दृष्टिविहिन व्यक्तिहरुको लागि अडियो लाइब्रेरी (श्रव्य पुस्तकालय) स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

सामाजिक विकास मन्त्रालय
गण्डकी प्रदेश,
पोखरा, नेपाल ।

दृष्टिविहिन व्यक्तिहरुको लागि अडियो लाइब्रेरी (श्रव्य पुस्तकालय) स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना:

दृष्टिविहीन व्यक्तिहरुको लागि संसार चियाउने पुस्तकको सम्पर्कमा पुग्न पुऱ्याउन एवम् घरमै वसीबसी उनीहरू आफूले चाहेअनुसारको सामग्री सुन्न सक्ने सहज वातावरण तयार गर्दै शिक्षा, सूचना तथा संचारमा पहुँच पुऱ्याउन आवश्यक भएकोले प्रदेश सरकार सामाजिक विकास मन्त्रालयबाट यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम" दृष्टिविहिन व्यक्तिहरुको लागि अडियो लाइब्रेरी स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भए पछि लागू हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "मन्त्रालय" भन्नाले सामाजिक विकास मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(ग) "सचिव" भन्नाले सामाजिक विकास मन्त्रालयको सचिव सम्झनुपर्छ ।

(घ) "महाशाखा प्रमुख" भन्नाले सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ङ) "समिति" भन्नाले दफा बमोजिम प्रस्ताव छनौट गर्न गठन भएको समिति सम्झनुपर्छ ।

(च) "श्रव्य पुस्तकालय" भन्नाले दृष्टिविहीन व्यक्तिहरुको लागि शिक्षा र सूचनामा पहुँच पुऱ्याउन सञ्चालन भएको पुस्तकालय सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "संस्था" भन्नाले गण्डकी प्रदेश भित्र दृष्टिविहिनहरुको क्षेत्रमा काम गरी श्रव्य पुस्तकालय सम्बन्धी अनुभव भएका संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद -२
प्रस्ताव आव्हान तथा छनौट प्रक्रिया

३. प्रस्ताव आव्हान गर्नेः मन्त्रालयले वार्षिक कार्यक्रम वमोजिम दृष्टिविहिन व्यक्तिहरुको लागि अडियो लाइब्रेरी (श्रव्य पुस्तकालय) स्थापना तथा संचालन कार्यक्रम अन्तर्गत अनुदान दिने प्रयोजनको लागि

अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा ३० दिनको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गरी आव्हान गर्नेछ । उक्त सूचनालाई मन्त्रालयको वेवसाइटमा समेत राखिनेछ ।

४. **प्रस्ताव पेश गर्नेः** (१) दफा ३ बमोजिम प्रकाशित सूचनाको आधारमा इच्छुक संस्थाले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निर्धारित अवधिभित्र रितपूर्वक भरिएको प्रस्ताव मन्त्रालयसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्दा देहायका कागजातहरु संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(क) संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

(ख) संस्थाको विधानको प्रतिलिपी

(ग) संस्थाको गत आ.ब. को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन

(घ) संस्था नविकरण प्रमाणको प्रतिलिपि

(ङ) कर चुक्ता खुल्ने कागजात

(च) श्रव्य पुस्तकालय सम्बन्धी कार्य अनुभव खुल्ने कागजात

५. **प्रस्ताव छनौटका आधारहरुः** (१) प्रस्ताव छनौटका आधारहरु देहायबमोजिम हुनेछन् ।

(क) संस्थाको जग्गा भवन /पूर्वाधारको उपलब्धता

(ख) संस्थाको कार्यावधि/कार्यानुभव

(ग) श्रव्य पुस्तकालय सम्बन्धी कार्यानुभव

(२) उपदफा १ बमोजिमका आधारलाई अनुसूची ३ मा उल्लेख भए वमोजिम अंकभार प्रदान गरी प्राप्ताङ्कको आधारमा उपयुक्त संख्यामा प्रस्तावहरु छनौट गरिनेछ ।

६. **प्रस्ताव छनौट समितिः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रस्तावहरुको छनौट गर्न मन्त्रालयमा देहायबमोजिमको एक समिति रहने छ ।

(क) सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुख - संयोजक

(ख) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) महिला विकास अधिकृत (सम्बन्धित शाखा) -सदस्य सचिव

(२) छनौट समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ-

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने म्याद समाप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र समितिले प्राप्त प्रस्तावहरुको छनौट गरी स्वीकृतिका लागि सचिव समक्ष पेश गर्नेछ ।

(ख) दफा (५) को उपदफा (१) र (२) मा तोकिएका छनौटका आधारमा संस्थाको मूल्याङ्कन गरी प्राथमिकताक्रमका आधारमा समितिले उपयुक्त प्रस्ताव छनौट गर्न सक्नेछ ।

(ग) समितिले प्रस्ताव छनौट गर्दा संस्थाको दफा ५ मा उल्लेखित छनौटका आधारमा विश्लेषण गरि अनुदानको प्राथमिकता तोक्न सक्नेछ ।

(घ) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अनुसूचि ३ मा उल्लेखित अंकभारलाई थप खण्डिकृत गर्न सक्नेछ ।

७. **प्रस्तावको स्वीकृति र सम्झौताः** (१) छनौट समितिले स्वीकृतिका लागि सचिव समक्ष पेश गरेका दफा ६ को उपदफा २ खण्ड (क) बमोजिमका प्रस्तावहरु मनासिव कारण भएमा बाहेक ७ (सात) दिनभित्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रस्तावहरु स्वीकृत भएपछि मन्त्रालयको वेबसाइट र सूचनापाटी मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

(३) छनौट भएका प्रस्ताव उपदफा २ बमोजिम सार्वजनिक भएको १५ दिनभित्र सम्बन्धित संस्थाको आधिकारिक प्रतिनिधि मन्त्रालयमा आई अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा ३ बमोजिम सम्झौता गर्दा मन्त्रालयले उपयुक्त देखिएका थप विषयहरु समावेश गर्न सक्नेछ ।

८. **कार्यक्रम संचालनः** (१) दफा ७ बमोजिम सम्झौता गरेको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र सम्बन्धित संस्थाले सम्झौता बमोजिमको कार्य प्रारम्भ गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम कार्यारम्भ भएपछि सम्बन्धित संस्थाले सोको जानकारी मन्त्रालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) सम्झौता बमोजिम गर्नुपर्ने कार्य नगरेमा वा रकमको दुरुपयोग गरेको पाइएमा मन्त्रालयले उक्त संस्थाको बैंक खाता रोक्का गरी कानून बमोजिम कारवाहीको प्रकृया अगाडी बढाउनेछ ।

९. **श्रव्य सामाग्री उत्पादनका लागि न्यूनतम मापदण्डः** (१) श्रव्य सामाग्री उत्पादन केन्द्र देहायबमोजिम मापदण्ड पुगेको हुनुपर्नेछ ।

(क) रेकर्डिङ स्टुडियो भएको

(ख) Obi Software संचालन गरिरहेको

१०. छनौट भएको संस्थाको कार्यजिम्मेवारीः (१) दफा ६ को उपदफा (२) खण्ड (ख) बमोजिम छनौट भएको संस्थाले निम्नानुसारका श्रव्य सामाग्रीहरु उत्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(क) विद्यालयस्तरका पाठ्यपुस्तकहरु

(ख) क्याम्पसस्तरका पाठ्यपुस्तहरु

(ग) अनुसन्धान तहका पाठ्यपुस्तकहरु

(घ) विभिन्न आयोग (लोकसेवा आयोग, शिक्षक सेवा आयोग) तयारी पुस्तकहरु

(ङ) नेपालको संविधान,ऐन कानूनका दस्तावेजहरु

(च) विभिन्न साहित्यिक, राजनीतिक, आर्थिक, शैक्षिक विषयका पुस्तकहरु

(छ) पत्रपत्रिका, लेख, विभिन्न प्रतिवेदन लगायत अनौपचारिक अध्ययन सामग्रीहरु

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित सामाग्रीहरु आवश्यकता र प्राथमिकताका आधारमा उत्पादन र वितरण गर्नुपर्नेछ ।

(३) उत्पादित श्रव्य सामाग्रीहरु एन्ड्रोइड मोवाइल एप्समार्फत वितरणको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

११. **भुक्तानी प्रकृयाः** (१) दफा ७ बमोजिम सम्झौता भएपछि मन्त्रालयले सम्बन्धित संस्थालाई कार्यक्रम संचालनका लागि सम्झौता गरिएको रकमको २० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी प्रथम किस्ता वापतको रकम र बाँकी रकम कार्यप्रगतिको आधारमा सम्बन्धित संस्थाको खातामा उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अन्तिम किस्ताको रकम माग गर्दा देहायका कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) दफा १० को उपदफा (३) बमोजिमको मोवाइल एप्स

(ख) लागत अनुमान अनुसार खर्च भएका सक्कलै विल भर्पाई

(ग) कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन

१२. **सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः** यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाले कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा सामाजिक परीक्षण गराई सोको विवरण मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१३. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा मन्त्रालयले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउनेछ।

१४. **संशोधन एवं हेरफेरः** मन्त्रालयले यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन एवं हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -१
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)
सूचनाको ढाँचा

प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास मन्त्रालय
गण्डकी प्रदेश
पोखरा नेपाल ।

दृष्टिविहिन व्यक्तिहरुको लागि अडियो लाइब्रेरी (श्रव्य पुस्तकालय) स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रमका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति- २०७६/..../...

यस मन्त्रालयको आ.व.२०७६/०७७ को वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्फ "दृष्टिविहिन व्यक्तिहरुको लागि अडियो लाइब्रेरी (श्रव्य पुस्तकालय) स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी अनुदान दिने कार्यक्रम रहेको हुँदा सो वमोजिम गर्न इच्छुक गण्डकी प्रदेश भित्रका कानून वमोजिम दर्ता भई संचालनमा रहेका दृष्टिविहीनहरुको क्षेत्रमा काम गरिरहेका संस्थाहरुले यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले ३०(तीस) दिनभित्र "दृष्टिविहिन व्यक्तिहरुको लागि अडियो लाइब्रेरी (श्रव्य पुस्तकालय) स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ को अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा देहाय अनुसारका कागजातहरु संलग्न गरी कार्यक्रम प्रस्ताव यस मन्त्रालयमा पेश गर्नुहुन सम्बन्धित सवैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशित. गरिएको छ ।

<u>प्रस्तावको लागि आवश्यक कागजातहरु</u>

(क) रीतपूर्वक भरिएको कार्यक्रम प्रस्ताव,
(ख) दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
(ग) संस्थाको विधान, संस्था नवीकरण प्रमाण, कर चुक्ता खुल्ने कागजात
(घ) जग्गा भवनको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
(ङ) संस्थाको कार्यक्षेत्र/कार्याविधि/कार्यानुभव
(च) श्रव्य पुस्तकालय सम्बन्धी कार्य अनुभव खुल्ने कागजात
(छ) संस्थाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
(ज) विस्तृत लागत अनुमान

अनुसूची- २

दफा ४ (१) सँग सम्बन्धित

कार्यक्रम प्रस्तावको ढाँचा

श्री सामाजिक विकास मन्त्रालय
गण्डकी प्रदेश, पोखरा, नेपाल ।

१। **संस्थाको विवरण:**

(क) नाम: (ख) दर्ता मिति:

(ग) ठेगाना:.............जिल्ला.................गा.पा./न.पा...........वडा नं. .... टोल

(घ) **संस्था सञ्चालक** अध्यक्षको नाम: ....मोबाईल नं................. ईमेल.....

२। **कार्यक्रमको संक्षिप्त विवरण:**

(क) कार्यक्रमको नाम:

(ख) लागत अनुमान अनुसारको रकम रु. .... (अक्षरमा.......................)

(ग) संस्थाको तर्फबाट रु........................... (अक्षरमा.......................)

(घ) मन्त्रालयमा माग गरेको रकम रु.................... (अक्षरमा.......................)

(ङ) अन्य स्रोतबाट रु.............................. (अक्षरमा.......................)

(च) कार्यक्रम सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि.......................................

(छ) जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:....................................

३। **प्रस्ताव तयार पार्दा समावेश हुनु पर्ने मूख्य विवरणहरु:**

(क) कार्यक्रमको पृष्ठभूमि: ....

(ख) कार्यक्रमको औचित्य:............... ....

(ग) कार्यक्रमको उद्देश्य: ....

(च) संस्थाबाट प्रदान गर्दै आएका सेवाहरु................. ....
....

(छ) आशातित उपलब्धि: ....
....

(ज) बैंकको नामः................ ....खाता नं. ....

(झ) प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाको तर्फबाट

नामः..................... .... हस्ताक्षरः

पदः अध्यक्ष मितिः

संस्थाको छापः

अनुसूची -३

(दफा ५ (२) सँग सम्बन्धित)

दृष्टिविहिन व्यक्तिहरुको लागि अडियो लाइब्रेरी (श्रव्य पुस्तकालय) स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरु

क्र.सं	सूचक	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	संस्थाले हालसम्म प्रदान गर्दै आएका सेवाहरु र उपलब्धि	४०		
२	जग्गा/भवन आदि पूर्वाधारको उपलब्धता	३०		
३	संस्थाको कार्यानुभव	३०		
जम्मा		१००		

अनुसूची -४

(दफा ७ (३) सँग सम्बन्धित)

दृष्टिविहिन व्यक्तिहरुको लागि अडियो लाइब्रेरी (श्रव्य पुस्तकालय) स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्झौताको ढाँचा

सामाजिक विकास मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश (जसलाई यसपछि पहिलो पक्ष भनिने छ) र श्री ....(जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने छ) बीच मिति २०७६/ /मा आ.व. २०७६/०७७ को वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको दृष्टिविहिन व्यक्तिहरुको लागि अडियो लाइब्रेरी (श्रव्य पुस्तकालय) स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न भएको सम्झौता पत्र ।

प्रथम पक्षले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु:

१. गण्डकी प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालय मार्फत आ.व. २०७६/०७७ को बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनका सन्दर्भमा दृष्टिविहिन व्यक्तिहरुको लागि अडियो लाइब्रेरी (श्रव्य पुस्तकालय) स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रमतर्फको रु. ....। (अक्षरुपी ....) दोस्रो पक्षको बैंक खातामा निकासा गरी उपलब्ध गराउनेछ ।
२. कार्यक्रमको सन्दर्भमा प्राप्त नीति निर्देशनहरु प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई समयमा जानकारी गराउनेछ ।
३. कार्यप्रगति तथा अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा अनुदान रकम बढीमा दुई किस्तामा उपलब्ध गराउने छ ।
४. प्रथम पक्षले कार्यक्रमको अनुगमन गर्दा आवश्यक राय सुझाव दिन सक्नेछ ।
५. दोस्रो पक्षबाट सम्झौतामा उल्लेख भएका गरेका शर्तहरुमा कमजोरी देखिएमा सुधारका लागि निश्चित अवधि तोक्नेछ ।
६. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिम कार्य नगरेमा कुनैपनि समयमा प्रथम पक्षले सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ ।
७. यो सम्झौता २०७७ असार मसान्तसम्म लागू हुनेछ ।
८. पहिलो किस्ता (२० प्रतिशत) उपलब्ध गराई सकेपछि बाँकी रकम निकासा गर्दा कार्यप्रगतिका आधारमा निकासा गर्नेछ ।

दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु

१. सम्झौता वमोजिमको कार्य सम्झौता भए पश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ गर्नेछ ।
२. कार्यक्रम प्रारम्भ भएको जानकारी प्रथम पक्षलाई गराउनु पर्नेछ ।
३. यो सम्झौता २०७७ असार मसान्तसम्म लागू हुनेछ । तोकिए वमोजिमको समयावधिभित्र कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा प्रथम पक्षले सो वापतको खर्च निकासा गर्नुपर्ने छैन ।
४. प्रथम पक्षले दिएको मार्गदर्शनलाई संचालन प्रक्रियामा समावेश गर्दै जानेछ ।
५. दोस्रो पक्षले प्राप्त गरेको अनुदान रकमको खर्च सम्बन्धी बिल भरपाई तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन मन्त्रालय समक्ष पेश गर्ने ।

दोस्रो पक्षको तर्फबाट
नामः
पदः
दस्तखतः
मितिः

कार्यालयको छापः

प्रथम पक्षको तर्फबाट
नामः
पदः
दस्तखतः
मितिः

संस्थाको छापः

अनुसूची -५

(दफा १२ सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन

१. कार्यक्रमको नामः

२. कार्यक्रम शुरु भएको मितिः सम्पन्न भएको मितिः

३. कार्यक्रमबाट लाभान्वित व्यक्तिहरुको संख्याः महिला.........पुरुष जम्मा.....

४. कार्यक्रम सञ्चालन सम्वन्धमा बसेको बैठक संख्याः.....

५. कार्यक्रम सञ्चालन सम्वन्धमा भएका निर्णय संख्याः....

६. कार्यक्रम संचालनको क्रममा प्राप्त प्रमुख सुझावहरु (बुँदागत रुपमा)

(क)

(ख)

(ग)

७. कार्यक्रमको प्रत्यक्ष उपलब्धीः

८. कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा सिकिएका पाठहरुः

९. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्राप्त कूल रकम रु. (.....................अक्षरमाः) ....

शीर्षक अनुसारका खर्च विवरणः

क्र.सं.	विवरण	खर्च रु.	क्र.सं.	विवरण	खर्च रु.	कैफियत
१			७			
२			८			
३			९			
४			१०			
५			११			
६			१२	जम्मा (ख)		
जम्मा (क)				कुल जम्मा रु.		

उपस्थित सहभागीहरुको दस्तखतः

सचिव.................... कोषाध्यक्ष............................ अध्यक्षः ....