उनीहरूको रुचि र क्षमता अनुरूप पहुँचयुक्तताको सिद्धान्त बमोजिम प्राविधिक शिक्षा प्रदान गरिनेछ।

(३) प्रदेशले प्रदेशभित्र सञ्चालित विशेष विद्यालय, एकिकृत विद्यालय, समावेशी विद्यालय र स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा सम्बन्धित स्थानीय तहसँगको साझेदारीमा देहाय बमोजिमका शैक्षिक सेवा तथा सुविधा निःशुल्क उपलब्ध गराउनेछ:-

(क) अपाङ्गता भएका विद्यार्थीलाई अध्ययनमा सहजता हुने आवश्यकतामा आधारित पहुँचयुक्त पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री,

(ख) सूचना प्रविधिको माध्यमबाट अध्ययन अध्यापनको लागि आवश्यक पर्ने डेजि, ब्रेल डिस्प्ले, ब्रेल इम्बोसर, स्क्रिन रिडर सफ्टवेयर सहितको कम्प्युटर सफ्टवेयर, मोबाइल एप्लिकेशन, सङ्केत, सरल भाषामा बुझाउने

शैक्षिक सामग्री , चित्रात्मक सामग्री, श्रव्य दृश्य, ठूला छापा, म्यागनिफाइन ग्लास, स्पर्श सञ्चार सामग्री लगायतका सूचना प्रविधि,

(ग) पहुँचयुक्त फर्निचर तथा अन्य भौतिक सामग्री,

(घ) अपाङ्गता भएका विद्यार्थीको लागि आवश्यक पर्ने खेलकुदका सामग्री ।

(४) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको फरक र विशिष्ट आवश्यकता अनुसार पहुँचयुक्त शैक्षिक सामग्री तथा सहायक प्रविधि उपलब्ध गराइनेछ ।

(५) निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित प्रदेशभरका विद्यालयहरूले अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूलाई सहूलियत शुल्कमा शिक्षा प्रदान गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(६) प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूको प्रतिभा पहिचान, क्षमता अभिवृद्धि तथा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीमैत्री शिक्षण सिकाइ सुनिश्चित गर्न आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(७) प्रदेश सरकारले अपाङ्गताको वर्गीकरण र विशिष्ट आवश्यकता अनुसार पाठ्यक्रम, उपयुक्त परीक्षा तथा मूल्याङ्कन प्रणाली विकास गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

(८) विशेष विद्यालय, एकिकृत विद्यालय, समावेशी विद्यालय र स्रोत कक्षा सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा अभिभावकद्वारा सञ्चालित संस्थाका प्रतिनिधि र सम्बन्धित कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावकको अनिवार्य प्रतिनिधित्व गराउनु पर्नेछ ।

(९) अपाङ्गताको गम्भीरता र वर्गीयताको आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले प्रयोग गर्ने सहायक सामग्री, प्रविधि, लिपि, सङ्केत लगायतका बारेमा प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले कार्य योजना बनाई

प्रदेशभित्र रहेका सम्पूर्ण विद्यालयका शिक्षकहरूलाई आवश्यक तालिम प्याकेज बनाई सञ्चालन गरिनेछ।

(१०) अपाङ्गता भएका विद्यार्थीको शैक्षिक मूल्याङ्कन प्रणाली, तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन, अपाङ्गता भएका शिक्षकका सवाल पहिचान गर्न हरेक स्थानीय तहले अपाङ्गता भएका शिक्षक वा प्रतिनिधि समेत सम्मिलित लेखाजोखा समितिको स्थापना गर्नु पर्नेछ।

(११) लेखाजोखा समिति गठन र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय तहले जारी गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

(१२) अपाङ्गता भएका विद्यार्थीलाई अध्यापन गराउने शिक्षकका लागि प्रदेश सरकारले सम्बन्धित स्थानीय तहसँग समन्वय गरी अपाङ्गताको शिघ्र पहिचान, सिफारिस, आवश्यक थेरापी, व्यक्तिगत पाठ्य योजना, व्यक्तिगत हेरचाह, क्षमता विकास, साङ्केतिक भाषा, स्पर्श साङ्केतिक भाषा लगायतका तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ।

८. अपाङ्गता भएका व्यक्तिका बालबालिकाको लागि शैक्षिक सहायता: प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले पूर्ण अशक्त र अति अशक्त अपाङ्गता भएका असहाय र विपन्न व्यक्तिका बालबालिकाको लागि शैक्षिक सहायता उपलब्ध गराउनेछ।

९. स्वास्थ्य सुविधा उपलब्ध गराउने: (१) प्रदेश सरकारले सङ्घ र स्थानीय तहको समन्वयमा पूर्ण अशक्त तथा अति अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको निःशुल्क स्वास्थ्य बिमा गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निःशुल्क स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम लागू गर्दा क्रमशः पहिलो दोस्रो र तेस्रो आर्थिक वर्ष गरी लागू गर्न सक्नेछ।

(३) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई प्रदेशबाट सञ्चालित सरकारी स्वास्थ्य संस्थाहरूमा तोकिएका स्वास्थ्य सेवाहरू निःशुल्क उपलब्ध गराइनेछ।

(४) नेपाल सरकारले तोकेको भन्दा कम वार्षिक आय भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई गम्भीर तथा दीर्घ रोगको उपचारको लागि प्रदेश सरकारद्वारा सञ्चालित अस्पतालमा उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चमा सहूलियत प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रदेशभित्र सञ्चालित निजी स्वास्थ्य संस्थाहरूले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको स्वास्थ्य परीक्षण तथा उपचारमा यथाशक्य सहूलियत तथा छुटको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रदेश सरकारले राजपत्रमा प्रकाशन गरी सङ्घीय सरकार र स्थानीय तहसँग समन्वय गरी अनुवंशीय रक्तस्राव (हेमोफिलिया) सम्बन्धी अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि आवश्यक पर्ने फ्याक्टर र अपाङ्गता भएका व्यक्तिले अपाङ्गताको कारण नियमित प्रयोग गर्नुपर्ने स्वास्थ्य तथा सरसफाईका सामग्री र औषधीनिःशुल्क उपलब्ध गराउनेछ ।

(७) प्रदेश सरकारका सबै स्वास्थ्य निकायहरूले जारी गर्ने सूचना, जानकारी तथा सबै सामग्रीहरू पहुँचयुक्त हुनु पर्नेछ ।

(८) यो नियमावली लागू भएपश्चात प्रदेशभित्र सञ्चालित स्वास्थ्य संस्थाहरूले आफ्नो भौतिक संरचनालाई पहुँचयुक्त बनाउनुपर्नेछ र सो सम्बन्धी जानकारी तथा गाइडिङ नक्सा पहुँचयुक्त फर्म्याट (ब्रेल, अडियो, क्याप्सनिङ, सरल भाषा) मा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(९) प्रदेश सरकारले स्थानीय तहसँगको समन्वयमा विशेष विद्यालय, एकीकृत विद्यालय, समावेशी विद्यालय र स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा आवश्यक प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउनेछ ।

१०. पुनर्स्थापना सम्बन्धी सुविधा: कुनै सङ्घसंस्था वा निकायले पुनर्स्थापना केन्द्र स्थापना वा सञ्चालन गर्न चाहेमा संघीय नियमावली बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी गर्न सक्नेछ ।

११. खेलकुद, सांस्कृतिक तथा मनोरञ्जन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रदेश तथा स्थानीय तहले अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई ऐनमा भएका व्यवस्थाका अतिरिक्त देहायका सुविधाहरू उपलब्ध गराउनेछ:

(क) सार्वजनिक सेवा, सुविधा तथा पूर्वाधारहरूलाई अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि पहुँचयुक्त बनाउन आवश्यक प्रविधि तथा कलाको विकास गर्ने,

(ख) सामुदायिक भवन, पार्क मठ मन्दिर, बगैँचा पर्यटकीय स्थललगायतका सांस्कृतिक मनोरञ्जनका क्षेत्रहरू अपाङ्गता अनुकूलन बनाउने,

(२) प्रदेश तथा स्थानीय तहले हरेक वर्ष अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि खेलकुद प्रशिक्षण र प्रतियोगिता आयोजना गर्नेछ ।

(३) प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले समन्वय गरी खेलकुद रङ्गशाला पहुँचयुक्त ढाँचामा निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

१२. यातायात तथा आवतजावत सम्बन्धी सुविधा: (१) प्रदेशभर चल्ने सार्वजनिक यातायातले पूर्ण अशक्त, अति अशक्त र मध्यम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई परिचय पत्रका आधारमा बस, रेल, हवाईजहाज जस्ता सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडामा पचास प्रतिशत छुट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) देहाय बमोजिमका सीट क्षमता भएका सार्वजनिक सवारी साधनले देहाय बमोजिमका सीट अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि सुरक्षित राख्नु पर्नेछ:-

(क) दश वा सो भन्दा कम सीट क्षमता भएका सवारी साधनले एक सीट,

(ख) एघार देखि पन्ध्र सीट क्षमता भएका सवारी साधनले दुई सीट,

- (ग) सोह देखि तीस सीट क्षमता भउका सवारी साधनले तीन सीट,
- (घ) तीस भन्दा बढी सीट क्षमता भएका सवारी साधनले चार सीट,
- (ङ) रेल लगायत ठूला सवारी साधनले कूल सीट संख्याको कम्तीमा पाँच प्रतिशत सीट ।

१३. तालिम तथा रोजगारी सम्बन्धी सुविधा: (१) प्रदेश सरकारले अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अभिभावकको सीप अभिवृद्धि गरी व्यावसायिकता विकास तथा स्वरोजगारी सिर्जना गर्न व्यावसायिक तालिम तथा विउ पुँजी उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) प्रदेश सरकारले उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गरेका तथा गर्न चाहने अपाङ्गता भएका व्यक्ति, व्यवसायलाई उद्योग व्यवसायको स्थापना, सञ्चालन तथा स्तरोन्नतीका लागि सहजीकरण, सहुलियत दरमा ऋण , अनुदान, प्रविधि र उपकरण सहयोग उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नेछ ।

(३) अपाङ्गता भएका युवाहरूलाई नवप्रवर्तन तथा उद्यमशीलता विकासका लागि विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

(४) अपाङ्गता भएका यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसङ्ख्यक समुदायलाई नवप्रवर्तन तथा उद्यमशीलता विकासका लागि विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

(५) अपाङ्गता भएका व्यक्ति, अभिभावक तथा उनीहरूबाट सञ्चालित उद्योग व्यवसायबाट उत्पादन हुने सामग्रीको बिक्री वितरणमा प्रदेश र स्थानीय तहले सहजीकरण तथा बजारीकरणमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(६) कुनै पनि प्रतिष्ठानले कुनै व्यक्तिलाई अपाङ्गता भएको आधारमा रोजगारीमा भेदभाव गर्न पाइने छैन ।

(७) प्रतिष्ठानले अपाङ्गता अनुकूलित कार्यस्थल र कार्यवातावरणको सिर्जना गर्नु पर्नेछ ।

(८) प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहले अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई सीप अभिवृद्धि तथा पुनर्ताजगी तालिमको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(९) प्रदेश लोकसेवा आयोगले लिने परीक्षा, परीक्षा प्रणाली, प्रश्न पत्र लगायत समग्र प्रक्रिया अपाङ्गता अनुकूलन बनाउनु पर्नेछ ।

(१०) प्रदेशभर सेवा प्रवेश तथा सेवाकालिन लगायतका अन्य तालिमहरूमा अपाङ्गता सम्बन्धी विषयवस्तु समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. अपाङ्गता भएका महिला तथा बालबालिकाको विशेष संरक्षण: (१)

प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहले अपाङ्गता भएका महिलाको अधिकार संरक्षण गर्न र उनीहरूको ज्ञान, सीप तथा क्षमताको उच्चतम उपयोग गर्न उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ:

(क) अपाङ्गता भएका महिलामा रहेका ज्ञान, सीप र क्षमताको पहिचानको लागि अध्ययन, अनुसन्धान र अन्वेषण गर्ने, गराउने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम भएको अध्ययन अनुसन्धानको आधारमा अपाङ्गता भएका महिलाको ज्ञान, सीप र क्षमताको आधारमा उपयुक्त पेसा वा व्यवसायका लागि रोजगारमूलक तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(ग) अपाङ्गता भएका महिलाले निर्माण वा उत्पादन गरेका सामान तथा वस्तुको बिक्री तथा बजारीकरणको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

(घ) अपाङ्गता भएका महिलाका लागि आयआर्जनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
(२) अपाङ्गता भएका बालबालिकाको विशेष संरक्षणका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था मिलाइनेछः-

(क) निजहरूको हेरचाह तथा स्याहारका लागि परिवारका सदस्य वा संरक्षकलाई आवश्यक तालिम तथा आयआर्जन सम्बन्धी व्यवसाय गर्न सहयोग गर्ने,

(ख) निजहरूको रोगको शीघ्र पहिचान, उपचार, औषधी तथा परामर्श सेवा स्थानीय स्वास्थ्य केन्द्रबाट उपलब्ध हुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ग) स्थानीय तहमा अपाङ्गता भएका बालबालिकाको खेलकुद र मनोरञ्जनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(घ) स्थानीय स्वास्थ्य केन्द्र तथा अस्पतालमा प्रारम्भिक अपाङ्गता पहिचान, रेफरल सेवा, परामर्श तथा आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी पुनर्स्थापनाको लागि आवश्यक क्षमता विकास र मानव स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने,

(ङ) बालबालिकाको उमेर अनुसार बौद्धिक तथा शारीरिक विकास ढिलाई भएमा वा उमेर अनुसारका विशेषताहरू नदेखिएमा परिवारका सदस्य वा सामाजिक कार्यकर्ताले यस्तो सूचना वडा कार्यालयमा दिन सक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

- (च) स्थानीय तह मार्फत अपाङ्गता पहिचान भएका बालबालिकाको लागि आवधिक रूपमा अपाङ्गताको अवस्थाको मूल्याङ्कन, सेवा सुविधा पुनरावलोकन तथा आवश्यक थेरापी लगायत अन्य सेवाहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) अपाङ्गता भएका व्यक्ति, तथा विद्यालयमा अध्ययनरत अपाङ्गता भएका किशोर किशोरीहरूका लागि मनोसामाजिक समस्याका कारण उत्पन्न हुने समस्यालाई निराकरण गर्न प्रदेश सरकारले स्थानीय तह र साझेदार निकायसँगको समन्वयमा मनोसामाजिक परामर्श सेवा र सो सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरिने ।
- (ज) प्रदेशभित्र रहेका अस्पताल, क्लिनिक, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र, उपस्वास्थ्य चौकी आदिमा कार्यरत चिकित्सक, नर्स, अहेब, अनमी, सिअहेब आदि कर्मचारीहरूलाई अपाङ्गताको प्रारम्भिक पहिचान तथा सहायक सामग्री नाप जाँच सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराइने ।

१५. अपाङ्गता भएका महिलाको यौन तथा प्रजनन अधिकार: (१)

अपाङ्गता भएका महिलाहरूका लागि सुरक्षित र मर्यादित महिनावारी, यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य, सुरक्षित मातृत्व लगायतका विषयमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रदेश सरकारले स्थानीय तह र अन्य साझेदार निकायसँगको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।

(२) विद्यालय तहमा अध्ययनरत अपाङ्गता भएका किशोरीहरूलाई आवश्यक पर्ने सेवा तथा सामग्रीहरू प्राथमिकताका साथ निःशुल्क उपलब्ध गराइनेछ।

(३) अपाङ्गता भएका महिलाहरूको विशेष आवश्यकतालाई मध्यनजर गर्दै प्रदेशभित्र सञ्चालित स्वास्थ्य संस्थाहरूमा अपाङ्गता भएका महिला तथा किशोरीमैत्री वातावरण निर्माण गर्ने।

(४) अपाङ्गता भएका महिलाहरूलाई सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन र यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी शिक्षा उपलब्ध गराउने।

१६. अपाङ्गता भएका महिलाहरूको न्यायमा पहुँच: (१) अपाङ्गता भएका महिलाहरूको न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्न प्रदेश सरकारले सङ्घीय सरकार, स्थानीय तह, नागरिक समाज र साझेदार निकायसँग समन्वय गरी विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ।

(२) अपाङ्गता भएका महिलाहरूलाई निःशुल्क कानूनी उपचार दिलाउन प्रदेश सरकारले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ।

परिच्छेद-५

विविध

१७. पहुँचयुक्तता तथा पहुँचयुक्तता परीक्षण: (१) प्रदेश भित्रका सार्वजनिक, सरकारी तथा निजी क्षेत्रद्वारा निर्माण गरिने सार्वजनिक भौतिक संरचना, सेवा, सूचना एवं प्रविधिहरू पहुँचयुक्त ढाँचामा निर्माण गर्नु पर्नेछ।

(२) सर्वसाधारणका लागी खुला गरिएका भवन वा सार्वजनिक संरचनामा पहुँचयुक्तता र सहजताको लागी पथ प्रदर्शक, वाचक तथा व्यावसायिक साङ्केतिक भाषा अनुवादक र दोभाषे, स्पर्श साङ्केतिक भाषा दोभाषे, क्याप्सनर, प्रत्यक्ष सहयोगी सेवा आदि उपलब्ध गराउन प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

(३) पूर्ण अशक्त र अति अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिका निजी आवासलाई पहुँचयुक्त बनाउन सहयोग र प्रोत्साहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रदेश सरकारले प्रदेश भित्र सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरू अपाङ्गता समावेशी भए नभएको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रदेश तथा स्थानीय तह अन्तर्गतका सरकारी तथा सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालयहरू पहुँचयुक्त भए नभएको यकिन गर्नको लागि हरेक वर्ष पहुँचयुक्तता परीक्षण गरिनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम पहुँचयुक्तता परीक्षणका लागि आवश्यक कार्यविधि तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

१८. विपद् व्यवस्थापन: (१) स्थानीय तहमा हुने विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी गतिविधिमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई सहभागी गराउने र यसका लागि पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत पुनर्स्थापना र पुनर्लाभ तथा विपद् पश्चातको अवस्थामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सहज पहुँच सुनिश्चित गर्न आवश्यक तालिम, अभिमुखीकरण, सिमुलेशन र ड्रिल सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(२) विपद् पूर्व तयारीका चरणमा गरिने सामग्रीको भण्डारणमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका आवश्यकतालाई समेत मध्यनजर राखी त्यस्ता सामग्रीको छुट्टै सूची बनाई भण्डारण गर्ने व्यवस्था मिलाउने साथै विपदसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचना तथा जानकारीहरू पहुँचयुक्त ढाँचामा प्रकाशन र प्रसारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) विपद् व्यवस्थापनका लागि गठन भएका वा हुने समितिहरूमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित हुनु पर्नेछ ।

१९. दृष्टिविहीन कर्मचारीको हाजिरी तथा अन्य व्यवस्था: (१) प्रदेश तथा स्थानीय तहमा कार्यरत दृष्टिविहीन शिक्षक तथा कर्मचारीको दैनिक हाजिरी, निजहरूले बुझाउनुपर्ने कागजात, भर्नुपर्ने फारम इत्यादि पहुँचयुक्त ढाँचामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) दृष्टिविहीन तथा छापा अक्षर लेख वा पढ्न गाह्रो हुने व्यक्तिहरूले ब्रेल र सहायक प्रविधिको प्रयोग गरी निर्माण गरिएका कागजातहरूलाई मान्यता दिने प्रणालीको विकास गरिनेछ ।

२०. नियमको हेरफेर वा थपघटः मन्त्रालयले प्रदेशस्तरीय निर्देशन समितिको सिफारिसमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी यस नियमावलीमा समावेश गरिएका प्रावधानलाई थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२१. कार्यविधि र निर्देशिका बनाउने अधिकारः यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्न प्रदेश सरकारले आवश्यक कार्यविधि वा निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

नियम सङ्ग्रहका विषयगत विवरण

- प्रदेश नियम सङ्ग्रह खण्ड १ - प्रदेशस्तरका आयोग/निकाय, आन्तरिक प्रशासन, सुशासन, प्रदेश सभा, स्थानीय तह, शान्ति सुरक्षा, सञ्चार, न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित
- प्रदेश नियम सङ्ग्रह खण्ड २ - राजस्व, आर्थिक प्रशासन, यातायात, जलस्रोत, ऊर्जा तथा भौतिक पूर्वाधारसँग सम्बन्धित
- प्रदेश नियम सङ्ग्रह खण्ड ३ - उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन, वन, वातावरण, विज्ञान प्रविधि, खाद्य, कृषि, सहकारी, भूमिसँग सम्बन्धित
- प्रदेश नियम सङ्ग्रह खण्ड ४ - शिक्षा, खेलकुद, स्वास्थ्य, महिला, बालबालिका, समाज कल्याण तथा संस्कृतिसँग सम्बन्धित