



# काठमाडौं महानगरपालिका

## महानगरपालिका

### स्थानीय राजपत्र

---

काठमाडौं महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

---

वर्ष ८) काठमाडौं, जेठ ३० गते, २०८१ साल

---

## भाग १

### फार्मसी सञ्चालन तथा नियमनसम्बन्धी निर्देशिका, २०८१

प्रस्तावना: आधारभूत स्वास्थ्य सेवाअन्तर्गत निःशुल्क औषधी उपलब्ध गराउन, स्वास्थ्य बिमाअन्तर्गतको औषधी उपलब्ध गराउन र बिमामा आबद्ध नभएका नागरिकको लागि सर्वसुलभ रूपमा औषधी उपलब्ध गराउन तथा औषधी पसलको नियमन गर्न कानुनी प्रबन्ध गर्न वाञ्छनीय भएकोले काठमाडौं महानगरपालिकाको जनस्वास्थ्य ऐन, २०८० को दफा १८ को उपदफा (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिकाको नाम "फार्मेसी सञ्चालन तथा नियमन निर्देशिका, २०८१" रहेको छ।  
(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस निर्देशिकामा,-
  - (क) 'अन्य संस्था' भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रभित्र फार्मेसी सञ्चालन गर्ने सरकारी, निजी, सामुदायिक, सहकारी, गैरसरकारी संस्था सम्झनुपर्छ।
  - (ख) 'उपप्रमुख' भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ।
  - (ग) 'कार्यपालिका' भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
  - (घ) 'निःशुल्क औषधी' भन्नाले सङ्घीय सरकारले निःशुल्क उपलब्ध गराउने भनी तोकेको औषधी सम्झनुपर्छ।
  - (ङ) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।
  - (च) 'प्रमुख' भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ।

- (छ) 'फार्मेसी' भन्नाले बिरामी वा बिरामीको प्रतिनिधि वा सेवाग्राहीलाई औषधी बिक्रीवितरण गर्नको लागि कानुनबमोजिम दर्ता भएको खुद्रा वा थोक औषधी पसल वा फर्म सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सरकारी, निजी, सामुदायिक, सहकारी वा गैरसरकारी अस्पतालबाट सञ्चालित फार्मेसीसमेतलाई जनाउँछ।
- (ज) 'बिमाअन्तर्गतका औषधी' भन्नाले स्वास्थ्य बिमा बोर्डले स्वास्थ्य बिमाअन्तर्गत प्रदान गरिने भनी तोकेको औषधी सम्झनुपर्छ।
- (झ) 'महानगरपालिका' भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका सम्झनुपर्छ।
- (ञ) 'विभाग' भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको स्वास्थ्य विभाग सम्झनुपर्छ।
- (ट) 'विषयगत समिति' भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा शिक्षा समिति सम्झनुपर्छ।
- (ठ) 'व्यवस्थापन समिति' भन्नाले दफा १५ बमोजिमको व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ।
- (ड) 'सुलभ फार्मेसी' भन्नाले सुपथ मूल्यमा औषधी तथा औषधीजन्य सामग्री उपलब्ध गराउने गरी महानगरपालिकाबाट सञ्चालित फार्मेसी सम्झनुपर्छ र सो शब्दले महानगरपालिकासँगको साझेदारी वा सहकार्यमा वा महानगरपालिकाको मापदण्डभित्र रही अन्य संस्थाबाट सञ्चालित फार्मेसीलाई समेत जनाउँछ।

- (ढ) 'स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्र' भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाअन्तर्गत रहेका सहरी स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्र सम्झनुपर्छ।

## परिच्छेद-२

### सुलभ फार्मेसीसम्बन्धी व्यवस्था

३. सुलभ फार्मेसी सञ्चालन हुने: (१) महानगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न स्थानमा 'काठमाडौं महानगरपालिका सुलभ फार्मेसी' सञ्चालन गरी सुपथ मूल्यमा औषधी तथा औषधीजन्य सामग्री सेवा उपलब्ध गराउनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सुलभ फार्मेसी सञ्चालन गर्दा महानगरवासीलाई पायक पर्ने स्थान छनौट गरी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सुलभ फार्मेसी महानगरपालिका आफैले वा अन्य संस्थामार्फत सञ्चालन गर्न सकिनेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन हुने सुलभ फार्मेसीले उपलब्ध गराउने औषधी एवम् फार्मेसी सेवाको गुणस्तर मापदण्डले तोकेबमोजिम कायम गर्नुपर्नेछ।
- (५) सुलभ फार्मेसीले जेनेरिक फार्मेसीको अभ्यासलाई प्रवर्धन गर्नुपर्नेछ।

(६) महानगरवासीको स्वास्थ्य सेवालाई सहज र सरल हुने गरी जनउत्तरदायी र सेवामुखी भई सुलभ फार्मेसीको सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(७) सुलभ फार्मेसीले औषधी सम्बन्धी निःशुल्क परामर्श सेवासमेत प्रवाह गर्नुपर्नेछ।

४. अन्य संस्थासँग सहकार्य गर्न सकिने: (१) महानगरपालिकाले सुलभ फार्मेसी सञ्चालनको लागि अन्य संस्थासँग सहकार्य गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अन्य संस्थासँगको सहकार्यमा सञ्चालन हुने सुलभ फार्मेसीको न्यूनतम भौतिक संरचना, जनशक्ति, औषधीको प्रकार तथा गुणस्तर, कुसल औषधी वितरणको अभ्यास र सेवाका अन्य सर्त दफा १५ बमोजिमको व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

५. सुलभ फार्मेसीको सङ्केत चिन्ह तथा बोर्ड: सुलभ फार्मेसीको सङ्केत चिन्ह र साइनबोर्ड अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।

६. सुलभ फार्मेसीको भौतिक पूर्वाधार: (१) सुलभ फार्मेसी सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने बिक्रीवितरण कक्ष, भण्डारण कक्ष तथा परामर्श सेवा समेतका लागि कम्तीमा तीन सय वर्ग फिट क्षेत्रफलको स्थान हुनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको स्थानमा सुलभ फार्मेसीका लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर, उपकरणसहितको लेआउट औषधी विज्ञसमेतको परामर्शमा महानगरपालिकाले तोक्नेछ।

७. सुलभ फार्मेसीको लागि जनशक्ति: (१) सुलभ फार्मेसीको लागि कम्तिमा एक जना फार्मेसी अधिकृत, कम्तीमा तीनजना फार्मेसी सहायक र एकजना कार्यालय सहयोगीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लिखित जनशक्तिको अतिरिक्त कार्यबोझको आधारमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम थप कर्मचारी नियुक्त गर्न सकिनेछ।
८. आम्दानी खातामा जम्मा हुने: (१) सुलभ फार्मेसीको औषधी तथा औषधीजन्य सामग्री बिक्रीबाट प्राप्त हुने आम्दानी महानगरपालिकाले तोकेको खातामा दैनिक रूपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ।
- (२) सुलभ फार्मेसीबाट औषधी तथा औषधीजन्य सामग्री बिक्री गर्दा प्रत्येक कारोबारलाई अनलाइन प्रणालीमा प्रविष्टी गर्नुपर्नेछ।
९. सञ्चालन खर्चको व्यवस्था गरिने: सुलभ फार्मेसी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न नियमित रूपमा हुने खर्चको लागि निश्चित रकमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
१०. सुलभ फार्मेसीको लागि औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीको आपूर्ति: सुलभ फार्मेसीबाट माग भएका औषधी तथा औषधीजन्य सामग्री विभागले बोलपत्रबाट छनोट भएको आपूर्तिकर्तामार्फत सोझै उपलब्ध गराउनेछ।

### परिच्छेद-३

#### निःशुल्क औषधीसम्बन्धी व्यवस्था

११. निःशुल्क औषधी वितरण: (१) सङ्घीय सरकारले निःशुल्क वितरण हुने भनी तोकेका औषधी स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्रको फार्मसी कक्षबाट निःशुल्क वितरण गरिनेछ।

(२) महानगरपालिकाले आवश्यकताअनुसार सङ्घीय सरकारले निःशुल्क वितरण हुने भनी तोकेका औषधीका अतिरिक्त अन्य औषधीसमेत निःशुल्क उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(३) निःशुल्क रूपमा वितरण गरेको औषधीको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्न स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्रको दायित्व हुनेछ।

१२. निःशुल्क औषधीको आपूर्ति: स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्रबाट माग भएका निःशुल्क वितरण गरिने औषधी विभागले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

### परिच्छेद-४

#### स्वास्थ्य बिमाअन्तर्गतको औषधीसम्बन्धी व्यवस्था

१३. स्वास्थ्य बिमाअन्तर्गतको औषधी उपलब्ध हुने: (१) स्वास्थ्य बिमाअन्तर्गतका औषधी स्वास्थ्य बिमा लागु भएका स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्रको फार्मसीमार्फत उपलब्ध हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रमअन्तर्गत उपलब्ध गराइने औषधी बिमितका लागि बिमा स्वास्थ्य सेवाअन्तर्गतको सुविधा थैलीबमोजिम र अन्य व्यक्तिका लागि सोही

मूल्यमा स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्रको फार्मेसी कक्षाबाट बिक्री वितरण गरिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बिक्री वितरण गरेको औषधीको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्नु स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्रको दायित्व हुनेछ।

१४. स्वास्थ्य बिमासम्बन्धी अन्य व्यवस्था: स्वास्थ्य बिमासम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ।

### परिच्छेद-५

### फार्मेसी व्यवस्थापन तथा नियमनसम्बन्धी व्यवस्था

१५. फार्मेसी व्यवस्थापन समिति: (१) सुलभ फार्मेसी र महानगरपालिका मातहतका अन्य फार्मेसी व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न गराउन महानगरपालिकामा देहायबमोजिमको व्यवस्थापन समिति रहनेछ:

(क) उपप्रमुख - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) फार्मेसी विज्ञ मध्येबाट प्रमुखले  
मनोनयन गरेको एक जना - सदस्य

(घ) विभागका प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार बस्नेछ।



(३) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार कुनै व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ।

१६. फार्मेसी व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: फार्मेसी व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) सुलभ फार्मेसी सञ्चालन गर्ने स्थान पहिचान गर्ने,
- (ख) सुलभ फार्मेसी, स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्रको फार्मेसी, अन्य फार्मेसीहरूको मापदण्ड तोक्ने,
- (ग) सुलभ फार्मेसी, स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्र, अन्य फार्मेसीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता तोकी सोको अनुगमन गर्ने,
- (घ) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित फार्मेसीहरूको अनुगमनका लागि सूचक तयार गर्ने गराउने,
- (ङ) खरिद गरिने औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीहरूको लागि आवश्यकतानुसार पूर्वयोग्यता निर्धारण गर्ने,
- (च) फार्मेसीहरूबाट सम्पादित कार्यको बारेमा त्रैमासिक समीक्षा गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने, र
- (छ) फार्मेसी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा अन्य कामहरू गर्ने गराउने।

१७. फार्मेसी सञ्चालन गर्न अनुमति लिनुपर्ने: (१) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र फार्मेसी सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले

अनुमतिको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको विवरण संलग्न गरी विभाग समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) विभागले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन साथ पेस हुन आएको कागजात जाँचबुझ गरी उपयुक्त देखिएमा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा फार्मेसी सञ्चालन इजाजत पत्र दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको इजाजत पत्रको अवधि दुई वर्ष हुनेछ।

१८. प्रमाणपत्र नवीकरण: (१) दफा १७ बमोजिम जारी गरिएको इजाजत पत्रको म्याद समाप्त हुन बाँकी रहेको नब्बे दिनभित्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित समयावधि भित्र नवीकरण नगरेमा नवीकरण दस्तुरको पचास प्रतिशत जरिवाना तिरी म्याद समाप्त भएको नब्बे दिनभित्र नवीकरण गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समयावधि व्यतित भए पश्चात् एक वर्षभित्र नवीकरण गर्न आएमा नवीकरण दस्तुरको शत प्रतिशत जरिवाना लिई नवीकरण गरिदिनुपर्नेछ।

(४) दफा १७ बमोजिमको इजाजतपत्रको म्याद समाप्त भएको एक वर्षसम्म पनि नवीकरण नगरेमा त्यस्तो इजाजतपत्र स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।

१९. फार्मेसी सञ्चालन अनुमति तथा नवीकरण दस्तुर: महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने फार्मेसीको लागि दर्ता दस्तुर दुई हजार रूपैयाँ र वार्षिक नवीकरण दस्तुर एक हजार रूपैयाँ हुनेछ।

## परिच्छेद-६

### औषधी तथा स्वास्थ्य सामग्री खरिद तथा बिक्री व्यवस्थापन

२०. औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीको खरिद: (१) सुलभ फार्मेसी र स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीको खरिद महानगरपालिकाको खरिद कानूनबमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खरिद गरिने औषधी सम्भव भएसम्म जेनेरिक नामको आधारमा खरिद गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम औषधी तथा औषधीजन्य सामग्री खरिद गर्नुपूर्व सोको मानक तयार गर्नुपर्नेछ।

२१. बोलपत्रको मूल्याङ्कन: (१) औषधी तथा औषधीजन्य सामग्री खरिदका लागि बोलपत्र आह्वान गरिएपश्चात् पेस हुन आएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन महानगरपालिकाले तोकेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा अलग अलग औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीको मूल्याङ्कन गरिनेछ।

२२. आवश्यकताअनुसार मात्र खरिद गर्ने गरी सम्झौता गरिने: (१) बोलपत्रमार्फत् छनोट गरिएका आपूर्तिकर्तासँग सम्झौतामा तोकिएको अवधिसम्म सुलभ फार्मेसी तथा स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्रअन्तर्गतका फार्मेसीहरूलाई आवश्यकताअनुसार पटकपटक गरी औषधी तथा औषधीजन्य सामग्री आपूर्ति गर्ने गरी सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आपूर्तिकर्ताले मागबमोजिमको परिमाण, समय र स्थानमा औषधी तथा औषधीजन्य सामग्री उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

### परिच्छेद-७

### माग, बिक्री वितरण तथा बिक्री मूल्य निर्धारण

२३. औषधी र औषधीजन्य सामग्री माग गर्नुपर्ने: (१) सुलभ फार्मसी तथा स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्रले वर्षभरि आवश्यक पर्ने औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीको माग प्रक्षेपण गरी विभागमा पठाउनुपर्नेछ।

(२) सुलभ फार्मसी तथा स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्रले प्रत्येक तिन महिनाका लागि आवश्यक पर्ने औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीको परिमाणसहितको सूची अग्रिम रूपमा विभागमा पठाउनुपर्नेछ।

२४. बिक्री मूल्य निर्धारण: फार्मसीहरूबाट बिक्री वितरण हुने औषधी तथा औषधीजन्य स्वास्थ्य सामग्रीको मूल्य देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) निःशुल्कअन्तर्गतका औषधीको हकमा शून्य मूल्य,
- (ख) बिमाअन्तर्गतका औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीको हकमा स्वास्थ्य बिमाले तोकेको मूल्य र
- (ग) सुलभ फार्मसीबाट बिक्री हुने औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीको हकमा खरिद मूल्यमा बीस प्रतिशत थप गर्दा कायम हुने मूल्य।

तर, यसरी मूल्य निर्धारण गर्दा अङ्कित अधिकतम खुद्रा मूल्यभन्दा बढी मूल्य कायम हुन सक्नेछैन।

## परिच्छेद-८

### अनुगमन र कारबाहीसम्बन्धी व्यवस्था

२५. अनुगमन गर्ने: (१) विभागले कुनै कर्मचारी वा विज्ञसहितको अनुगमन टोली खटाई महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित फार्मेसीहरूको स्वीकृत सूचकहरूको आधारमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

(२) विभागले उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्ने क्रममा प्रचलित कानूनबमोजिम तत्काल स्थलगत रूपमा कुनै कारबाही गर्नुपर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष लिखित वा मौखिक प्रतिवेदन गरी प्राप्त आदेशबमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(४) विभागले अनुगमन टोली परिचालन सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

२६. फार्मेसी सञ्चालन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड: फार्मेसी सञ्चालनसम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड दफा १५ बमोजिमको व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

२७. कारबाही हुने: यो निर्देशिकामा उल्लिखित प्रावधानहरूको उल्लङ्घन गर्ने फार्मेसीलाई जनस्वास्थ्य ऐन, २०८० तथा प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही हुनेछ।

## परिच्छेद-९

### विविध

२८. महानगरवासीलाई विशेष सहूलियत दिन सकिने: सुलभ फार्मेसीले उपलब्ध गराउने सेवामा महानगरवासीलाई दफा १५ बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट विशेष सहूलियत दिन सकिनेछ।
२९. विभाग सम्पर्क विन्दुको रूपमा रहने: फार्मेसी सञ्चालन तथा नियमन सम्बन्धमा विभाग सम्पर्कविन्दुको रूपमा रहनेछ।
३०. श्रम बैङ्कमार्फत जनशक्ति लिन सकिने: सुलभ फार्मेसीको लागि जनशक्ति अपुग भएमा श्रम बैङ्कबाट लिन सकिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

सुलभ फार्मेसीको सङ्केत चिह्न तथा पहिचान



बाहिरी गोलाकारभिन्न माथिल्लो भागमा देवनागरी लिपिमा र तल्लो भागमा अङ्ग्रेजीमा सुलभ फार्मेसी शब्दावली रहेको छ। उक्त बेहोराको बिचको दुवैतर्फ फार्मेसीको चिह्न अङ्कित रहेको छ। भित्री गोलाकारभिन्न काठमाडौं महानगरपालिकाको लोगोको स्तम्भमा दुवै हातको हत्केलाले सुलभ फार्मेसी रहने भवनको पहिचान खुलेको छ। लोगोले सुलभ फार्मेसीलाई सङ्केत गर्दछ।

अनुसूची-२

(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

फार्मेसी सञ्चालन अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

मिति: .....

नेपाल संवत्: .....

विषय: फार्मेसी सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ।

श्री काठमाडौं महानगरपालिका,

स्वास्थ्य विभाग, काठमाडौं।

मैले/हामीले देहायको फार्मेसी सञ्चालन गर्न तपसिलमा उल्लिखित कागजातहरू संलग्न राखी महानगरपालिकाबाट जारी हुने फार्मेसी सञ्चालनसम्बन्धी मापदण्ड, आचारसंहिता र समयसमयमा प्राप्त हुने निर्देशनसमेत पालना गर्ने प्रतिबद्धता गर्दै फार्मेसी सञ्चालनको अनुमति पाउँ भनी यो निवेदन पेस गरेको छु/छौं।

१. फार्मेसीको नाम नेपालीमा:

२. फार्मेसीको नाम अङ्ग्रेजीमा:

३. फार्मेसीको प्रकार:  एलोप्याथिक  आयुर्वेदिक

भेटेरिनरी

होमियोप्याथिक  नेचुरोपेथी  अन्य.....

४. सेवाप्रवाह हुने समय:

५. फार्मेसी सञ्चालन गरिने वडा र स्थान:

६. लगानी हुने पुँजी अङ्कमा रू.

७. लगानी हुने पुँजी अक्षरमा:

८. बिक्री वितरण गरिने औषधीको समूह:

९. लागू तथा मनोदिपक औषधी बिक्री वितरण गरिने हो भने सोको लागि गरिने विशेष व्यवस्था:



१०. कम तापक्रम मा सञ्चय गरिने औषधी राखिने हो भने सोको लागि गरिएको व्यवस्था:

उपर्युक्तबमोजिमको विवरण सही हो भनी दस्तखत गर्ने फार्मेसी सञ्चालक वा कम्पनी प्रतिनिधिको,

१. नाम, थर:
२. सम्पर्क नम्बर:
३. नागरिकता नं. र जारी भएको जिल्ला:
४. कम्पनी भए छाप

संलग्न कागजताहरू

१. नेपाल फार्मेसी परिषद्मा दर्ता भएको कम्तीमा एकजना फर्मासिष्ट वा फार्मेसी सहायक वा औषधी ऐन, २०३५ को दफा १७ अन्तर्गत मान्यताप्राप्त व्यवसायी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पछिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।
२. व्यक्तिको हकमा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र कम्पनी भए कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि।
३. कम्पनी भए कम्पनी प्रतिनिधिको नागरिकताको प्रतिलिपि।
४. कम्पनीको हकमा सञ्चालक समितिले फार्मेसी सञ्चालन गर्न गरेको निर्णय।
५. दफा १५ बमोजिमको व्यवस्थापन समितिले समय समयमा तोकेका अन्य कागजात।
६. औषधी बिक्री वितरण गर्ने फर्मासिस्ट/फार्मेसी सहायक/व्यवसायी वा अन्य व्यक्तिको विवरण (नाम, थर, ठेगाना, पछिल्लो शैक्षिक योग्यता, नेपाल फार्मेसी परिषद् दर्ता नम्बर र नागरिकता नम्बर)

अनुसूची-३

(दफा १७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

फार्मेसी सञ्चालन इजाजतपत्र

मिति: .....

नेपाल संवत्: .....

श्री .....

तपाईंले मिति ..... मा फार्मेसी सञ्चालनको लागि अनुमति पाऊं भनी दिनुभएको निवेदनउपर जाँचबुझ गर्दा काठमाडौं महानगरपालिकाको फार्मेसी सञ्चालन तथा नियमन सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१ को दफा १५ बमोजिमको व्यवस्थापन समितिले तोकेको मापदण्ड पूरा गरेको देखिएकोले मिति ..... देखि लागु हुने गरी ऐजन कार्यविधिको दफा १७ को उपदफा (२) बमोजिम दुई वर्षका लागि देहायबमोजिमको फार्मेसी सञ्चालन गर्न इजाजत दिइएको बेहोरा जानकारी गराइन्छ।

१. फार्मेसीको नाम:
२. फार्मेसी सञ्चालक:
३. फार्मेसी सञ्चालन गरिने स्थान:
४. फार्मेसीको प्रकार:
५. फार्मेसीको म्याद समाप्त हुने मिति:
६. बिक्री वितरण गरिने औषधीको समूह:
७. अन्य बेहोरा (केही भए):

विभागीय प्रमुख  
स्वास्थ्य विभाग

स्वीकृत मिति: २०८१।०२।३०

आज्ञाले  
प्रदीप परियार  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## भाग १

### साथी महानगर कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना: साथी महानगरको अवधारणाअनुरूप अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जोखिममा परेका बालबालिका, दलित, विपन्न, वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक, लैङ्गिक हिंसापीडित र बञ्चितमा परेका व्यक्तिहरूलाई सहयोग उपलब्ध गराई काठमाडौं महानगरवासीको सुखदुःखको साथी बन्नका लागि कानुनी प्रबन्ध गर्न आवश्यक भएकाले काठमाडौं महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

#### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "काठमाडौं महानगरपालिका साथी महानगर कार्यक्रम कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस कार्यविधिमा,-  
(क) 'अपाङ्गता भएका व्यक्ति' भन्नाले शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक वा इन्द्रियसम्बन्धी दीर्घकालीन अशक्तता, कार्यगत सीमितता (फिङ्सनल इम्पेरिमेन्ट) वा विद्यमान

अवरोधको कारण अन्य व्यक्तिसरह समान आधारमा पूर्ण र प्रभावकारी ढङ्गले सामाजिक जीवनमा सहभागी हुन बाधा भएका व्यक्ति सम्झनुपर्छ र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको वर्गीकरण काठमाडौं महानगरपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।

- (ख) 'कार्यपालिका' भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
- (ग) 'कार्यविधि' भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका साथी महानगर कार्यविधि, २०८१ सम्झनुपर्छ।
- (घ) 'जोखिममा परेका बालबालिका' भन्नाले परिवार वा आफन्तको ठेगाना नभएका, असहाय, शारीरिक रूपमा कमजोर भएका, सडकमा बेवारिस रूपमा बसोबास गर्ने, भौतिक वा आर्थिक वा अन्य कुनै कारणले विद्यालय जान नसकेका र प्रचलित नेपाल कानूनले बालबालिकालाई उपलब्ध गराएको अधिकार लिनबाट वञ्चित भएका १८ वर्षभन्दा मुनिका बालिका वा बालक सम्झनुपर्छ।
- (ङ) 'दलित समुदाय' भन्नाले राष्ट्रिय दलित आयोगको सिफारिसमा नेपाल सरकारले परिभाषित गरेको समुदाय सम्झनुपर्छ।

- (च) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।
- (छ) 'प्रमुख' भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ।
- (ज) 'महानगरपालिका' भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका सम्झनुपर्छ।
- (झ) 'वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक' भन्नाले पचहत्तर वर्ष उमेर पूरा भएका महानगरवासी सम्झनुपर्छ।
- (ञ) 'विपन्न' भन्नाले महानगरपालिकामा विपन्न भनी सूचीकृत महानगरवासी वा महानगरपालिकाले तोकेको विपन्न व्यक्ति तथा परिवारलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले गरीब घरधुरी सर्वेक्षणका आधारमा नेपाल सरकारले तोकेका सहरी गरिब व्यक्तिलाई समेत जनाउनेछ।
- (ट) 'विभाग' भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको सामाजिक विकास विभाग सम्झनुपर्छ।
- (ठ) 'विषयगत समिति' भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको सामाजिक समिति सम्झनुपर्छ।
- (ड) 'स्वर्णिम योजना' भन्नाले साथी महानगर स्वर्णिम योजना सम्झनुपर्छ।

## परिच्छेद-२

### अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई सहयोग उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई सहयोग उपलब्ध गराइने बारे सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने: (१) महानगरपालिकाले यो कार्यविधि बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई सहयोग उपलब्ध गराइने बेहोराको सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा देहायबमोजिमका कुराहरू खुलाउनुपर्नेछ:

- (क) निवेदन दिने अन्तिम मिति,
- (ख) अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) निवेदन दिन सकिने माध्यमहरू,
- (घ) सम्पर्क व्यक्तिको मोबाइल नम्बर,
- (ङ) पहिलो निवेदनलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखिने बेहोरा,
- (च) महानगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा हुनुपर्ने बेहोरा,
- (छ) अपेक्षा गरिएको सहयोग सामग्री,
- (ज) सहयोग उपलब्ध गराइने स्थान र प्रक्रिया र
- (झ) अन्य सान्दर्भिक कुराहरू।

४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिले निवेदन दिनुपर्ने: (१) दफा ३ बमोजिम सूचना प्रकाशन भएपश्चात् अपाङ्गता भएका व्यक्तिले परिचयपत्रको प्रतिलिपिसहित अनुसूची-१ को ढाँचामा विभागमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) विभागले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा महानगरपालिकाको वडा कार्यालयमार्फत् प्राप्त सूचीलाई समेत यो कार्यविधि बमोजिम वितरण गरिने सहयोगापेक्षीको सूचीमा राख्न सक्नेछ।

५. विभागले सहयोग वितरणको क्रम निर्धारण गर्नुपर्ने: (१) दफा ४ बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपश्चात् स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको अधीनमा रही पहिलो निवेदन दिने अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई पहिलो क्रममा राखी मागबमोजिमको सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(२) विभागले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू र निजहरूलाई उपलब्ध गराउने सामाग्रीको सूची विषयगत समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

### परिच्छेद-३

## जोखिममा परेका बालबालिकालाई सहयोग उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

६. जोखिममा परेका बालबालिकालाई सहयोग उपलब्ध गराइने बारे सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने: (१) महानगरपालिकाले यो कार्यविधि बमोजिम जोखिममा परेका बालबालिकालाई सहयोग उपलब्ध गराइने बेहोराको सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा देहायबमोजिमका कुराहरू खुलाउनुपर्नेछ:

- (क) जोखिममा परेका बालबालिकालाई बाल गृह वा सामुदायिक विद्यालय वा सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा सहयोग उपलब्ध गराइने बेहोरा,
- (ख) सम्पर्क व्यक्तिको मोबाइल नम्बर,
- (ग) सहयोग उपलब्ध गराइने स्थान र प्रक्रियार
- (घ) अन्य सान्दर्भिक कुराहरू।

७. बालगृहले सहयोग माग गर्नुपर्ने: (१) दफा ६ बमोजिम सूचना प्रकाशन भएपश्चात् महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका बालगृहले बालबालिकाको सङ्ख्या खुलाई विभागमा सहयोग माग गर्न सक्नेछ।

(२) विभागले उपदफा (१) बमोजिमको बालबालिकाको सङ्ख्याको आधारमा प्रति बालबालिका बढीमा पाँच हजार रूपैयाँका दरले हुन आउने रकम बराबरको स्टेसनरी, औषधी, कपडा, पुस्तक र खेलकूद सामग्री उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उपलब्ध गराइएको सामग्रीमा अनुसूची-२ बमोजिमको साथी महानगरको लोगो समावेश गर्नुपर्नेछ।

८. सामुदायिक विद्यालयले सहयोग माग गर्नुपर्ने: (१) दफा ६ बमोजिम सूचना प्रकाशन भएपश्चात् महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयले सम्बन्धित वडासँग समन्वय गरी नियमित रूपमा विद्यालयमा हाजिर हुने बालबालिकाको सङ्ख्या खुलाई विभागमा सहयोग माग गर्नुपर्नेछ।



(२) विभागले उपदफा (१) बमोजिमको बालबालिकाको सङ्ख्याको आधारमा प्रति बालबालिका तीन हजार रूपैयाँका दरले हुन आउने रकमबराबरको विद्यालयको पोशाक र सिलाई खर्चबापत सामुदायिक विद्यालयको खातामा एकमुष्ट उपलब्ध गराउनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उपलब्ध गराइएको पोशाकमा अनुसूची-२ बमोजिमको साथी महानगरको लोगो समावेश गर्नुपर्नेछ।

### परिच्छेद-४

## विपन्न नागरिकलाई सहयोग उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

९. विपन्न नागरिकलाई सहयोग गरिने: महानगरपालिकाले यो कार्यविधिबमोजिम महानगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने देहाय बमोजिमका स्थायी बासिन्दालाई सहयोग उपलब्ध गराउनेछ:

- (क) विपन्न किरियापुत्री,
- (ख) विपन्न गर्भवती,
- (ग) विपन्न सुत्केरी र
- (घ) अन्य विपन्न नागरिक।

१०. विपन्न नागरिकलाई सहयोग उपलब्ध गराइने बारे सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने: (१) महानगरपालिकाले दफा ९ बमोजिम सहयोग उपलब्ध गराइने बेहोराको सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा देहायबमोजिमका कुराहरू खुलाउनुपर्नेछ:

- (क) सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सहयोग उपलब्ध गराइने व्यहोराको सिफारिस,
- (ख) सम्पर्क व्यक्तिको मोबाइल नम्बर,
- (ग) महानगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा हुनुपर्ने बेहोरा,
- (घ) सहयोग उपलब्ध गराइने स्थान र प्रक्रिया र
- (ङ) अन्य सान्दर्भिक कुराहरू।

११. विपन्न किरियापुत्रीले निवेदन दिनुपर्ने: (१) विपन्न किरियापुत्रीले अनुसूची-३ को ढाँचामा सहयोगको लागि विभागमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विपन्न किरियापुत्री स्वयमले निवेदन पेस गर्न नसक्ने अवस्था भएमा निजको नजिकको नाता पर्ने व्यक्तिले किरियापुत्री बसेको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन पेस गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम विपन्न किरियापुत्रीले निवेदन दिन सक्ने अवस्था नभएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले अनुसूची-३ को ढाँचामा विभागमा सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम सहयोग माग गर्दा व्यक्तिको मृत्यु भएको पैंतिस दिनभित्र विभागमा निवेदन पेस भएको वा सम्बन्धित वडा कार्यालयले सिफारिस गरेको हुनुपर्नेछ।

१२. विपन्न किरियापुत्रीलाई रकम उपलब्ध गराइने: (१) विपन्न किरियापुत्रीलाई पच्चिस हजार रूपैयाँ उपलब्ध गराइनेछ।

(२) किरियापुत्री किरिया बसेको अवस्थामा विपन्न किरियापुत्र सहयोग मागसम्बन्धी निवेदन पेस हुन आएमा स्थलगत रूपमा नै रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(३) काजकिरिया सम्पन्न भइसकेपश्चात विपन्न किरियापुत्री सहयोग मागसम्बन्धी निवेदन पेस हुन आएमा विभागले रकम उपलब्ध गराउनेछ।

(४) किरियापुत्री एकभन्दा बढी भएको अवस्थामा सम्बन्धित वडा कार्यालयले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(५) एकभन्दा बढी किरियापुत्रीको अलग अलग वडाबाट सिफारिस भई आएको अवस्थामा विभागले प्रत्येक मृतकको अभिलेख राखी एक मृतक एक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

१३. विपन्न गर्भवतीले निवेदन दिनुपर्ने: (१) विपन्न गर्भवतीले अनुसूची-४ को ढाँचामा सहयोगको लागि विभागमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विपन्न गर्भवती स्वयमले निवेदन पेस गर्न नसक्ने अवस्था भएमा निजको नजिकको नाता पर्ने व्यक्तिले आफू बसोबास गरेको वडा कार्यालयमा निवेदन पेस गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम विपन्न गर्भवतीले निवेदन दिन सक्ने अवस्था नभएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले अनुसूची-४ को ढाँचामा विभागमा सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम सहयोग माग गर्दा गर्भवती भइसकेपछि सुत्केरी हुनुअघि निवेदन पेस भएको वा सम्बन्धित वडा कार्यालयले सिफारिस गरेको हुनुपर्नेछ।

१४. विपन्न गर्भवतीलाई पोषणयुक्त खाद्यसामग्री उपलब्ध गराइने: (१) महानगरपालिकाले विपन्न गर्भवतीलाई पोषणयुक्त खाद्यसामग्री उपलब्ध गराउनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खाद्यसामग्री उपलब्ध गराउँदा प्रतिव्यक्ति दस हजार रूपैयाँमा नबढ्ने गरी गर्नुपर्नेछ।

१५. विपन्न सुत्केरीले निवेदन दिनुपर्ने: (१) विपन्न सुत्केरीले अनुसूची-५ को ढाँचामा सहयोगको लागि विभागमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विपन्न सुत्केरी स्वयमले निवेदन पेस गर्न नसक्ने अवस्था भएमा निजको नजिकको नाता पर्ने व्यक्तिले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन पेस गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम विपन्न सुत्केरीले निवेदन दिन सक्ने अवस्था नभएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले अनुसूची-५ को ढाँचामा विभागमा सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम सहयोग माग गर्दा सुत्केरी भएको पैंतिस दिनभित्र निवेदन पेस भएको वा सम्बन्धित वडा कार्यालयले सिफारिस गरेको हुनुपर्नेछ।

१६. विपन्न सुत्केरीलाई पोषणयुक्त खाद्यसामग्री र न्यानो कपडा उपलब्ध गराइने: (१) विपन्न सुत्केरीलाई मागबमोजिम पोषणयुक्त खाद्यसामग्री र न्यानो कपडा उपलब्ध गराइनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहयोग उपलब्ध गराउँदा प्रति व्यक्ति पन्ध्र हजार रूपैयाँमा नबढ्ने गरी गर्नुपर्नेछ।

१७. महिला समूहसँग सहकार्य गर्न सकिने: (१) दफा १४ बमोजिम विपन्न गर्भवतीलाई उपलब्ध गराइने खाद्यसामग्री र दफा १६ बमोजिमको विपन्न सुत्केरीलाई उपलब्ध गराइने खाद्यसामग्री र न्यानो कपडा तयारीको लागि विभागबाट सञ्चालित सिप विकास र उद्यमशीलता कार्यक्रममा सहभागी महिला समूहसँग सहकार्य गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको खाद्यसामग्रीको प्याकेटमा अनुसूची-२ बमोजिमको साथी महानगरको लोगो समावेश गर्नुपर्नेछ।

१८. अन्य विपन्न नागरिकलाई सहयोग उपलब्ध गराइने: विभागले विषयगत समितिको निर्णयबमोजिम यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेख भएकोबाहेक अन्य विपन्न नागरिकलाई जिन्सी सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

### परिच्छेद-५

## वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिकलाई सहयोग उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

१९. वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिकलाई सहयोग उपलब्ध गराइने बारे सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने: (१) महानगरपालिकाले यो कार्यविधि बमोजिम वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिकलाई सहयोग उपलब्ध गराइने व्यहोराको सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा देहायबमोजिमका कुराहरू खुलाउनुपर्नेछः

(क) निवेदन दिन सकिने अन्तिम मिति,

(ख) पचहत्तर वर्ष उमेर पूरा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि,

(ग) निवेदन दिन सकिने माध्यमहरू,

(घ) सम्पर्क व्यक्तिको मोबाइल नम्बर,

(ङ) महानगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा हुनुपर्ने बेहोरा,

(च) सहयोग उपलब्ध गराइने स्थान र प्रक्रिया र

(छ) अन्य सान्दर्भिक कुराहरू।

२०. वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिकले निवेदन दिनुपर्नेः (१) दफा १९ बमोजिम सूचना प्रकाशन भएपश्चात् वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक वा निजको नजिकको नातेदारले उमेर खुल्ने कागजातको प्रतिलिपिसहित अनुसूची-६ को ढाँचामा विभागमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) विभागले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा महानगरपालिकाको वडा कार्यालयमार्फत् प्राप्त सूचीलाई समेत यो कार्यविधिबमोजिम वितरण गरिने सहयोगापेक्षीको सूचीमा राख्न सक्नेछ।

२१. हेरचाह गर्ने सहयोगी उपलब्ध गराउन सकिनेः (१) वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिकलाई चिकित्सक र सम्बन्धित वडाको सिफारिसका आधारमा हेरचाह गर्न सहयोगी उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वडाले सिफारिस गर्दा छोरा छोरी नभएमा वा आफ्नो आर्थिक सामाजिक हैसियतअनुसार आमाबाबुलाई हेरचाह, स्याहार सम्भार, औषधोपचार वा रेखदेख गर्न नसक्ने अवस्था भएको सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सहयोगी महानगरपालिकाको श्रम बैङ्कबाट लिन सकिनेछ।

(४) स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही एउटा वडाबाट बढीमा दुई जनाका लागि वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिकको हेरचाह गर्न सहयोगी उपलब्ध गराइनेछ।

तर, कुनै वडाबाट माग नभएको अवस्थामा एउटै वडामा दुईभन्दा बढी हेरचाह गर्ने सहयोगी उपलब्ध गराउन बाधा पर्नेछैन।

(५) हेरचाह गर्ने व्यक्तिको सेवा बिहान आठ बजेदेखि साँझ छ बजेभित्रको अवधिमा मात्र उपलब्ध हुनेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको हेरचाह गर्ने व्यक्तिले लगाउने पहिरनमा अनुसूची-२ बमोजिमको काठमाडौं महानगरपालिका साथी महानगरको लोगो समावेश गर्नुपर्नेछ।

२२. गैरसरकारी संस्थासँग सहकार्य गर्न सकिने: वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिकको हेरचाह गर्ने उद्देश्यले सञ्चालित गैरसरकारी संस्थाहरूसँग महानगरवासी वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिकहरूको हेरचाहको लागि सहकार्य गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-६

विशेष अवस्थाका महानगरवासीलाई सहयोग

उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

२३. लैङ्गिक हिंसा पीडितलाई सहयोग उपलब्ध गराइने: (१) विभागले महानगरपालिकाको एकद्वार सङ्कट व्यवस्थापन केन्द्रबाट प्रेषण भएका लैङ्गिक हिंसा पीडितहरूलाई सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) एकद्वार सङ्कट व्यवस्थापन केन्द्रको बजेट अपुग भएको अवस्थामा मात्र उपदफा (१) बमोजिम सहयोग उपलब्ध गराइनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सहयोग रकम बिल बमोजिम प्रति व्यक्ति पच्चिस हजार रूपैयाँसम्म मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

२४. लैङ्गिक हिंसा पीडितले निवेदन दिनुपर्ने: दफा २३ बमोजिम सहयोग प्राप्त गर्न लैङ्गिक हिंसा पीडितले अनुसूची-७ को ढाँचामा विभागमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

२५. दलित समुदायलाई सहयोग उपलब्ध गराइने: विभागले विषयगत समितिको सिफारिसमा महानगरपालिकाको विकास सहायता कार्यविधिबमोजिम दलित समुदायलाई सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ।



२६. वञ्चित समुदायलाई सहयोग उपलब्ध गराइने: विभागले विषयगत समितिको निर्णयअनुसार महानगरपालिकाले उपलब्ध गराएको कुनै पनि प्रकारको सेवासुविधा प्राप्त नगरेको र महानगरपालिकाको शासन प्रणालीमा कुनै पनि प्रकारले प्रतिनिधित्व हुन नसकेको समुदायलाई खाद्य सामग्री वा जिन्सी सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
२७. विपदमा परेका व्यवसायीलाई सहयोग उपलब्ध गराइने: विभागले विषयगत समितिको सिफारिसमा महानगरपालिका क्षेत्रभित्र विपद्मा परेका व्यवसायीहरूलाई सहयोग उपलब्ध गराउन महानगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोषमा रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
२८. प्रकोपमा परेकालाई राहत उपलब्ध गराइने: विभागले मानव सिर्जित वा प्राकृतिक प्रकोपमा परेका व्यक्ति वा परिवारलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउनुपर्ने भएमा सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा प्रतिव्यक्ति वा प्रति परिवार बढीमा पच्चिस हजारसम्म नगद वा सो रकमबराबरको खाद्य सामग्री वा जिन्सी सामग्री उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

## परिच्छेद-७

### सहयोग सम्बन्धी निर्णय प्रक्रिया, समीक्षा तथा प्रतिवेदन

२९. विषयगत समितिबाट निर्णय गराउनुपर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराइने कुनै पनि प्रकारको सहयोगका बारेमा विषयगत समितिले निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(२) विभागले उपदफा (१) बमोजिम भएको निर्णयको आधारमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिमको सहयोग उपलब्ध गराउनेछ।

३०. आकस्मिक अवस्थामा सहयोग गर्न सकिने: (१) दफा २८ मा जुनसुकै लेखिएको भए तापनि तत्काल विषयगत समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नभएमा विभागको सिफारिसमा महानगरपालिकाको प्रशासन विभागका प्रमुखस्तरको निर्णयबाट यस कार्यविधि बमोजिमको सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) विभागले उपदफा (१) बमोजिम उपलब्ध गराइएको सहयोगको बारेमा लगत्तै बस्ने विषयगत समितिको बैठकमा जानकारी गराउनुपर्नेछ।

३१. सम्पादित कार्यहरूको समीक्षा गरिने: यस कार्यविधिबमोजिम भए गरेका कार्यहरूबारे मासिक रूपमा विषयगत समितिमा समीक्षा गरिनेछ।

३२. कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने: विषयगत समितिले यस कार्यविधिबमोजिम भए गरेका कार्यहरूको प्रतिवेदन त्रैमासिक रूपमा कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ।
३३. विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने: यस कार्यविधिबमोजिम उपलब्ध गराइएको सहयोगसहित लाभग्राहीको विवरण महानगरपालिकाको वेबसाइटमा त्रैमासिक रूपमा सार्वजनिक गरिनेछ।

## परिच्छेद-८

### विविध

३४. शुभकामना सन्देश पठाइने: नयाँ वर्ष, विजयादशमी तथा दिपावली, नेपाल संवत्, जन्मदिन र अन्य महत्वपूर्ण अवसरहरूमा महानगरवासीलाई प्रत्येक वर्ष साथी महानगरको शुभकामना सन्देश प्रेषित गरिनेछ।
३५. शुल्क नलाग्ने: यस कार्यविधि बमोजिम वडाबाट गरिने सिफारिसबापत कुनै पनि प्रकारको शुल्क लाग्नेछैन।
३६. विभाग सम्पर्क विन्दुको रूपमा रहने: साथी महानगर कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि विभाग सम्पर्क विन्दुको रूपमा रहनेछ।
३७. विशेष परिस्थितिमा सहयोग गर्न सकिने: यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको अवस्थामा सहयोगका लागि सम्बन्धित वडाबाट कारणसहित सिफारिस भई आएका प्रमुखले आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

३८. दोहोरो सहयोग उपलब्ध गराउन नहुने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम सहयोग उपलब्ध गराउँदा एक आर्थिक वर्षमा एक जनालाई एकपटक मात्र सहयोग उपलब्ध गराइनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहयोग उपलब्ध गराउँदा एउटै व्यक्तिलाई दोहोरो सहयोग उपलब्ध गराइनेछैन।

तर, विपन्न गर्भवती र विपन्न सुत्केरीको हकमा दोहोरो सुविधा उपलब्ध गराउन बाधा पुगेको मानिनेछैन।

३९. साथी महानगर स्वर्णिम योजना यसै कार्यविधिबमोजिम सञ्चालन हुने: महानगरपालिकाको नगरसभाद्वारा स्वीकृत साथी महानगर स्वर्णिम योजना यसै कार्यविधिबमोजिम सञ्चालन हुनेछ।

४०. वाधा अड्काउ फुकाउ: यस कार्यविधिमा भएको प्रावधानका सम्बन्धमा कुनै द्विविधा भएमा विषयगत समितिले त्यस्तो वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची-१

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

अपाङ्गता भएका व्यक्तिले दिनुपर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति: .....

नेपाल संवत्: .....

१. निवेदकको नाम, थर:

२. जन्म मिति:

३. स्थायी ठेगाना:

४. लिंग:  महिला  पुरुष  अन्य

५. अपाङ्गताको वर्गीकरण:  क  ख  ग  घ

६. अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बर:

७. अपाङ्गताको प्रकार:

८. सम्पर्क नम्बर:

९. अभिभावक वा संरक्षकको नाम, थर:

१०. अभिभावक वा संरक्षकको सम्पर्क नम्बर:

११. महानगरपालिकाबाट अपेक्षा गरिएको सहयोग सामग्री:

उपर्युक्त विवरणका अतिरिक्त अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ।

अभिभावक वा संरक्षकको दस्तखत

निवेदकको दस्तखत

अनुसूची-२

(दफा ७(३), ८(३), १७(२) र २१(६) सँग सम्बन्धित)

साथी महानगरको लोगो



बाहिरी गोलाकारको तल्लो भागमा साथी महानगर शब्दावली रहेको छ। सोको दायाँतर्फ सूर्य र बायाँतर्फ चन्द्रमाको चिन्ह छ। काठमाडौं महानगरपालिकालाई प्रतिविम्बित गर्ने गरी काष्ठमण्डप भवनलाई महानगरवासीको हातले बेरिएको सङ्केत छ। काष्ठमण्डपको गजुरको दायाँ र बायाँतर्फ रहेको नेपालको झण्डाले राष्ट्रियतालाई दर्साउँछ। काष्ठमण्डपको प्रवेशद्वारमा रहेको काठमाडौं महानगरपालिकाको लोगोले महानगरपालिकाको कार्यक्रम भन्ने जनाउँछ। साथी महानगर कार्यक्रमको सेवाबाट महानगरवासी महिला र पुरूष दायाँ र बायाँतर्फ प्रसन्न मुद्रामा रहेका छन्।

अनुसूची-३

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

**विपन्न किरियापुत्रीले दिनुपर्ने निवेदनको ढाँचा**

मिति: .....

नेपाल संवत्: .....

१. निवेदकको नाम, थर:

२. जन्म मिति:

३. मृतकको नाम, थर:

४. मृतकको आमाको नाम, थर:

५. मृतकको बाबुको नाम, थर:

६. मृतकको परिचय खुल्ने कुनै कागजात:

७. मृत्यु भएको मिति:

८. स्थायी ठेगाना:

९. लिंग:  महिला  पुरुष  अन्य

१०. सम्पर्क नम्बर:

११. मृत्यु भएका व्यक्ति सँगको नाता:

उपर्युक्त विवरणका अतिरिक्त नागरिकताको प्रतिलिपिसमेत संलग्न गर्नुपर्नेछ।

निवेदकले विभागमा निवेदन

पेश गरेको हकमा,

वडाले विभागमा पठाएको

हकमा,

निवेदकको दस्तखत

वडाध्यक्षको दस्तखत

अनुसूची-४

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

विपन्न गर्भवतीले दिनुपर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति: .....

नेपाल संवत्: .....

१. निवेदकको नाम, थर:

२. जन्म मिति:

३. गर्भवती भएको अवधि:

४. स्थायी ठेगाना:

५. सम्पर्क नम्बर:

उपर्युक्त विवरणका अतिरिक्त नागरिकताको प्रतिलिपि र गर्भवती भएको प्रमाण खुल्ने कागजातसमेत संलग्न गर्नुपर्नेछ।

निवेदकको दस्तखत

वडाध्यक्षको दस्तखत

वा नजिकको नातेदारको

नाम, थर:

नाता:

दस्तखत:



अनुसूची-५

(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

विपन्न सुत्केरीले दिनुपर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति: .....

नेपाल संवत्: .....

१. निवेदकको नाम, थर:

२. जन्म मिति:

३. सुत्केरी भएको मिति:

४. स्थायी ठेगाना:

५. सम्पर्क नम्बर:

उपर्युक्त विवरणका अतिरिक्त नागरिकताको प्रतिलिपि र सुत्केरी भएको प्रमाण खुल्ने कागजातसमेत संलग्न गर्नुपर्नेछ।

निवेदकको दस्तखत

वडाध्यक्षको दस्तखत

वा नजिकको नातेदारको

नाम, थर:

नाता:

दस्तखत:

अनुसूची-६

(दफा २० सँग सम्बन्धित)

वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिकले दिनुपर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति: .....

नेपाल संवत्: .....

१. निवेदकको नाम, थर:

२. जन्म मिति:

३. स्थायी ठेगाना:

४. लिंग:  महिला  पुरुष  अन्य

५. सम्पर्क नम्बर:

६. सम्पर्क गर्न सकिने नजिकको नातेदारको नाम, थर:

७. सम्पर्क गर्न सकिने नजिकको नातेदारको सम्पर्क नम्बर:

८. हेरचाह गर्ने व्यक्ति उपलब्ध गराउनुपर्ने हो होइन:  हो  होइन

उपर्युक्त विवरणका अतिरिक्त उमेर खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि र हेरचाह चाहिने भनी चिकित्सकले उपलब्ध गराएको प्रमाण समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ।

नजिकको नातेदारको दस्तखत

निवेदकको दस्तखत

वडाध्यक्षको दस्तखत

अनुसूची-७

(दफा २४ सँग सम्बन्धित)

लैङ्गिक हिसा पीडितले दिनुपर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति: .....

नेपाल संवत्: .....

१. निवेदकको नाम, थर:

२. जन्म मिति:

३. स्थायी ठेगाना:

४. लिंग:  महिला  पुरुष  अन्य

५. सम्पर्क नम्बर:

६. सम्पर्क गर्न सकिने नजिकको नातेदारको नाम, थर:

७. सम्पर्क गर्न सकिने नजिकको नातेदारको सम्पर्क नम्बर:

उपर्युक्त विवरणका अतिरिक्त परिचय खुल्ने कागजात र एकद्वार सङ्कट व्यवस्थापन केन्द्रका अधिकृतले प्रमाणित गरिदिएको खर्चको बिलसमेत समावेश गर्नुपर्नेछ।

नजिकको नातेदारको दस्तखत

निवेदकको दस्तखत

एकद्वार सङ्कट व्यवस्थापन केन्द्रका अधिकृतको दस्तखत र छाप

स्वीकृत मिति: २०८१।०२।३०

आज्ञाले

प्रदीप परियार

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत